

Liečebno-výchovné sanatórium, Pri kaštieli 1, 949 01 Nitra

Pracovný poriadok
pre pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov
a nepedagogických zamestnancov
Liečebno-výchovného sanatória Nitra
LVSNR/86/2016

Liečebno-výchovné sanatórium Nitra vydáva podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a § 12 zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme a po predchádzajúcom súhlase zástupcu zamestnancov tento pracovný poriadok:

I. časť

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

1/Tento pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Liečebno-výchovného sanatória Nitra (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.

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

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

5/Odborný zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva odbornú činnosť a je zamestnancom podľa § 1 ods. 2 zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Odborným zamestnancom je aj vedúci odborný zamestnanec (ďalej len „odborný zamestnanec - OZ“).

6/Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa, ktoré nie sú pedagogickou činnosťou v zmysle § 3 ods. 2 a odbornou činnosťou podľa § 4 ods. 2 zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

7/Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákona 317/2009 Z. z.“) zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon 552/2003 Z. z.“) a zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 553/2003 Z. z.“) so zohľadnením špecifik 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 ZŠ.

8/Závislá práca je práca vykonávaná vo vzťahu nadriadenosti zamestnávateľa a podriadenosti zamestnanca, osobne zamestnancom pre zamestnávateľa, podľa pokynov zamestnávateľa, v jeho mene, v pracovnom čase určenom zamestnávateľom, za mzdu alebo odmenu. Závislá práca môže byť vykonávaná výlučne v pracovnom pomere, v obdobnom pracovnom vzťahu alebo výnimočne za podmienok ustanovených v tomto zákone aj v inom pracovnoprávnom vzťahu. Závislá práca nemôže byť vykonávaná v zmluvnom

občianskoprávnom vzťahu alebo v zmluvnom obchodnoprávnom vzťahu podľa osobitných predpisov.

Čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

1/V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Liečebno-výchovné sanatórium Nitra je právnická osoba. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere ku Liečebno-výchovnému sanatóriu Nitra, a ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre Liečebno-výchovné sanatórium Nitra závislú prácu podľa jej pokynov za plat alebo odmenu.

2/V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán – riaditeľka zariadenia – PaedDr. Petra Vágová.

3/Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľke robí orgán, ktorý ju do funkcie vymenoval, ak zamestnávateľ nemá nadriadený orgán, robí právne úkony štatutárny orgán zriaďovateľa, prednosta okresného úradu alebo ním poverená osoba.

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

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

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

II. časť Pracovný pomer

Čl. 3

Vznik pracovného pomeru

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

- a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- b) je bezúhonný, pričom za bezúhonného sa nepovažuje ten, ktorý bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, a v prípade trestného činu prijímania úplatku a inej nenáležitej výhody, trestného činu podplácania a trestného činu nepriamej korupcie aj ten, komu bolo odsúdenie za takýto trestný čin zahladené. Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace,
- c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady v zmysle § 7 zákona č. 317/2009 Z. z. a vyhlášky MŠ SR č. 437/2009 Z. z. ktorou sa ustanovujú kvalifikačné

- predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - e) v prípade pedagogických a odborných zamestnancov sa požaduje preukázanie zdravotnej spôsobilosti podľa § 10 zákona č. 317/2009 Z. z. a ovládanie štátneho jazyka podľa § 11 zákona č. 317/2009 Z. z.,
 - f) bol zvolený a vymenovaný, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom,
 - g) má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo.

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

3/Zamestnávateľ má právo

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

4/V prípade, ak uchádzač splňa 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.

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

6/Zamestnávateľ nesmie od uchádzača vyžadovať informácie

- a) o tehotenstve,
- b) o rodinných pomeroch,
- c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

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.

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

8/Na uzatváranie pracovných zmlúv s cudzincami sa vzťahujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme, pokiaľ predpisy o medzinárodnom práve súkromnom neustanovujú inak.

