



**ZÁKLADNÁ ŠKOLA JAROSLAVA SIMANA,
OKTÓBROVÁ 16, VALASKÁ**

tel: 048/6176927, 0911650176 e-mail: riaditel@zsvalaska.edu.sk ,
www.zsvalaska.edupage.sk

PRACOVNÝ PORIADOK

Valaská, január 2020

Mgr. Štefánia Piliarová
riaditeľka školy



**ZÁKLADNÁ ŠKOLA JAROSLAVA SIMANA,
OKTÓBROVÁ 16, VALASKÁ**

tel: 048/6176927, 0911650176 e-mail: riaditel@zsvalaska.edu.sk,
www.zsvalaska.edupage.sk

PRACOVNÝ PORIADOK PRE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV A OSTATNÝCH ZAMESTNANCOV ŠKOLY A ŠKOLSKÝCH ZARIADENÍ.....	3
PRVÁ ČASŤ.....	3
Čl. 1 Rozsah pôsobnosti.....	3
Čl. 2 Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch.....	4
DRUHÁ ČASŤ Pracovný pomer	4
Čl. 3 Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru	4
Čl. 4 Pracovný pomer na kratší pracovný čas	7
Čl. 5 Vymenovanie a odvolanie.....	8
Čl. 6 Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov	9
Čl. 7 Dohoda o zmene pracovných podmienok	10
Čl. 8 Skončenie pracovného pomeru	10
Čl. 9 Odstupné a odchodné	11
Čl. 10 Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru	12
TRETIA ČASŤ Pracovná disciplína	13
Čl. 11 Povinnosti zamestnancov.....	13
Čl. 12 Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov	14
Čl. 13 Povinnosti vedúcich zamestnancov	16
Čl. 14 Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny	19
ŠTVRTÁ ČASŤ.....	21
Čl. 15 Dĺžka a využitie pracovného času	21
Čl. 16 Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov.....	23
Čl. 17 Práca nadčas a nočná práca.....	25
Čl. 18 Dovolenka	26
PIATA ČASŤ	28
Čl. 19 Plat.....	28
Čl. 20 Výplata platu	28
Čl. 21 Zrážky z platu a poradie zrážok.....	28
ŠIESTA ČASŤ.....	29
Čl. 22 Prekážky v práci	28
SIEDMA ČASŤ.....	30
Čl. 23 Pracovné cesty	30
ÔSMA ČASŤ	30
Čl. 24 Ochrana práce, BOZP	31
DEVIATA ČASŤ.....	32
Čl. 25 Sociálna politika a starostlivosť o PZ a OZ	32
Čl. 26 Hodnotenie pedagogické a odborného zamestnanca, zásady hodnotenia	33
Čl. 26a Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca.....	34
DESIATA ČASŤ	34
Čl. 27 Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti.....	34
Čl. 28 Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov.....	35
JEDENÁSTA ČASŤ Náhrada škody	35
Čl. 29 Predchádzanie škodám.....	35
Čl. 30 Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu.....	35
Čl. 31 Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu	36
DVANÁSTA ČASŤ.....	37
Čl. 32 Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	37
TRINÁSTA ČASŤ	38
Čl. 33 Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie.....	38
ŠTRNÁSTA ČASŤ.....	39
Čl. 34 Všeobecné a záverečné ustanovenia	39
PRÍLOHY	



**ZÁKLADNÁ ŠKOLA JAROSLAVA SIMANA,
OKTÓBROVÁ 16, VALASKÁ**

tel: 048/6176927, 0911650176 e-mail: riaditel@zsvalaska.edu.sk,
www.zsvalaska.edupage.sk

**Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných
zamestnancov školy a školských zariadení**

Riaditeľka Základnej školy Jaroslava Simana vo Valaskej vydáva podľa vzorového pracovného poriadku vydaného MŠVVaŠ dňa 15. júna 2010, podľa § 84 ods. 1 Zákonníka práce, v zmysle zákona NR SR č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a podľa Vyhlášky MŠ SR 320/2008 o základnej škole so súhlasom odborovej organizácie na pracovisku tento pracovný poriadok za účelom optimálnej organizácie práce a dodržiavania pracovnej disciplíny pedagogických a ostatných zamestnancov školy.

PRVÁ ČASŤ

ČI 1

Rozsah pôsobnosti

- (1) Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Základnej školy Jaroslava Simana vo Valaskej (ďalej len *zamestnávateľ*), ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy. Podrobnejšie rozvádza ustanovenia Zákonníka práce, vykonávacích predpisov zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní a zákona č. 138/2019 o pedagogických a odborných zamestnancoch, ktoré konkretizuje v podmienkach školy.
- (2) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody.
- (3) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov školy (ďalej len *zamestnanec školy*).
- (4) Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa §6 ods. 1 zákona 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec (ďalej len *pedagogický zamestnanec*).
- (5) Odborný zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva odbornú činnosť podľa §6 ods. 2 zákona 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch. 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 pracovnou činnosťou pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca v zmysle §6 ods. 1 zákona 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch.
- (7) Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len *ZP*), zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len *zákon 138/2019 Z. z.*) zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len *zákon 552/2003 Z. z.*) a zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len *zákon 553/2003 Z. Z.*) so zohľadnením špecifik školy podľa zákona č. 245/20089 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení



**ZÁKLADNÁ ŠKOLA JAROSLAVA SIMANA,
OKTÓBROVÁ 16, VALASKÁ**

tel: 048/6176927, 0911650176 e-mail: riaditel@zsvalaska.edu.sk,
www.zsvalaska.edupage.sk

niektorých zákonov (ďalej len *školský zákon*) a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok ZŠ.

Čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

- (1) V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. ZŠ je právnická osoba. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere ku ZŠ, a ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre ZŠ závislú prácu podľa jej pokynov za plat a odmenu.
- (2) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán - riaditeľka 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 pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- (6) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny v zmysle a rozsahu ich poverenia.

DRUHÁ ČASŤ

Pracovný pomer

Čl. 3

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

- (1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania v oblasti pracovnoprávných vzťahov, je povinný zisťovať, či uchádzač o jej uzavretie spĺňa predpoklady na výkonu práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z., v prípade pedagogických a odborných zamestnancov predpoklady na výkon pracovnej činnosti aj podľa §9 zákona č. 138/ 2019 Z. z., a to, či:
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) je bezúhonný, pričom za bezúhonného sa považuje ten, kto nebol právoplatne odsúdený za obzvlášť závažný zločin, za úmyselný trestný čin proti životu a zdraviu, proti slobode a ľudskej dôstojnosti, proti rodine a mládeži, proti majetku, za závažný trestný čin všeobecne nebezpečný, úmyselný trestný čin proti republike, proti poriadku vo verejných veciach, proti iným právam a slobodám, proti mieru a ľudskosti, úmyselný trestný čin terorizmu a extrémizmu, úmyselný trestný čin vojnový alebo trestný čin spáchaný z nedbanlivosti priamo pri výkone pracovnej činnosti. Bezúhonnosť sa preukazuje odpisom registra trestov nie starším ako tri mesiace,



**ZÁKLADNÁ ŠKOLA JAROSLAVA SIMANA,
OKTÓBROVÁ 16, VALASKÁ**

tel: 048/6176927, 0911650176 e-mail: riaditel@zsvalaska.edu.sk ,
www.zsvalaska.edupage.sk

-
- c) spĺňa kvalifikačné predpoklady v zmysle §10 zákona č. 138/2019 Z. z. a vyhlášky MŠVVaŠ SR, ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti pre jednotlivé kategórie a podkategórie pedagogických zamestnancov,
 - d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - e) v prípade pedagogických a odborných zamestnancov sa požaduje preukázanie zdravotnej spôsobilosti podľa §16 zákona č. 138/2019 Z. z. a ovládanie štátneho jazyka podľa § 17 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - f) bol zvolený a vymenovaný, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom,
 - g) 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 zamestnávaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.
- (3) Zamestnávateľ má právo :
- a) vyžiadať o uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na vykonávanie verejnej služby a vyplnené formuláre súvisiace s prijatím do pracovného pomeru (dotazník, čestné vyhlásenie o prekážkach, ktoré mu bránia riadnemu výkonu práce a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, potvrdenie o dĺžke zamestnania a o zápočte dôb zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie),
 - b) vyžiadať od uchádzača predloženie prehľadu praxe a zápočtu odpracovaných rokov na účely dovolenky,
 - c) zabezpečiť vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má vykonávať.
- (4) V prípade, ak uchádzač spĺňa všetky predpoklady uvedené v čl. 3 bod 1 tohto pracovného poriadku, je zamestnávateľ povinný oboznámiť ho s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorú 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 v evidencii uchádzačov o zamestnanie, doklady o dosiahnutom vzdelaní a v prípade pedagogických a odborných zamestnancov aj odpis registra trestov.
- (6) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie:
- a) o tehotenstve,
 - b) o rodinných pomeroch,
 - c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
- (7) Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s klasifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať 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.



