

## **Pracovný poriadok**

Riaditeľ Spojenej katolíckej školy v Nitre na základe ustanovenia § 84 Zákonníka práce č.311/2001 Z.z. v znení neskorších zmien a doplnkov, v súlade s ustanoveniami Zákona č. 553/2003 Z.z. v znení neskorších zmien a doplnkov a Zákona č. 317/2009 Z.z., v zmysle Predpisov všeobecného poriadku pre katolícke školy a katolícke školské zariadenia Nitrianskej diecézy prot. č. 24/2010 (ďalej len Predpis), Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného MŠ SR pod č. 2010-8851/18548:1-141 a po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov vydáva tento

### **pracovný poriadok**

#### **§ 1**

#### **Základné ustanovenia**

1. Pracovný poriadok je základnou pracovno-právnou vnútroorganizačnou normou zamestnancov Spojenej katolíckej školy v Nitre (ďalej len škola). Jeho úlohou je bližšie konkretizovať v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce na osobitné podmienky školy ako zamestnávateľa (ďalej len „zamestnávateľ“).
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov školy, všetkých jej organizačných zložiek a súčastí, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.
3. Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohoda“), sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov alebo z uzavretej dohody.
4. Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom oboznámený a pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný.
5. Úlohy vedúceho organizácie plní a štatutárnym orgánom vo všetkých pracovno-právných vzťahoch je riaditeľ školy.

#### **Časť I**

#### **Pracovný pomer**

#### **§ 2**

#### **Zákaz diskriminácie**

1. Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovno-právných vzťahov bez akýchkoľvek

obmedzení a priamej diskriminácie alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, zdravotného stavu, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo iného postavenia, okrem prípadov ak to ustanovuje zákon alebo ak je na výkon prác vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe prác, ktorú má zamestnanec vykonávať.<sup>1</sup>

- 2 Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie
  - a) o tehotenstve s výnimkou, ak ide o prácu, ktorá je tehotným ženám zakázaná,
  - b) o rodinných pomeroch,
  - c) o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
  - d) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti,
  - e) ktorými by sa poškodila osobnosť uchádzača.
  
- 3 Pretože ide o školu zriadenú Katolíckou cirkvou, nie je diskrimináciou rozdielne zaobchádzanie z dôvodu náboženského vyznania alebo viery a zisťovanie sexuálnej orientácie. Škola je v zmysle Predpisov všeobecného poriadku pre katolícke školy a katolícke školské zariadenia Nitrianskej diecézy (ďalej len Predpis) a v súlade s ustanoveniami antidiskriminačného zákona oprávnená vyžadovať, aby osoby, ktoré sú v nej zamestnané alebo pre ňu vykonávajú určité činnosti, konali v súlade s katolíckou vierou a jej zásadami. V tomto zmysle sa príslušné ustanovenia ods. 1 a 2 tohto paragrafu na zamestnancov školy vzťahujú primerane.<sup>2</sup>

### § 3

#### **Predzmluvné vzťahy**

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je riaditeľ, resp. príslušný vedúci povinný oboznámiť budúceho zamestnanca pri osobnom pohovore s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.<sup>3</sup>
2. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je budúci zamestnanec povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa.
3. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či uchádzač o jej uzatvorenie spĺňa tieto požiadavky:

---

<sup>1</sup> § 13 Zákonníka práce

<sup>2</sup> § 8 ods. 2 Zákona č. 365/2004 Z.z. (Antidiskriminačný zákon)

<sup>3</sup> § 41 Zákonníka práce

- a) odborná spôsobilosť,
  - b) občianska a morálna bezúhonnosť, praktický život podľa katolíckej viery,
  - c) zdravotná a psychická spôsobilosť pre danú prácu,
- Ak ide o pedagogického zamestnanca:<sup>4</sup>
- a) záruka správnej výchovy študentov v duchu katolíckej viery a morálky,
  - b) kvalifikačné predpoklady,<sup>5</sup>
  - c) bezúhonnosť,
  - d) ovládanie štátneho jazyka,
  - e) poverenie cirkvi (na vyučovanie náboženstva)

#### § 4

### Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi školou ako zamestnávateľom a zamestnancom. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná.
2. Pracovnú zmluvu podpisuje riaditeľ školy a zamestnanec.
3. Pred podpísaním pracovnej zmluvy je pedagogický zamestnanec povinný predložiť výpis z registra trestov a lekárske potvrdenie o telesnej a duševnej spôsobilosti.<sup>6</sup>
4. Pracovná zmluva sa vyhotovuje v 2 vyhotoveniach a jedno vyhotovenie je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
5. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce.
6. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť
  - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma,
  - b) miesto výkonu práce,
  - c) deň nástupu do práce.
7. Pri uzatváraní pracovnej zmluvy zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu.
8. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac 3 mesiace a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a u vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca je najviac šesť mesiacov. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca.

<sup>4</sup> § 7 - § 11 Zákona č. 317/2009 Z.z.

<sup>5</sup> Vyhláška MŠ SR č. 437/2009 Z.z.

<sup>6</sup> § 9 a 10 Zákona č. 317/2009 Z.z.

9. V zmysle Predpisu prijíma riaditeľ pedagogických zamestnancov v zásade najprv na dobu určitú. Následné prijatie pedagogických zamestnancov na dobu neurčitú predkladá na schválenie zriaďovateľovi.<sup>7</sup>
10. Pri nástupe do zamestnania je riaditeľ, resp. príslušný vedúci zamestnanec povinný zamestnanca oboznámiť so štatútom školy, s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou, s ostatnými vnútroorganizačnými predpismi, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie a s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať.
11. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo 3 dní neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke.

## § 5

### **Dohoda o zmene pracovných podmienok**

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.
2. Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný výnimočne a to v prípadoch ustanovených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.

## § 6

### **Vedúci zamestnanci**

1. Vedúci zamestnanci zamestnávateľa sú zamestnanci, ktorí sú na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
2. Riaditeľa školy na základe výberového konania menuje zriaďovateľ na funkčné obdobie 1-5 rokov, zástupcov riaditeľa určuje riaditeľ na základe súhlasu zriaďovateľa.<sup>8, 9</sup> Ostatných vedúcich zamestnancov menuje riaditeľ v súlade s organizačným poriadkom školy.
3. Vedúci zamestnanci musia spĺňať kvalifikačné predpoklady, vyznačovať sa správnou náukou a bezúhonnosťou života a súčasne mať súhlas diecézneho biskupa, resp. duchovného správcu školy s pedagogickým pôsobením na škole.
4. Vedúci pedagogickí zamestnanci musia spĺňať kvalifikačné predpoklady, päť rokov pedagogickej praxe, prvú atestáciu a funkčné vzdelávanie.<sup>10</sup>

---

<sup>7</sup> § 9 ods.3 Predpisu

<sup>8</sup> § 3 ods. 1 Zákona č. 596/2003 Z.z.

<sup>9</sup> § 6 Predpisu

## § 7

### Pracovná cesta

1. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo jeho bydliska na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom.  
To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve.
2. Okruh funkcií, z ktorých povahy priamo vyplýva vyslanie na pracovnú cestu:
  - a) riaditeľ,
  - b) zástupcovia riaditeľa,
  - c) pedagogickí zamestnanci,
  - d) ostatní vedúci zamestnanci,
  - e) vodič.
3. Zamestnanec vykonáva služobnú cestu zásadne iba na základe cestovného príkazu vopred podpísaného riaditeľom školy alebo jeho zástupcami. Cestovný príkaz je nutný aj na školské akcie (exkurzie, lyžiarske kurzy a pod.), a to i v prípade, ak si náklady neúčtuje.
4. Po skončení služobnej cesty je zamestnanec povinný najneskôr do 10 dní predložiť riaditeľovi alebo jeho zástupcom správu z cesty a jej vyúčtovanie. Zamestnávateľ je povinný vykonať vyúčtovanie služobnej cesty do 10 dní od predloženia príslušných dokladov a správy.
5. Požiadavky na dopravu školským autom je treba predložiť vopred, spravidla 24 hodín pred uskutočnením jazdy technicko – ekonomickému zástupcovi alebo hospodárke školy.

## § 8

### Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť:
  - a) dohodou,
  - b) výpoveďou,
  - c) okamžitým skončením,
  - d) skončením v skúšobnej dobe.
2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

---

<sup>10</sup> § 34 Zákona č. 317/2009 Z.z.

4. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou doručuje zamestnanec zamestnávateľovi písomne. Dohodu o skončení pracovného pomeru zamestnanec a zamestnávateľ uzatvárajú písomne a pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Jedno vyhotovenie dohody vydá zamestnávateľ zamestnancovi.
5. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jej odvolaním treba urobiť písomne.
6. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny je riaditeľ školy povinný oboznámiť zamestnanca v prítomnosti tretej osoby (svedka) s dôvodmi výpovede a umožniť zamestnancovi vyjadriť sa k týmto dôvodom. O obsahu oboznámenia a o vyjadrení zamestnanca sa spíše záznam, ktorý podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, riaditeľ a svedok túto skutočnosť v zázname výslovne skonštatujú a potvrdia ju svojim podpisom.
7. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby.  
Výpovedná doba je:
  - a) jeden mesiac, ak zamestnanec pracoval u zamestnávateľa menej ako 1 rok;
  - b) pri výpovedi z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, je výpovedná doba:
    - 2 mesiace, ak pracovný pomer ku dňu doručenia výpovede trval najmenej 1 rok a menej ako 5 rokov;
    - 3 mesiace, ak pracovný pomer ku dňu doručenia výpovede trval najmenej 5 rokov;
  - c) výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z iných dôvodov ako podľa bodu b), je 2 mesiace, ak pracovný pomer trval najmenej 1 rok

Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru odovzdať svoju agendu bezprostredne nadriadenému vedúcemu.
8. Zamestnanec je povinný tiež vysporiadať svoje záväzky voči zamestnávateľovi, dať si potvrdiť výstupný list a tento odovzdať personálnemu referentovi.
9. Riaditeľ školy je povinný vydať zamestnancovi na jeho žiadosť pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania, nie však skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovný posudok vyhotovuje bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec a sú ním všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce.
10. Riaditeľ školy je povinný vydať zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru potvrdenie o zamestnaní a uviesť v ňom najmä:
  - a) dobu trvania pracovného pomeru,
  - b) druh vykonávaných prác,
  - c) či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať,

- d) údaje o poskytnutej mzde za vykonanú prácu o poskytnutej náhrade mzdy a náhrade za čas pracovnej pohotovosti, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných požitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti,
- e) údaj o dohode o zotrvaní v pracovnom pomere u zamestnávateľa po určitú dobu, po vykonaní záverečnej skúšky alebo maturitnej skúšky, alebo po skončení štúdia, alebo prípravy na povolanie vrátane údajov o tom, kedy sa táto dohoda skončí.
- f) údaj o poskytnutí odchodného podľa § 76a.

Potvrdenie spracuje personálny referent.

11. Zamestnanec má pri rozviazaní pracovného pomeru právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho odpisy a to v kancelárii personálneho referenta.
12. Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní nesúhlasí, môže požiadať o jeho upravenie alebo doplnenie, alebo sa môže v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel domáhať na súde, aby bol zamestnávateľ zaviazaný primerane ich upraviť.
13. O skončení pracovného pomeru platia ustanovenia § 59 až 80 Zákonníka práce.

## Časť II

### Pracovná disciplína

#### § 9

#### Povinnosti zamestnanca

1. Zamestnanec je povinný plniť všetky povinnosti ustanovené Zákonníkom práce a konať v súlade s Predpisom a § 5 Zákona č. 317/2009 Z.z.
2. Zamestnanec je ďalej povinný najmä:
  - a) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
  - b) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní zamestnania, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
  - c) neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
  - d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
  - e) pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,

- f) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času,
  - g) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
  - h) 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.
3. Popri povinnostiach uvedených v bode 2 sú zamestnanci povinní:
- a) prichádzať na pracovisko v triezvom stave a zotrvať v ňom po celú pracovnú dobu, podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol,
  - b) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
  - c) snažiť sa zo všetkých síl o vzájomné spolunažívanie a kolegiálnu spoluprácu v duchu kresťanskej lásky,
  - d) nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,
  - e) zamedziť konaniu, ktoré je v rozpore s katolíckou vierou a morálkou
  - f) ohlasovať svojmu nadriadenému zamestnancovi a personálnemu referentovi zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú dôležité pre výkon práce a výkon povinností zamestnávateľa (napr. okolnosti majúce význam pre nemocenské poistenie a daň zo mzdy a pod.).

## § 10

### **Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov**

1. Okrem plnenia povinností uvedených v § 9 pedagogickí zamestnanci školy
- a) zabezpečujú zodpovednú výchovu a vzdelávanie v duchu katolíckej viery a morálky,
  - b) plnia vyučovaciu povinnosť a povinnosť výchovnej práce v určenej miere a vykonávajú činnosti súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou, vrátane dozorov študentov a žiakov,
  - c) aktívne sa zúčastňujú na poradách, kultúrno-spoločenských a duchovných akciách organizovaných školou,
  - d) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov,
  - e) neustále zvyšujú svoju odbornú, metodickú i duchovnú úroveň, zvlášť účasťou na odborných podujatiach, školeniach i duchovných cvičeniach a mesačných obnovách,
  - f) spolupracujú s rodičmi, resp. zákonnými zástupcami žiakov, študentov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou, šíria dobré meno školy,
  - g) podporujú rozvoj záujmovej činnosti žiakov a študentov podľa svojich možností a schopností,
  - h) vedú žiakov a študentov k dodržiavaniu bezpečnosti a hygieny, k uvedomeniu dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou a zneužitím,
  - i) v spolupráci s rodičmi študentov aktívne bojujú proti negatívnym javom mládeže, najmä drogovej závislosti, deštruktívnym sektám a rôznym formám kriminality,
  - j) snažia sa v maximálnej miere o vytváranie spoločenstva kresťanskej lásky, vzájomného porozumenia a spolupráce.



2. V súlade s § 95 ods. 2 Zákona č. 317/2009 Z.z. je pedagogický zamestnanec ďalej povinný:
- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu,<sup>11</sup>
  - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov a študentov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
  - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka a študenta s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
  - d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,<sup>12</sup>
  - e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu žiaka a študenta,
  - f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
  - g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,<sup>13</sup>
  - h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
  - i) vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
  - j) poskytovať žiakovi, študentovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
  - k) pravidelne informovať žiaka, študenta alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.<sup>14</sup>
3. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec nesmie žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti, napríklad na prijatie daru pri príležitosti Dňa učiteľov, skončenia školského roku, stužkovej slávnosti.

## § 11

### **Povinnosti vedúceho zamestnanca**

Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 10 povinný najmä:

- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,

<sup>11</sup> § 144 zákona č. 245/2008 Z.z. v znení zákona č. 184/2009 Z.z.

<sup>12</sup> § 11 zákona č. 245/2008 Z.z.

<sup>13</sup> § 7 a 8 zákona č. 245/2008 Z.z. v znení zákona č. 184/2009 Z.z.

<sup>14</sup> § 144 ods. 1 písm. m) a ods. 6 písm. c) zákona č. 245/2008 Z.z.

- b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
- d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
- g) vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej, spoločenskej, duchovnej a mravnej úrovni,
- h) konať spôsobom zodpovedajúcim významu zastávanej funkcie,
- i) dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania i vzdelávania podriadených zamestnancov, najmä dbať o rozvoj právneho vedomia.

## § 12

### **Osobitné povinnosti riaditeľa školy**

Riaditeľ v rámci povinností uvedených v § 11 plní najmä tieto ďalšie úlohy:

- a) zodpovedá za pedagogickú, odbornú, morálnu a duchovnú úroveň školy
- b) utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov ako i o ich duchovnú a mravnú formáciu,
- c) vydáva rozhodnutia v prvom stupni podľa osobitného predpisu,
- d) určuje pedagogickým pracovníkom úväzky,
- e) nariaďuje prácu nadčas,
- f) vykonáva kontrolnú činnosť a hodnotí pracovné výsledky zamestnancov,
- g) vysiela zamestnancov na služobné cesty,
- h) zodpovedá za BOZP na škole,
- i) zodpovedá za kontinuálne vzdelávanie pedagogických zamestnancov,
- j) určuje pracovné náplne a mzdy zamestnancov,
- k) zabezpečuje chod školy po stránke administratívnej, finančnej a materiálnej.

## § 13

### **Porušenie pracovnej disciplíny**

1. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca sa považuje zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z pracovnoprávnych predpisov, pokynov zamestnávateľa, z kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy, pracovného poriadku či štatútu školy.

2. Porušenie pracovnej disciplíny sa postihuje v zmysle ustanovení Zákonníka práce a rozsah porušenia pracovnej disciplíny posudzuje bezprostredne nadriadený zamestnanec.
3. a) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
- svojvoľné opustenie pracoviska bez vedomia nadriadeného,
  - svojvoľné nedodržiavanie dĺžky vyučovacej alebo výchovnej jednotky,
  - výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase min. 2-krát počas dvoch mesiacov,
  - nepovolené používanie dopravných prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely,
  - majetkové delikty na pracovisku,
  - vedomé ublíženie na zdraví alebo ohrozenie bezpečnosti, zdravia a morálky žiakov predčasným prepustením žiakov z hodiny alebo školskej akcie (min. 2x počas dvoch mesiacov),
  - zverejnenie utajovaných údajov, vrátane informácií o platoch zamestnancov,
  - iné porušenie povinností, v dôsledku ktorého hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku,
  - porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené ako významné alebo osobitne dôležité,
  - práca pod vplyvom alkoholu a omamných látok.
- b) Za sústavné menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
- nerešpektovanie príkazov nadriadených zamestnancov,
  - urážky vzájomné medzi zamestnancami,
  - šírenie nepravdivých a nepotvrdených údajov o škole, kolegoch, študentoch,
  - opakované porušenie zákazu fajčenia,
  - opakované opustenie pracoviska počas pracovnej doby bez súhlasu nadriadeného
  - opakované oneskorené príchody do práce
  - opakovaná a neospravedlnená absencia na duchovnej formácii pedagogických zamestnancov.
- c) Za zvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
- opakovaná práca pod vplyvom alkoholu a omamných látok,
  - neschopnosť zamestnanca vykonávať prácu v dôsledku požitia alkoholických nápojov alebo omamných látok,
  - neospravedlnená absencia zamestnanca 2x v priebehu kalendárneho roka.
4. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny a porušenie pracovnej disciplíny obzvlášť hrubým spôsobom sa okrem prípadov uvedených v predchádzajúcich odsekoch považuje aj príslušnosť k deštruktívnym sektám, nemorálny život vzbudzujúci verejné pohoršenie a verejné šírenie názorov a myšlienok, ktoré sú v rozpore s katolíckou vierou a morálkou.