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

- a) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
- b) druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
- c) deň nástupu do práce,
- d) mzdové podmienky.

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

- a) pracovný čas
- b) výplatné termíny
- c) výmeru dovolenky
- d) dĺžku výpovednej doby
- e) skúšobnú dobu (skúšobná doba je najviac tri mesiace, u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov. 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 v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu).

11/Ďalej zamestnávateľ uvedie v pracovnej zmluve

- a) dohodu v zmysle § 57 ZP,
- b) ako aj dohodu v zmysle § 130 ods. 8 ZP.

12/Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Súčasťou pracovnej zmluvy je opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t.j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať. Výška a zloženie funkčného platu sa oznámi zamestnancovi osobitným Oznámením (interným zápočtovým listom) o mzdovom zaradení a ďalších náležitostiach, týkajúcich sa odmeňovania a vydá sa samostatným platovým dekrétom (Oznámenie o výške a zložení funkčného platu).

13/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.

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

- a) 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,

- b) prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a pracovnou zmluvou.

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

16/Uzatvorenie pracovnej zmluvy so žiakom učilíšť upravuje § 53 Zákonníka práce.

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

- a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

19/Zamestnávateľ je povinný predkladať zástupcovi zamestnancov v lehotách s ním dohodnutých správy o dojednaných nových pracovných pomeroch.

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

21/Zamestnávateľ má právo odstúpiť od pracovnej zmluvy, ak

- a) zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň nástupu do práce bez toho, aby mu v tom bránila prekážka v práci,
b) zamestnanec do troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o prekážke v práci, ktorá mu bráni nastúpiť do práce v dohodnutý deň nástupu do práce, alebo
c) zamestnanec bol po uzatvorení pracovnej zmluvy právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin“,
d) odstúpiť od pracovnej zmluvy možno najneskôr do začatia výkonu práce zamestnancom., odstúpenie od pracovnej zmluvy musí byť písomné, inak je neplatné.

22/Zamestnávateľ nesmie bez vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe činností u zamestnávateľa narúšať súkromie zamestnanca na pracovisku a v spoločných priestoroch zamestnávateľa tým, že ho monitoruje, vykonáva záznam telefonických hovorov uskutočňovaných technickými pracovnými zariadeniami zamestnávateľa, kontroluje elektronickú poštu odoslanú z pracovnej elektronickej (e-mailovej) adresy a doručení na túto adresu bez toho, aby ho na to vopred upozornil.

Ak zamestnávateľ zavádza kontrolný mechanizmus, je povinný prerokovať so zástupcami zamestnancov:

- rozsah kontroly,
- spôsob jej uskutočnenia ako aj dobu jej trvania
- informovať zamestnancov o rozsahu kontroly, o spôsobe jej uskutočnenia, ako aj dobe jej uskutočnenia ako aj dobe jej trvania

23/Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej diskriminácie alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo k etnickej skupine, majetku, rodu 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.

a) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie

- o tehotenstve,
- o rodinných pomeroch,
- 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,
- o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

b) 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. Zamestnávateľ nesmie bez vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe činností zamestnávateľa narúšať súkromie zamestnanca na pracovisku a v spoločných priestoroch zamestnávateľa tým, že ho sleduje, bez toho, aby bol na to upozornený, alebo kontroluje listové zásielky adresované zamestnancovi ako súkromnej osobe. Zamestnávateľ nesmie zisťovať sexuálnu orientáciu zamestnanca.