**ZÁKLADNÁ ŠKOLA JAROSLAVA SIMANA,
OKTÓBROVÁ 16, VALASKÁ**

tel: 048/6176927, 0911650176 e-mail: riaditel@zsvalaska.edu.sk,
www.zsvalaska.edupage.sk

- Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- (9) Na uzatváranie pracovných zmlúv s cudzincami sa vzťahujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce a zákona 552/2003 Z.z., pokiaľ predpisy o medzinárodnom práve neustanovujú inak.
- (10) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:
- a) druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
 - b) miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) platové podmienky.
- (11) Zamestnávateľ je v súlade s §43 a 44 ZP je povinný v pracovnej zmluve uviesť aj ďalšie pracovné podmienky:
- a) pracovný čas,
 - b) výplatné termíny,
 - c) výmeru dovolenky,
 - d) dĺžku výpovednej doby,
 - e) skúšobnú lehotu (*Skúšobná lehota je najviac tri mesiace. Musí byť dohodnutá písomne, inak je neplatná. Skúšobnú lehotu nemožno predlžovať. Predlžuje sa o čas prekážok v práci na strane zamestnanca.*)
- (12) Ďalej zamestnávateľ uvedie v pracovnej zmluve:
- a) dohodu v zmysle §57 ZP,
 - b) 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 osobitným *Oznámením* (interným zápočtovým listom) o mzdovom zaradení a ďalších náležitostiach, týkajúcich sa odmeňovania a vydá sa samostatný platový dekrét (oznámenie o výške a zložení funkčného platu).
- (14) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (manželia, druh a družka, rodičia, deti a súrodenci), nemožno zaradiť tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
- (15) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný:
- a) oboznámiť zamestnanca pri nástupe do zamestnania s pracovným poriadkom a s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie,
 - b) prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a pracovnou zmluvou,
 - c) zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
- (16) Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
- (17) Uzatvorenie pracovnej zmluvy so žiakom učilišťa upravuje § 53 Zákonník práce.



**ZÁKLADNÁ ŠKOLA JAROSLAVA SIMANA,
OKTÓBROVÁ 16, VALASKÁ**

tel: 048/6176927, 0911650176 e-mail: riaditel@zsvalaska.edu.sk,
www.zsvalaska.edupage.sk

- (18) Ak zamestnanec dohodol niekoľko pracovných pomerov, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak ZP alebo osobitný predpis neustanovuje inak.
- (19) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré
 - a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
- (20) Zamestnávateľ je povinný predkladať ZO OZ v lehotách s ním dohodnutých správy o dojednaných pracovných pomeroch.
- (21) Pri pracovných pomeroch na kratší pracovný čas a výkone práce vo vedľajšej pracovnej činnosti sa zamestnávateľ riadi ZP.

Čl. 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

- (1) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- (2) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
- (3) Zamestnávateľ je povinný utvárať podmienky, aby sa žiadostiam o zmene rozsahu týždenného pracovného času mohlo vyhovieť.
- (4) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- (5) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
- (6) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.
- (7) Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.
- (8) Pracovný pomer na kratší pracovný čas, v ktorom je rozsah pracovného času menej ako 20 hodín týždenne, môže zamestnávateľ alebo zamestnanec skončiť výpoveďou z akéhokoľvek dôvodu, alebo bez uvedenia dôvodu. Výpovedná doba je 15 dní a začína plynúť dňom, v ktorom sa doručila výpoveď. Na takto dohodnutý kratší pracovný čas sa nevzťahujú ustanovenia § 48 ods. 2 až 4, § 62, § 64 ods. 1 písm. a), b), d) a e), § 71 ods. 2, § 73, § 74, § 76 a § 240 ods. 7 Zákonníka práce.
- (9) Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.
- (10) Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodu:
 - a) zastupovania zamestnanca,
 - b) vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku,
 - c) sezónnej práce,
 - d) vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.



**ZÁKLADNÁ ŠKOLA JAROSLAVA SIMANA,
OKTÓBROVÁ 16, VALASKÁ**

tel: 048/6176927, 0911650176 e-mail: riaditel@zsvalaska.edu.sk,
www.zsvalaska.edupage.sk

- (11) Pracovný pomer na určitú dobu s pedagogickým zamestnancom podľa §19 písm. a),c), f) a h) zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancov 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) Pracovný pomer na určitú dobu s pedagogickým zamestnancom možno dohodnúť najkratšie na jeden školský rok, to sa nevzťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa §48 ods. 4 písm. a) Zákonníka práce. Na pracovný pomer na určitú dobu sa vzťahuje Zákonník práce.

Čl. 5

Vymenovanie a odvolanie

- (1) Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len *zákon 596/2003 Z.z.*).
- (2) Zriaďovateľ vymenúva riaditeľa na päťročné funkčné obdobie na návrh rady školy. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výberového konania, ktoré uskutočňuje v zmysle §4 zákona 596/2003 Z.z. okrem kandidáta, ktorý bol odvolaný pretože bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo závažne porušil všeobecne záväzný predpis alebo bol odvolaný na návrh hlavného školského inšpektora alebo bol odvolaný na návrh ministra školstva SR.
- (3) 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 zákona č. 596/2003 Z.z. 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 § 5 zákona 596/2003 Z. z..
- (4) Riaditeľ školy musí byť bezúhonný, zdravotne spôsobilý na prácu, ktorú má vykonávať, má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu a musí spĺňať podmienky uvedené v § 39 a v §47 zákona 138/2019 Z.z. a v §3 zákona 596/2003 nasledovne:
- a) kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii alebo v podkategórii pedagogického zamestnanca,
 - b) podmienky zaradenia do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou,
 - c) úspešne absolvovaný základný modul funkčného vzdelávania pred začiatkom výkonu funkcie riaditeľa (úspešné absolvovanie základného modulu funkčného vzdelávania pred začiatkom výkonu funkcie riaditeľa sa nevyžaduje do 31. decembra 2022),



**ZÁKLADNÁ ŠKOLA JAROSLAVA SIMANA,
OKTÓBROVÁ 16, VALASKÁ**

tel: 048/6176927, 0911650176 e-mail: riaditel@zsvalaska.edu.sk,
www.zsvalaska.edupage.sk

-
- d) má ku dňu uskutočnenia výberového konania najmenej päť rokov pedagogickej činnosti.
- (5) Vymenovaním sa pracovný pomer nezakladá. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa školy s ním dohodne podmienky v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti. Riaditeľ školy je zamestnancom školy.
- (6) Zriaďovateľ odvolá riaditeľa:
- a) ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
 - b) za porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich z osobitného predpisu, ktorým je § 9 a 10 zákona č. 552/2003 Z.z. (podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov a členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch, majetkové priznanie),
 - c) za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, napríklad zákona o rozpočtových pravidlách, zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, zákon o ochrane pred požiarmi,
 - d) ak sa zrušuje škola,
 - e) na návrh hlavného školského inšpektora (pri zistení závažných nedostatkov),
 - f) ak bolo preukázané, že riaditeľ porušil právo pedagogického a odborného zamestnanca na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi (mobbing, bossing, staffing).
- (7) Zriaďovateľ môže odvolať riaditeľa aj:
- a) na návrh rady školy,
 - b) ak neabsolvoval rozširujúce moduly funkčného vzdelávania najneskôr do piatich rokov od začiatku výkonu funkcie riaditeľa,
 - c) na návrh ministra školstva SR (ďalej len minister), ak budú zistené závažné nedostatky,
 - d) ak nezabráni činnosti politickej strany alebo politického hnutia a ich propagácii v škole alebo v školskom zariadení.
- (8) Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa, poverí pedagogického zamestnanca školy alebo školského zariadenia vedením školy do vymenovania nového riaditeľa.
- (9) Funkčné obdobie riaditeľa sa predlžuje o prerušenie vykonávania funkcie riaditeľa z dôvodu výkonu verejnej funkcie, čerpania materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky alebo dlhodobej PN presahujúcej šesť mesiacov. Funkčné obdobie sa predlžuje o dobu trvania prekážky v práci uvedenej v prvej vete, ktorá zostáva do uplynutia funkčného obdobia, najviac o štyri roky.
- (10) 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 odmietne, je daný výpovedný dôvod podľa §63 ods. 1 písm. b) ZP, odstúpné poskytované zamestnancom pri organizačných zmenách patrí len v prípade rozviazania pracovného pomeru po odvolaní z funkcie v súvislosti s jej zrušením v dôsledku organizačnej zmeny. Pre skončenie tohto pracovného pomeru platia inak ustanovenia o skončení pracovného pomeru dojednaného pracovnou zmluvou.
- (11) Ak má riaditeľ školy dohodnutý pracovný pomer na dobu funkčného obdobia, t.j. na dobu určitú, uplynutím funkčného obdobia končí aj jeho pracovný pomer, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.



**ZÁKLADNÁ ŠKOLA JAROSLAVA SIMANA,
OKTÓBROVÁ 16, VALASKÁ**

tel: 048/6176927, 0911650176 e-mail: riaditel@zsvalaska.edu.sk,
www.zsvalaska.edupage.sk

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 552/2003 Z.z.
- (2) Oznámenie o vyhlásení výberového konania na vymenovanie riaditeľa okrem údajov určených zákonom 552/2003 Z.z. ďalej obsahuje požiadavku na predloženie návrhu koncepcie rozvoja školy.
- (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 príslušného OÚ v sídle kraja 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) V Základnej škole Jaroslava Simana vo Valaskej sa výberovým konaním volí zmysle §5 zákona 552/2003 Z.z. len miesto štatutárneho orgánu. Ostatné miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú vymenovaním (zástupca RŠ pre 1. stupeň, zástupca RŠ pre 2. stupeň, vedúca ŠJ). Vymenovanie uskutoční riaditeľ školy.
- (7) 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

Dohoda o zmene pracovných podmienok

- (1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.
- (2) Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.
- (3) Pri prevedení zamestnanca na inú prácu je zamestnávateľ povinný:
 - a) prihliadať na to, aby táto práca bola pre neho vhodná vzhľadom na jeho zdravotný stav, schopnosti a kvalifikáciu a prerokovať s ním vopred dôvod prevedenia na inú prácu a dobu, po ktorú má prevedenie trvať,
 - b) oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami, preukázateľne s predpismi, pokynmi, pravidlami na zaistenie BOZP, overiť jeho znalosti a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.

