

*Špeciálna materská škola
Štvrť M. R. Štefánika 12 Lučenec*

**PRACOVNÝ PORIADOK
PRE PEDAGOGICKÝCH
A ODBORNÝCH
ZAMESTNANCOV A
OSTATNÝCH
ZAMESTNANCOV ŠKOLY**

2026

Špeciálna materská škola
Štvrť M. R. Štefánika 12 Lučenec

**Pracovný poriadok
pre pedagogických, odborných zamestnancov a
ostatných zamestnancov školy**

Riaditeľka Špeciálnej materskej školy v Lučenci vydáva po prerokovaní so zástupcom zamestnancov v zmysle zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 321/2025 Z. z.“) tento pracovný poriadok.

Prvá časť

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

Rozsah pôsobnosti

- (1) Tento pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Špeciálnej materskej školy, Štvrť M. R. Štefánika 12, Lučenec (ďalej len zamestnávateľ).
- (2) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody. Na pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ktorý vykonáva pracovnú činnosť na základe dohody o vykonávaných prácach mimo pracovného pomeru, sa nevzťahujú § 28 až § 39, § 40 až § 70 a § 79 zákona 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- (3) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov školy, ďalej len zamestnanec školy.
- (4) Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pedagogickú činnosť podľa § 6 ods. 1 zákona 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec. (ďalej len PZ).
- (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 a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Odborným zamestnancom je aj vedúci odborný zamestnanec. (ďalej len OZ)
- (6) Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorý vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa, ktoré nie sú pedagogickou činnosťou v zmysle § 6 ods. 1 a odbornou činnosťou podľa § 6 ods. 2 zákona 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- (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.“), zákona č. 321/2025 Z. z. o štátnej správe v školstve (ďalej len „zákon 321/2025 Z. z.“) a zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 553/2003 Z. z.“) so zohľadnením špecifik školy podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok ŠMŠ.

Čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

- (1) V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. ŠMŠ je právnická osoba. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere ku ŠMŠ a ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre ŠMŠ závislú prácu podľa jej pokynov za plat alebo odmenu.
- (2) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán – riaditeľ školy .
- (3) Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi školského zariadenia, robí orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil [§ 4 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“) a § 3 ods. 1 zákona č. 321/2025 Z. z.].
- (4) 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.
- (5) 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 zisťovať, či uchádzač o jej uzavretie spĺňa predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v prípade pedagogických a odborných zamestnancov aj podľa § 9 zákona č. 138/2019 Z. z. a to, či :

- má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - je bezúhonný, pričom za bezúhonného sa nepovažuje ten, ktorý bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin (§ 3 ods. 3 zákona 552/2003 Z. z.), v prípade pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca o bezúhonnosti pojednáva § 15 zákona č. 138/2019 Z. z. Bezúhonnosť sa preukazuje odpisom /výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace (§ 3 ods. 4 a 6 zákona č. 552/2003 Z. z.). PZ poskytne na účel preukázania bezúhonnosti okresnému úradu v sídle kraja údaje potrebné na vyžiadanie odpisu registra trestov pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu.
 - spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady v zmysle § 2 zákona č. 553/2003 Z. z., v prípade pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa splnenie kvalifikačných predpokladov posudzuje v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancov a vyhlášky MŠ SR 173/2023, ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
 - má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - 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., ovládania jazyka národnostnej menšiny podľa § 18 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - bol zvolený a vymenovaný, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom,
- (2) Predpoklady na výkon pracovnej činnosti musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu pracovnej činnosti.
- (3) Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.
- (4) Zamestnávateľ má právo pred uzavretím pracovného pomeru vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na vykonávanie verejnej služby a vyplnené formuláre súvisiace s prijatím do pracovného pomeru (doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie a pod.), vyžiadať od uchádzača predloženie prehľadu praxe a zápočtu odpracovaných rokov.
- (5) 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 ktorých má prácu vykonávať.
- (6) Pred uzavretím pracovnej zmluvy je potrebné, aby sa zamestnanec podrobil vstupnej lekárskej prehliadke .
- (7) Zamestnávateľ nesmie od uchádzača vyžadovať informácie o :
- tehotenstve,

- rodinných pomeroch,
 - politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti,
- (8) Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával.
- (9) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, inak je neplatná. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň pred nástupom do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- (10) Na uzatváranie pracovných zmlúv s cudzincami sa vzťahujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
- (11) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:
- druh práce na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika
 - miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
 - deň nástupu do práce.
 - mzdové podmienky.
- (12) Zamestnávateľ je v súlade s § 43 a 44 ZP povinný v pracovnej zmluve uviesť aj ďalšie pracovné podmienky:
- pracovný čas
 - výplatné termíny
 - výmeru dovolenky
 - dĺžku výpovednej doby
 - skúšobnú dobu (skúšobná doba je najviac tri mesiace.) Musí byť dohodnutá písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. Predlžuje sa o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť pri opätovne uzatvorení pracovného pomere.
- (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. Platové zaradenie, výška a zloženie funkčného platu sa oznámi zamestnancovi osobitným Oznámením o výške a zložení funkčného platu.
- (14) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (manželia, druh a družka, rodičia a deti a súrodenci) nemožno zaradiť tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
- (15) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný :
- pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, a s

právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami upravujúcim zákaz diskriminácie,

- prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a pracovnou zmluvou
- (16) Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
- (17) Ak zamestnanec dohodol niekoľko pracovných pomerov, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak Zákonník práce alebo osobitný predpis neustanovuje inak.
- (18) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré :
- sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

Čl. 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

- (1) Zamestnávateľ môže so zamestnancom podľa § 49 Zákonníka práce dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- (2) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
- (3) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- (4) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
- (5) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.
- (6) Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

Čl. 5

Pracovný pomer na určitú dobu

Pracovný pomer na určitú dobu s PZ 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. 6

Vymenovanie a skončenie výkonu funkcie riaditeľa školy alebo školského zariadenia

- (1) Riaditeľ je štatutárnym orgánom školy alebo školského zariadenia, riadi ju, koná v jej mene a zastupuje ju navonok.
- (2) Riaditeľa vymenúva a odvoláva zriaďovateľ školy alebo školského zariadenia.
- (3) Požiadavky na výkon funkcie riaditeľa, ktorých splnenie sa vyžaduje ku dňu výberového konania sú uvedené v 7 ods. 3 až 5 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov .
- (4) Funkčné obdobie riaditeľa školy je päť rokov. Výkon funkcie riaditeľa sa prerušuje počas trvania prekážky v práci z dôvodu výkonu verejnej funkcie, čerpania materskej dovolenky, otcovskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky alebo pracovnej neschopnosti presahujúcej šesť mesiacov; prerušenie výkonu funkcie nesmie byť celkovo dlhšie ako štyri roky.
- (5) U zamestnanca, ktorý má vykonávať funkciu štatutárneho orgánu a u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu (§ 3 ods. 1 písm. e) zákona č. 552/2003 Z. z. a § 3 zákona č. 321/2025 Z. z.), sa pracovný pomer zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.
- (6) Riaditeľ je zamestnancom školy alebo školského zariadenia.
- (7) Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi školy robí zriaďovateľ v zmysle ustanovení §7 ods. 8 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov .
- (8) V Špeciálnej materskej škole, Štvrť M. R. Štefánika 12 Lučenec, sa výberovým konaním v zmysle §5 zákona 552/20023 Z. z. obsadzuje len miesto štatutárneho orgánu. Ostatné miesta vedúcich pedagogických zamestnancov sa obsadzujú poverením.
- (9) Poverenie vedúceho zamestnanca vykoná riaditeľ školy alebo školského zariadenia písomne.

Čl. 7

Dohoda o zmene pracovných podmienok

- (1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne (§ 54 Zákonníka práce).
- (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 Zákonníka práce.

Čl. 8

Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer možno skončiť
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe,
 - e) zo zákona.
- (2) Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
- (3) Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým
 - a) sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt,
 - b) nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky,
 - c) uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky,
 - d) uplynula doba, na ktorú bolo udelené povolenie na zamestnanie,
 - e) bolo odňaté povolenie na zamestnanie.
- (4) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- (5) Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až 74 Zákonníka práce.
- (6) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce.
- (7) Poskytovanie odstupného a odchodného upravujú § 76 a 76a Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. alebo podniková kolektívna zmluva zamestnávateľa.

- (8) Pracovný pomer PZ sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku; ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Zamestnávateľ môže s PZ alebo s OZ, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer podľa § 82 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

Čl. 9

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

- (1) Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- (2) Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí (§ 78 Zákonníka práce).
- (3) Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí, s výnimkou, ak súd rozhodne, že nemožno od zamestnávateľa spravodlivo požadovať, aby zamestnanca naďalej zamestnával. Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi poskytnúť náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi v sume jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo ak súd rozhodne o skončení pracovného pomeru (§ 79 Zákonníka práce).
- (4) Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada platu, presahuje dvanásť mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť plat za čas presahujúci dvanásť mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu platu zamestnancovi vôbec nepriznať. Náhrada mzdy môže byť priznaná najviac za čas 36 mesiacov.
- (5) Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak
- a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
 - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- (6) Ak ide o prípad podľa odseku 5 písm. b), má zamestnanec nárok na náhradu platu v sume svojho funkčného platu za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
- (7) Pri neplatnej dohode o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu ušlého platu obdobne ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi zamestnávateľom. Zamestnávateľ nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody (§ 80 Zákonníka práce).

Tretia časť
Pracovná disciplína

Čl. 10

Základné povinnosti zamestnanca

(1) Zamestnanec je povinný najmä

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času; to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy alebo školského zariadenia vykonávaných mimo pracoviska,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetroujúcim lekárom,
- e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
- g) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,
- h) plniť všetky ďalšie povinnosti ustanovené v Zákonníku práce.