24/Protispoločenská činnosť

a) Závažnou protispoločenskou činnosťou sú trestné činy poškodzovania finančných záujmov Európskych spoločenstiev (podľa § 261 až 263 Trestného zákona), trestné činy machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe (podľa § 266 Trestného zákona), trestné činy verejných činiteľov alebo trestné činy korupcie. Ale rovnako tak protispoločenskou činnosťou je konanie, ktoré síce nie je trestným činom, správnym deliktom ani priestupkom, ale pôsobí negatívne na spoločnosť a je spravidla základom trestnej činnosti (napríklad nezákonné postupy, nadmerné požívanie alkoholických nápojov, agresívne správanie, patologické hráčstvo, vandalizmus, atď.)

b) Oznamovateľom protispoločenskej činnosti môže byť každá fyzická osoba, ktorá v dobrej viere urobí oznámenie orgánu príslušnému na prijatie takéhoto oznámenia. Oznámením je podanie fyzickej osoby o protispoločenskej činnosti o ktorej sa dozvedela v súvislosti s výkonom svojho zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie a to vrátane anonymného oznámenia.

c) Zamestnávateľ je povinný pri preverovaní neanonymných podnetov zachovávať mlčanlivosť o totožnosti osoby, ktorá podala podnet.

d) Túto problematiku rieši samostatná smernica.

Čl. 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na určitú dobu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11/Delené pracovné miesto

- a) Delené pracovné miesto je pracovné miesto, na ktorom si zamestnanci v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sami medzi sebou rozvrhnú pracovný čas a pracovnú náplň pripadajúcu na toto pracovné miesto.
- b) Pred uzatvorením dohody o zaradení zamestnanca v pracovnom pomere na kratší pracovný čas na delené pracovné miesto zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi pracovné podmienky vzťahujúce sa na delené pracovné miesto.
- c) Dohoda o zaradení zamestnanca na delené pracovné miesto musí byť písomná, inak je neplatná. Jej súčasťou je písomné oznámenie podľa bodu b).
- d) Ak sa zamestnanci, s ktorými zamestnávateľ uzatvoril dohodu o zaradení na delené pracovné miesto nedohodnú na rozvrhnutí pracovného času alebo pracovnej náplne, určí ich zamestnávateľ.
- e) Ak nastane prekážka v práci na strane zamestnanca na delenom pracovnom mieste, zamestnanci, ktorí sa s ním delia o pracovné miesto, sú povinní ho zastúpiť, ak tomu

nebránia vážne dôvody na ich strane. Zamestnávateľ je povinný informovať zamestnanca bez zbytočného odkladu, ak vznikne potreba zastupovania podľa prvej vety.

- f) Dohodu o zaradení zamestnanca na delené pracovné miesto môže zamestnávateľ a aj zamestnanec písomne vypovedať. Dohoda o zaradení zamestnanca na delené pracovné miesto zaniká uplynutím jedného mesiaca odo dňa oznámenia vypovedania dohody, ak sa zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom inak.
- g) Ak delené pracovné miesto zaniká, ale pracovná náplň pripadajúca na toto pracovné miesto zostáva zachovaná, zamestnanec má právo na zaradenie v rozsahu celého pracovného času a pracovnej náplne, ktorá pripadala na delené pracovné miesto, alebo ak sa o pracovné miesto delilo viac zamestnancov, v rozsahu ich pomernej časti.

Čl. 5

Vymenovanie a odvolanie

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

2/Zriaďovateľ vymenúva riaditeľa na päťročné funkčné obdobie na návrh rady školy pri zariadení. Rada školy pri zariadení predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výberového konania, ktoré uskutočňuje v zmysle § 4 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Návrh rady školy pri zariadení je pre zriaďovateľa záväzný.

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

- a) kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti v príslušnej kategórii alebo podkategórii,
- b) vykonal prvú atestáciu,
- c) podmienku dĺžky výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
- d) najneskôr do troch rokov od ustanovenia do kariérovej pozície vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca ukončí funkčné vzdelávanie.

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

5/Zriaďovateľ odvolá riaditeľa:

- a) ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
- b) za porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich z osobitného predpisu, ktorým je § 9 a 10 zákona č. 552/2003 Z. z. (podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov a členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch, majetkové priznanie),
- c) za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, napríklad zákona o rozpočtových pravidlách, zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, zákon majetku obcí v znení neskorších predpisov,
- d) alebo, ak nespĺňa kvalifikačné predpoklady,
- e) alebo na základe návrhu hlavného školského inšpektora.