Čl. 8

Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer možno skončiť
 - a) dohodou,



**ZÁKLADNÁ ŠKOLA JAROSLAVA SIMANA,
OKTÓBROVÁ 16, VALASKÁ**

tel: 048/6176927, 0911650176 e-mail: riaditel@zsvalaska.edu.sk,
www.zsvalaska.edupage.sk

-
- b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe.
- (2) Pracovný pomer, uzatvorený na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
- (3) Pracovný pomer pedagogického a odborného zamestnanca sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Ak ide o riaditeľa školy, pracovný pomer sa skončí uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku.
- (4) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- (5) Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až § 76 Zákonníka práce.
- a) V skúšobnej lehote môže zamestnávateľ ako aj zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.
 - b) Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe sa má doručiť druhému účastníkovi spravidla aspoň tri dni pred dňom, keď má pracovný pomer skončiť.
 - c) Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je dva mesiace. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, je výpovedná doba najmenej tri mesiace.
 - d) Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak nie je ustanovené inak.
- (6) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní, vo vzťahu zamestnávateľa 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 553/2003 Z. z..

Čl. 9

Odstupné a odchodné

- (1) Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 Zákonníka práce ods. 1 písm. a) alebo b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu alebo dohodou z tých istých dôvodov, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume najmenej jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer trval najmenej dva roky, v sume dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer trval najmenej päť rokov, v sume trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer trval najmenej desať rokov a v sume štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov. Zamestnancovi patrí aj ďalšie odstupné vo výške jedného funkčného platu zamestnanca v zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok.
- (2) Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnomu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť

odstupné alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru alebo do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.

- (3) Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa.
- (4) 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.
- (5) Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na predčasný starobný dôchodok, starobný dôchodok a invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70%, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi v zmysle Zákonníka práce odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku a ďalej vo výške jedného funkčného platu zamestnanca v zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok.

Čl. 10

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

- (1) Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď (§ 78 Zákonníka práce) alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí.
- (2) Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď (§ 79 Zákonníka práce) alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí a zamestnávateľ je povinný poskytnúť mu náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi vo výške jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo keď dôjde k platnému skončeniu pracovného pomeru.
- (3) Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak
 - a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
 - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť
- (4) Ak bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť zamestnanec má nárok na náhradu mzdy v sume svojho priemerného zárobku podľa § 134 ZP za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
- (5) Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada platu, presahuje 12 mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť plat za čas presahujúci 12 mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu platu zamestnancovi vôbec nepriznať; súd pri svojom rozhodovaní prihliadne najmä na to, či zamestnanec bol v tomto čase zamestnaný u iného zamestnávateľa, akú prácu tam vykonával a aký zárobok dosiahol alebo z akého dôvodu sa do práce nezapojil.
- (6) Ak zamestnanec skončil pracovný pomer neplatne a zamestnávateľ netrvá na tom, aby zamestnanec u neho naďalej pracoval, platí, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom písomne nedohodne inak, že pracovný pomer sa skončil dohodou, ak
 - a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,

- b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť,
 - c) bol pracovný pomer neplatne skončený v skúšobnej lehote dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- (7) V prípadoch uvedených v predchádzajúcom odseku zamestnávateľ nemôže voči zamestnancovi uplatňovať náhradu škody.
- (8) V zmysle § 77 Zákonníka práce neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej lehote alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

TRETIA ČASŤ

Pracovná disciplína

Čl. 11

Povinnosti zamestnancov

- (1) Zamestnanec je povinný najmä:
- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
 - c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
 - e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis¹ neustanovuje inak, povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
 - g) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou,
 - h) oznamovať podozrenie zo šikanovania vedeniu školy alebo výchovnému poradcovi alebo koordinátorovi prevencie.
- (2) Okrem povinností uvedených v ods. 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona 552/2003 Z. z.
- (3) Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2 zákona 552/2003 Z. z..

¹ Napr. zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností.



**ZÁKLADNÁ ŠKOLA JAROSLAVA SIMANA,
OKTÓBROVÁ 16, VALASKÁ**

tel: 048/6176927, 0911650176 e-mail: riaditel@zsvalaska.edu.sk,
www.zsvalaska.edupage.sk

- (4) Každý zamestnanec má podľa antidiskriminačného zákona právo na rovnaké zaobchádzanie a ochranu pred diskrimináciou a každý zamestnanec je zároveň povinný dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania.

Čl.12

Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov

- (1) Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno - vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:
- a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
 - b) rešpektujú osobitosť každého žiaka a prihliadajú na jeho špecifické výchovno-vzdelávacie potreby,
 - c) podieľajú sa na formovaní osobnostných kvalít žiakov, učia ich k dôvere a úcte k človeku, schopnosti vážiť si slobodu, prijímať zodpovednosť a byť spravodlivým,
 - d) pomáhajú žiakom zaujať etické postoje, vedú ich ku kritickému mysleniu, ktoré vychádza z rešpektovania ľudskej dôstojnosti, formujú ich svedomie a vedú ich k správne a zodpovedne prežívaniu slobody a zodpovednosti za svoje skutky,
 - e) aktívne chránia žiakov pred všetkými formami sociálno-patologických javov, ktoré narúšajú sebaúctu žiaka a integritu jeho osobnosti,
 - f) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov, správajú sa v súlade s právnymi predpismi a ďalšími predpismi súvisiacimi s výkonom ich pracovnej činnosti,
 - g) vykonávajú priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť v rozsahu stanovenom osobitným predpisom² a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,
 - h) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov.
 - i) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov,
 - j) spolupracujú s verejnosťou, podieľajú sa na kultivovaní a skvalitňovaní verejného života.
- (2) Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:
- a) 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, práce na školskom pozemku, pri praktickom vyučovaní a pod.),
 - b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
 - c) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov; na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdzach, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o prospechu a správaní žiakov, a to ústne alebo písomne,

² Nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z. o rozsahu priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov.



**ZÁKLADNÁ ŠKOLA JAROSLAVA SIMANA,
OKTÓBROVÁ 16, VALASKÁ**

tel: 048/6176927, 0911650176 e-mail: riaditel@zsvalaska.edu.sk,
www.zsvalaska.edupage.sk

-
- d) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom a výchovným poradcom, usilovať sa o kolegiálnu spoluprácu v pracovnom prostredí a podieľať sa na utváraní spolupracujúceho spoločenstva,
 - e) viesť žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
 - f) bezodkladne riešiť medzi žiakmi šikanovanie alebo podozrenie zo šikanovania a každej jeho obeť bezodkladne poskytnúť pomoc,
 - g) dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania v oblasti vzdelávania žiakov.
- (3) Pedagogickí zamestnanci nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené MŠVVaŠ SR alebo pomôcky na výchovu a vyučovanie, ktoré sú veľmi nákladné.
- (4) Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve, napr. agendu spojenú so zberom odpadových hmôt a liečivých rastlín, s distribúciou tlače a pod. Sú 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 všeobecne záväzné právne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
- (6) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je ďalej povinný v zmysle § 4 ods. 1 zákona 138/2019 Z. z.:
- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu,
 - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a poslucháčov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
 - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na ich schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
 - d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
 - e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických a odborných zamestnancov,
 - f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
 - g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa, žiaka a poslucháča,
 - h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia - výchovný program,
 - i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
 - j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie v rozsahu 20 hodín za dva školské roky,
 - k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
 - l) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - m) pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
 - n) vykonávať dozor v triedach počas testovania (Testovanie 5, Testovanie 9),
 - o) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky.

- (7) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na
- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, žiakov, poslucháčov, zákonných zástupcov alebo a iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
 - b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
 - c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti (*neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktoré nie je vedúcim zamestnancom pedagogického alebo odborného zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu*),
 - d) účasť na riadení školy alebo školského zariadenia prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
 - e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
 - f) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
 - g) profesijný rozvoj,
 - h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.
- (8) Pedagogický a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.
- (9) Pedagogický a odborný zamestnanec je povinný preukazovať bezúhonnosť odpisom registra trestov každých 5 rokov počas trvania pracovného pomeru u toho istého zamestnávateľa, najneskôr k 31.5. príslušného roka.

Čl.13

Povinnosti vedúcich zamestnancov

- (1) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce povinný v zmysle § 82 ZP najmä:
- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní, ako aj dodržiavanie príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú,
 - c) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - d) hospodárne a účelne využívať im zverené hospodárske a finančné prostriedky, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku a oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov spáchanej pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v súvislosti s ním,
 - e) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
 - f) hodnotiť vzťah zamestnancov k pracovnému kolektívu a k žiakom,
 - g) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,



**ZÁKLADNÁ ŠKOLA JAROSLAVA SIMANA,
OKTÓBROVÁ 16, VALASKÁ**

tel: 048/6176927, 0911650176 e-mail: riaditel@zsvalaska.edu.sk,
www.zsvalaska.edupage.sk

-
- h) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovnej disciplíny,
 - i) zabezpečovať predpoklady na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov a zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy,
 - j) hodnotiť zamestnancov podľa § 70 zákona 138/2019 Z. z.,
 - k) podieľať sa na zabezpečení práv zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a na zabezpečení osobitných práv pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona 138/2019 Z. z.,
 - l) dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania v pracovnoprávných a obdobných vzťahoch.
- (2) Riaditeľka školy v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy:
- a) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy alebo školského zariadenia, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov, a vzdelávanie ostatných zamestnancov,
 - b) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach občanov v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
 - c) ďalej rozhoduje najmä o:
 - vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 ZP),
 - hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
 - určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
 - nariadovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP po prerokovaní s odborovým orgánom,
 - poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až §141 ZP,
 - 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 predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,
 - 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, pri prevencii a riešení šikanovania postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
 - h) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,

-
- i) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 - j) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy alebo školského zariadenia pracovnú náplň zamestnancov,
 - k) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
 - l) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 ZP,
 - m) zabezpečujú vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
 - n) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona 138/2019 Z. z.,
 - o) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona 138/2019 Z.z.,
 - p) zabezpečovať práva zamestnancov školy podľa ZP a zabezpečovať osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona 138/2019 Z. z. ,
 - q) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ho, aby v lehote 90 dní preukázal svoju zdravotnú spôsobilosť,
 - r) v súlade s § 35 ods. 6 zákona 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade,
 - s) vydáva plán profesijného rozvoja po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
 - t) vydáva ročný plán vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov na základe plánu profesijného rozvoja,
 - u) koordinuje vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania, zodpovedá za jeho plnenie,
 - v) v súlade s § 79 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať poradenstvo zamerané na predchádzanie a zvládanie agresivity, sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
 - w) zodpovedá za správnosť údajov v centrálnom registri v súlade s § 76 a § 77 zákona 138/2019 Z. z.
- (3) Riaditeľ školy popri základných povinnostiach určených v § 82 Zákonníka práce:
- a) riadi školu alebo školské zariadenie po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke, ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast, stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy a školského zariadenia,
 - b) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho na príslušných poradách zamestnancov školy alebo školského zariadenia a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť.
- (4) Riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.
- (5) Popri uvedených povinnostiach v oblasti riadenia riaditeľ školy plní úväzok v rozsahu stanovenom nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov (ďalej len *nariadenie vlády 201/2019 Z.z.*).