(2) Zamestnanec je ďalej povinný

- a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám (povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo

- inej protispoločenskej činnosti), a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis) neustanovuje inak,
- d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
 - e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
 - f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
 - g) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 - h) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.
- (3) Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec nesmie vykonávať, ustanovujú § 8 ods. 2 a § 9 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z.

Čl. 11

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

1. Pedagogický 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 žiakov, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
 - b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, 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 výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu,
 - d) účasť na riadení školy, 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 s potrebami zamestnávateľa podľa plánu profesijného rozvoja,
 - h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.
2. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný v zmysle § 4 zákona 138/2019 Z. z.
 - a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu,⁹⁾

- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, žiakov a poslucháčov, s ktorými prišiel do styku,
 - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
 - d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
 - e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
 - 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 (ďalej len „výchovný program“),
 - i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
 - j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
 - k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
 - l) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - m) pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
 - n) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania,
 - o) vykonávať prípravu dieťaťa alebo žiaka na súťaž, ktorej organizačný poriadok schválilo ministerstvo školstva (ďalej len „schválená súťaž“), vykonávať dozor počas schválenej súťaže alebo vykonávať funkciu predsedu alebo člena odbornej komisie schválenej súťaže.
3. Povinnosti zachovávať mlčanlivosť môže pedagogického zamestnanca, odborného zamestnanca alebo fyzickú osobu, ktorá nevykonáva pracovnú činnosť a ide o skutočnosti, o ktorých sa dozvedela ako pedagogický zamestnanec alebo ako odborný zamestnanec pri výkone pracovnej činnosti, zbaviť
- a) zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka,
 - b) žiak, ktorý dovŕšil 18 rokov veku,
 - c) ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov.
4. Pedagogický zamestnanec je povinný neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedá. V tomto smere najmä:
- a) zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
 - b) postupovať podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
 - c) plniť vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - d) zvyšovať úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických

- zamestnancov v súčinnosti s vyhláškou MŠ SR 361/2019 Z. z. o vzdelávaní v profesijnom rozvoji,
- e) spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.
5. Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:
- a. podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti,
 - b. viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémia, technická výchova, telesná výchova, a pod.),
 - c. dodržiavať stanovené metodické postupy,
 - d. spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom a výchovným poradcom,
 - e. viesť žiakov k uvedomeniu dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
6. Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu, sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.
7. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.

Čl. 12

Povinnosti vedúcich zamestnancov

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

- h) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných činností,
 - i) zabezpečovať predpoklady na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov
 - j) hodnotiť zamestnancov podľa § 70 zákona 138/2019 Z. z.
 - k) podieľať sa na zabezpečení práv zamestnancov školy podľa ZP a na zabezpečení osobitných práv pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
2. Riaditeľ školy v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy:
- a) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o profesijné vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov, zabezpečuje aktualizácie vzdelávania PZ a OZ a vzdelávanie ostatných zamestnancov.
 - b) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach občanov v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
 - c) rozhoduje o vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce)
 - d) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov v zmysle § 70 zákona č. 138/2019 Z. z .
 - e) hodnotí pracovné výsledky jednotlivých zamestnancov a pracovných tímov,
 - f) určuje nástup dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek v zmysle § 111 ZP,
 - g) nariaďuje prácu nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
 - h) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
 - i) zveruje na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP
 - j) zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a snovými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,
 - k) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov, zabezpečuje vypracovanie Projektu vzdelávania z oblasti BOZP,
 - l) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - m) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov
 - n) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 - o) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy alebo školského zariadenia pracovnú náplň zamestnancov,
 - p) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
 - q) zabezpečuje aktualizácie vzdelávania pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - r) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce

- zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce.
- s) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť, (§16 ods.4 zákona č. 138/2019 Z. z.)
 - t) koordinuje a zodpovedá za vydanie plánu profesijného rozvoja PZ a OZ
 - u) vydáva ročný plán profesijného rozvoja PZ
 - v) v súlade s §79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. najmenej 1x ročne zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo a umožní im absolvovať poradenstvo zamerané na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
 - w) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - x) zabezpečuje ochranu oznamovateľov protispoločenskej činnosti v zmysle zákona 54/2019 Z. z.
3. Riaditeľ školy popri základných povinnostiach určených v § 82 Zákonníka práce:
- a) riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke, ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast, stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy a školského zariadenia,
 - b) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho na príslušných poradách zamestnancov školy alebo školského zariadenia a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,
 - c) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu, ako napr. oddychový deň v stredu, jeden kontrolný písomný prejav žiakov v jednom dni, nezaďadávanie domácich úloh v čase prázdnin.
4. Riaditeľ školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.
5. Popri uvedených povinnostiach v oblasti riadenia riaditeľ školy plní úväzok v rozsahu stanovenom Nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
6. Osobitné povinnosti vedúcich zamestnancov ďalej upravuje § 9 až § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.

Čl. 13

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 vyplývajúcich z ďalších všeobecne záväzných predpisov, z príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov z pracovného alebo organizačného poriadku.
2. Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.

3. Pri porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávných 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** sa považuje úmyselné nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť, pokiaľ ich porušenie nedosahuje intenzitu konania uvedeného v bode 5 čl. 14 pracovného poriadku.
5. **Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:**
 - a) opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
 - b) vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
 - c) neuposlušnosť 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 a iných omamných látok 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 a iných omamných látok,
 - p) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných látok na pracovisko počas i mimo pracovného času,
 - q) opustenie budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
6. Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku, a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci školy.
- a. každé porušenie služobného tajomstva, štátneho tajomstva, porušenie zachovania mlčanlivosti o skutočnostiach o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru / napr. skutočnosti v súvislosti so mzdou zamestnancov, zverejňovanie údajov o zdravotnom stave, výchovno – vzdelávacích výsledkoch žiakov, rodinných pomeroch žiakov, zamestnancov.../,
 - b. krádež, sprenevera, resp. pokus o krádež majetku školy, používanie majetku školy na súkromné účely, alebo iné úmyselné konanie zamestnanca, ktorého následkom je zničenie, poškodenie alebo zmenšenie majetku školy,
 - c. neuposlušnosť pokynu, príkazu priameho nadriadeného, ktorý vyplýva z pracovného zaradenia, alebo jeho celková ignorácia ako priameho nadriadeného zo strany zamestnanca alebo sústavné porušovanie iných predpisov a nariadení, s ktorými bol zamestnanec riadne oboznámený a iné.

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

Štvrtá časť

Pracovný čas a dovolenka

Čl. 14

Dĺžka a využitie pracovného času

1. Podľa § 85 ods. 5 ZP pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne. V zmysle Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na príslušný kalendárny rok je stanovený pracovný čas zamestnanca na 37 a ½ hodiny týždenne.
2. V zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce **začiatok a koniec pracovného času** a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ **po dohode s predsedníčkou ZO OZ pri ŠMŠ Lučenec a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.**
3. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, pričom zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91

- ods. 5 Zákonníka práce nezapočítava.
4. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť
 5. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov v súlade s §7 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Riaditeľ môže povoliť pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska upravených v pracovnom poriadku. Tieto sa uvádzajú v čl. 16 ods. 2 tohto pracovného poriadku.
 6. 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 so zástupcom zamestnancov. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je zamestnávateľ povinný vyvodiť proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.

Čl. 15

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov a nepedagogických zamestnancov

1. V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.
2. Ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sú predovšetkým:
 - a) preukázateľná osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť
 - b) vytváranie školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu
 - c) príprava pomôcok a starostlivosť o pomôcky,
 - d) príprava materiálu na vyučovanie - výchovnú prácu,
 - e) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,
 - f) oprava písomných a grafických prác žiakov,
 - g) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,

- h) starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu,
 - i) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve,
 - j) účasť na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy.
 - k) ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.
3. Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovanie .
 4. Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovanie alebo nad mieru vyučovacej povinnosti v rozsahu určeným osobitným predpisom. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 a 98 ZP.
 5. Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
 6. Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti stanovený v NV SR č. 201/2019 Z. z., pričom v čase prevádzky je potrebné, aby bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, riaditeľ školy písomne poverí na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z ostatných vedúcich zamestnancov.
 7. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri exkurziách, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou. Pedagogickí zamestnanci, ktorí sa stravujú v školských jedálňach, sú povinní stolovať so žiakmi, dozerať na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v jedálňach, a to podľa pokynov riaditeľa školy po dohode s vedúcim školskej jedálne. Tento dozor možno zabezpečovať aj pedagogickými a inými zodpovednými zamestnancami, ktorí sa nestravujú v týchto zariadeniach, ak tento dozor nemôže zabezpečiť vedúci školskej jedálne iným spôsobom.
 8. Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov školy sa prihliada predovšetkým na potreby školy prípadne i na ročné obdobia. Celkový denný pracovný čas možno rozdeliť podľa potreby školy najviac na dve časti. Prehľad o rozdelení pracovného času sa vyvesí na viditeľnom mieste.

Čl. 16

Práca nadčas a nočná práca

1. Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 ZP).
2. U pedagogických zamestnancov je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 ZP) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno nariadiť prácu nadčas.
3. Riaditeľ školy presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny vyučovacej činnosti alebo hodiny výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
4. Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.
5. Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu 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.
6. Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z.
7. Pedagogickým zamestnancom školy sa poskytne náhradné voľno nasledovne:
8. V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený NV SR č. 201/2019 Z. z. znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá. Takýmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.
9. Nočná práca je práca vykonávaná v zmysle § 98 ZP. V zmysle § 16 zákona č. 553/2003 Z. z. zamestnancovi patrí za hodinu práce v noci príplatok v sume 25 % hodinovej sadzby funkčného platu, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume ustanovenej podľa § 123 ods. 1 Zákonníka práce.
10. Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.