6/Zriaďovateľ môže odvolať riaditeľa aj

- a) na návrh rady školy zariadenia,
- b) ak neabsolvuje v určenom termíne prípravu vedúcich pedagogických zamestnancov,
- c) na návrh ministra školstva Slovenskej republiky (ďalej len minister), ak budú zistené závažné nedostatky.

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

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

Čl. 6

Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov

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

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

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

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

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

6/V liečebno-výchovnom sanatóriu Nitra sa výberovým konaním volí v zmysle § 5 zákona č. 552/ 2003 Z. z. len miesto štatutárneho orgánu. Ostatné miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú vymenovaním. Vymenovanie uskutoční riaditeľ zariadenia.

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

Čl. 7

Zmena dojednaných pracovných podmienok

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

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

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

- a) prihliadať na to, aby táto práca bola pre neho vhodná vzhľadom na jeho zdravotný stav, schopnosti a kvalifikáciu a prerokovať s ním vopred dôvod prevedenia na inú prácu a dobu, po ktorú má prevedenie trvať,
- b) oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami, preukázateľne s predpismi, pokynmi a pravidlami na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, overiť jeho znalosti a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.
- c) tehotná žena, matka do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiaca žena vykonáva prácu, ktorou sa nesmú tieto ženy zamestnávať alebo ktorá podľa lekárskeho posudku ohrozuje jej tehotenstvo alebo materské poslanie.

Čl. 8

Skončenie pracovného pomeru

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

- a) dohodou,
- b) výpoveďou,
- c) okamžitým zrušením,
- d) skončením v skúšobnej lehote.

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

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

4/Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

5/Podľa § 60 až 74 Zákonníka práce je upravená: dohoda o skončení pracovného pomeru, výpoveď, výpovedná doba, výpoveď daná zamestnávateľom, zákaz výpovede, výpoveď daná zamestnancom, okamžité skončenie pracovného pomeru, skončenie pracovného pomeru dohodnutého na určitú dobu, skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov.

5.1/ V skúšobnej lehote môže tak zamestnávateľ, ako aj zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokolvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Zamestnávateľ môže skončiť pracovný pomer v skúšobnej dobe s tehotnou ženou, matkou do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacou ženou len písomne, vo výnimočných prípadoch, ktoré nesúvisia s jej tehotenstvom alebo materstvom, a musí ho náležite písomne odôvodniť, inak je neplatné.

5.2/ Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej lehote sa má doručiť druhému účastníkovi z pravidla aspoň tri dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.

5.3/ Výpovedná doba:

- a) Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby.
- b) Výpovedná doba je najmenej jeden mesiac.
- c) Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, je najmenej
 - dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval jeden rok a menej ako päť rokov,
 - tri mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej päť rokov.
- d) Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z iných dôvodov ako podľa odseku 3, je najmenej dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok.
- e) Do doby trvania pracovného pomeru podľa odsekov 3 a 4 sa započítava aj doba trvania opakovane uzatvorených pracovných pomerov na určitú dobu u toho istého zamestnávateľa, ktoré na seba bezprostredne nadväzujú.
- f) Ak výpoveď dáva zamestnanec, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok, výpovedná doba je najmenej dva mesiace.
- h) Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu najviac v sume, ktorá je súčinom priemerného mesačného zárobku tohto zamestnanca a dĺžky výpovednej doby, ak sa na tejto peňažnej náhrade dohodli v pracovnej zmluve; dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná.

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

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

Čl. 9

Odstupné a odchodné

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

- a) jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
- b) dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
- c) trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,

d) štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.

Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, (teda pred začatím plynutia výpovednej doby) odstupné najmenej v sume

- a) jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval menej ako dva roky,
- b) dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
- c) trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
- d) štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
- e) päťnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.