## **Práva pedagogických zamestnancov**

(1) Pedagogický zamestnanec pri výkone svojej pedagogickej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany žiakov, študentov, rodičov a iných osôb,
- b) ochranu pred neodborným zasahovaním (§ 5 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z.) do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
- c) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
- e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky pre učenie a sebarozvoj žiakov alebo študentov a rozvoj ich kompetencií,
- f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č. 317/2009 Z. z. a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
- g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

## **Časť III**

### **Pracovný čas a čas odpočinku**

#### **§ 15**

#### **Pracovný čas**

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
2. Pracovný čas je najviac 40 hodín týždenne, pokiaľ nie je v kolektívnej zmluve dohodnuté inak.
3. Prestávka na jedlo a oddych sa poskytuje v rozsahu 30 minút a nezapočítava sa do pracovného času. Pre jednotlivé skupiny zamestnancov sa poskytuje takto:

- a) Pedagogickí zamestnanci – prácu nemôžu prerušiť, preto sa im poskytuje primeraný čas na odpočinok a na jedenie počas prestávok.
- b) Nepedagogickí zamestnanci – poskytuje sa im prestávka na odpočinok a na jedenie podľa charakteru práce a určeného pracovného času takto:

THP pracovníci		12,00 – 12,30 hod
Upratovačky GCM-	ranná zmena	12,00 – 12,30 hod
	telocvičňa	12,00 – 12,30 hod.
	odpoludňajšia zmena	16,00 – 16,30 hod.
Upratovačky ŠI-	1. zmena	11,30 – 12,00 hod.
	2. zmena	15,00 – 15,30 hod.
Upratovačky ZŠ-	ranná zmena	12,00 – 12,30 hod.
	odpoludňajšia zmena	16,00 – 16,30 hod.
Kuchárky a pomoc.-	1. zmena	11,00 – 11,30 hod.
	2. zmena	11,00 – 11,30 hod.
	3. zmena	15,00 – 15,30 hod.
Vrátničky GCM	1. zmena	12,00 – 12,30 hod.
	2. zmena	17,30 – 18,00 hod.
Vrátnik ŠI	PO-ŠT	17,30 – 18,00 hod.
Vrátnik ZŠ		12,00 – 12,30 hod.
Školníci	1. zmena	12,30 – 13,00 hod.
Údržbári	2. zmena	12,30 – 13,00 hod.

Pri zmene pracovného času počas plnenia mimoriadnych naliehavých úloh stanovuje prestávku na odpočinok a a jedenie priamy nadriadený v zmysle organizačného poriadku školy.

#### 4. Týždenný pracovný čas je rozvrhnutý nasledovne:

##### a) Pedagogickí zamestnanci

Pedagogická činnosť zamestnanca pozostáva z priamej vyučovacej činnosti, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program, program kontinuálneho vzdelávania a výchovný program školy a ostatných pracovných činností, ktoré s ňou súvisia (1).

Rozsah priamej vyučovacej a výchovnej činnosti (základný úväzok) je daný Nariadením vlády č. 422/2009 Z.z. Týždenný rozsah hodín (úväzok) určí pedagogickému zamestnancovi na obdobie jedného školského roka riaditeľ školy. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok sa považuje za jednu hodinu práce nadčas podľa § 97 ods. 1 Zákonníka práce.

Ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou pedagogického zamestnanca – patrí sem najmä:

- zodpovedná príprava na vyučovanie a výchovu, oprava písomných prác,
- vedenie pedagogickej dokumentácie v zmysle platných predpisov a požiadaviek vedenia školy,
- vykonávanie dozorov žiakov podľa rozpisu vypracovaného vedením školy,
- pravidelné organizovanie triednických hodín,
- aktívna práca v predmetových komisiách a metodických združeniach,
- aktívna účasť na zasadnutiach pedagogickej rady školy, pracovných poradách a školeniach organizovaných školou v súlade s platnou legislatívou,
- aktívna účasť na duchovnej formácii pedagogických zamestnancov organizovanej školou (raz ročne duchovné cvičenia, mesačné duchovné obnovy) v súlade s § Predpisov,
- spolupráca s rodičmi žiakov, triedne rodičovské spoločenstvá, pravidelné informovanie rodičov o výsledkoch výchovy a vzdelávania, poradenstvo a odborná pomoc rodičom spojená s výchovou a vzdelávaním, zabezpečenie zápisnice z triednych RS,
- dozory žiakov cez prestávky, v školskej jedálni, na akciách mimo vyučovania organizovaných školou (súťaže, športové a kultúrne akcie, výlety, exkurzie, spoločenské a zábavné akcie),
- koordinácia, resp. organizovanie triednych výletov a exkurzií,
- starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia a majetok školy slúžiacie na výchovno-vzdelávací proces,
- spracovávanie štatistických údajov pre vedenie školy v rámci svojich kompetencií (triedni, predsedovia predmetových komisií, výchovní poradcovia...),
- plnenie úloh vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedenia školy v súlade s platnou legislatívou, pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou,
- vyberanie poplatkov týkajúcich sa financovania akcií a zabezpečenia hmotných potrieb súvisiacich s výchovno-vzdelávacím procesom.

#### b) Nepedagogickí zamestnanci

THP – pružný pracovný čas s nástupom od 7,00 do 8,00 hod a odpracovaním min. 5 hodín denne, 40 hod. týždenne vrátane prestávok na jedlo.

Upratovačky	GCM	ranná zmena	7,00 – 15,00 hod.
		telocvičňa	7,00 – 15,00 hod.
		odpoludňajšia zmena	12,00 – 20,00 hod.
Upratovačky	ZŠ	ranná zmena	7,00 – 15,00 hod.
		odpoludňajšia zmena	12,00 – 20,00 hod.
Upratovačky	ŠI	1. zmena	8,00 – 16,00 hod.
		2. zmena	10,00 – 18,00 hod.
Kuchárky a pomoc.		1. zmena	6,00 – 14,00 hod.
		2. zmena	7,00 – 15,00 hod.
		3. zmena	11,00 – 19,00 hod.

Vrátničky	GCM	1. zmena	7,00 – 15,00 hod.
		2. zmena:	13,00 – 19,00 hod.
Vrátnička	ŠI	PO-ŠT	12,00 – 20,30 hod.
		NE	15,00 – 20,30 hod.
Vrátnik	ZŠ		6,00 – 14,00 hod.
Školníci, údržbári		1. zmena	6,00 – 14,00 hod.
		2. zmena	7,00 – 15,00 hod.

5. Pedagogický zamestnanec je povinný byť na pracovisku počas vykonávania priamej výchovnej a vzdelávacej činnosť a najmenej 15 minút pred jej začiatkom a ďalej:
  - v čase vykonávania dozorov a pohotovostí podľa harmonogramu stanoveného vedením školy (dozor pred vyučovaním trvá od 7,30 – 8,00 hod.),
  - v čase konania pedagogických rád, pracovných porád, duchovnej formácie pedagógov, plenárnych a triednych rodičovských spoločenstiev, zasadnutí predmetových komisií a metodických združení a iných aktivít mimo vyučovania.
6. Ostaté činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou môže pedagogický zamestnanec vykonávať aj mimo pracoviska. V súvislosti s tým si však nemôže uplatňovať žiadne ekonomické požiadavky a náhrady v súvislosti s prevádzkou a zabezpečením práce.
7. Pedagogický zamestnanec je povinný prispôbiť si svoje osobné záležitosti a iné aktivity tak, aby sa mohol v určenom dni v týždni popoludní pravidelne zúčastňovať aktivít organizovaných školou. Určeným dňom pre pedagógov gymnázia je pondelok, pre pedagógov základnej školy utorok.
8. Okrem určených dní (bod 7) pedagogický zamestnanec v čase mimo vykonávania priamej vzdelávacej činnosti (vyučovanie, suplencia, dozory, pohotovosť) nie je povinný byť na pracovisku. Opustenie areálu školy v čase od 8,00 do 14,00 hod. však oznamuje na vrátnici školy. Riaditeľ a jeho zástupcovia oznamujú opustenie školy na sekretariáte.
9. V prípade mimoriadnych akcií v škole (maturity, prijímacie konanie, celoslovenské testovanie deviatakov, zápis, vysoká práceneschopnosť pedagogického zboru a podobne) je riaditeľ školy, resp. jeho zástupcovia oprávnený nariadiť pedagogickému zamestnancovi povinnú prítomnosť na pracovisku aj mimo výkonu priamej vzdelávacej a výchovnej činnosti.
10. Pre účely vyúčtovania cestovných príkazov a nadčasov je riadna pracovná doba pedagógov určená v čase od 8,00 – 16,00 hod. (vrátane prestávky v práci).

## § 16

### Úprava týždenného pracovného času

1. Riaditeľ školy po vyjadrení príslušného vedúceho zamestnanca môže zamestnancovi povoliť na jeho žiadosť zo zdravotných alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času alebo ju za tých istých podmienok dohodnúť s ním v pracovnej zmluve.
2. Dostatočným dôvodom pre takúto úpravu je starostlivosť o dieťa do 15 rokov veku.
3. Zamestnancovi patrí mzda zodpovedajúca kratšiemu pracovnému času.

## § 17

### Dni pracovného pokoja

1. Dni pracovného pokoja sú dni, na ktoré pripadá nepretržitý odpočinok zamestnanca v týždni (sobota, nedeľa) a sviatky.
2. Prácu v dňoch pracovného pokoja možno nariadiť len výnimočne, a to po prerokovaní s odborovým orgánom.
3. Nevyhnutnou prácou v dňoch pracovného pokoja je činnosť internátu pri nástupe študentov v nedeľu, resp. iný deň pracovného pokoja v čase od 14,00 do 22,00 hod.