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

Čl. 17

Dovolenka

1. Základná výmera dovolenky nepedagogických zamestnancov je stanovená § 103 ods.1 a 2 ZP
2. Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľov škôl a ich zástupcov, vychovávateľov, asistentov učiteľov je osem týždňov v kalendárnom roku (40dní) v zmysle § 103 ods. 3 ZP.
3. Dovolenka v rozsahu plus 5 dní nad rámec ustanovení § 103 ZP patrí každému zamestnancovi uvedenému v ods. 1 a 2. v zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na príslušný kalendárny rok.
4. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zamestnaneckého dôverníka tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy školy *alebo školského zariadenia* 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 zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.
6. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli inak. Deň nástupu dovolenky riaditeľ školy oznámi zamestnancom bez zbytočného prietahu po určení plánu dovoleniek aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže táto lehota skrátiť.
7. V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci škôl, 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 nevyhnutnom rozsahu. Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje

čerpanie dovolenky v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky.

8. Riaditeľ školy môže pedagogickým zamestnancom v súlade s §113 ods.1 Zákonníka práce určiť čerpanie pomernej časti dovolenky už v čase letných prázdnin, aj keď nespĺňajú podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
9. V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin ani v zmysle § 113 ods.1 Zákonníka práce, poverí ho riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia výkonom prác súvisiacich s jeho pracovnou zmluvou alebo 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 riaditeľom školy, alebo priamym nadriadeným.
12. Zamestnanca môže zamestnávateľ odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce ako bola dohodnutá ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov v zmysle §55 ods. 4 ZP.
13. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
14. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy vo výške funkčného platu. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy vo výške funkčného platu. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

Piata časť

Odmeňovanie

Čl. 18

Plat

- (1) Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme.
- (2) Riaditeľovi školy, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. ten, kto ho do funkcie ustanovil-zriaďovateľ.

- (3) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa riadia zákonom č. 552/2003 Z. z. a Zákonníkom práce.
- (4) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov a ochranu osobných údajov v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov.
- (5) Vnútorň platový predpis (platový poriadok), ktorý upravuje poskytovanie platu, je zamestnávateľ povinný pred jeho vydaním prerokovať so zástupcom zamestnancov.
- (6) Pri odmeňovaní zamestnancov je zamestnávateľ povinný dodržiavať zákon č. 76/2026 Z. z. o rovnakom odmeňovaní mužov a žien za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Čl. 19

Výplata platu

- (1) Plat sa vypláca zamestnancovi bezhotovostne, prevodom na jeho účet. Plat zamestnanca je splatný pozadu za mesačné obdobie, a to najneskôr do 10. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca.
- (2) Zamestnávateľ poukáže plat na zamestnancom 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, na účet vedený na meno zamestnanca, ktorému je plat vyplácaný.
- (3) Pri vyúčtovaní platu zamestnávateľ vydá zamestnancovi písomný doklad (výplatnú pásku papierovo alebo elektronicky) obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Údaje o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady povinného poistného platených zamestnávateľom.
- (4) Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na ktorých základe mu bol plat vypočítaný.

Čl. 20

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. 21

Prekážky v práci

- (1) Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosti, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, a s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napríklad § 136 až 141a, § 144 Zákonníka práce).

- (2) Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 145 Zákonníka práce. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy vopred známa, je povinný včas požiadať vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce).
- (3) Ako výkon práce sa posudzuje čas uvedený v § 144 ods. 3 Zákonníka práce.
- (4) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť odpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 a 3 Zákonníka práce).
- (5) Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci ustanovené § 141 Zákonníka práce, zamestnávateľ mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu. Podmienky poskytnutia ďalšieho pracovného voľna s náhradou platu alebo bez náhrady platu podľa § 141 ods. 3 Zákonníka práce upraví zamestnávateľ v kolektívnej zmluve alebo vo vnútornom predpise.
- (6) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 Zákonníka práce), 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, ak osobitný predpis neustanovuje inak (§ 141 ods. 1 Zákonníka práce).
- (7) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi ďalšie pracovné voľno z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 Zákonníka práce s náhradou platu alebo bez náhrady platu, alebo mu môže poskytnúť pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.
- (8) Hodiny priamej výchovno-vzdelávacej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa, sa započítavajú do plnenia základného úväzku PZ.
- (9) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady platu, ak Zákonník práce, osobitný predpis alebo kolektívna zmluva zamestnávateľa neustanovuje inak alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.
- (10) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí.
- (11) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon funkcie v odborovom orgáne pôsobiacom u tohto zamestnávateľa za podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve

- a na výkon funkcie člena zamestnaneckej rady po dohode so zamestnaneckou radou.
- (12) Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely Zákonníka práce činnosť, o ktorej to ustanovuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.
 - (13) Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca.
 - (14) Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu platu vo výške jeho funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.
 - (15) Rozsah pracovného voľna podľa odseku 14 upravuje § 140 ods. 3 Zákonníka práce.
 - (16) Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady platu a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa po určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené sú štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
 - (17) Podmienky a náležitosti dohody podľa odseku 16 upravuje § 155 ods. 2 až 6 Zákonníka práce.
 - (18) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných priamo riadenými organizáciami ministerstva (napríklad VÚDPaP, NIVAM), regionálnym úradom školskej správy v sídle kraja ako zriaďovateľom, najmä za účelom prehĺbovania kvalifikácie a jej udržiavania a obnovovania na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, na ktorých sa zúčastňuje so súhlasom zamestnávateľa, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

Siedma časť

Čl. 22

Pracovné cesty

- (1) Poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách, pri dočasnom pridelení na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, pri vyslaní do členského štátu Európskej únie, pri vzniku pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu, pri výkone práce v zahraničí a pri ceste v súvislosti s mimoriadnym výkonom práce mimo rozvrhu pracovných zmien do miesta pravidelného pracoviska a späť upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 283/2002 Z. z.“).
- (2) Pracovná cesta je podľa zákona č. 283/2002 Z. z. čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko (§ 2 ods. 3 zákona č. 283/2002 Z. z.), vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa zákona č. 283/2002 Z. z. je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z. na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.

- (3) Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty podľa odseku 2 v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
- (4) Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne v cestovnom príkaze určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
- (5) Zamestnávateľ je povinný pri akciách organizovaných zamestnávateľom (napríklad lyžiarsky výcvik, exkurzie, škola v prírode, školské výlety, sprevádzanie žiaka na súťaže) mimo miesta výkonu práce zamestnancov vopred písomne určiť pracovný čas na pracovnej ceste, osobitne s uvedením priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, činnosti súvisiacej s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, prípadne pracovnú pohotovosť vo vzťahu ku všetkým vyslaným zamestnancom. Zamestnávateľ pritom dbá o také rozvrhnutie pracovného času, aby bol zabezpečený náležitý dozor nad zúčastnenými žiakmi.
- (6) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.
- (7) Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok, ak nie je v kolektívnej zmluve alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá, alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta alebo iná skutočnosť zakladajúca nárok na náhrady skončená.
- (8) Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. a uspokojiť nároky zamestnanca, ak nie je v kolektívnej zmluve alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá, alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady.
- (9) Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak ako plnením pracovných úloh, sa na účely zákona č. 283/2002 Z. z. považuje za výkon práce.

Ôsma časť

Čl. 23

Ochrana práce

- (1) Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti je povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. V záujme toho je zamestnávateľ povinný najmä

- a) písomne vypracovať koncepciu politiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v tejto oblasti a program realizácie tejto koncepcie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania,
 - b) zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a kvalifikačné predpoklady,
 - c) pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,
 - d) vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia,
 - e) poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, bezplatne osobné ochranné pracovné prostriedky,
 - f) poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu,
 - g) zabezpečovať zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia,
 - h) poskytovať zamestnancom umývacie, čistiacie a dezinfekčné prostriedky na zabezpečenie telesnej hygieny,
 - i) vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,
 - j) kontrolovať, či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu,
 - k) odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,
 - l) znášať náklady spojené so zaistovaním bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a nepresúvať ich na zamestnancov,
 - m) určiť po dohode so zástupcami zamestnancov bezpečné teplotné rozpätie vo vzťahu ku ktorému je možné od zamestnancov požadovať, aby vykonávali prácu na pracovisku.
- (2) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný predpis.¹⁾
- (3) Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.

¹⁾ Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- (4) Zamestnanci sú povinní plniť úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.
- (5) Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje § 149 Zákonníka práce.
- (6) Inšpekcia práce sa vykonáva podľa osobitného predpisu.²⁾

Deviata časť

Čl. 24

Sociálna politika školy

- (1) Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 Zákonníka práce.
- (2) Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
- (3) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny. Povinnosť zamestnávateľa ustanovená v prvej vete sa nevzťahuje na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v zahraničí.
- (4) Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podľa odseku 3 najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom stravovacom zariadení (v zariadení školského stravovania), v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo mu zasiela stravné podľa odpracovaných dní, posledný deň predchádzajúceho mesiaca na účet vedený na meno zamestnanca.
- (5) Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
- (6) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení, po skončení mimoriadnej služby, alternatívnej služby, dobrovoľnej vojenskej prípravy, pravidelného cvičenia alebo plnenia úloh ozbrojených síl alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti, karantény (karanténneho opatrenia), po skončení materskej dovolenky alebo po skončení rodičovskej dovolenky, zamestnávateľ je povinný zaradiť ho na pôvodnú prácu a pracovisko. Ak zaradenie na pôvodnú prácu a pracovisko nie je možné, zamestnávateľ je povinný zaradiť ho na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

²⁾ Zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Desiata časť

Čl. 25

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

Zamestnávateľ je povinný dodržiavať ustanovenia Zákonníka práce, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, najmä pokiaľ ide o zamestnávanie po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 160 až 170 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. 26

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. Pri riešení dôležitých otázok týkajúcich sa mladistvých zamestnávateľ úzko spolupracuje so zákonnými zástupcami mladistvých.
- (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 § 172 až 175 Zákonníka práce.
- (5) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu mladistvých zamestnancov, ktorých zamestnáva v pracovnom pomere. Evidencia obsahuje aj dátum narodenia mladistvých zamestnancov.