**ZÁKLADNÁ ŠKOLA JAROSLAVA SIMANA,
OKTÓBROVÁ 16, VALASKÁ**

tel: 048/6176927, 0911650176 e-mail: riaditel@zsvalaska.edu.sk,
www.zsvalaska.edupage.sk

- (6) Osobitné povinnosti vedúcich zamestnancov ustanovuje ďalej § 9 až § 10 zákon 552/2003 Z. z. nasledovne:
- a) vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu nesmie podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb. Obmedzenie vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahuje na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosti sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich detí. Činnosť znalca alebo tlmočníka môže štatutárny zástupca vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán alebo pre obec.
 - b) Vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od vymenovania do funkcie, a následne do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie,
 - c) vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa § 114 ods. 1 č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie.
 - d) ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch deklarovaných podľa odseku b) štatutárnemu zástupcovi. Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní alebo porušenie povinností podľa odseku 1 zo strany vedúceho zamestnanca sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.

Čl. 14

Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

- (1) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 Zákonníka práce a povinnosti vyplývajúce z ďalších všeobecne záväzných predpisov, z príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov, z pracovného alebo organizačného poriadku.
- (2) Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.
- (3) Pri porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávnych dôsledkov:
 - a) zníženie alebo odňatie osobného príplatku,
 - b) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e. (pre sústavné, minimálne 3x menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede),
 - c) krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 3 dni,
 - d) skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. d) ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce, alebo ak zamestnanec nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon tejto práce; ak nesplnenie týchto požiadaviek spočíva v neuspokojivých pracovných

-
- výsledkoch, možno zamestnancovi z tohto dôvodu dať výpoveď, len ak ho zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
- e) **okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu.**
- (4) Za **menej závažné porušenie** pracovnej disciplíny považujeme:
- a) nevyužívanie fondu pracovného času na prácu,
 - b) neskorý príchod na pracovisko, skorý odchod z pracoviska,
 - c) neevidovanie svojej dochádzky čipovou kartou,
 - d) nedodržanie zákazu fajčenia na pracovisku,
 - e) používanie zverenej výpočtovej techniky počas pracovnej doby na činnosti nesúvisiace s výkonom práce,
 - f) nedodržanie liečebného režimu v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu zamestnanec nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti (podľa okolností môže byť táto skutočnosť považovaná aj za závažné porušenie pracovnej disciplíny),
 - g) neoznámenie prekážky v práci zamestnávateľovi, ak je prekážka vopred známa,
 - h) nehospodárnosť,
 - i) nedôslednosť a nedodržanie termínov pri plnení pracovných úloh a povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne,
 - j) odôvodnená sťažnosť občanov (rodičov alebo zákonných zástupcov) na konanie a správanie zamestnanca,
 - k) využívanie majetku školy alebo využívanie pracovného času na iné účely, ako na plnenie pracovných úloh,
 - l) nezasiahnutie v prípade hroziacej škody na majetku školy, ak tým nie je ohrozené zdravie, život alebo majetok zamestnanca.
- (5) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny môže byť považované každé porušenie pracovnej disciplíny, ktoré zamestnávateľ nedefinuje ako závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (6) Za neuspokojivé plnenie pracovných úloh sa považuje nekvalitne vykonaná činnosť zamestnanca:
- a) nedostatočná príprava na vyučovanie,
 - b) vykonávaná pracovná činnosť pedagogického alebo odborného zamestnanca nezodpovedajúca súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu,
 - c) nedostatočné výchovno-vyučovacie výsledky,
 - d) zistenie odborných chýb vo výkone práce (vedomostné nedostatky vo výučbe),
 - e) nesplnenie normy počtu vyučovacích hodín
- (7) Na menej závažné porušenie pracovnej disciplíny musí byť zamestnanec ústne alebo písomne upozornený bezprostredne nadriadeným zamestnancom.
- (8) Za **závažné porušenie** pracovnej disciplíny sa považuje:
- a) opustenie svojho pracoviska **bez súhlasu a vedomia** nadriadeného zamestnanca,
 - b) vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
 - c) neuposlúchnutie pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
 - d) **opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody** z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,

- e) preukázaná neospravedlnená neúčast' na pracovných poradách,
 - f) čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumenia nadriadeného,
 - g) krádež majetku organizácie,
 - h) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti,
 - i) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
 - j) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
 - k) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
 - l) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
 - m) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
 - n) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
 - o) nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov,
 - p) prinášanie, prechovávanie a **požívanie alkoholických nápojov** a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času,
 - q) **opustenie budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti.**
- (9) Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci školy.

ŠTVRTÁ ČASŤ Čl. 15

Dĺžka a využitie pracovného času

- (1) Pracovný čas zamestnanca je v súlade s § 85 ods. 5 Zákonníka práce najviac 40 hodín týždenne. Rozsah týždenného pracovného času zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme možno upraviť v kolektívnej zmluve zamestnávateľa podľa Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok. Pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je stanovený pracovný čas zamestnanca na 37 a ½ hodiny týždenne.
- (2) Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov v súlade s § 7 zákona 138/2019 Z. z. tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Riaditeľ môže povoliť pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovnom poriadku školy alebo školského zariadenia. Tieto sa uvádzajú v čl. 16 ods. 2 – 4 tohto pracovného poriadku.



**ZÁKLADNÁ ŠKOLA JAROSLAVA SIMANA,
OKTÓBROVÁ 16, VALASKÁ**

tel: 048/6176927, 0911650176 e-mail: riaditel@zsvalaska.edu.sk,
www.zsvalaska.edupage.sk

-
- (3) Riaditeľka určí týždenný rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (ďalej len *základný úväzok*) na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.
- (4) Riaditeľka môže pedagogickému zamestnancovi umožniť dopĺňanie si základného úväzku v rozsahu sedem hodín týždenne pracovnou činnosťou v ďalšej kategórii alebo podkategórii:
- učiteľ si dopĺňa základný úväzok výkonom pracovnej činnosti vychovávateľa alebo pedagogického asistenta
 - vychovávateľ si dopĺňa základný úväzok vyučovaním výchovných predmetov alebo výkonov pracovných činností pedagogického asistenta.
- (5) Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas.
- (6) 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.
- (7) Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne môže zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom v súlade s § 87 ods. 1 Zákonníka práce rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pri tom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas.
- (8) Ak ide o činnosti, pri ktorých sa v priebehu roka prejavuje rozdielna potreba práce, môže zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne na obdobie dlhšie ako štyri mesiace, najviac na obdobie 12 mesiacov. Priemerný týždenný pracovný čas počas tohto obdobia nesmie pri tom presiahnuť ustanovený týždenný pracovný čas.
- (9) Zamestnancovi so zmenenou pracovnou schopnosťou, tehotnej žene, žene alebo mužovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky, osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, možno rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne len po dohode s ním.
- (10) 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.** Určenie pracovnej doby tvorí *Prílohu č. 1* tohto pracovného poriadku.
- (11) Pedagogickí zamestnanci Základnej školy Jaroslava Simana vo Valaskej sú povinní zotrvať na pracovisku najmenej päť hodín denne v určenom pracovnom čase, pričom pracovisko môžu opustiť najskôr o 12.30 hodine. V ostatnom čase môžu vykonávať činnosti súvisiace s výchovnou a vyučovacou činnosťou mimo pracoviska. Rozvrhnutie činností pedagogických zamestnancov podľa druhu tvorí *Prílohu č. 2* tohto pracovného poriadku. V prípade čerpania náhradného voľna za prácu nadčas pedagogický zamestnanec po vyčerpaní náhradného voľna v dni, v ktorom náhradné voľno za prácu nadčas čerpá, nepríde na pracovisko a činnosti súvisiace s pedagogickou prácou bude v plnom rozsahu vykonávať mimo pracoviska. Pri prekážkach v práci zo strany zamestnanca (napr. pri ošetrovaní alebo vyšetrení zamestnanca v zdravotníckom zariadení, pri sprevádzaní rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia), ktorý opustí pracovisko po vykonaní časti priamej vyučovacej alebo výchovnej činnosti, sa dĺžka času prekážky počíta do 12.30 hod.. (Ak pedagogický zamestnanec vykonáva priamu



**ZÁKLADNÁ ŠKOLA JAROSLAVA SIMANA,
OKTÓBROVÁ 16, VALASKÁ**

tel: 048/6176927, 0911650176 e-mail: riaditel@zsvalaska.edu.sk,
www.zsvalaska.edupage.sk

- vyučovaciu činnosť aj 6. vyučovaciu hodinu, dĺžka času prekážky sa mu počíta do 13.05hod.).
- (12) 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.
- (13) Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
- (14) Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorý je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich a prestávka v práci (§ 90 ods. 1 Zákonníka práce).
- (15) Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov môže pracovný čas tej istej zmeny rozdeliť na dve časti (§ 90 ods. 6 Zákonníka práce).