## § 18

### Práca nadčas a pracovná pohotovosť

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa, alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozsahu pracovných zmien.
2. U zamestnanca s kratším pracovným časom je práca nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Tomuto zamestnancovi nemožno nariadiť prácu nadčas.
3. Práca nadčas nesmie byť u zamestnanca viac ako osem hodín v jednotlivých týždňoch.
4. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.
5. Prácu nadčas povoľuje riaditeľ školy, jeho zástupcovia, resp. poverení vedúci pracovníci na osobitnom tlačive, ktoré sa nachádza na sekretariáte školy.
6. Prácu nadčas upravuje § 97 Zákonníka práce.



7. Ak zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadi zamestnancovi alebo sa s ním dohodne, aby sa mimo rámca rozsahu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na určitom mieste a bol pripravený na výkon práce, ide o pracovnú pohotovosť.
8. Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť najviac v rozsahu osem hodín v týždni a najviac 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.

#### § 19

#### **Evidencie**

1. Zamestnávateľ vedie evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti zamestnanca.
2. Evidencia pracovného času sa vedie v evidenčnej knihe zvlášť pre pedagogických a zvlášť pre nepedagogických zamestnancov.
3. Evidencia práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti sa vedie u referentky pre mzdy.
4. Evidencia dovolenky sa vedie u referentky pre mzdy.

#### § 20

#### **Nočná práca**

1. Nočnú prácu upravuje § 98 Zákonníka práce.
2. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 5. hodinou.

#### § 21

#### **Miesto výkonu práce**

1. Nepedagogický zamestnanec je povinný byť na pracovisku od začiatku pracovného času a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času.
2. Nepedagogický zamestnanec sa nesmie bez súhlasu nadriadeného vedúceho zamestnanca vzdialiť z pracoviska.
3. Každé vzdialenie sa nepedagogických zamestnancov z budovy školy bez uvedenia dôvodu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca.
4. Za zmeškaný čas v práci sa považuje oneskorený príchod na pracovisko, predčasný odchod z neho alebo prekročenie určenej prestávky na jedlo a oddych, ako aj každé opustenie

pracoviska, pokiaľ k nemu nepríde v súvislosti s plnením pracovných úloh alebo pokiaľ sa nejedná o prekážky v práci, pri ktorých patrí zamestnancovi pracovné voľno.

Ak zamestnanec po dohode s príslušným vedúcim túto dobu vopred alebo dodatočne odpracuje, nejde o zmeškaný pracovný čas.

5. Prítomnosť pedagogických zamestnancov na pracovisku rieši § 15 tohto poriadku.

## § 22

### **Pohyb v objekte**

1. Pohyb zamestnancov v objekte školy je daný ich pracovnou náplňou a pokynmi vedúcich pracovníkov. Evidenciu kľúčov pre vstup do budov školy a manipuláciu s kľúčmi od jednotlivých priestorov školy zabezpečuje hospodárka podľa osobitných predpisov o ochrane a zabezpečení objektu. Akékoľvek rozmnožovanie kľúčov bez súhlasu hospodárky je zakázané!
2. Zamestnanci, ktorým sú zverené kľúče od vstupov do objektu školy, zodpovedajú za spoľahlivé uzatvorenie priestorov. Bez vedomia riaditeľa alebo jeho zástupcov nesmú kľúče prenechať iným osobám ani nepovolané osoby vpustiť do budov školy.
3. Počas prevádzky školy zodpovedajú za uzatvorenie objektu a evidenciu osôb, ktoré nie sú zamestnancami, žiakmi či študentmi školy, vrátničky.

## § 23

### **Upozornenia za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny**

1. Pre sústavné menej závažné porušovanie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e) vtedy, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
2. Návrh na uloženie písomného upozornenia za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sú oprávnení predkladať zástupcovia riaditeľa a ostatní vedúci pracovníci, pričom každý, kto návrh predkladá zodpovedá za to, že bude úplný a budú v ňom uvedené všetky potrebné skutočnosti (o aké porušenie ide, čo zamestnanec svojím konaním porušil, kedy k porušeniu došlo, poučenie o možnosti dania výpovede).
3. Podpísať upozornenie je oprávnený riaditeľ školy.
4. Upozornenie sa vyhotovuje dvojmo, jedno prevezme zamestnanec, druhé je založené v jeho osobnom spise. Bezprostredne nadriadený zamestnanec je o uložení upozornenia jeho zamestnancovi upovedomený ústne.

§ 24  
**Dovolenka**

1. Problematiku dovolenky upravujú ustanovenia § 100 až § 117 Zákonníka práce.
2. Základná výmera dovolenky nepedagogických zamestnancov je najmenej štyri týždne, pedagogických zamestnancov osem týždňov, pokiaľ nie je v kolektívnej zmluve dohodnuté inak.
3. Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov patrí nepedagogickému zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕšil :
  - aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku - s účinnosťou do 31.12.2011,
  - 33 rokov veku - s účinnosťou od 1.1.2012.
4. Za každú neospravedlnene zmeškanú zmenu (pracovný deň) môže zamestnávateľ po prerokovaní s odborovým orgánom krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni. Neospravedlnené zameškaniá kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.
5. Týždňom dovolenky je sedem po sebe nasledujúcich dní.
6. Čerpanie dovolenky nepedagogických zamestnancov určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení. Plán dovolení musí byť zostavený najneskôr do konca mája. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca. Pedagogickí zamestnanci si čerpajú dovolenku v čase prázdnin, počas školského roka iba zo zdravotných dôvodov, inak iba vo výnimočných prípadoch.
7. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa príslušný vedúci zamestnanec so zamestnancom nedohodne inak.
8. Čerpanie dovolenky je príslušný vedúci zamestnanec povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.
9. Zamestnávateľ nesmie určiť dovolenku na dobu, keď je zamestnanec uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz, ani na dobu keď je zamestnankyňa alebo zamestnanec na materskej dovolenke alebo na rodičovskej dovolenke. V prípade ostatných prekážok v práci na strane zamestnanca zamestnávateľ je oprávnený určiť čerpanie dovolenky len na žiadosť samotného zamestnanca.
10. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
11. Ak nebol zamestnancovi určený nástup na dovolenku, nesmie túto nastúpiť bez súhlasu zamestnanca oprávneného na schválenie dovolenky.

O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačive, ktoré svojím podpisom schvaľujú:

- a) nepedagogickým zamestnancom príslušný vedúci alebo zástupca riaditeľa,
- b) pedagogickým pracovníkom riaditeľ alebo jeho zástupcovia.

12. Je zakázané vypisovať dovolenkové lístky po ukončení dovolenky.
13. Pedagogickí pracovníci vyplňujú i uvoľnenie z vyučovania a predkladajú ho zástupcovi riaditeľa, ktorý zabezpečuje suplovanie.
14. Schválený dovolenkový lístok sa odovzdá referentke pre mzdy.

#### **Časť IV. Odmeňovanie zamestnancov**

##### **§ 25 Plat**

1. Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu.
2. Za plat sa nepovažuje náhrada za pracovnú pohotovosť a plnenie poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné a cestovné náklady.
3. Zamestnancovi sa poskytuje plat podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy alebo pracovnej zmluvy.
4. Plat pri zmluve na plný úväzok nemôže byť nižší ako minimálna mzda.
5. Mzdové podmienky musia byť rovnaké pre mužov a ženy bez akejkoľvek diskriminácie podľa pohlavia. Ženy a muži majú právo na rovnaký plat za prácu rovnakej zložitosti, zodpovednosti a namáhavosti vykonávanú pri rovnakých pracovných podmienkach a pri dosahovaní rovnakej výkonnosti a výsledkov práce.
6. Odmeňovanie pedagogických zamestnancov upravuje Zákon č. 553/2003 Z.z. v znení neskorších zmien a doplnkov. Plat pedagogického zamestnanca sa skladá z:
  - tarifného platu,
  - príplatku za riadenie,
  - príplatku za špecializovanú činnosť (triednictvo, uvádzanie),
  - kreditového príplatku,
  - príplatku za zastupovanie,
  - platu za prácu nadčas,
  - osobného príplatku,
  - odmeny.

7. Pedagogický zamestnanec dostáva funkčný plat, ktorý predstavuje súčet tarifného platu, zvýšenie tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou.
8. Pedagogickému zamestnancovi patrí tarifný plat, ktorý je súčtom platovej tarify v platovej triede a sumy zvýšenia platovej tarify. Do pracovnej triedy 2 sú zaradení pedagogickí zamestnanci špeciálnych škôl, tried a školských zariadení, ostatní sú v pracovnej triede 1.
9. Príplatek za riadenie patrí vedúcemu pedagogickému zamestnancovi v rámci rozpätia percentuálneho podielu z platovej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %.
10. Príplatek za triedníctvo patrí zamestnancovi vo výške 5 % a príplatek za činnosť uvádzajúceho zamestnanca 4 % z platovej tarify platovej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %.
11. Kreditový príplatek v sume 6 % z platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, patrí pedagogickému zamestnancovi za každých 30 kreditov, najviac však za 60 kreditov získaných podľa osobitného predpisu a v určenej lehote.
12. Osobný príplatek je ocenením pedagogického zamestnanca za mimoriadne pracovné schopnosti, mimoriadne pracovné výsledky alebo vykonávanie pracovných povinností v súlade s kritériami uvedenými v § 25. Limit osobného príplatku je 100 % platovej tarify najvyššieho stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený, zvýšenej o 24 %. Osobný príplatek nie je nárokovou zložkou platu, jeho výšku stanovuje riaditeľ školy.
13. Zamestnávateľ môže pedagogickému zamestnancovi poskytnúť odmenu v súlade s § 20 Zákona č. 553/2003 Z.z. v znení neskorších zmien a doplnkov. Kritériá pre priznanie odmeny sú v § 26.