Jedenásta časť

Hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

Čl. 27

- (1) Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie PZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roku, t. j. do 31.8. kalendárneho roka, a u začínajúceho PZ aj priebežne a na konci adaptačného obdobia.
- (2) Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka.
- (3) Hodnotenie PZ vykoná

- a) zriaďovateľ, ak ide o hodnotenie riaditeľa,
 - b) priamy nadriadený PZ alebo priamy nadriadený OZ alebo
 - c) uvádzajúci PZ alebo uvádzajúci OZ, ak ide o hodnotenie začínajúceho PZ alebo ak ide o začínajúceho OZ.
- (4) O hodnotení podľa odseku 3 sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch rovnopisoch, z toho jeden dostane hodnotený PZ alebo hodnotený OZ.
- (5) Hodnotenie PZ je podkladom pre
- a) odmeňovanie,
 - b) pracovno-právne vzťahy,
 - c) morálne oceňovanie PZ,
 - d) vypracovanie plánu profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania,
 - e) vydania potvrdenia o získaní a využívaní príslušných profesijných kompetencií na účely atestácie alebo
 - f) odporúčanie uvádzajúceho PZ alebo odporúčanie uvádzajúceho OZ na ukončenie adaptačného vzdelávania.

Čl. 28

Zásady hodnotenia PZ

- (1) Pri hodnotení PZ sa dodržiava zásada
- a) hodnotenia výsledkov, náročnosti a kvality výkonu pracovnej činnosti PZ v súlade
 - 1. s kategóriou alebo podkategóriou PZ ,
 - 2. so zaradením do kariérového stupňa,
 - 3. so zaradením do kariérovej pozície,
 - 4. so školským vzdelávacím programom , ak ide o hodnotenie PZ,
 - 5. s najnovšími vedeckými poznatkami,
 - 6. s výkonom riadiacich činností, ak ide o hodnotenie vedúceho PZ,
 - 7. s príslušným profesijným štandardom a
 - 8. s potrebami školy ,
 - b) rovnakého zaobchádzania pri hodnotení všetkých PZ,
 - c) včasného poznania
 - 1. oblastí, predmetu a postupu pri hodnotení,
 - 2. podkladov pre hodnotenie a spôsobu ich zberu,
 - 3. spôsobu hodnotenia,
 - d) transparentnosti hodnotenia a
 - e) ochrany práv PZ pri hodnotení, najmä práva na objektívne hodnotenie.
- (2) Úroveň dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania PZ sa hodnotí na úrovni triedy alebo

- skupiny a na základe dôkazov, ktorými sú najmä záznamy z
- a) hospitácií a
 - b) kontrolnej činnosti.
- (3) Výsledky výkonu pracovnej činnosti OZ sa hodnotia na úrovni žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä
- a) dokumentácia žiaka,
 - b) písomné správy a
 - c) záznamy z kontrolnej činnosti.
- (4) Kvalita výkonu pracovnej činnosti PZ sa hodnotí na úrovni žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä
- a) záznamy v dokumentácii školy alebo v dokumentácii žiaka,
 - b) záznamy rozhovorov so žiakom alebo s jeho rodičmi,
 - c) výsledky akčného výskumu a
 - d) dotazníky.

Čl. 29

Kritériá hodnotenia PZ

- (1) V súlade s 70 zákona č. 138/2019 Z. z. zamestnávateľ u PZ hodnotí
- a) výsledky jeho pracovnej činnosti, najmä
 1. plnenie cieľov obsiahnutých v učebných osnovách školského vzdelávacieho programu,
 2. motiváciu žiakov k učeniu,
 3. vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov žiakov,
 4. rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov, napríklad vyššej úrovne poznávania žiakov, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti,
 5. rozvíjanie personálnych zručností žiakov, napríklad samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu,
 6. rozvíjanie sociálnych zručností žiakov, napríklad spoluprácu, empatiu, komunikáciu a spravodlivosť,
 7. úroveň vedomostí, zručností, schopností a návykov žiakov vo vzťahu k učebným osnovám školského vzdelávacieho programu,
 8. získané vedomosti, zručnosti, schopnosti a návyky žiakov využiť ich v praktických činnostiach a aplikovať ich v rôznych situáciách,
 9. prípravu žiakov na olympiády, súťaže a prehliadky žiackej tvorivosti,
 10. organizáciu, prípravu, vedenie a účasť v škole v prírode, organizáciu,

prípravu a vedenie lyžiarskeho výcviku, plaveckého kurzu, exkurzií a ďalších mimoškolských aktivít,

11. prínos pre školu, propagáciu a prezentáciu školy na verejnosti,
12. spoluprácu s rodičmi, občianskymi združeniami a inými organizáciami,
13. organizovanie mimoškolských aktivít,

b) kvalitu vykonávania jeho pracovnej činnosti, najmä

1. úroveň pedagogických znalostí a odborných znalostí pre riadny výkon pracovnej činnosti,
2. pedagogickú tvorivosť vo výchovno-vzdelávacom procese,
3. uplatňovanie pedagogického štýlu podporujúceho aktívnu účasť žiakov na riadení výchovno-vzdelávacej činnosti,
4. uplatňovanie inovačných metód a foriem práce, ich účelné a efektívne využitie pri výkone pracovnej činnosti,
5. rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie silných stránok žiakovej osobnosti,
6. individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu,
7. dodržiavanie a využívanie pracovného času,
8. plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
9. dodržiavanie základných povinností zamestnanca ustanovených právnymi predpismi,
10. správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,

c) náročnosť výkonu jeho pracovnej činnosti, najmä

1. využívanie informačno-komunikačných technológií v profesijnom rozvoji a pri výkone práce,
2. spoluprácu na tvorbe školských vzdelávacích programov a výchovných programov,
3. zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy alebo školského zaradenia,
4. vykonávanie špecializovaných činností,
5. vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
6. iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovno-vzdelávacieho procesu,
7. zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií,
8. náročnosť triedy alebo oddelenia,
9. vedenie kabinetov, školskej knižnice a kroniky,
10. estetizáciu interiéru školy a exteriéru školy a tried,

d) mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ , najmä:

1. rozpoznanie individuálnych výchovno-vzdelávacích potrieb žiakov,
2. stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania,
3. tvorbu učebných materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok,
4. absolvovanie vzdelávania podľa plánu profesijného rozvoja,
5. uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti,
6. využitie a uplatňovanie vedomostí a poznatkov nadobudnutých na vzdelávacích podujatiach alebo získaných samoštúdiom pri výkone pracovnej činnosti,
7. sebavzdelávanie a zvyšovanie svojho právneho vedomia.

(2) U vedúcich PZ je možné hodnotiť aj

- a) kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce,
- b) ovládanie a uplatňovanie právnych predpisov s dôrazom na právne predpisy pre oblasť školstva,
- c) starostlivosť o PZ,
- d) podporu profesijného rozvoja PZ,
- e) efektívne využívanie pridelených finančných prostriedkov,
- f) dodržiavanie školského vzdelávacieho programu
- g) manažérske zručnosti.

Čl. 30

Odporúčaná stupnica hodnotenia PZ

Hodnotiaca tabuľka % príplatku za hodnotenie pedagogického zamestnanca

Úroveň a kvalita	Počet získaných bodov	% príplatku za hodnotenie pedagogického zamestnanca (platný od 01.09.2027)
Vynikajúca úroveň a kvalita	70 až 85 bodov	81 až 85 bodov = 50% 76 až 80 bodov = 40% 70 až 75 bodov = 30%
Veľmi dobrá úroveň a kvalita	55 až 69 bodov	25%
Štandardná úroveň a kvalita	36 až 54 bodov	10%
Uspokojivá úroveň a kvalita	21 až 35 bodov	0%

Neuspokojivá úroveň a kvalita	17 až 20 bodov	0%
-------------------------------	----------------	----

(1) Jednotlivé kritériá zamestnávateľ hodnotí počtom bodov v rozpätí od 0 do 5 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov nasledovne

- a) 1 bod – Neuspokojivá úroveň a kvalita ,
- b) 2 body – Uspokojivá úroveň a kvalita ,
- c) 3 body – Štandardná úroveň a kvalita ,
- d) 4 body – Veľmi dobrá úroveň a kvalita,
- e) 5 bodov- Vynikajúca úroveň a kvalita

(2) Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov zamestnancom v závislosti od počtu všetkých kritérií stanovených zamestnávateľom, pričom záver hodnotenia zamestnávateľ určí slovné nasledovne

- a) 17 až 20 bodov z celkového počtu možných bodov hodnotenia - Neuspokojivá úroveň a kvalita ,
- b) 21 až 35 bodov z celkového počtu možných bodov hodnotenia - Uspokojivá úroveň a kvalita ,
- c) 36 až 54 bodov z celkového počtu možných bodov hodnotenia - Štandardná úroveň a kvalita ,
- d) 55 až 69 bodov z celkového počtu možných bodov hodnotenia - Veľmi dobrá úroveň a kvalita ,
- e) 70 až 85 bodov z celkového počtu možných bodov hodnotenia - Vynikajúca úroveň a kvalita .