Čl.16

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov

- (1) V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný vykonávať priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť (základný úväzok) určený nariadením vlády 201/2019 Z.z. a vykonávať ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou ustanovené v pracovnom poriadku.
- (2) Priamou výchovnou – vzdelávacou činnosťou sa rozumie činnosť, ktorou sa uskutočňuje ŠkVP, výchovný program alebo program vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov. Výchovno-vzdelávacia činnosť je vykonávaná pedagogickými zamestnancami.
- (3) **Ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou** sú predovšetkým:
- a) preukázateľná osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
 - b) príprava pomôcok a starostlivosť o ne,
 - c) príprava materiálu na vyučovanie - výchovnú prácu,
 - d) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,
 - e) oprava písomných a grafických prác žiakov,
 - f) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - g) starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, klubovne, herne a spoločenské miestnosti, dielne, laboratória, cvičné objekty a ostatné zariadenia školy a školského zariadenia slúžiace na výchovno-vzdelávací proces,

-
- h) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve,
 - i) účasť na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných podujatiach a aktivitách školy alebo školského zariadenia,
 - j) dozor nad žiakmi v škole aj mimo nej počas akcií organizovaných školou,
 - k) ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.
- (4) Pedagogickí zamestnanci **môžu** činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom vykonávať na inom s ním dohodnutom mieste. Spravidla ide o miesto jeho trvalého bydliska.
- (5) Zamestnancovi pri výkone činnosti mimo pracoviska **neprináležia** žiadne náhrady súvisiace s nákladmi na energie, amortizáciu použitých zariadení.
- (6) Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť.
- (7) Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad mieru vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti v rozsahu určenom osobitným predpisom. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s §97 a §98 Zákonníka práce.
- (8) 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 a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
- (9) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy, riaditeľa školského zariadenia a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti v nariadení vlády 201/2019Z.z. a potreby školy alebo školského zariadenia. Pri tom treba dbať, aby v čase prevádzky školy bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.
- (10) Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, v čase prestávok a pri prechode z jednej budovy školy do druhej budovy školy. 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 v škole sa začína najmenej 15 minút pred začiatkom predpoludňajšieho alebo popoludňajšieho vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Ak riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia 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 náležité poučení nepedagogickí zamestnanci, prípadne iné zodpovedné osoby.

- (11) Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy alebo školského zariadenia pri praktickom vyučovaní, exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných podujatiach a aktivitách organizovaných školou alebo školským zariadením, pri doprave žiakov školským autobusom. Takýto dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľa školy aj náležite poučení nepedagogickí zamestnanci, prípadne iné zodpovedné osoby.
- (12) Pedagogickí zamestnanci, ktorí sa stravujú v školskej jedálni sú povinní stolovať so žiakmi, dozeráť na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v jedálňach. Tento dozor možno zabezpečovať aj pedagogickými zamestnancami alebo inými zodpovednými zamestnancami, ktorí sa nestravujú v školskej jedálni, ak tento dozor nemôže zabezpečiť vedúci školskej jedálne iným spôsobom.
- (13) V základných školách a v školských zariadeniach sa za priamu výchovnú činnosť alebo vyučovaciu činnosť pedagogického zamestnanca považuje aj sprevádzanie žiaka na lekárske ošetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť rodiča alebo zákonného zástupcu žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc.
- (14) Ustanovenia ods. 13 sa nevzťahujú na riaditeľku školy a jej zástupcov.
- (15) Pri plnom pracovnom úväzku pedagogického zamestnanca sa priama vyučovacia činnosť alebo výchovná činnosť rozvrhuje na všetky pracovné dni v týždni. V odôvodnených prípadoch je možné tieto činnosti rozvrhnúť inak.
- (16) Pedagogickému zamestnancovi, ktorý nemá rozvrhnutú priamu vyučovaciu alebo výchovnú činnosť na všetky pracovné dni, je nevyhnutné určiť dni, v ktorých vykonáva len práce s nimi súvisiace.

Čl.17

Práca nadčas a nočná práca

- (1) Pracou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy alebo školského zariadenia na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce). U pedagogických zamestnancov je pracou nadčas priama výchovno-vzdelávacia činnosť vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je pracou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť.
- (2) Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
- (3) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.
- (4) U pedagogických zamestnancov sa za jednu hodinu práce nadčas považuje vyučovacia hodina alebo hodina priamej výchovnej práce prevyšujúca mieru vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti stanovená nariadením vlády SR č 201/2019 Z.z. . Riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny



**ZÁKLADNÁ ŠKOLA JAROSLAVA SIMANA,
OKTÓBROVÁ 16, VALASKÁ**

tel: 048/6176927, 0911650176 e-mail: riaditel@zsvalaska.edu.sk,
www.zsvalaska.edupage.sk

- vyučovacej činnosti alebo hodiny výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
- (5) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil. O schválenie takejto práce môže zamestnanec požiadať na tlačive, ktoré tvorí *Prílohu č. 3* tohto pracovného poriadku.
 - (6) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30%, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety (§ 19 zákona č. 553/2003 Z. z.).
 - (7) Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona 553/2003 Z. z.
 - (8) Vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona 553/2003 Z. z.
 - (9) Pedagogickým zamestnancom škôl a školských zariadení sa poskytuje náhradné voľno nasledovným spôsobom. V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený nariadením vlády 201/2019 Z.z. znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá. Takýmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.
 - (10) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22,00 hodinou a 6,00 hodinou. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu.
 - (11) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
 - (12) Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť najmä v čase školských prázdnin, pokiaľ im bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.
 - (13) Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.
 - (14) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti zamestnanca.

**Čl.18
Dovolenka**

- (1) Základná výmera dovolenky nepedagogických zamestnancov je najmenej 4 týždne (20 dní). Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov (25dní) patrí zamestnancovi, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši aspoň 33 rokov veku.



**ZÁKLADNÁ ŠKOLA JAROSLAVA SIMANA,
OKTÓBROVÁ 16, VALASKÁ**

tel: 048/6176927, 0911650176 e-mail: riaditel@zsvalaska.edu.sk,
www.zsvalaska.edupage.sk

- (2) Dovolenka pedagogických a odborných zamestnancov vrátane riaditeľa školy a ich zástupcov je osem týždňov v kalendárnom roku (40dní).
- (3) Dodatková dovolenka v rozsahu 5 dní v zmysle Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa patrí každému zamestnancovi uvedenému v ods. 1 a 2.
- (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 určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- (5) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.
- (6) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli inak. Deň nástupu dovolenky riaditeľ školy oznámi zamestnancom bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovoleniek aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže táto lehota skrátiť.
- (7) V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci 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 alebo v školskom zariadení 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 jarých 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 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



**ZÁKLADNÁ ŠKOLA JAROSLAVA SIMANA,
OKTÓBROVÁ 16, VALASKÁ**

tel: 048/6176927, 0911650176 e-mail: riaditel@zsvalaska.edu.sk,
www.zsvalaska.edupage.sk

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 Zákonníka práce.

- (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.

PIATA ČASŤ

Čl.19

Plat

- (1) Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje podľa zákona 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 553/2003 Z. z. ten, kto ho do funkcie ustanovil.
- (3) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa riadia zákonom 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 a ochranu osobných údajov v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- (5) Vnútný platový predpis, 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 a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Údaje o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady povinného poistného platených zamestnávateľom.



**ZÁKLADNÁ ŠKOLA JAROSLAVA SIMANA,
OKTÓBROVÁ 16, VALASKÁ**

tel: 048/6176927, 0911650176 e-mail: riaditel@zsvalaska.edu.sk,
www.zsvalaska.edupage.sk

- (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.

ŠIESTA ČASŤ

Čl. 22

Prekážky v práci

- (1) Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až § 144 ZP. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy alebo školského zariadenia vopred známa, je povinný včas požiadať riaditeľa školy o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce). 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 Zákonník práce 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.



**ZÁKLADNÁ ŠKOLA JAROSLAVA SIMANA,
OKTÓBROVÁ 16, VALASKÁ**

tel: 048/6176927, 0911650176 e-mail: riaditel@zsvalaska.edu.sk,
www.zsvalaska.edupage.sk

- (9) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠVVaŠ SR (*Štátny pedagogický ústav, metodicko-pedagogické centrá, Štátny inštitút odborného vzdelávania, školské výpočtové strediská a pod.*) krajským školským úradom, zriaďovateľom najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.
- (10) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho práceneschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ZP), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu (§ 141 ods. 1 ZP).

SIEDMA ČASŤ

Čl. 23

Pracovné cesty

- (1) Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.
- (2) Základná škola Jaroslava Simana vo Valaskej 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 na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
- (4) Zahraničná pracovná cesta podľa tohto zákona je čas pracovnej cesty (§ 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 vysielajú zamestnanca jeho priamy nadriadený, na zahraničnú pracovnú cestu vysielajú zamestnanca riaditeľ školy.
- (7) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov. Ďalšie podrobnosti ohľadne vysielania, zabezpečenia, stanovenia náhrad pri tuzemských ako aj zahraničných cestách a ich vyúčtovanie určí zamestnávateľ vo svojej smernici v súlade s čl. 23 ods. 2 tohto pracovného poriadku.
- (8) Zamestnanec je povinný si zabezpečiť súhlas na pracovnú cestu od priameho nadriadeného pred nástupom na pracovnú cestu. Na odsúhlasenie, vyúčtovanie a podanie správy z pracovnej cesty použije predpísané tlačivo zamestnávateľa, cestovný príkaz.