## § 26

### **Hodnotenie pedagogických zamestnancov**

- (1) Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie PZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, t.j. do 31.8. kalendárneho roka.
- (2) Hodnotí sa len PZ, s výnimkou začínajúceho PZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý školský rok, resp. bol v pracovnom pomere počas školského roka minimálne v čase vyučovania, t.j. od 1.9. do 30.6. kalendárneho roka.
- (3) Odsek 2 sa vzťahuje aj na ženy na materskej dovolenke a ženy, príp. mužov na rodičovskej dovolenke.
- (4) Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka
- (5) PZ hodnotí
  - a) uvádzajúci PZ začínajúceho PZ

- b) riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia vedúcich zamestnancov a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti
  - c) vedúci PZ pedagogických zamestnancov, ktorých priamo riadi
  - d) riaditeľa školy a riaditeľa školského zariadenia orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval.
- (6) V súlade s § 52 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z. z. zamestnávateľ hodnotí
- a) výsledky pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti
    - motivácia žiakov k učeniu
    - vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovnovzdelávacích výsledkov žiakov
    - rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov, napr. vyššej úrovne poznávania žiakov, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti
    - rozvíjanie personálnych zručností žiakov, napr. samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu
    - rozvíjanie sociálnych zručností žiakov, napr. spolupráca, empatia, komunikácia a spravodlivosť
    - prínos pre zamestnávateľa- propagácia a prezentácia zamestnávateľa na verejnosti, spolupráca s rodičmi, inými organizáciami
    - organizovanie mimoškolských aktivít
  - b) kvalitu vykonávania pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti
    - rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie silných stránok žiakovej osobnosti
    - individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu
    - práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi
    - dodržiavanie a využívanie pracovného času
    - plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve
    - dodržiavanie základných povinností zamestnanca stanovených právnymi predpismi
    - správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie
  - c) náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti
    - využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce
    - spolupráca na tvorbe školských vzdelávacích programov a školských výchovných programov
    - zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy alebo školského zariadenia
    - vykonávanie špecializovaných činností
    - vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami v školskej integrácii
    - iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovnovzdelávacieho procesu

- zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií

d) mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ alebo OZ

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

(7) U vedúcich PZ je možné hodnotiť aj

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

(8) O hodnotení vyhotoví zamestnávateľ písomný záznam. Záznam sa vyhotovuje v troch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec, jeden hodnotiteľ a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.

(9) Jednotlivé kritériá zamestnávateľ hodnotí počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov

- a) 0 bodov – nevyhovujúco
- b) 1 bod – čiastočne vyhovujúco
- c) 2 body – štandardne
- d) 3 body – veľmi dobre
- e) 4 body – mimoriadne dobre

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

- a) 0%-10% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - nevyhovujúce výsledky
- b) 11%-30% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - čiastočne vyhovujúce výsledky
- c) 31%-60% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - štandardné výsledky
- d) 61%-90% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - veľmi dobré výsledky

e) 91%-100% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - mimoriadne dobré výsledky.

(11) Na základe týchto kritérií boli vypracované hodnotiace listy pre pedagogických zamestnancov a vedúcich pedagogických zamestnancov všetkých organizačných zložiek Spojenej katolíckej školy v Nitre uvedené v Prílohe 1

(12) Osobný príplatok stanovuje riaditeľ pedagogickému zamestnancovi pri zohľadnení finančnej situácie školy na základe týchto kritérií:

- kvalitná a zodpovedná práca v priamej vyučovacej činnosti i ostatných činnostiach s ňou súvisiacich,
- tvorivé vyučovanie, zavádzanie a využívanie progresívnych metód vyučovania,
- plnenie uznesení pedagogickej rady i nariadení vedenia školy v stanovených termínoch,
- ochota a iniciatíva pri organizácii akcií školy mimo vyučovania,
- zodpovedné vedenie predmetovej komisie a metodického združenia,
- vytváranie pozitívnych medziľudských vzťahov v škole (učiteľ - učiteľ, učiteľ - žiak),
- príprava žiakov na súťaže,
- koordinácia zahraničnej spolupráce a projektov,
- organizovanie táborov a iných akcií pre žiakov počas prázdnin,
- organizovanie duchovných a spoločenských aktivít školy

(13) Do osobného príplatku nie sú zahrnuté činnosti, za ktoré zamestnancovi patrí špecializačný príplatok (triednictvo, uvádzanie, kontinuálne vzdelávanie).

(14) Osobný príplatok pedagogických zamestnancov sa prehodnocuje dvakrát ročne, spravidla k 1. septembru a 1. februáru.

(15) Odmena je nenároková zložka platu, ktorú zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi v súlade s finančnými možnosťami školy najmä za:

- kvalitné vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
- splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy,
- pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov života (v zmysle kolektívnej zmluvy),
- osobnú pomoc pri zdolávaní mimoriadnej udalosti, likvidácii a odstraňovaní ich následkov, záchrane života, zdravia, majetku školy.

(16) V rámci odmeny môže zamestnanec tiež dostať odmenu za maturity a vedenie krúžkov, ktoré sa však financujú z iných zdrojov podľa platných predpisov.



(17) V snahe motivovať pedagogických zamestnancov na prípravu žiakov na súťaže poskytuje sa príslušnému pedagógovi mimoriadna jednorazová odmena podľa umiestnenia žiakov takto:

- na úrovni Slovenska 1. miesto 100 EUR, 2. miesto 68 EUR, 3. miesto 34 EUR
- na úrovni kraja 1. miesto 34 EUR, 2. miesto 17 EUR, 3. miesto 17 EUR

## § 27

### Zásady hodnotenia nepedagogických zamestnancov

1. Kritériá pre poskytovanie osobných príplatkov a odmien nepedagogických zamestnancov školy:

a) Ekonomicko-hospodárski a administratívni zamestnanci školy:

- za včasné a kvalitné vykonávanie termínových prác účtovníctva, pokladne a odosielanie príslušných príspevkov (odvodov) do fondov a pod.,
- kvalita práce,
- iniciatívna práca, návrhy resp. sprostredkovanie zlepšenia pracovných a hospodársko-ekonomických podmienok,
- za operatívne a samostatné odstraňovanie nepredvídaných problémov,
- za práce nad rámec svojej pracovnej náplne a pri nárazových prácach počas voľných dní.

b) Školník – údržbár:

- za operatívne a samostatné odstraňovanie nepredvídaných závad,
- za iniciatívne návrhy na zlepšenie prevádzkových podmienok školy,
- za presné a včasné vyhotovenie a doručenie odberových diagramov pre plynárenský závod.

c) Pracovníci ŠJ:

- za včasné, kvalitné a zdravotne nezávadné varenie v danom limite,
- za dodržiavanie hygienických a BOZ predpisov,
- za práce nad rámec pracovnej náplne (hlavne pri chýbajúcej kolegyni),
- za iniciatívny prístup k povinnostiam.

d) Upratovačky, vrátničky:

- za dôsledné a iniciatívne plnenie zverených prác a povinností,

- za kvalitné vykonávanie prác a dodržiavanie hygienických zásad,
- za výkon nárazových prác,
- za upratovanie po väčších opravách,
- za dodržiavanie bezpečnostných predpisov.

## § 28

### **Splatnosť a výplata platu**

1. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie.
2. Pri skončení zamestnania vyplátí zamestnávateľ zamestnancovi plat splatný za mesačné obdobie v deň skončenia zamestnania, ak sa nedohodli inak.
3. Plat sa vypláca zamestnancovi v eurách.
4. Plat sa vypláca vo výplatných termínoch dohodnutých kolektívnou zmluvou.
5. Plat sa vypláca zamestnancovi na účet. V kolektívnej zmluve možno dohodnúť, že zamestnávateľ bude časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov, ak o to zamestnanec požiada.
6. Mzdová referentka je povinná vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce.
7. S prípadnými reklamáciami, otázkami a pripomienkami týkajúcimi sa vypočítania platu a jeho výšky sa zamestnanci obracajú na referentku pre mzdy, prípadne na nadriadeného vedúceho zamestnanca bez zbytočného odkladu po zistení nezrovnalostí. Na žiadosť zamestnanca mu referent pre mzdy predloží na nahliadnutie doklady, na ktorých základe bol plat vypočítaný.
8. Zrážky zo mzdy a ich poradie upravuje § 131 Zákonníka práce.