Dvanásť časť

Náhrada škody

Čl. 31

Predchádzanie škodám

- (1) Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
- (2) Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku zamestnávateľa alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
- (3) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody 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. 32

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

- (1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 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 je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
- (5) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.
- (6) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50 eur je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.
- (7) Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný zárobok zamestnanca (§ 13a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.).
- (8) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.

Čl. 33

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- (1) Zamestnávateľ má
 - a) všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 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 zaviniť aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí. Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a pri chorobách z povolania sa postupuje podľa § 196 Zákonníka práce.
- (8) Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci náhrady škody, predchádzania škodám a zodpovednosti za škodu spôsobenú zamestnávateľom alebo zamestnancom, sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.

Trinásta časť

Čl. 34

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 (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda

- o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov).
- (2) Na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je zamestnávateľ okrem povinností uvedených v § 224 ods. 2 a 3 Zákonníka práce povinný aj prihlásiť zamestnanca do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia.
 - (3) Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sú ustanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.
 - (4) Nároky vyplývajúce z tretej časti Zákonníka práce, napríklad nárok na dovolenku, náhradu platu pri prekážkach v práci, môžu vzniknúť len vtedy, ak to bude dohodnuté v dohode o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Tieto nároky však nemôžu byť dohodnuté za výhodnejších podmienok alebo vo väčšom rozsahu, ako majú zamestnanci v pracovnom pomere.
 - (5) Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.
 - (6) Spory vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa prejednávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru, t. j. spory prejednávajú súdy a rozhodujú o nich súdy.

Čl. 35

Dohoda o vykonaní práce

- (1) Dohodu o vykonaní práce (§ 226 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov.
- (2) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode o vykonaní práce musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
- (3) Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam. Splnenie dohodnutej pracovnej úlohy je súčasne jeden zo spôsobov zániku dohody.
- (4) Zamestnanci môžu uzatvárať dohody o vykonaní práce aj s viacerým zamestnávateľmi. U každého z nich môžu naplniť ročný limit 350 hodín.

Čl. 36

Dohoda o brigádnickej práci študentov

- (1) Dohodu o brigádnickej práci študentov (§ 227 a 228 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút žiaka strednej školy alebo

štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia podľa osobitného predpisu a ktorá nedovŕšila 26 rokov veku. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku.

- (2) Na základe dohody o brigádnickej práci študentov nemožno vykonávať prácu v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere.
- (3) Dodržiavanie dohodnutého a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa odseku 2 sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za 12 mesiacov.
- (4) Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť uvedené: dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- (5) Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. V dohode o brigádnickej práci študentov možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody o brigádnickej práci študentov je potvrdenie štatútu študenta podľa odseku 1; to neplatí, ak sa dohoda o brigádnickej práci študentov uzatvára v období od skončenia štúdia na strednej škole alebo od skončenia letného semestra na vysokej škole najneskôr do konca októbra toho istého kalendárneho roka. Okamžité skončenie dohody o brigádnickej práci študentov možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody o brigádnickej práci študentov, možno ju zrušiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.

Čl. 37

Dohoda o pracovnej činnosti

- (1) Dohodu o pracovnej činnosti (§ 228 (a) Zákonníka práce) je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
- (2) Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.
- (3) V dohode o pracovnej činnosti musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonávanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda o pracovnej činnosti uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- (4) Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov.
- (5) V dohode o pracovnej činnosti možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Okamžité skončenie dohody o pracovnej činnosti možno dohodnúť len na prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody o pracovnej činnosti, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila.

Štrnásta časť

Čl. 38

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 a nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 až 5 Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti alebo prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.
- (2) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania alebo iné oznámenie o kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti.
- (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) v znení neskorších predpisov.
- (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 podľa zákona č. 552/2003 Z. z., zamestnávateľ je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia, a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú osobu alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.
- (6) Zamestnávateľ je povinný konať podľa odseku 5, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinnosti alebo obmedzenia zamestnanca sa týka vrátane uvedenia skutočností, z ktorých možno odvodiť porušenie povinnosti alebo obmedzenia.
- (7) Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z 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 poštovým podnikom ako doporučenú zásielku.
- (9) Písomnosti doručované poštovým podnikom 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 poštový podnik vrátil 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.

Čl. 39

Etický kódex pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

Preambula

Etický kódex pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“) sa vzťahuje na pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca školy, školského zariadenia, alebo pracoviska praktického vyučovania (ďalej len „škola“), zaradeného do kategórie pedagogického zamestnanca učiteľ, vychovávateľ, majster odbornej výchovy, korepetítor, školský tréner, pedagogický asistent, zahraničný lektor, školský špeciálny pedagóg (ďalej len „pedagogický zamestnanec“), do kategórie odborného zamestnanca psychológ a školský psychológ, špeciálny pedagóg a terénny špeciálny pedagóg, kariérový poradca, logopéd a školský logopéd, liečebný pedagóg alebo sociálny pedagóg (ďalej len „odborný zamestnanec“).

Etický kódex sa primerane vzťahuje aj na

učiteľa profesijného rozvoja organizácie zriadenej Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky na plnenie úloh v oblasti profesijného rozvoja, organizácie zriadenej iným ústredným orgánom štátnej správy na plnenie úloh v oblasti profesijného rozvoja, Katolíckeho pedagogického a katechetického centra zriadeného Konferenciou biskupov Slovenska a pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca zariadenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, zariadenia sociálnych služieb alebo rehabilitačného strediska pre zrakovo postihnutých zriadeného Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky.

Výkon pracovnej činnosti podľa § 6 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „pracovná činnosť“) má nespochybniteľný etický rozmer v podobe ochrany najvyšších ľudských hodnôt, dôstojnosti človeka a slobody na ceste za vzdelaním v duchu demokratických a kultúrnych princípov zakotvených v Ústave

Slovenskej republiky a právnom poriadku Slovenskej republiky.

Každý pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec má byť morálnou a odbornou autoritou, ale aj pomocníkom a sprievodcom detí a žiakov (ďalej len „žiak“) pri ich výchove a vzdelávaní a optimalizácii osobnostného vývinu. Morálne kvality pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca a schopnosť riešiť etické problémy predstavujú jeden z kľúčových atribútov úspešného výkonu pracovnej činnosti. Zmyslom etického kódexu je podporovať pozitívnu pracovnú motiváciu pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca vychovávať a vzdelávať žiakov ako osobnosti, ktoré si nielen nájdu uplatnenie na trhu práce, ale budú aj morálne vyspelými bytosťami s etickými normami a hodnotami, s ktorými sú vnútorne stotožnení.

Etický kódex zaväzuje každého pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca, aby dbal na dôstojnosť svojho postavenia v škole, komunite a v spoločnosti. Cieľom etického kódexu je poskytnúť základný rámec správania sa pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca a obsahom kódexu sú základné morálne princípy, ktoré by mal pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec dodržiavať vo vzťahu k sebe, ostatným zamestnancom školy, žiakom, rodičom alebo iným fyzickým osobám než rodičom, ktorí majú dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu (ďalej len „zákonný zástupca“) alebo k zástupcom zariadení, v ktorých sa vykonáva ústavná starostlivosť, výchovné opatrenie, neodkladné opatrenie alebo ochranná výchova, výkon väzby alebo výkon trestu odňatia slobody (ďalej len „zástupca zariadenia“) a k verejnosti. Akceptovanie etického kódexu pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom znamená prijatie osobného morálneho záväzku pri výkone svojej pracovnej činnosti.

Poslanie a morálka pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca

- (1) Poslaním pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca je vychovávať, vzdelávať, podieľať sa na formovaní osobnostných kvalít žiakov, učiť ich dôvere a úcte k človeku, schopnosti vážiť si slobodu, prijímať zodpovednosť a byť spravodlivým. Svojím konaním, správaním a odbornou činnosťou prispieva ku kultúre medziľudských vzťahov, k podpore morálnych spoločenských hodnôt a tradícií.
- (2) Morálnou povinnosťou pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca je v súlade s rešpektovaním názorovej plurality, demokracie a spoločenskej prospešnosti kriticky hodnotiť a eliminovať akékoľvek diskriminačné praktiky.
- (3) Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec si je vedomý svojej spoločenskej zodpovednosti a dôležitosti výkonu pracovnej činnosti. Uvedomuje si, že procesy výchovy a vzdelávania sa prejavujú vo vzdelanostnej a morálnej úrovni žiakov a výrazne ovplyvňujú aj budúcnosť celej spoločnosti.
- (4) Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec sa správa v súlade s právnymi predpismi a ďalšími predpismi súvisiacimi s výkonom jeho pracovnej činnosti. Aktívne sa podieľa na kultivovaní a skvalitňovaní verejného života.