ÔSMA ČASŤ

Čl.24

Ochrana práce

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci pri výchove a vyučovaní

- (1) Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných 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. 124/2006 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:
 - a) zriaďovať potrebné ochranné zariadenia, udržiavať ich a zlepšovať, vykonávať technické ako aj organizačné opatrenia podľa právnych a iných predpisov na zaistenie BOZP,
 - b) sústavne oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie BOZP, vedúcich a ostatných zamestnancov, overovať ich znalosť, vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie,
 - c) zaraďovať zamestnancov na prácu a pracovisko so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav, nepripustiť, aby zamestnanec vykonával práce, ktorých výkon by bol v rozpore s právnymi a inými predpismi na zaistenie BOZP,
 - d) vypracovať politiku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program jej realizácie,
 - e) vykonať najmenej raz za rok pravidelnú previerku BOZP a pracovného prostredia na všetkých pracoviskách a odborné prehliadky a kontroly technických zariadení v spolupráci s príslušným odborovým orgánom a za jeho účasti,
 - f) odstraňovať nedostatky pri kontrolnej činnosti,
 - g) poskytovať zamestnancom, ak to vyžaduje ochrana zdravia a života, podľa pracovnoprávných predpisov na bezplatné používanie potrebné osobné ochranné pracovné prostriedky, umývacie, čistiacie a dezinfekčné prostriedky, prípadne ochranné nápoje a špecifické účinné doplnky stravy, pracovný odev, pracovnú obuv,
 - h) tieto osobné ochranné pracovné prostriedky je zamestnávateľ povinný udržiavať v použiteľnom stave, kontrolovať ich používanie, zabezpečovať riadne hospodárenie s nimi,
 - i) vypracovať hodnotenie nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného prostredia a na jeho základe vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - j) dbať na to, aby sa zdravie zamestnancov neohrozovalo fajčením na pracoviskách.
Za týmto účelom je v celej budove ako aj v areáli školy prísny zákaz fajčenia.
- (5) Zamestnávateľ všetky tieto povinnosti zabezpečuje formou externej spolupráce s 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.

DEVIATA 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 stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby.
- (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. Podmienky o použití sociálneho fondu sú rozpracované v osobitnej smernici zamestnávateľa.
- (6) Zamestnávateľ sa stará o profesijný rast zamestnancov. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o profesijný rast zamestnancov.
- (7) Zamestnávateľ zaistí bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov na cestu do zamestnania a späť. Za obvyklý dopravný prostriedok na cestu do zamestnania a späť na tento účel sa nepovažuje osobný automobil. Túto povinnosť zabezpečí aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
- (8) Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
- (9) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo 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 zaradi 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 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.
- (11) Zamestnávateľ poskytne pedagogickému a odbornému zamestnancovi pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu
 - päť pracovných dní v kalendárnom roku na profesijný rozvoj podľa §40 ods.3 písm. a) a b) Zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch,
 - ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie,
 - ďalších päť pracovných dní na účasť na rozširujúcom module funkčného vzdelávania, ak ide o RŠ alebo vedúceho pedagogického zamestnanca.
- (12) Ak trvá pracovný pomer pedagogického alebo odborného zamestnanca kratšie ako jeden kalendárny rok, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna na profesijný rozvoj podľa §40 ods.3 písm. a) a b) Zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch.
- (13) Pedagogickému alebo odbornému zamestnancovi zamestnávateľ povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti najviac na jeden školský rok, ak tento zamestnanec vykonával pracovnú činnosť nepretržite najmenej desať rokov. Za čas prerušenia výkonu pracovnej činnosti nepatrí zamestnancovi mzda alebo plat.
- (14) Pracovné voľno podľa ods. 11 až 13 čerpá pedagogický a odborný zamestnanec po dohode s riaditeľkou školy, v prípade riaditeľa po dohode so zriaďovateľom.
- (15) Pedagogický alebo odborný zamestnanec môže počas prerušenia výkonu pracovnej činnosti z dôvodu materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky alebo pri prerušení pracovnej činnosti podľa odseku 13 po dohode s riaditeľkou školy
 - a) absolvovať vzdelávanie alebo
 - b) vykonať atestáciu.

Čl. 26

Hodnotenie pedagogické a odborného zamestnanca, zásady hodnotenia

- (1) Predmetom hodnotenia pedagogického a odborného zamestnanca sú výsledky, náročnosť a kvalita výkonu pracovnej činnosti, osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií.
- (2) Výsledkami výkonu pracovnej činnosti sú dôkazy o úrovni dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania alebo dôkazy o úrovni pracovnej činnosti. Úroveň dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania sa sleduje na úrovni triedy alebo skupiny.
- (3) Kvalitou výkonu pracovnej činnosti je miera správnosti, účelnosti a efektívnosti pracovnej činnosti. Kvalita sa sleduje na úrovni dieťaťa alebo žiaka.
- (4) Osvojenie a využívanie profesijných kompetencií sa hodnotí v súlade s profesijnými štandardmi, potrebami školy, školského zariadenia (ŠKD).
- (5) Priebežne a na konci adaptačného obdobia hodnotí:
 - a) uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca,



**ZÁKLADNÁ ŠKOLA JAROSLAVA SIMANA,
OKTÓBROVÁ 16, VALASKÁ**

tel: 048/6176927, 0911650176 e-mail: riaditel@zsvalaska.edu.sk,
www.zsvalaska.edupage.sk

- b) uvádzajúci odborný zamestnanec začínajúceho odborného zamestnanca.
- (6) Jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka hodnotí priamy nadriadený podriadeného. Riaditeľa hodnotí zriaďovateľ. Hodnotiteľ si na hodnotiaci pohovor pripraví podklady a dodržiava dohodnutý priebeh hodnotiaceho rozhovoru.
- (7) Hodnotený zamestnanec je oboznámený s pravidlami hodnotenia a je aktívnym účastníkom hodnotiaceho rozhovoru – pripravuje si sebahodnotenie, návrhy pracovných a rozvojových cieľov, návrhy na profesijný rozvoj, vrátane požiadaviek na pracovné podmienky.
- (8) Termín hodnotiaceho rozhovoru si obidve strany dohodnú aspoň 2 týždne dopredu a vymedzia si dostatočný časový priestor. Pri hodnotení nesmú byť ďalšie osoby.
- (9) Hodnotenie podľa odseku 1 je podkladom na:
- a) odporúčanie uvádzajúceho pedagogického alebo odborného zamestnanca na ukončenie adaptačného vzdelávania,
 - b) vypracovanie plánu profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania,
 - c) odmeňovanie.

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 predpísanom tlačive, ktoré je uvedené v *Prílohe č. 4*. Posudzovacie stupnice pre jednotlivé kritériá hodnotenia sú uvedené v *Prílohe č. 4a*. Stupnica pre záver hodnotenia je uvedená v *Prílohe č. 4b* tohto pracovného poriadku. Toto hodnotenie odovzdá priamy nadriadený riaditeľovi školy. V prípade nezhody rozhoduje riaditeľ školy.

DESIATA ČASŤ

Čl.27

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

- (1) Zamestnávateľ je povinný dodržiavať ustanovenia Zákonníka práce, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, najmä pokiaľ ide o zamestnávanie po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 160 až §162 Zákonníka práce), zákaz niektorých prác (§ 161 Zákonníka práce) a vypracovaného Zoznamu prác a pracovísk zakázaných všetkým ženám a zoznamov prác zakázaných tehotným ženám a matkám do deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacim ženám.

Čl.28

Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov

- (1) Zamestnávateľ je povinný utvárať priaznivé podmienky na všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov aj osobitnou úpravou ich pracovných podmienok.
- (2) Ďalej je zamestnávateľ povinný dodržiavať všetky ustanovenia právnych predpisov, ktoré zakazujú, prípadne obmedzujú niektoré druhy prác, zákaz práce nadčas, práce v noci a pracovnej pohotovosti mladistvých zamestnancov a dodržiavať ustanovenie § 176 Zákonníka práce o vykonávaní vstupných a iných lekárskeho vyšetrení.
- (3) Mladistvý zamestnanec je povinný podrobiť sa určeným lekárskeho vyšetreniam.
- (4) Na uzatváranie pracovného pomeru a skončenie pracovného pomeru mladistvých zamestnancov sa okrem ustanovení Zákonníka práce, ktoré sa vzťahujú na všetkých zamestnancov, vzťahujú aj ustanovenia § 171 až §176 Zákonníka práce.
- (5) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu mladistvých zamestnancov, ktorých zamestnáva v pracovnom pomere. Evidencia obsahuje aj dátum narodenia mladistvých zamestnancov.

JEDENÁSTA ČASŤ

Náhrada škody

Čl.29

Predchádzanie škodám

- (1) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
- (2) Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
- (3) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hrozacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

Čl.30

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

- (1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce.
- (2) Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- (3) Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za:

-
- a) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až §184 Zákonníka práce),
 - b) stratu zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce).
- (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 spôsobenej vyrobením nepodarku alebo nepresahujúcej 33,19 € je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov. Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, prípadne jeho zástupca sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, určí výšku tejto náhrady nadriadený orgán po prerokovaní s vyšším odborovým orgánom.

Čl. 31

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

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



**ZÁKLADNÁ ŠKOLA JAROSLAVA SIMANA,
OKTÓBROVÁ 16, VALASKÁ**

tel: 048/6176927, 0911650176 e-mail: riaditel@zsvalaska.edu.sk,
www.zsvalaska.edupage.sk

- (8) Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.
- (9) Zodpovednosť žiakov škôl a školských zariadení za škodu upravuje § 214 Zákonníka práce.
- (10) Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 €.
- (11) Zamestnanec je povinný ohlásiť vzniknutú škodu riaditeľovi školy, alebo bezprostredne nadriadenému zamestnancovi bez zbytočného odkladu. Pri škode na odložených veciach najneskôr 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, v opačnom prípade mu nárok na náhradu škody zaniká. V ohlásení škody zamestnanec uvedie údaje, ako ku škode prišlo a ďalšie údaje podľa povahy prípadu, predovšetkým mená svedkov.