## **Časť V.**

## § 29

### **Prekážky v práci**

1. Prekážky v práci upravuje § 136 až 145 Zákonníka práce

2. Ak zamestnanec vie o prekážke v práci dopredu, požiada o pracovné voľno bez zbytočného odkladu bezprostredne nadriadeného zamestnanca.
3. Ak zamestnanec o prekážke v práci dopredu nevie, je povinný upovedomiť bezprostredne nadriadeného zamestnanca o prekážke v práci a o jej trvaní bez zbytočného odkladu, t.j. najskôr, ako je to u neho možné, najneskôr však do 3 pracovných dní akoukoľvek formou. Súčasne je povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna.
4. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže vybaviť záležitosti mimo pracovného času.
5. Ak vznikne prekážka v práci na strane zamestnanca, je povinný ju preukázať písomne bezprostredne nadriadenému zamestnancovi. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť zamestnancovi doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Na tento účel môže zamestnanec čerpať najviac 7 dní v kalendárnom roku.
6. Pri nástupe na dočasnú pracovnú neschopnosť a ošetrovanie člena rodiny je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu odovzdať správne vyplnený a podpísaný II.a diel (resp. II.diel, ak je práceneschopnosť dlhšia ako 10 dní) potvrdenia dočasnej pracovnej neschopnosti referentovi pre mzdy. IV. diel sa odovzdáva po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti. Pri prekročení dočasnej pracovnej neschopnosti z príslušného mesiaca do druhého je zamestnanec povinný odovzdať referentke pre mzdy i tlačivo „Preukaz o trvaní pracovnej neschopnosti“ vždy k poslednému dňu príslušného mesiaca.
7. Potvrdenie o sprevádzaní rodinného príslušníka sa po podpísaní bezprostredne nadriadeným zamestnancom odovzdáva referentke pre mzdy. Na tento účel môže zamestnanec čerpať najviac 7 dní v kalendárnom roku.
8. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, je mu zamestnávateľ povinný umožniť nadpracovanie zmeškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, spravidla do konca kalendárneho mesiaca. Možnosť nadpracovania si dohodne z bezprostredne nadriadeným zamestnancom.
9. Na výkon funkcie v odborovom orgáne, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času, poskytuje zamestnávateľ pracovné voľno v rozsahu 30 minút na jedného člena odborovej organizácie mesačne.
10. Poskytnutie ďalšieho pracovného voľna bez náhrady mzdy z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 Zákonníka práce a poskytnutie pracovného voľna bez náhrady mzdy z iných vážnych dôvodov ako sú upravené v § 141 ods. 2, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času, môže zamestnávateľ dohodnúť v kolektívnej zmluve.
11. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi za podmienok ustanovených osobitným predpisom cestovné náhrady. Pri ich uplatňovaní je zamestnanec povinný dodržiavať vnútorný predpis o účtovaní a obehu účtovných dokladov.

### **Kontinuálne vzdelávanie pedagogických zamestnancov**

1. Kontinuálne vzdelávanie ako proces nadobúdania vedomostí, zručností a spôsobilostí s cieľom udržiavania, obnovovania, zdokonaľovania, rozširovania a dopĺňania profesijných kompetencií potrebných na výkon pedagogickej činnosti sa uskutočňuje podľa Zákona č. 317/2009 Z.z.
2. Pedagogický zamestnanec podáva v prípade záujmu písomnú žiadosť o zaradenie do príslušného druhu kontinuálneho vzdelávania v danom školskom roku.
3. Riaditeľ školy vypracuje ročný plán kontinuálneho vzdelávania, ktorý sa po vyjadrení zriaďovateľa stáva pre daný rok záväzný.
4. Adaptačné vzdelávanie začínajúcich pedagogických zamestnancov organizuje škola, riaditeľ určí uvádzajúceho zamestnanca. Začínajúci pedagogický zamestnanec je až do úspešného ukončenia adaptačného vzdelávania povinný vypracovávať si prípravy na hodiny v písomnej forme.
5. Ostatné druhy kontinuálneho vzdelávania poskytujú zamestnancom jednotliví akreditovaní poskytovatelia.
6. Podmienky vykonávania a ukončovania kontinuálneho vzdelávania stanovuje Zákon č. 317/2009 Z.z.
7. Financovanie atestácií a kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov zaradených do ročného plánu kontinuálneho vzdelávania zabezpečuje škola. Pedagogický zamestnanec, ktorý sa vzdeláva mimo tohto plánu, si hradí štúdium z vlastných prostriedkov a nemá nárok na žiadne pracovné voľno či iné výhody.
8. V súlade s § 54 Zákona č. 317/2009 Z.z. patrí pedagogickému zamestnancovi v prípade, že je zaradený do plánu kontinuálneho vzdelávania, pracovné voľno s náhradou funkčného platu:
  - päť pracovných dní v kalendárnom roku na účasť na kontinuálnom vzdelávaní,
  - ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej alebo druhej atestácie.
9. Pracovné voľno podľa bodu 8 čerpá pedagogický zamestnanec za týchto podmienok:
  - zamestnanec je zaradený do plánu kontinuálneho vzdelávania a študuje so súhlasom školy,
  - čerpanie pracovného voľna je v dobe, keď je obmedzená alebo prerušená prevádzka školy,
  - čerpanie pracovného voľna nenaruší výchovno-vzdelávací proces.

## **Časť VI.**

### **§ 31**

#### **Ochrana práce**

1. Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.
2. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.
3. Pri nástupe do zamestnania je príslušný vedúci zamestnanec povinný oboznámiť zamestnanca s predpismi na úseku ochrany práce a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

### **§ 32**

#### **Povinnosti zamestnávateľa**

1. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečenia prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce.
2. Za plnenie úloh zamestnávateľa, vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku ochrany práce, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zodpovedá riaditeľ a jeho zástupcovia resp. ostatní vedúci pracovníci v rozsahu svojej pôsobnosti.
3. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.

### **§ 33**

#### **Povinnosti a práva zamestnanca**

1. 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.
2. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.
3. Ďalšie práva a povinnosti zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.

Zamestnanec je povinný najmä:

- a) dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený,
- b) používať určeným spôsobom pridelené ochranné pracovné prostriedky a starať sa o ne
- c) zúčastňovať sa na školení a výcviku uskutočňovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa skúškam a lekárskeym prehliadkam ustanoveným právnym predpisom,
- d) oznamovať bez zbytočného odkladu nadriadenému zamestnancovi alebo podľa potreby odborovému orgánu nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci,
- e) podrobiť sa vyšetreniu zamestnávateľa, či nie je pod vplyvom alkoholu, omamných prostriedkov alebo psychotropných látok; pri podozrení na použitie omamných a psychotropných látok požiada vedúci zamestnanec zdravotnícke zariadenie o spoluprácu a vyšetrenie,
- f) nepoužívať alkoholické nápoje a nezneužívať iné omamné prostriedky a psychotropné látky na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- g) dodržiavať určený zákaz fajčenia v celom objekte školy.

#### § 34

Odborový orgán má právo vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa.

#### § 35

1. Zamestnanci sú povinní ihneď oznámiť bezprostredne nadriadenému zamestnancovi i odborovému orgánu pracovný úraz. Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše na osobitné tlačivo. Tlačivá sa nachádzajú u hospodárky školy.
2. Evidenciu pracovných úrazov vedie hospodárka školy.
3. Postup pri úrazoch žiakov a študentov:
  - a) vyučujúci poskytne okamžite prvú pomoc a zabezpečí ošetrovanie,
  - b) úraz oznámi čo najskôr na sekretariáte školy,
  - c) v spolupráci s triednym učiteľom a hospodárkou spíše záznam o úraze,
  - d) triedny učiteľ oznámi vážnejší úraz rodičom študenta.
4. Postup pri úrazoch zamestnancov:
  - a) každý zamestnanec je povinný okamžite po zistení úrazu poskytnúť postihnutému prvú pomoc,
  - b) nahlási čo najskôr úraz na sekretariáte školy,
  - c) hospodárka zabezpečí najneskôr do 2 dní spísanie záznamu o úraze.

## Časť VII.

### § 36

#### **Pracovné a životné podmienky zamestnanca a stravovanie zamestnancov**

1. Zamestnávateľ na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
2. Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy v školskej jedálni. Stravovanie zabezpečuje podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja.
3. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny.
4. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu. Okrem toho poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu.
5. Zamestnávateľ nemá právnu povinnosť zabezpečiť zamestnancom stravovanie ak:
  - a) ide o zamestnancov, ktorí sú na pracovnej ceste
  - b) ide o zamestnancov, ktorí nepracujú dlhšie ako 4 hodiny
  - c) ak je zamestnanec na dovolenke alebo je dočasne práceneschopný.

### § 37

Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie v súlade s ustanoveniami § 153 až § 155 Zákonníka práce a ustanoveniami Zákona 317/2009 Z.z. o kontinuálnom vzdelávaní.

### § 38

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

1. Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti sa zabezpečujú v súlade s § 160 až § 170 Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ je povinný zriaďovať, udržiavať a zvyšovať úroveň sociálneho zariadenia a zariadenia na osobnú hygienu pre ženy.
3. Podmienky nástupu na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku upravuje § 166 až § 169 Zákonníka práce.

## § 39

### **Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov**

Zamestnávateľ je povinný utvárať priaznivé podmienky na všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov aj osobitnou úpravou ich pracovných podmienok a to v súlade s ustanoveniami § 171 až § 176 Zákonníka práce.

## **Časť VIII.**

### § 40

#### **Náhrada škody**

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

### § 41

#### **Zodpovednosť zamestnanca**

1. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu.
2. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej výške.
3. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá.
4. Náhradu škody určí zamestnávateľ.
5. Zamestnanec sa zodpovednosti zbaví úplne alebo sčasti, ak sa preukáže, že schodok alebo strata vznikla celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia.



§ 42

**Zodpovednosť zamestnávateľa**

1. Zodpovednosť zamestnávateľa vyplýva z § 192 a nasl. Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu;
  - a) ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním,
  - b) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,
  - c) na odložených veciach,
  - d) pri odvracaní škody,
  - e) za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.
3. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 € Nárok na náhradu škody zanikne, ak zamestnanec o nej písomne neupovedomil zamestnávateľa bez zbytočného odkladu, najneskôr v lehote 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel. Vznik škody hlási bezprostredne nadriadenému zamestnancovi písomne. V oznámení uvedie: ako ku škode došlo, v akom čase vznikla, mená svedkov, rozsah škody, kto za ňu zodpovedá, ďalšie dôležité údaje.
4. Pracovný úraz je poškodenie zdravia, ktoré bolo zamestnancovi spôsobené pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním nezávisle od jeho vôle krátkodobým, náhlým a násilným pôsobením vonkajších vplyvov.  
Pracovný úraz nie je úraz, ktorý zamestnanec utrpel na ceste do zamestnania a späť.