Vzťah pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca k sebe samému, ku kolegom, k žiakom, ku škole a k verejnosti

Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec:

- (1) akceptuje potrebu tímovej práce vo výchove a vzdelávaní ako prirodzený rámec svojho profesionálneho pôsobenia,
- (2) pri napĺňaní svojich cieľov dbá na stratégie a zámery školy,
- (3) o vzniknutých problémoch otvorene komunikuje, aktívne hľadá riešenia a neprenáša zodpovednosť za svoje zlyhanie na ostatných kolegov alebo na zamestnávateľa,
- (4) rešpektuje psychickú autonómiu a fyzickú autonómiu a jedinečnosť svojich kolegov pri výkone pracovnej činnosti,
- (5) aplikuje svoje kompetencie v rámci základných etických princípov, pravidiel v oblasti vzťahov s rodinami žiakov, vedúcimi pedagogickými zamestnancami alebo s vedúcimi odbornými zamestnancami, kontrolnými orgánmi a s perspektívnymi zamestnávateľmi absolventov školy,
- (6) zaujíma sa o dianie v škole a aktívne sa podieľa na činnostiach v rámci realizácie výchovy a vzdelávania a chodu školy,
- (7) dokáže svoje pracovné postupy objasniť, zdôvodniť a nieť za ne zodpovednosť,
- (8) chráni česť, dôstojnosť a súkromie seba samého, kolegov, žiakov, zákonných zástupcov a zástupcov zariadení; obozretne nakladá s dôvernými informáciami; nepoužije ich neoprávnene, v neprospech alebo na znevýhodnenie človeka či organizácie, ktorej sa priamo alebo nepriamo týkajú,
- (9) svoje postavenie nevyužíva na manipuláciu a na osobný prospech,
- (10) odmieta všetky formy diskriminácie alebo správania, ktoré by spôsobilo ujmu druhým,
- (11) si je vedomý toho, že neetické správanie je neprijateľné nielen u neho samého, ale aj u jeho kolegov; také konanie neignoruje, netoleruje a zákonnými prostriedkami podniká aktívne kroky k jeho náprave,
- (12) vníma proces začleňovania žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami do bežného života ako integrálnu súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu, pri tom spolupracuje a komunikuje s príslušnými organizáciami,
- (13) aktívne, profesionálne a empaticky vstupuje do procesov tvorby klímy v škole tak, aby sa etablovala ako otvorený a bezpečný priestor vrátane komunikácie s mimoškolskými organizáciami, ako aj s verejnosťou.

Pätnásta časť

Čl. 40

Všeobecné a záverečné ustanovenia

- (1) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov škôl a školských zariadení sú upravené
 - a) zákonom č. 552/2003 Z. z.,
 - b) zákonom č. 553/2003 Z. z.,
 - c) zákonom č. 321/2025 Z. z.,

d) Zákonníkom práce

- (2) Pracovnoprávne vzťahy PZ sú upravené aj zákonom č. 138/2019 Z. z.
 - (3) Zamestnávateľom je škola, školské zariadenie, zriaďovateľ alebo zamestnávateľ, ktorý zamestnáva zamestnancov zaradených v škole alebo v školskom zariadení bez právnej subjektivity.
 - (4) Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný zverejniť pracovný poriadok a umiestniť ho na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.
 - (5) Zrušuje sa Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov ŠMŠ zo dňa 10.02.2020.
- (6) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.07.2026.

V Lučenci, 29.06.2026

Mgr. Katarína Kotmanová Vetráková
zástupca zamestnancov

PaedDr. Elena Herédy
riaditeľka školy

HOSPITAČNÝ ZÁZNAM

Príloha č.1

Trieda:

Dátum:

Predmet:

Téma vyučovacej hodiny:

Cieľ vyučovacej hodiny:

Kľúčová kompetencia:

VYUČUJÚCI:

HOSPITUJÚCI:

Analýza procesu učenia a jeho prípravy

A) Bola hodina dobre pripravená?	A	S	A	S	N	N	0
1) Stanovil vyučujúci jasne cieľ vyučovacej hodiny ako konkrétnu znalosť /osvojenie/?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2) Stanovil kľúčovú kompetenciu, ktorú bude cielene rozvíjať?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3) Stanovil vhodné učivo, ako prostriedok pre dosiahnutie cieľa?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4) Bol stanovený cieľ v súlade s osnovami ŠkVP?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5) Bolo stanovené učivo v súlade s ŠkVP?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6) Boli cieľ, učivo a kľúčová kompetencia v súlade s časovým plánom učiteľa?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7) Bol vyučujúci pripravený "odborne" (orientoval sa dobre v danej problematike)?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8) Bol vyučujúci pripravený "didakticky" - mal premyslenú stavbu a spôsob vedenia hodiny?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9) Mal vyučujúci dopredu pripravené pomôcky a did. techniku?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Hodnotenie výberu a realizácie učebných činností

B) Bola hodina dobre vedená?	A	S	A	S	N	N	0
10) Boli žiaci oboznámení s cieľom hodiny (vedeli, čo sa od nich očakáva)?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
11) Boli pokyny vydané k samostatnej (skupinovej) práci jasne a účelne?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
12) Bola "klíma" v triede príjemná?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
13) Bol použitý vhodný metodický a didaktický postup?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
14) Používal vyučujúci na hodine názornosť, zaradil vhodné pomôcky?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
15) Dokázal vyučujúci žiakov zaktivizovať (prejavovali žiaci o výučbu záujem)?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
16) Využíval vyučujúci hodnotiace „súdy“ žiakov?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
17) Viedol vyučujúci žiakov k samostatnému riešeniu problému?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
18) Vytváral vyučujúci zámerne situácie podporujúce vzájomnú spoluprácu žiakov?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
19) Bola výučba orientovaná na situácie blízke životu a na praktické jednanie?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
20) Uplatňoval vyučujúci individuálny prístup k žiakom?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
21) Uplatňoval vyučujúci v prevažujúcej miere pozitívnu motiváciu žiakov?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
22) Viedol vyučujúci žiakov k udržiavaniu čistoty a poriadku v lavici (učebni)?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
23) Boli zápisy a nákresy na tabuli prehľadné a zrozumiteľné?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
24) Pri hospitácii boli vybrané zošity od žiakov:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
25) Boli zápisy žiakov v náhodne vybraných zošitoch prehľadné?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
26) Boli v žiackych zošitoch záznamy učiteľa o ich kontrole?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Meranie úspešnosti vyučovania

C) Priniesla hodina očakávaný efekt a bola riadne vyhodnotená?	A	S	A	S	N	N	0
27) Bol vo VH jasne časovo oddelený záver VH (zhrnutie - návrat k cieľu)?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
28) Bol splnený cieľ vyučovacej hodiny?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
29) Zhodnotil vyučujúci výkony jednotlivých žiakov (skupín)?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
30) Viedol vyučujúci žiakov k sebahodnoteniu (vzájomnému hodnoteniu)?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
31) Boli žiakom jasné klady a nedostatky ich výkonu?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Autentické učenie

D) Boli na hodine cielene rozvíjané kľúčové kompetencie?	A	S	A	S	N	N	0
32) Rozvíjal vyučujúci plánovanú KK?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
33) Ktoré formy a metódy práce využil vyučujúci pre rozvíjanie KK?							
34) Rozvíjal vyučujúci iné KK?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
35) Ktoré?							
36) Ako?							
37) Boli použité výchovné a vzdelávacie stratégie pre rozvíjanie KK uvedené v ŠkVP?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
38) Ktoré?							
39) Boli použité iné?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
40) Aké?							

Pripomienky HOSPITUJÚCEHO:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pripomienky HOSPITOVANÉHO :

Bol	dosiahnutý	cieľ	hodiny?
.....			
Vyučujúci hodnotí hodinu ako: <i>mimor. úspešnú, veľmi úspešnú., úspešnú, priemernú, slabú, veľmi slabú</i>			
Za NAJSILNEJŠIE miesto hodiny považuje:			
.....			
Za NAJSLABŠIE miesto hodiny považuje:			
.....			
Okolností, ktoré POZITIVNE ovplyvnili priebeh hodiny:			
.....			
Okolností, ktoré NEGATIVNE ovplyvnili priebeh hodiny:			

.....
Ďalšie pripomienky vyučujúceho k hodine a k hodnoteniu:

Dátum pohospitačného pohovoru:.....

Podpis vyučujúceho:.....

Podpis hospitujúceho:.....

ZÁZNAM Z HOSPITÁCIE VYUČUJÚCEHO:

HOSPITUJÚCI:

Trieda:

Dátum:

Predmet:

CIEĽ HOSPITÁCIE:

ZÁPIS (ZISTENÍ, DOPORUČENÍ, PODPIS HOSPITUJÚCEHO):

Dňa som bol/a/ oboznámený/á/ s týmto záznamom z hospitácie. So znením zápisu:

- A) súhlasím, nemám pripomienky
- B) súhlasím s pripomienkami (viď druhá strana)
- C) nesúhlasím (zdôvodnenie, pripomienky viď druhá strana)

Dátum a podpis vyučujúceho:

Legenda:

A - áno

SA - skôr áno

SN - skôr nie

N - nie

0 - nehodnotí sa

**Súhlas zamestnávateľa s vykonávaním niektorých pracovných činností
súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním
mimo pracoviska**

vydaný súlade s § 7 ods. 1 zákona NR SR č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch
a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
a v zmysle pracovného poriadku

zamestnávateľ : Špeciálna materská škola ,

Štvrť M. R. Štefánika 12 Lučenec

v zastúpení - štatutárny zástupca : PaedDr. Elena Herédy, riaditeľka materskej školy

súhlasí s tým, aby

pedagogický zamestnanec :

Špeciálnej materskej školy,

Štvrť M. R. Štefánika 12 Lučenec

trvalé bydlisko:

vykonával tieto činnosti súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším
vzdelávaním mimo pracoviska:

- a) osobná príprava na vyučovanie a na výchovnú činnosť,
- b) príprava učebných pomôcok a materiálu na vyučovanie alebo výchovnú činnosť,
- c) vypracúvanie a dopĺňanie žiackej dokumentácie,
- d) vypracúvanie tematických výchovno-vzdelávacích plánov,
- e) tvorba školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- f) sebvzdelávanie,
- g) spolupráca s rodičmi žiakov.