2/Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou alebo dohodou z dôvodov, že zamestnanec nesmie vykonávať prácu pre pracovný úraz, chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou, alebo ak na pracovisku dosiahol najvyššiu prípustnú expozíciu určenú rozhodnutím príslušného orgánu verejného zdravotníctva, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume najmenej desaťnásobku jeho priemerného mesačného zárobku; to neplatí, ak bol pracovný úraz spôsobený tým, že zamestnanec svojím zavinením porušil právne predpisy alebo ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, alebo pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hoci s nimi bol riadne a preukázateľne oboznámený a ich znalosť a dodržiavanie sa sústavne vyžadovali a kontrolovali, alebo pracovný úraz si spôsobil zamestnanec pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok a zamestnávateľ nemohol pracovnému úrazu zabrániť.

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

4/Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa podľa tohto zákona.

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

6/Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi odstupné aj v iných prípadoch ako podľa odsekov 1 a 4.

7/Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na

- a) invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %,

- b) predčasný starobný dôchodok alebo
- c) starobný dôchodok.

8/Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odchodné podľa odseku 1, ak zamestnanec požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich pracovných dní po jeho skončení.

9/Zamestnávateľ nie je povinný poskytnúť odchodné podľa odseku 1, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1.

Čl. 10

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

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

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

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

- a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
- b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

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

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

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

- a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
- b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť,
- c) bol pracovný pomer neplatne skončený v skúšobnej lehote dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

7/V prípadoch uvedených v predchádzajúcom odseku zamestnávateľ nemôže voči zamestnancovi uplatňovať náhradu škody.

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

III. časť

Pracovná disciplína

Čl. 11

Povinnosti zamestnancov

1/ Zamestnanec je povinný najmä

- a) pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, 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 zariadenia za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku zariadenia vykonávaných mimo pracoviska,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) 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.

2/Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme.

3/Zamestnanec je ďalej povinný

- a) 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,
- b) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- c) zachovávať mlčanlivosť, ktoré v zmysle zákona o ochrane osobných údajov nemožno oznamovať iným osobám,
- d) v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
- e) 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,
- f) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť bola obmedzená.

4/ Zamestnanec nesmie:

- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho neustrannosť,
- b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú alebo právnickú osobu obchodný styk so subjektmi, ktoré sú uvedené v § 8 ods. 2 písm. b. zákona č. 552/2003 Z. z.,
- c) Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa. Ak sa zamestnávateľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca platí, že súhlas udelil.

Zamestnávateľ môže udelený súhlas z vážnych dôvodov písomne odvolať; v písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť tieto dôvody.

Po odvolaní súhlasu zamestnávateľom je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

Súhlas zamestnávateľa sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

5/Obmedzenie zárobkovej činnosti po skončení pracovného pomeru:

- a) Zamestnávateľ a zamestnanec sa môžu v pracovnej zmluve dohodnúť, že zamestnanec po skončení pracovného pomeru nebude po určitú dobu, najdlhšie jeden rok, vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter.
- b) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť obmedzenie zárobkovej činnosti po skončení pracovného pomeru, iba ak zamestnanec v priebehu trvania pracovného pomeru má možnosť nadobudnúť informácie alebo znalosti, ktoré nie sú bežne dostupné a ich využitie by mohlo privodiť zamestnávateľovi podstatnú ujmu.
- c) Ak obmedzenie zárobkovej činnosti dohodnuté v pracovnej zmluve je väčšie ako to vyžaduje potrebná miera ochrany zamestnávateľa, môže súd záväzok zamestnanca podľa odseku 1 obmedziť alebo zrušiť.
- d) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi primeranú peňažnú náhradu najmenej v sume 50 % priemerného mesačného zárobku zamestnanca za každý mesiac plnenia záväzku podľa odseku 1. Peňažná náhrada je splatná vo výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, a to za predchádzajúce mesačné obdobie, ak sa nedohodlo inak.
- e) Zamestnanec a zamestnávateľ sa môžu v pracovnej zmluve dohodnúť na primeranej peňažnej náhrade, ktorú je zamestnanec povinný zaplatiť, ak poruší záväzok podľa odseku 1. Suma peňažnej náhrady nesmie presiahnuť celkovú sumu peňažnej náhrady zamestnávateľa dohodnutej podľa odseku 4. Suma peňažnej náhrady sa primerane zníži, ak zamestnanec splnil svoj záväzok sčasti. Zaplatením peňažnej náhrady záväzok zamestnanca podľa odseku 1 zanikne.
- f) Zamestnávateľ môže od záväzku podľa odseku 1 odstúpiť len počas trvania pracovného pomeru zamestnanca; záväzok zaniká prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bolo odstúpenie doručené druhej zmluvnej strane, najneskôr však posledným dňom trvania pracovného pomeru.
- g) Zamestnanec môže záväzok podľa odseku 1 vypovedať, ak mu zamestnávateľ nevyplatil peňažnú náhradu do 15 dní od uplynutia jej splatnosti; záväzok zaniká dňom, v ktorom bola výpoveď doručená druhej zmluvnej strane.
- h) Záväzok podľa odsekov 1, 4 a 5 musí byť súčasťou pracovnej zmluvy, inak je neplatný. Odstúpenie od dohody podľa odseku 6 a výpoveď podľa odseku 7 musia byť písomné, inak sú neplatné.

- i) V kolektívnej zmluve je možné vymedziť okruh zamestnancov, s ktorými možno dohodnúť obmedzenie zárobkovej činnosti po skončení pracovného pomeru, dobu trvania obmedzenia zárobkovej činnosti po skončení pracovného pomeru, minimálnu mieru primeranej peňažnej náhrady podľa odseku 4 a obmedzenie najvyššej sumy peňažnej náhrady podľa odseku 5.

Čl. 12

Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov

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

V tomto smere najmä:

- a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
- b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
- c) plnia vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej nariadením vlády SR č. 422/2009 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,
- d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov ustanovené vyhláškou MŠ SR č. 455/2009 Z. z. o kontinuálnom vzdelávaní a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- e) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so zariadením.

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

- a) rozvíjať liečebno-výchovný a odborný prístup vo vzťahu k dieťaťu,
- b) posilňovať liečebno-pedagogickú starostlivosť,
- c) upevňovať individuálnu a skupinovú psychologickú starostlivosť,
- d) podporovať rozvoj záujmovej a tvorivej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti,
- e) 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 zariadení a 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, telesná výchova a pod.),
- f) dodržiavať stanovené metodické postupy,
- g) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov,
- h) spolupracovať s ostatnými zamestnancami zariadenia, s odborným zamestnancom, so sociálnym zamestnancom, so zdravotnou sestrou,
- i) viesť žiakov k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane výchovného zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

3/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, pomôckami a materiálom pre liečebno-výchovnú a vzdelávaciu činnosť.

4/Zamestnanci zariadenia sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa liečebno-výchovného a vzdelávacieho procesu.

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

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a poslucháčov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
- e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa, žiaka a poslucháča,
- 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,
- 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 dieťaťu, žiakovi, poslucháčovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- k) pravidelne informovať dieťa, žiaka, poslucháča alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.

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

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, poslucháčov, rodičov a iných osôb,
- b) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
- c) účasť na riadení zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických orgánoch zariadenia,
- 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 na učenie a sebarozvoj detí, žiakov alebo poslucháčov a rozvoj ich kompetencií,
- f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č. 317/2009 a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
- g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

Čl. 13

Povinnosti vedúcich zamestnancov

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

- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
- b) oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní, ako aj dodržiavať príslušných právne predpisy vzťahujúce 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 prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov pre kultúru práce a pracovného prostredia,
- 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, tvorivosť pedagogických a odborných zamestnancov a zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy,
- f) hodnotiť zamestnancov podľa § 52 zákona 317/2009 Z. z.,
- g) podieľať sa na zabezpečení práv zamestnancov zariadenia podľa ZP a na zabezpečení osobitných práv pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona 317/2009 Z.z.