**DVANÁSTA 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:
 - a) dohodu o vykonaní práce - § 226 ZP,
 - b) dohodu o brigádnickej práci študentov - § 227 ZP,
 - c) dohodu o pracovnej činnosti - § 228a.
- (2) Zamestnávateľ uzatvorí dohody o prácach v prípade, ak ide o prácu:
 - a) ktorej pravidelný výkon nemôže zamestnávateľ zabezpečiť v rámci vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a rozvrhu pracovných zmien tak, aby jej riadenie, sledovanie jej vykonávania a kontrola dodržiavania pracovného času boli účelné a hospodárne,
 - b) ktorej výkon v pracovnom pomere by bol z hľadiska záujmov spoločnosti pre zamestnávateľa neúčelný alebo nevhodný z iných dôvodov.
- (3) Pri uzatvorení dohôd podľa bodu 2 sú zamestnanci a zamestnávatelia dodržiavať usmernenia § 223 až §225 Zákonníka práce.
- (4) Dohodu o vykonaní práce zamestnávateľ na základe § 226 ZP môže uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 300 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonávaní práce. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
- (5) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť dohodnutá
 - a) odmena za jej vykonanie,
 - b) doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať,
 - c) predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenej pracovnej úlohy.
- (6) Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti

- pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam.
- (7) Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzatvoriť na základe § 227 a § 228 s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta.
- (8) Na základe dohody o brigádnickej práci študentov nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času. Dodržiavanie dojednaného a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa odseku 12 sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za obdobie 12 mesiacov.
- (9) Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvárať písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť dohodnutá
- a) odmena za jej vykonanie,
 - b) doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať ,
 - c) predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenej pracovnej úlohy,
 - d) neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta.

TRINÁSTA ČASŤ

Čl.33

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

- (1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky
- (2) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť u zamestnávateľa v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.
- (3) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).
- (4) Práva a povinnosti z pracovnoprávných vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.
- (5) Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinnosti alebo obmedzenia zamestnancom podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zamestnávateľ je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia, a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú osobu alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.
- (6) Zamestnávateľ je povinný konať podľa ods. 5, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinnosti alebo obmedzenia zamestnanca



**ZÁKLADNÁ ŠKOLA JAROSLAVA SIMANA,
OKTÓBROVÁ 16, VALASKÁ**

tel: 048/6176927, 0911650176 e-mail: riaditel@zsvalaska.edu.sk,
www.zsvalaska.edupage.sk

sa týka vrátane uvedenia skutočností z ktorých možno odvodiť porušenie povinnosti alebo obmedzenia.

- (7) Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
- (8) Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach, týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.
- (9) Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
- (10) Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
- (11) Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.

**ŠTRNÁSTA ČASŤ
Čl.34**

Všeobecné a záverečné ustanovenia

- (1) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme ako aj z ostatných právnych predpisov.
- (2) 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 **28. januára 2020**. Týmto pracovným poriadkom sa ruší pracovný poriadok zo dňa 1. októbra 2015 aj so svojimi dodatkami.
- (4) Základná škola Jaroslava Simana vo Valaskej vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase príslušného odborového orgánu.
- (5) Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydá riaditeľ školy so súhlasom zástupcov zamestnancov ZŠ.

Valaská, 20. január 2020

.....
Ing. Renáta Bírešová
predseda ZO OZ

.....
Mgr. Štefánia Piliarová
riaditeľka školy



**ZÁKLADNÁ ŠKOLA JAROSLAVA SIMANA,
OKTÓBROVÁ 16, VALASKÁ**

tel: 048/6176927, 0911650176 e-mail: riaditel@zsvalaska.edu.sk ,
www.zsvalaska.edupage.sk

PRÍLOHY:

Príloha č. 1 – určenie pracovnej doby (čl . 15 ods. 9)

Príloha č. 2 – prehľad o rozdelení pracovného času (čl. 15, ods.10)

Príloha č. 3 – žiadosť o odsúhlasenie práce nadčas (čl. 17 ods. 5)

*Príloha č. 4 – hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca podľa § 70 zákona
č. 138/2009 Z. z.(čl. 26a ods.3)*

Príloha č. 4a – Posudzovacie stupnice pre jednotlivé kritériá hodnotenia

Príloha č. 4b – Stupnica pre záver hodnotenia

*Profesijné štandardy pedagogických zamestnancov sú dostupné na webovom sídle MŠVVaŠ
– www.minedu.sk – Legislatíva – Vnútorne rezortné predpisy - Pokyn ministra č. 39/2017,
ktorým sa vydávajú profesijné štandardy pre jednotlivé kategórie a podkategórie
pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení*



**ZÁKLADNÁ ŠKOLA JAROSLAVA SIMANA,
OKTÓBROVÁ 16, VALASKÁ**

tel: 048/6176927, 0911650176 e-mail: riaditel@zsvalaska.edu.sk,
www.zsvalaska.edupage.sk

Príloha č.1

URČENIE PRACOVNEJ DOBY

Podľa pracovného poriadku a v zmysle § 90 od. 4 Zákonníka práce určujem začiatok a koniec pracovného času s účinnosťou od **1.9.2019**:

➤ **pre pedagogických zamestnancov:**

učiteľov, asistentov, vychovávateľov

od 7.30 do 15.30

školského špeciálneho pedagóga

od 7.00 do 15.00

s prestávkou na jedlo individuálne podľa rozvrhu

od 11.30 do 13.30

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov je podrobne rozpracovaná v čl. 15 a 16 Pracovného poriadku. Pre všetkých pedagogických zamestnancov prítomných na pracovisku platí povinnosť zdržiavať sa v škole najmenej 5 hodín denne, pričom pracovisko môžu opustiť najskôr o 12.30 hodine. Čas príchodu a odchodu (nie skôr ako o 12.30 hod.) môže byť pohyblivý v závislosti od rozvrhu hodín a ostatných ustanovení PP.

➤ **pre prevádzkových zamestnancov:**

EO od 7.00 do 15.00

s prestávkou na jedlo od 12.00 do 12.30

školník od 7.00 do 15.00

s prestávkou na jedlo od 12.00 do 12.30

kurič pondelok – piatok

od 6.00 do 7.00

od 15.00 do 16.00

(zvyšný čas 8,75 hodín týždenne si kurič rozvrhuje podľa situácie a potrieb, ktoré vyžaduje aktuálny stav počasia)

upratovačky – rozdelená zmena

od 6.00 do 9.00

od 12.00 do 17.00 (13.00 – 18.00)

s prestávkou na jedlo od 14.00 do 14.30

ZŠS od 6.00 do 14.00

s prestávkou na jedlo od 11.00 do 11.30

Ing. Renáta Bírešová
Za ZV – OZ PŠaV

Mgr. Štefánia Piliarová
riaditeľka školy

vo Valaskej, 27.08.2019

Rozvrhnutie činností pedagogických zamestnancov podľa druhu

Zložka	Učitelia		Vychovávateľky		Ped. asistenti		Školský špeciálny pedagóg		Učitelia a vychovávateľia		Ped. asistenti a Školský špeciálny pedagóg	
	Počet hodín za		Počet hodín za		Počet hodín za		Počet hodín za		Vykonávané na pracovisku	Vykonávané mimo pracoviska	Vykonávané na pracovisku	Vykonávané mimo pracoviska
	týždeň	mesiac	týždeň	mesiac	týždeň	mesiac	týždeň	mesiac				
Miera priamej vyučovacej povinnosti, výchovnej činnosti	23	92	27	108	23	92	max.23	max.92	x		x	
Príprava na vyučovanie, výchovnú činnosť, príprava pomôcok, opravy písomných prác, osvojovanie si nových poznatkov	10	40	7	28	7	28	5+5	40		x	x	x
Plnenie úloh zadaných nadriadenými pracovníkmi, spolupráca s inými pedagogickými pracovníkmi, rodičmi	2	8	2	8	5	20	3	12	x		x	
Pedagogický dozor	1	4	0	0	1	4	---	---	x		x	
Pracovné porady	1	4	0,5	2	1	4	1	4	x		x	
Správa zbierok, inventarizácia	0,5	2	1	4	0,5	2	0,5	2	x		x	
Spolu	37,5	150	37,5	150	37,5	150	37,5	150				

Činnosti si pedagogickí zamestnanci rozvrhnú podľa svojho uváženia. Činnosti, ktoré nemožno rozvrhnúť podľa svojho uváženia určuje vedenie školy a to najmä: pracovné porady, vyučovanie podľa rozvrhu hodín, pedagogický dozor, akcie zriaďovateľa, prípadná nadčasová práca.



**ZÁKLADNÁ ŠKOLA JAROSLAVA SIMANA,
OKTÓBROVÁ 16, VALASKÁ**

tel: 048/6176927, 0911650176 e-mail: riaditel@zsvalaska.edu.sk,
www.zsvalaska.edupage.sk

Príloha č. 3

Žiadosť o odsúhlasenie práce nadčas

Základná škola Jaroslava Simana, Októbrová 16, 976 46 Valaská

Meno a priezvisko

Funkcia zamestnanca

VEC

Žiadosť o odsúhlasenie práce nadčas

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

.....

dňa	od.....	do.....	00,0 hodín
dňa	od.....	do.....	00,0 hodín

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

Zároveň Vás žiadam za odpracovanú prácu nadčas:

(*voľbu označte „X“) ☐ umožnenie čerpania náhradného voľna*
☐ preplatenie*

Vo Valaskej, dňa.....

.