V Lučenci, dňa

podpis zamestnanca

pečiatka a podpis zamestnávateľa

HODNOTIACI HÁROK PEDAGOGICKÉHO ZAMESTNANCA

.....
Titul, meno a priezvisko hodnoteného zamestnanca:

Hodnotené obdobie:

.....
Titul, meno a priezvisko, pracovná pozícia hodnotiteľa:

Bodové hodnoty:

Popis	Slovné hodnotenie	Bodové hodnotenie
1. Aktívne, iniciatívne, samostatné, zodpovedné, včasné a spoľahlivé plnenie obsahu kritéria	Vynikajúca úroveň a kvalita	5 bodov
2. Plnenie obsahu kritéria s drobnými výhradami v porovnaní s hodnotou 1, ktoré neovplyvňujú cieľ činnosti obsiahnutej v kritériu	Veľmi dobrá úroveň a kvalita	4 body
3. Priemerné plnenie obsahu kritéria, kolísavé výkony v závislosti od vonkajších vplyvov alebo vnútornej motivácie	Štandardná úroveň a kvalita	3 body
4. Dostačujúce plnenie iba základných povinností nevyhnutných na splnenie obsahu kritéria	Uspokojivá úroveň a kvalita	2 body
5. Nedostačujúce plnenie obsahu kritéria	Neuspokojivá úroveň a kvalita	1 bod

Hodnotiaca tabuľka:

Úroveň a kvalita	Počet získaných bodov	% príplatku za hodnotenie pedagogického zamestnanca (platí od 01.09.2027)
Vynikajúca úroveň a kvalita	70 až 85 bodov	81 až 85 bodov = 50% 76 až 80 bodov = 40% 70 až 75 bodov = 30%
Veľmi dobrá úroveň a kvalita	55 až 69 bodov	25%
Štandardná úroveň a kvalita	36 až 54 bodov	10% v ojedinelých prípadoch
Uspokojivá úroveň a kvalita	21 až 35 bodov	0%
Neuspokojivá úroveň a kvalita	17 až 20 bodov	0%

HODNOTENÁ OBLASŤ

Pracovný výkon a pracovné správanie

Kritérium	Indikátory	Hodnotenie
EDUKAČNÝ PROCES	1. Vie stanoviť edukačný cieľ vo väzbe na edukačný proces, Dodržiava obsah vzdelávania, didaktické zásady, metódy, formy a ostatné prostriedky v nadväznosti na ciele.	1 2 3 4 5
	2. Vytvára dobrú klímu v triede, má prirodzenú autoritu	1 2 3 4 5
	3. Využíva zážitkové učenie, kooperatívne učenie a iné formy sociálneho učenia. Uplatňuje inovačné metódy vo vyučovaní, modernizuje výchovno-vyučovací proces.	1 2 3 4 5
	4. Vie stanoviť vhodné kritériá hodnotenia a klasifikácie žiakov, priebežne hodnotí ich snahu, výkony a osobný pokrok.	1 2 3 4 5
	5. Vytvára podmienky pre dosahovanie primeraných a výchovno-vyučovacích výsledkov a vhodne motivuje žiakov.	1 2 3 4 5
	Sumárne hodnotenie kritéria	
ŽIAK	1. Vie rozpoznať individuálne charakteristiky žiaka. Rešpektuje danosti a potenciál žiaka, rozvíja jeho silné stránky.	1 2 3 4 5
	2. Rozvíja personálne zručnosti žiakov: samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu.	1 2 3 4 5
	3. Rozvíja sociálne zručnosti žiakov: spolupráca, empatia, komunikácia, spravodlivosť.	1 2 3 4 5
	4. Pristupuje ku žiakom individuálne. Rešpektuje názory žiakov, podporuje ich samostatné vyjadrovanie, primerané sebavyjadrenie.	1 2 3 4 5
	Sumárne hodnotenie kritéria	
PROFESIONÁLNE SPRÁVANIE	1. Dokáže hodnotiť a reflektovať svoj výchovno-vyučovací proces a vlastné správanie. Pozná svoje silné a slabé stránky.	1 2 3 4 5
	2. Dokáže plánovať svoj profesijný rast a riadi si ho.	1 2 3 4 5
	3. Vie pracovať v tíme a vytvára priaznivú klímu v pracovnom kolektíve.	1 2 3 4 5
	4. Efektívne komunikuje s vedením školy, s kolegami, so žiakmi, rodičmi. Zvláda záťažové situácie.	1 2 3 4 5
	5. Plní svoje úlohy spoľahlivo, správne a včas. Podieľa sa na zvyšovaní kvality školy, šíri jej dobré meno, pracuje v súlade s etickým kódexom pedagogických zamestnancov.	1 2 3 4 5
	Sumárne hodnotenie kritéria	
SEBAROZVOJ	1. Uplatňuje sebahodnotenie vo vzťahu k práci i sebe samému. Má záujem o získavanie nových poznatkov.	1 2 3 4 5
	2. Pozná profiláciu, zameranie a stratégiu školy, aktívne sa zapája do ich plnenia.	1 2 3 4 5
	3. Absolvuje rôzne formy vzdelávania a odovzdáva svoje poznatky a vedomosti ostatným pedagogickým zamestnancom (aktualizačné vzdelávanie)	1 2 3 4 5
	Sumárne hodnotenie kritéria	

Celkový počet získaných bodov v hodnotení:

Kritérium	Získaný počet bodov	Celkový počet bodov
Edukačný proces		
Žiak		
Profesionálne správanie		
Sebarozvoj		

Zamestnanec na základe celkového hodnotenia získal:.....počet bodov a dosahuje:

.....

Zamestnanec získal%príplatku za hodnotenie pedagogického zamestnanca:

S hodnotením:

A) súhlasím

B) nesúhlasím

Dôvod nesúhlasu:

.....

Dátum hodnotiaceho pohovoru:.....

Podpis hodnoteného:

Podpis hodnotiaceho:

Príprava hodnoteného na hodnotiaci rozhovor – checklist

1. Ako hodnotíte svoj výkon a výsledky v hodnotenom období?	
2. Aký bol Váš najväčší úspech – neúspech?	
3. Čo, alebo kto Vám pomáhal pri dosahovaní pozitívnych výsledkov?	
4. Ktoré úlohy sa Vám v hodnotenom období nepodarilo splniť k úplnej spokojnosti?	
5. Zmenili by ste ak by to bolo možné svoj postup, prístup k riešeniu problémov, ťažkostí, nesplnených úloh?	
6. Ako hodnotíte spoluprácu so svojím nadriadeným?	
7. Vaše slabé a silné stránky	
8. Ako vnímate vzťahy na pracovisku? (pozitívne a negatívne impulzy)	
9. Ciele, priority v práci, osobnostný rozvoj a iné..	

Hodnotenie vedúceho pedagogického zamestnanca

HODNOTIACI HÁROK VEDÚCEHO PEDAGOGICKÉHO ZAMESTNANCA

.....
Titul, meno a priezvisko hodnoteného zamestnanca:

Hodnotené obdobie:

.....
Titul, meno a priezvisko, pracovná pozícia hodnotiteľa:

Bodové hodnoty:

Popis	Slovné hodnotenie	Bodové hodnotenie
Aktívne, iniciatívne, samostatné, zodpovedné, včasné a spoľahlivé plnenie obsahu kritéria	Vynikajúca úroveň a kvalita	5 bodov
Plnenie obsahu kritéria s drobnými výhradami v porovnaní s hodnotou 1, ktoré neovplyvňujú cieľ činnosti obsiahnutej v kritériu	Veľmi dobrá úroveň a kvalita	4 body
Priemerné plnenie obsahu kritéria, kolísavé výkony v závislosti od vonkajších vplyvov alebo vnútornej motivácie	Štandardná úroveň a kvalita	3 body
Dostačujúce plnenie iba základných povinností nevyhnutných na splnenie obsahu kritéria	Uspokojivá úroveň a kvalita	2 body
Nedostačujúce plnenie obsahu kritéria	Neuspokojivá úroveň a kvalita	1 bod

Hodnotiaci tabuľka:

Úroveň a kvalita	Počet získaných bodov	% príplatku za hodnotenie pedagogického zamestnanca (platí od 01.09.2027)
Vynikajúca úroveň a kvalita	70 až 85 bodov	81 až 85 bodov = 50% 76 až 80 bodov = 40% 70 až 75 bodov = 30%
Veľmi dobrá úroveň a kvalita	55 až 69 bodov	25%
Štandardná úroveň a kvalita	36 až 54 bodov	10%
Uspokojivá úroveň a kvalita	21 až 35 bodov	0%
Neuspokojivá úroveň a kvalita	17 až 20 bodov	0%

HODNOTENÁ OBLASŤ

Kritérium	Indikátory	Hodnotenie
PEDAGOGICKÝ PROCES	zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade so Štátnym vzdelávacím programom,	1 2 3 4 5
	tvorba, aktualizácia a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,	1 2 3 4 5
	vytváranie podmienok na inkluzívne vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením,	1 2 3 4 5
	odborné vedenie pedagogických a ostatných zamestnancov,	1 2 3 4 5
	realizácia hospitačnej a kontrolnej činnosti.	1 2 3 4 5
	Sumárne hodnotenie kritéria	
RIADIACA A ORGANIZAČNÁ ČINNOSŤ	efektívne riadenie zamestnancov,	1 2 3 4 5
	podpora adaptačného procesu nových zamestnancov, zabezpečovanie aktualizácie, inovačného a funkčného vzdelávania,	1 2 3 4 5
	vytváranie priaznivej pracovnej klímy,	1 2 3 4 5
	dodržiavanie pracovnoprávných predpisov.	1 2 3 4 5
	Sumárne hodnotenie kritéria	
PROFESIONÁLNE SPRÁVANIE	dodržiavanie etických princípov a zásad profesionálneho správania.	1 2 3 4 5
	vypracovanie a plnenie koncepcie rozvoja školy,	1 2 3 4 5
	zavádzanie inovatívnych metód ,terapií a realizácia projektov,	1 2 3 4 5
	zvyšovanie kvality poskytovaného vzdelávania,	1 2 3 4 5
	rozširovanie kapacít a služieb školy.	1 2 3 4 5
	Sumárne hodnotenie kritéria	

KOMUNIKÁCIA A SEBAROZVOJ	schopnosť prijímať rozhodnutia a riešiť konfliktné situácie,	1 2 3 4 5
	komunikácia so zriaďovateľom a partnermi,	1 2 3 4 5
	reprezentácia školy na odborných a spoločenských podujatiach,	1 2 3 4 5
Sumárne hodnotenie kritéria		

Celkový počet získaných bodov v hodnotení:		
Kritérium	Získaný počet bodov	Celkový počet bodov
Pedagogický proces		
Riadiaca a organizačná činnosť		
Profesionálne správanie		
Komunikácia , Sebarozvoj		

Vedúci zamestnanec na základe celkového hodnotenia získal:.....počet bodov a dosahuje:

.....