## **Časť IX.**

### **Účasť zamestnancov v pracovnoprávných vzťahoch**

#### **§ 43**

#### **Kolektívna zmluva**

1. Na zabezpečenie oprávnených záujmov a potrieb zamestnancov a na zlepšenie pracovných podmienok uzatvára riaditeľ školy a odborový orgán kolektívnu zmluvu.
2. Práva zamestnancov v pracovných vzťahoch a ich rozsah, ako aj podmienky poskytovania platových náležitostí možno v kolektívnej zmluve upraviť len v rozsahu ustanovenom Zákonníkom práce.

## **Časť X.**

#### **§ 44**

#### **Sťažnosti**

1. Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo ak sa cíti zamestnanec ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa obrátiť na riaditeľa školy, jeho zástupcov, prípadne iných vedúcich pracovníkov v zmysle organizačnej štruktúry so žiadosťou o nápravu.
2. Ak nebol uspokojený nárok zamestnanca, môže sa v druhom stupni odvolať na zriaďovateľa školy Diecézny školský úrad pri Biskupskom úrade v Nitre.
3. V prípade vzniku sporu sa postupuje v zmysle § 14 Zákonníka práce.
4. Zamestnanec má právo požiadať príslušný odborový orgán, aby jeho požiadavky prerokoval s riaditeľom školy.

## **Časť XI.**

#### **§ 45**

#### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
2. Na vydanie tohto Pracovného poriadku dal svoj súhlas odborový orgán školy.

3. Účinnosť Pracovného poriadku sa určuje dňom 1.9.2011.
4. Pracovný poriadok je zamestnancom prístupný v zborovniach gymnázia a základnej školy a u hospodárky školy.
5. Zrušuje sa Pracovný poriadok schválený riaditeľom školy dňa 15.5.2011.

V Nitre dňa 22. augusta 2011

Mgr. Jana Mitošinková  
predsedníčka odborovej organizácie

Mgr. Ing. Karol Žák, CSc.  
riaditeľ školy

## **Príloha 1**

**Hodnotenie pedagogických zamestnancov gymnázia**

**Hodnotenie pedagogických zamestnancov základnej školy**

**Hodnotenie vedúcich pedagogických zamestnancov gymnázia**

**Hodnotenie vedúcich pedagogických zamestnancov základnej školy**

## Hodnotenie pedagogických zamestnancov za školský rok .....

v súlade s § 52 ods. 1 Zákona č. 317/2009 Z.z.  
a Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov Čl. 25 ods. 7 - 12

Titul, meno a priezvisko:

Škála bodového hodnotenia: 0 bodov – nevyhovujúco; 1 bod - čiastočne vyhovujúco;  
2 body – štandardne; 3 body – veľmi dobre; 4 body – mimoriadne dobre

<b>K r i t é r i u m</b>	<b>Počet bodov ( 0 – 4 )</b>	
	<b>Zamestnanec</b>	<b>Hodnotiteľ</b>
<b>A. Výsledky pedagogickej činnosti</b>		
1. Motivácia žiakov k učeniu		
2. Vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovnovzdelávacích výsledkov žiakov		
3. Rozvíjanie kľúčových kompetencií žiakov (logické myslenie, kritické myslenie, analytické myslenie, tvorivosť...)		
4. Rozvíjanie personálnych zručností žiakov (samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie...)		
5. Rozvíjanie sociálnych zručností žiakov (empatia, spolupráca, komunikácia, spravodlivosť...)		
6. Spolupráca s rodičmi, prezentácia školy na verejnosti		
7. Organizácia aktivít mimo vyučovania		
<b>A. Spolu</b>		

<b>K r i t é r i u m</b>	<b>Počet bodov ( 0 – 4 )</b>	
	<b>Zamestnanec</b>	<b>Hodnotiteľ</b>
<b>B. Kvalita vykonávania pedagogickej činnosti</b>		
1. Rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie jeho silných stránok		
2. Individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním jeho schopností a možností, nadania a zdravia		
3. Práca v súlade s platnou legislatívou a internými predpismi školy		
4. Dodržiavanie a využívanie pracovného času		
5. Dôsledné a včasné vedenie pedagogickej dokumentácie		
6. Efektívna príprava žiakov na súťaže		
<b>B. Spolu</b>		

<b>K r i t é r i u m</b>	<b>Počet bodov (0 – 4)</b>	
	<b>Zamestnanec</b>	<b>Hodnotiteľ</b>
<b>C. Náročnosť výkonu pedagogickej činnosti</b>		
1. Využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce		
2. Spolupráca pri tvorbe školských vzdelávacích / výchovných programov		
3. Príprava a realizácia rozvojových projektov školy		
4. Kvalita vykonávania špecializovaných činností (triednictvo, výchovné poradenstvo, uvádzanie absolventa, vedúci PK/MZ, koordinátor INF, koordinátor prevencie)		
5. Výchova a vzdelávanie žiakov so ŠVVP - integrácia		
6. Iniciovanie a zavádzanie zmien alebo inovácií		
7. Zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií		
<b>C. Spolu</b>		

<b>K r i t é r i u m</b>	<b>Počet bodov (0 – 4)</b>	
	<b>Zamestnanec</b>	<b>Hodnotiteľ</b>
<b>D. Miera osvojenia si a využívania profesionálnych kompetencií</b>		
1. Tvorba učebných materiálov, didaktických testov, prezentácií, učebných pomôcok		
2. Absolvovanie programov kontinuálneho vzdelávania		
3. Uplatňovanie nových získaných vedomostí pri výkone svojej činnosti		
4. Oboznamovanie sa s legislatívou a internými predpismi školy, zvyšovanie právneho vedomia		
5. Vytváranie pozitívnych medziľudských vzťahov v škole		
<b>D. Spolu</b>		

<b>A – D Spolu (počet získaných bodov)</b>		
<b>Celkový výsledok hodnotenia v % (z celkového možného počtu bodov)</b>		

*Celkový výsledok hodnotenia slovne:*

- 0 – 10 % - *nevyhovujúce výsledky*
- 11 – 30 % - *častočne vyhovujúce výsledky*
- 31 – 60 % - *štandardné výsledky*
- 61 – 90 % - *veľmi dobré výsledky*
- 91 – 100 % - *mimoriadne dobré výsledky*

<b>Slovné hodnotenie hodnotiteľa:</b>	
---------------------------------------	--

<b>Titul, meno, priezvisko a podpis hodnotiteľa:</b>	
<b>Podpis pedagogického zamestnanca:</b>	

V Nitre dňa

## Hodnotenie pedagogických zamestnancov za školský rok .....

v súlade s § 52 ods. 1 Zákona č. 317/2009 Z.z.  
a Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov Čl. 25 ods. 7 - 12

Titul, meno a priezvisko:

*Škála bodového hodnotenia: 0 bodov – nevyhovujúco; 1 bod - čiastočne vyhovujúco;  
2 body – štandardne; 3 body – veľmi dobre; 4 body – mimoriadne dobre*

<b>K r i t é r i u m</b>	<b>Počet bodov ( 0 – 4 )</b>	
	<b>Zamestnanec</b>	<b>Hodnotiteľ</b>
<b>A. Výsledky pedagogickej činnosti</b>		
1. Motivácia žiakov k učeniu		
2. Vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovnovzdelávacích výsledkov žiakov		
3. Rozvíjanie kľúčových kompetencií žiakov (logické myslenie, kritické myslenie, analytické myslenie, tvorivosť...)		
4. Rozvíjanie personálnych zručností žiakov (samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie...)		
5. Rozvíjanie sociálnych zručností žiakov (empatia, spolupráca, komunikácia, spravodlivosť...)		
6. Spolupráca s rodičmi, prezentácia školy na verejnosti		
7. Organizácia aktivít mimo vyučovania		
<b>A. Spolu</b>		

<b>K r i t é r i u m</b>	<b>Počet bodov ( 0 – 4 )</b>	
	<b>Zamestnanec</b>	<b>Hodnotiteľ</b>
<b>B. Kvalita vykonávania pedagogickej činnosti</b>		
1. Rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie jeho silných stránok		
2. Individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním jeho schopností a možností, nadania a zdravia		
3. Práca v súlade s platnou legislatívou a internými predpismi školy		
4. Dodržiavanie a využívanie pracovného času		
5. Dôsledné a včasné vedenie pedagogickej dokumentácie		
6. Efektívna príprava žiakov na súťaže		
<b>B. Spolu</b>		

<b>K r i t é r i u m</b>	<b>Počet bodov (0 – 4)</b>	
	<b>Zamestnanec</b>	<b>Hodnotiteľ</b>
<b>C. Náročnosť výkonu pedagogickej činnosti</b>		
1. Využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce		
2. Spolupráca pri tvorbe školských vzdelávacích / výchovných programov		
3. Príprava a realizácia rozvojových projektov školy		
4. Kvalita vykonávania špecializovaných činností (triednictvo, výchovné poradenstvo, uvádzanie absolventa, vedúci PK/MZ, koordinátor INF, koordinátor prevencie)		
5. Výchova a vzdelávanie žiakov so ŠVVP - integrácia		
6. Iniciovanie a zavádzanie zmien alebo inovácií		
7. Zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií		
<b>C. Spolu</b>		