.....
podpis zamestnanca

SCHVÁLIL:

S prácou nadčas súhlasím

.....
podpis vedúceho zamestnanca



**ZÁKLADNÁ ŠKOLA JAROSLAVA SIMANA,
OKTÓBROVÁ 16, VALASKÁ**

tel: 048/6176927, 0911650176 e-mail: riaditel@zsvalaska.edu.sk,
www.zsvalaska.edupage.sk

Príloha č. 4

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

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

KVALITA VYUČOVACIEHO PROCESU <i>Hodnotenie kvality pedagogickej alebo odbornej činnosti</i>	
Slovné hodnotenie:	<i>mimoriadne dobre – veľmi dobre – dobre – nevyhovujúco</i>
Bodové hodnotenie :	9 - 6 - 3 - 0

NÁROČNOSŤ <i>Hodnotenie náročnosti výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti</i>	
Slovné hodnotenie:	<i>mimoriadne dobre – veľmi dobre – dobre – nevyhovujúco</i>
Bodové hodnotenie :	3 - 2 - 1 - 0

MIMOVYUČOVACIE ČINNOSTI <i>Hodnotenie prínosu pre školu, jej propagáciu, prípravu projektov, súťaže</i>	
Slovné hodnotenie :	<i>mimoriadne dobre – veľmi dobre – dobre – nevyhovujúco</i>
Bodové hodnotenie :	6 - 4 - 2 - 0

PRACOVNÝ VÝKON <i>Hodnotenie pracovnej disciplíny, plnenie úloh, prípravu</i>	
Slovné hodnotenie :	<i>mimoriadne dobre – veľmi dobre – dobre – nevyhovujúco</i>
Bodové hodnotenie :	3 - 2 - 1 - 0



**ZÁKLADNÁ ŠKOLA JAROSLAVA SIMANA,
OKTÓBROVÁ 16, VALASKÁ**

tel: 048/6176927, 0911650176 e-mail: riaditel@zsvalaska.edu.sk ,
www.zsvalaska.edupage.sk

OSOBNOSŤ <i>Hodnotenie miery osvojenia a rozvoja profesijných kompetencií</i>	
Slovné hodnotenie:	<i>mimoriadne dobre – veľmi dobre – dobre – nevyhovujúco</i>
Bodové hodnotenie :	3 - 2 - 1 - 0

Odporúčania pre riaditeľa školy:

<i>K plánu profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania:</i>	
<i>K odmeňovaniu:</i>	

Dátum:	
Podpis priameho nadriadeného (kto vykonal hodnotenie) :	
Podpis hodnoteného (vyjadrenie):	

Dátum:	
Podpis riaditeľa školy:	

POSUDZOVACIE STUPNICE PRE JEDNOTLIVÉ KRITÉRIÁ HODNOTENIA

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. Dodržiava primeranú náročnosť učiva a neformuluje veľa špecifických cieľov, aby žiak bol schopný učivo zvládnuť. 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. Dodržiava primeranú náročnosť učiva a neformuluje veľa špecifických cieľov, aby žiak bol schopný učivo zvládnuť. 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. Dodržiava primeranú náročnosť učiva. 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.
MIMOVYUČOVACIA ČINNOSŤ
Mimoriadne dobre - zamestnanec dosahuje v procese mimo vyučovania a v pedagogickej činnosti mimoriadne dobré výsledky. Aktívne sa zapája do mimoškolských súťaží, olympiád, dosiahol so žiakmi na súťažiach niektoré z prvých troch miest v okrese.. Samostatne organizuje akcie a aktivity pre školu mimo vyučovania, aj v rámci obce. Veľmi dobre propaguje školu prostredníctvom médií, úspešne pripravuje projekty, vedie krúžky, vykonáva verejnoprospešné práce, stará sa o vzhľad a imidž školy. Veľmi dobre spolupracuje s rodičmi, zapája ich do diania v triede.
Veľmi dobre - zamestnanec dosahuje v procese mimo vyučovania a v pedagogickej činnosti veľmi dobré výsledky. Aktívne sa zapája do mimoškolských súťaží, dosiahol so žiakmi na okresných a miestnych súťažiach niektoré z prvých piatich miest. Aktívne spolupracuje pri organizovaní aktivít a akcií pre školu mimo vyučovania, aj v rámci obce. Dobre propaguje školu prostredníctvom médií, pripravuje projekty, vedie krúžky, vykonáva verejnoprospešné práce, stará sa o vzhľad a imidž školy. Dobre spolupracuje s rodičmi.
Dobre – zamestnanec dosahuje v procese mimo vyučovania 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. Propaguje školu prostredníctvom médií, spolupracuje pri príprave projektov, vedie krúžky, vykonáva verejnoprospešné práce, stará sa o vzhľad a imidž školy. Spolupráca s rodičmi je na priemernej úrovni.



**ZÁKLADNÁ ŠKOLA JAROSLAVA SIMANA,
OKTÓBROVÁ 16, VALASKÁ**

tel: 048/6176927, 0911650176 e-mail: riaditel@zsvalaska.edu.sk,
www.zsvalaska.edupage.sk

Nevyhovujúco - zamestnanec nedosahuje v procese mimo vyučovania a v pedagogickej činnosti očakávané výsledky. Nezapája sa do mimoškolských súťaží., nespolupracuje pri aktivitách pre školu, nie je loajálny. Spolupráca s rodičmi nie je vyhovujúca.

NÁROČNOSŤ VÝKONU PEDAGOGICKEJ ČINNOSTI

Mimoriadne dobre – vyučuje predmety s najnáročnejšou predmetovou skladbou, ale dbá na to, aby to nevedlo k neúmernému zaťaženiu žiakov. Dodržiava primeranú náročnosť učiva a neformuluje veľa špecifických cieľov, aby žiak bol schopný učivo zvládnuť. Vyučuje v triedach s maximálnym počtom žiakov, aj napriek tomu jeho pedagogická činnosť sa vyznačuje veľmi kvalitnou metodikou, vysokou odbornou náročnosťou a individuálnym prístupom k žiakom. Vede metodické orgány školy, koordinuje tvorbu ŠkVP, vedie kabinety a zbierky, pracuje s nimi. Aktívne pracuje na plánoch školy a vypracovaní pedagogickej dokumentácie.

Veľmi dobre – vyučuje predmety s náročnou predmetovou skladbou. Dodržiava primeranú náročnosť učiva a neformuluje veľa špecifických cieľov, aby žiak bol schopný učivo zvládnuť. Vyučuje v triedach s väčším počtom žiakov, aj napriek tomu jeho pedagogická činnosť sa vyznačuje kvalitnou metodikou, odbornou náročnosťou a individuálnym prístupom k žiakom. Veľmi dobre pracuje v metodických orgánoch školy, spolupracuje na tvorbe ŠkVP, vedie kabinety a zbierky, pracuje s nimi. Podieľa sa na vypracovaní pedagogickej dokumentácie.

Dobre – vyučuje predmety s menej náročnou predmetovou skladbou. Dodržiava primeranú náročnosť učiva. Vyučuje v triedach s nižším počtom žiakov, jeho pedagogická činnosť sa vyznačuje primeranou metodikou a odbornou náročnosťou. Vede kabinety a zbierky. Spolupracuje s metodickými orgánmi školy, príležitostne organizuje aktivity pre žiakov.

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

PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Mimoriadne dobre.- 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. Pracovný a organizačný poriadok dodržiava bez výhrad, veľmi dobre, včas a dôsledne plní úlohy vyplývajúce z kariérnej pozície. 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 – vyučuje predmety s náročnou predmetovou skladbou. Vyučuje v triedach s väčším počtom žiakov, aj napriek tomu jeho pedagogická činnosť sa vyznačuje kvalitnou metodikou, odbornou náročnosťou a individuálnym prístupom k žiakom. Pracovný a organizačný poriadok dodržiava, veľmi dobre, včas plní úlohy vyplývajúce z kariérnej pozície V rámci pedagogického vzťahu k žiakovi je schopný udržať si autoritu

Dobre – vyučuje predmety s menej náročnou predmetovou skladbou. Dodržiava primeranú náročnosť učiva. Vyučuje v triedach s nižším počtom žiakov, jeho pedagogická činnosť sa vyznačuje primeranou metodikou a odbornou náročnosťou. . Pracovný a organizačný poriadok dodržiava, plní úlohy vyplývajúce z kariérnej pozície V rámci pedagogického vzťahu k žiakovi je schopný udržať si autoritu s menšími problémami.

Nevyhovujúco – vyučuje predmety s nenáročnou predmetovou skladbou, v triedach s nižším (nízkym) počtom žiakov, napriek tomu jeho pedagogická činnosť sa nevyznačuje odbornou náročnosťou. Pracovný a organizačný poriadok dodržiava úlohy vyplývajúce z kariérnej pozície plní oneskorene. V rámci pedagogického vzťahu k žiakovi je schopný udržať si autoritu len na úkor kvality pedagogickej činnosti.



**ZÁKLADNÁ ŠKOLA JAROSLAVA SIMANA,
OKTÓBROVÁ 16, VALASKÁ**

tel: 048/6176927, 0911650176 e-mail: riaditel@zsvalaska.edu.sk ,
www.zsvalaska.edupage.sk

OSOBNOSŤ

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,...) Pedagogickú činnosť vykonáva v súlade s cieľmi programu. Neustále rozvíja svoje profesijné kompetencie.

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,...) Pedagogickú činnosť vykonáva v súlade s cieľmi programu. Udržiava a rozvíja svoje profesijné kompetencie.

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,...) Udržiava svoje profesijné kompetencie.

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,...) Pedagogickú činnosť nevykonáva vždy v súlade s cieľmi programu. Svoje profesijné kompetencie nemá záujem rozvíjať..



**ZÁKLADNÁ ŠKOLA JAROSLAVA SIMANA,
OKTÓBROVÁ 16, VALASKÁ**

tel: 048/6176927, 0911650176 e-mail: riaditel@zsvalaska.edu.sk ,
www.zsvalaska.edupage.sk

Príloha č.4b

STUPNICA PRE ZÁVER HODNOTENIA

Všetky body získané v jednotlivých oblastiach sčítame a vypočítame priemernú hodnotu.

<i>Záverečné hodnotenie:</i>	<i>Priemer:</i>	<i>Osobný príplatok:</i>
Slabý výkon	0 - 1,6	0 €
Dobrý výkon - štandard	1,7 – 3,1	5 eur za bod
Veľmi dobrý výkon	3,2 – 4,8	8 eur za bod