Vedúci zamestnanec získal%príplatku za hodnotenie pedagogického zamestnanca:

S hodnotením:

A) súhlasím

B) nesúhlasím

Dôvod nesúhlasu:

.....

.....

Dátum hodnotiaceho pohovoru:.....

Podpis hodnoteného:

Podpis hodnotiaceho:

Kritériá hodnotenia**Vedúca ekonomického úseku a účtovníčka**

Kritérium	Splnenie kritéria
1. Samostatná a iniciatívna práca pri hospodárení s rozpočtom školy a riešením problémov	Áno - Nie
2. Úlohy nad rámec hospodárskych úloh (sponzorské aktivity, budovanie pozitívneho imidžu školy a propagácia školy)	Áno - Nie
3. Spolupráca pri príprave a realizácii projektov vypracovaných pre školu, schopnosť pracovať v tíme	Áno - Nie
4. Sledovanie zákonodarného procesu, aplikácia nových právnych noriem v ekonomicko-hospodárskej činnosti, mzdovej a personálnej oblasti, zdokonaľovanie organizácie práce	Áno - Nie
5. Vykonávanie rôznych prác mimo pracovnej náplne s dôrazom na vlastnú iniciatívu	Áno - Nie
6. Zvyšovanie odbornosti účasťou na rôznych školeniach, seminároch, a pod.	Áno - Nie
7. Zapájanie sa do mimoriadnych akcií organizovaných školou	Áno - Nie
8. Dlhodobé a kvalitné vykonávanie odborných prác (dochvilnosť, samostatnosť, správnosť, precíznosť v dodržiavaní termínových rozpisov),	Áno - Nie
9. Operatívne zavádzanie výpočtovej techniky do pracovných procesov, racionalizácia práce	Áno - Nie
10. Ochota pracovať nad ustanovený pracovný čas v prípade nárazových prác	Áno - Nie
11. Minimalizácia nákladov spojených s činnosťou technicko-hospodárskeho úseku	Áno - Nie
Zamestnanec splnil kritéria na priznanie osobného príplatku Zamestnankyňa splnila kritéria na priznanie osobného príplatku	Áno - Nie

V Lučenci dňa:

.....

Priamy nadriadený

Schválil:

Riaditeľka školy

Kritériá hodnotenia

Ostatní zamestnanci technicko-hospodárskeho úseku

Kritérium	Splnenie kritéria
1. Iniciatívne a racionálne využívanie pracovného času, pracovných pomôcok a materiálov, ochrana majetku školy, dodržiavanie predpisov BOZP a PO	Áno - Nie
2. Úroveň údržby školy, zvyšovanie hygieny prostredia, vytváranie estetičnosti prostredia v rámci finančných možností školy,	Áno - Nie
3. Ochota svojpomocne zabezpečovať práce menšieho rozsahu nad rámec povinností stanovených v pracovnej náplni	Áno - Nie
4. Dlhodobé kvalitné vykonávanie činností v zmysle pracovnej náplne	Áno - Nie
5. Dlhodobé a kvalitné vykonávanie odborných prác (dochvilnosť, samostatnosť, správnosť, precíznosť v dodržiavaní termínových rozpisov),	Áno - Nie
6. Ochota pracovať na ustanovený pracovný čas v prípade nárazových prác	Áno - Nie
7. Ochota, samostatnosť a pohotovosť riešenia havarijných situácií	Áno - Nie
8. Včasné nahlasovanie zistených závad a nedostatkov priamemu nadriadenému	Áno - Nie
9. Dodržiavanie prác podľa harmonogramu a vykonávanie prác mimo pracovnej náplne	Áno - Nie
10. Zastupovanie ostatných zamestnancov počas neprítomnosti	Áno - Nie
11. Miera starostlivosti o zverený majetok. Uplatňovanie nových návrhov v práci, flexibilita	Áno - Nie
Zamestnanec splnil kritéria na priznanie osobného príplatku Zamestnankyňa splnila kritéria na priznanie osobného príplatku	Áno - Nie

V Lučenci dňa:

.....
Priamy nadriadený

Schválil:
Riaditeľka školy

Lučenec, dátum
Číslo:

P í s o m n ý z á z n a m

o hodnotení pedagogického zamestnanca

V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a pracovným poriadkom školy vo veci hodnotenia, Vám *meno a priezvisko hodnotiteľa, funkcia hodnotiteľa*, týmto oznamuje výsledok hodnotenia za obdobie od do

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

dosahuje *uvedie sa slovné hodnotenie dosiahnuté v celkovom výsledku hodnotenia*
(Vynikajúca úroveň a kvalita , Veľmi dobrá úroveň a kvalita , Štandardná úroveň a kvalita, Uspokojivá úroveň a kvalita, Neuspokojivá úroveň a kvalita)
výsledkov pri vykonávaní pracovnej činnosti.

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

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

Lučenec, dátum
Číslo:

P í s o m n ý z á z n a m

o hodnotení ostatných zamestnancov ŠMŠ

V súlade s § 82 Zákonníka práce a o zmene a doplnení niektorých zákonov a pracovným poriadkom školy vo veci hodnotenia, Vám *meno a priezvisko hodnotiteľa, funkcia hodnotiteľa*, týmto oznamuje výsledok hodnotenia za obdobie od do

Zdravotnícky zamestnanec/technicko - hospodársky zamestnanec *meno a priezvisko zamestnanca*, narodený.... , na základe celkového výsledku hodnotenia

dosahuje *uvedie sa slovné hodnotenie dosiahnuté v celkovom výsledku hodnotenia*

(Vynikajúca úroveň a kvalita , Veľmi dobrá úroveň a kvalita , Štandardná úroveň a kvalita, Uspokojivá úroveň a kvalita, Neuspokojivá úroveň a kvalita)
výsledkov pri vykonávaní pracovnej činnosti.

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

Rozdeľovník:

1x zamestnanec

1x osobný spis zamestnanca

1x hodnotiteľ

DOHODA o čerpaní NÁHRADNÉHO VOĽNA

osobné číslo: _____

Priezvisko, meno, titul _____

uzatvárajú dohodu o čerpaní náhradného voľna v počte _____ hodín

od _____ do _____

vrátane, t. j. _____ pracovných dní

skutočný nástup na náhradné voľno _____

nástup do zamestnania po náhradnom voľne _____

z náhradného voľna sa skutočne čerpalo _____ pracovných hodín/dní.

zamestnanec _____ zamestnávateľ _____

DOHODA o čerpaní NÁHRADNÉHO VOĽNA

osobné číslo: _____

Priezvisko, meno, titul _____

uzatvárajú dohodu o čerpaní náhradného voľna v počte _____ hodín

od _____ do _____

vrátane, t. j. _____ pracovných dní

skutočný nástup na náhradné voľno _____

nástup do zamestnania po náhradnom voľne _____

z náhradného voľna sa skutočne čerpalo _____ pracovných hodín/dní.

zamestnanec _____ zamestnávateľ _____

Prehľad o rozdelení pracovného času

/ čl. 13 /

<i>kategória zamestnancov</i>	<i>základný pracovný čas</i>	<i>obedňajšia prestávka*</i>	<i>práca podľa čl.16 ods. 2</i>
pedagogickí zamestnanci dopoludnia	06,30 – 12,00	12,00 – 12,30	1,45 denne
pedagogickí zamestnanci odpoľudnia	10,30 – 16,00	14,00 – 14,30	1,45 denne
hospodárka	06,30 – 11,45	11,45 – 12,00	
odb.referentka PaM (0,2h.úväzok) účtovníčka	15,00 – 18,00	12,00 – 12,30	
fyzioterapeut	06,30 – 14,30	12,00 – 12,30	
upratovačka	06,00 – 11,40	11,40 – 12,10	
školník	05,30 – 08,00	*****	
	16,00 – 18,00	*****	

*) zamestnanci majú stanovenú prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút podľa čl. 15 ods. 3 pracovného poriadku a v zmysle § 91 ods. 1 Zákonníka práce. Prestávka na odpočinok a jedenie sa obvykle neposkytuje na začiatku a na konci zmeny.

*Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce
Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Pracovným poriadkom platným od 01.07.2026*

<i>Meno zamestnanca</i>	<i>dátum</i>	<i>Podpis zamestnanca</i>
Marián Daniel		
PaedDr. Elena Herédy		
Zuzana Herényiová		
Nina Horáčiková		
Dávid Kotman		
Mgr. Katarína Kotmanová Vetráková		
Katarína Mališová		
Ildikó Mederiová		
PhDr. Zuzana Mondok		
Mgr. Ivana Murínová		
Bc. Anna Pentková		
Bc. Soňa Pentková		
Mgr. Dominika Sabó		
Mariana Václavíková		
Mgr. Viktória Végh		
PaedDr. Erika Zoková		
Mgr. Simona Komová		

Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce

Pisomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Pracovným poriadkom platným od 01.07.2026

[illegible]