<b>K r i t é r i u m</b>	<b>Počet bodov (0 – 4)</b>	
	<b>Zamestnanec</b>	<b>Hodnotiteľ</b>
<b>D. Miera osvojenia si a využívania profesionálnych kompetencií</b>		
1. Tvorba učebných materiálov, didaktických testov, prezentácií, učebných pomôcok		
2. Absolvovanie programov kontinuálneho vzdelávania		
3. Uplatňovanie nových získaných vedomostí pri výkone svojej činnosti		
4. Oboznamovanie sa s legislatívou a internými predpismi školy, zvyšovanie právneho vedomia		
5. Vytváranie pozitívnych medziľudských vzťahov v škole		
<b>D. Spolu</b>		

<b>A – D Spolu (počet získaných bodov)</b>		
<b>Celkový výsledok hodnotenia v % (z celkového možného počtu bodov)</b>		

*Celkový výsledok hodnotenia slovné:*

- 0 – 10 % - nevyhovujúce výsledky*
- 11 – 30 % - čiastočne vyhovujúce výsledky*
- 31 – 60 % - štandardné výsledky*
- 61 – 90 % - veľmi dobré výsledky*
- 91 – 100 % - mimoriadne dobré výsledky*

<b>Slovné hodnotenie hodnotiteľa:</b>	
---------------------------------------	--

<b>Titul, meno, priezvisko a podpis hodnotiteľa:</b>	
<b>Podpis pedagogického zamestnanca:</b>	

V Nitre dňa



## Hodnotenie vedúcich pedagogických zamestnancov za školský rok .....

v súlade s § 52 ods. 1 Zákona č. 317/2009 Z.z.  
a Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov Čl. 25 ods. 7 - 12

Titul, meno a priezvisko:

*Škála bodového hodnotenia: 0 bodov – nevyhovujúco; 1 bod - čiastočne vyhovujúco;  
2 body – štandardne; 3 body – veľmi dobre; 4 body – mimoriadne dobre*

<b>K r i t é r i u m</b>	<b>Počet bodov ( 0 – 4 )</b>	
	<b>Zamestnanec</b>	<b>Hodnotiteľ</b>
<b>A. Výsledky pedagogickej činnosti</b>		
1. Motivácia žiakov k učeniu		
2. Vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovnovzdelávacích výsledkov žiakov		
3. Rozvíjanie kľúčových kompetencií žiakov (logické myslenie, kritické myslenie, analytické myslenie, tvorivosť...)		
4. Rozvíjanie personálnych zručností žiakov (samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie...)		
5. Rozvíjanie sociálnych zručností žiakov (empatia, spolupráca, komunikácia, spravodlivosť...)		
6. Spolupráca s rodičmi, prezentácia školy na verejnosti		
7. Organizácia aktivít mimo vyučovania		
<b>A. Spolu</b>		

<b>K r i t é r i u m</b>	<b>Počet bodov ( 0 – 4 )</b>	
	<b>Zamestnanec</b>	<b>Hodnotiteľ</b>
<b>B. Kvalita vykonávania pedagogickej a riadiacej činnosti</b>		
1. Rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie jeho silných stránok		
2. Individuálny prístup k učiteľom a žiakom s rešpektovaním ich schopností, možností a zdravia		
3. Práca v súlade s platnou legislatívou a internými predpismi školy		
4. Dodržiavanie a využívanie pracovného času		
5. Dôsledné a včasné vedenie školskej dokumentácie		
6. Organizácia a príprava žiakov na súťaže		
<b>B. Spolu</b>		

<b>K r i t é r i u m</b>	<b>Počet bodov (0 – 4)</b>	
	<b>Zamestnanec</b>	<b>Hodnotiteľ</b>
<b>C. Náročnosť výkonu pedagogickej a riadiacej činnosti</b>		
1. Využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone pedagogickej a riadiacej činnosti		
2. Spolupráca pri tvorbe školských vzdelávacích / výchovných programov		
3. Príprava a realizácia rozvojových projektov školy		
4. Kvalita plnenia úloh pridelených riaditeľom		
5. Výchova a vzdelávanie žiakov so ŠVVP - integrácia		
6. Iniciovanie a zavádzanie zmien alebo inovácií		
7. Zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií		
<b>C. Spolu</b>		

<b>K r i t é r i u m</b>	<b>Počet bodov (0 – 4)</b>	
	<b>Zamestnanec</b>	<b>Hodnotiteľ</b>
<b>D. Miera osvojenia si a využívania profesionálnych a riadiacích kompetencií</b>		
1. Riadiace kompetencie		
2. Úroveň kontrolnej činnosti		
3. Absolvovanie programov kontinuálneho vzdelávania		
4. Uplatňovanie nových získaných vedomostí pri výkone svojej pedagogickej a riadiacej činnosti		
5. Oboznamovanie sa s legislatívou a internými predpismi školy, zvyšovanie právneho vedomia		
6. Vytváranie pozitívnych medziľudských vzťahov v škole		
<b>D. Spolu</b>		

<b>A – D Spolu (počet získaných bodov)</b>		
<b>Celkový výsledok hodnotenia v % (z celkového možného počtu bodov)</b>		

*Celkový výsledok hodnotenia slovné:*

- 0 – 10 % - *nevyhovujúce výsledky*
- 11 – 30 % - *čistočne vyhovujúce výsledky*
- 31 – 60 % - *štandardné výsledky*
- 61 – 90 % - *veľmi dobré výsledky*
- 91 – 100 % - *mimoriadne dobré výsledky*

<b>Slovné hodnotenie hodnotiteľa:</b>	
---------------------------------------	--

<b>Titul, meno, priezvisko a podpis hodnotiteľa:</b>	
<b>Podpis pedagogického zamestnanca:</b>	

V Nitre dňa

## Hodnotenie vedúcich pedagogických zamestnancov za školský rok .....

v súlade s § 52 ods. 1 Zákona č. 317/2009 Z.z.  
a Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov Čl. 25 ods. 7 - 12

Titul, meno a priezvisko:

*Škála bodového hodnotenia: 0 bodov – nevyhovujúco; 1 bod - čiastočne vyhovujúco;  
2 body – štandardne; 3 body – veľmi dobre; 4 body – mimoriadne dobre*

<b>K r i t é r i u m</b>	<b>Počet bodov ( 0 – 4 )</b>	
	<b>Zamestnanec</b>	<b>Hodnotiteľ</b>
<b>A. Výsledky pedagogickej činnosti</b>		
1. Motivácia žiakov k učeniu		
2. Vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovnovzdelávacích výsledkov žiakov		
3. Rozvíjanie kľúčových kompetencií žiakov (logické myslenie, kritické myslenie, analytické myslenie, tvorivosť...)		
4. Rozvíjanie personálnych zručností žiakov (samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie...)		
5. Rozvíjanie sociálnych zručností žiakov (empatia, spolupráca, komunikácia, spravodlivosť...)		
6. Spolupráca s rodičmi, prezentácia školy na verejnosti		
7. Organizácia aktivít mimo vyučovania		
<b>A. Spolu</b>		

<b>K r i t é r i u m</b>	<b>Počet bodov ( 0 – 4 )</b>	
	<b>Zamestnanec</b>	<b>Hodnotiteľ</b>
<b>B. Kvalita vykonávania pedagogickej a riadiacej činnosti</b>		
5. Rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie jeho silných stránok		
6. Individuálny prístup k učiteľom a žiakom s rešpektovaním ich schopností, možností a zdravia		
7. Práca v súlade s platnou legislatívou a internými predpismi školy		
4. Dodržiavanie a využívanie pracovného času		
5. Dôsledné a včasné vedenie školskej dokumentácie		
6. Organizácia a príprava žiakov na súťaže		
<b>B. Spolu</b>		

<b>K r i t é r i u m</b>	<b>Počet bodov (0 – 4)</b>	
	<b>Zamestnanec</b>	<b>Hodnotiteľ</b>
<b>C. Náročnosť výkonu pedagogickej a riadiacej činnosti</b>		
1. Využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone pedagogickej a riadiacej činnosti		
2. Spolupráca pri tvorbe školských vzdelávacích / výchovných programov		
3. Príprava a realizácia rozvojových projektov školy		
4. Kvalita plnenia úloh pridelených riaditeľom		
5. Výchova a vzdelávanie žiakov so ŠVVP - integrácia		
6. Iniciovanie a zavádzanie zmien alebo inovácií		
7. Zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií		
<b>C. Spolu</b>		

<b>K r i t é r i u m</b>	<b>Počet bodov (0 – 4)</b>	
	<b>Zamestnanec</b>	<b>Hodnotiteľ</b>
<b>D. Miera osvojenia si a využívania profesionálnych a riadiacích kompetencií</b>		
1. Riadiace kompetencie		
2. Úroveň kontrolnej činnosti		
3. Absolvovanie programov kontinuálneho vzdelávania		
4. Uplatňovanie nových získaných vedomostí pri výkone svojej pedagogickej a riadiacej činnosti		
5. Oboznamovanie sa s legislatívou a internými predpismi školy, zvyšovanie právneho vedomia		
6. Vytváranie pozitívnych medziľudských vzťahov v škole		
<b>D. Spolu</b>		

<b>A – D Spolu (počet získaných bodov)</b>		
<b>Celkový výsledok hodnotenia v % (z celkového možného počtu bodov)</b>		

*Celkový výsledok hodnotenia slovné:*

- 0 – 10 % - *nevyhovujúce výsledky*
- 11 – 30 % - *čistočne vyhovujúce výsledky*
- 31 – 60 % - *štandardné výsledky*
- 61 – 90 % - *veľmi dobré výsledky*
- 91 – 100 % - *mimoriadne dobré výsledky*

<b>Slovné hodnotenie hodnotiteľa:</b>	
---------------------------------------	--

<b>Titul, meno, priezvisko a podpis hodnotiteľa:</b>	
<b>Podpis pedagogického zamestnanca:</b>	

V Nitre dňa