2/ Riaditeľ zariadenia 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 zariadenia, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, starajú sa o kontinuálne vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov a vzdelávanie ostatných zamestnancov,
- b) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach občanov v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
- c) ďalej rozhoduje najmä o:
 - ca/ vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
 - cb/ zabezpečení praktického vyučovania žiakov a zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, uzatvárajú dohody so zamestnávateľmi alebo fyzickými osobami, u ktorých sa bude toto vyučovanie uskutočňovať,
 - cc/ hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
 - cd/ určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
 - ce/ nariad'ovani práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
 - cf/ poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany

- zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- cg/ zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom, vychovávateľom – správcom kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP.
- d) zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a snovými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,
- e) zabezpečuje vypracovanie Projektu vzdelávania z oblasti BOZP,
- f) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- g) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- ch/ vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- j/ zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára pedagógom podmienky na vyučovanie a výchovu,
- k/ určuje so zreteľom na konkrétne podmienky zariadenia pracovnú náplň zamestnancov,
- l/ dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- m/ zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- n/ zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- o/ hodnotí zamestnancov podľa § 52 zákona 317/2009 Z. z.,
- p) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 4 zákona 317/2009,
- q) zabezpečuje práva zamestnancov zariadenia podľa ZP a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona 317/2009 Z. z.,
- r) rozhoduje o znížení kvalifikačnej požiadavky pedagóga podľa § 7 ods.4 zák.317/2009 Z. z.,
- s) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického, nepedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť,
- t) v súlade s § 32 ods. 3 zákona 317/2009 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom, zároveň menuje a odvoláva špecialistov, koordinátorov a triednych učiteľov,
- u) koordinuje a zodpovedá za kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,
- v) vydáva ročný plán kontinuálneho vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľa,
- w) rozpracováva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z.
- x) v súlade s § 55 zákona č. 317/2009 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- y) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na kontinuálne vzdelávanie svojich zamestnancov priamo v rozpočte zariadenia,
- z) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie školského registra v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 317/2009 Z. z.

3/Riaditeľ zariadenia popri základných povinnostiach určených v § 82 Zákonníka práce:

- a) riadi zariadenie po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke, ukladá úlohy pedagogickým a odborným zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast, stará sa o finančné zabezpečenie chodu 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 zariadenia a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,
- c) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu, ako napr. rekreačný deň v piatok, jeden kontrolný písomný prejav žiakov v jednom dni, nezadávanie domácich úloh v čase prázdnin.

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

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

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

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

Čl. 14

Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

1/Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z § 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 dvoch 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) neuposlúchnutie pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
- d) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
- e) preukázaná neospravedlnená neúčast' na pracovných poradách,
- f) čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumienia nadriadeného,
- g) krádež majetku organizácie,

- h) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti,
- i) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
- j) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
- k) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
- l) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
- m) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
- n) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
- o) nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov,
- p) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času,
- q) opustenie budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery výchovnej a vyučovacej povinnosti.

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

IV. časť

Pracovný čas a dovolenka

Čl. 15

Dĺžka a využitie pracovného času

1/Podľa § 85 ods. 5 ZP pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas najviac 38 a $\frac{3}{4}$ hodiny týždenne a vo všetkých zmenách v trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke má pracovný čas najviac 37 a $\frac{1}{2}$ hodiny týždenne. V zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov môže byť upravený.

Pracovný čas, ktorý je zamestnanec povinný odpracovať v príslušnom týždni po rozvrhnutí ustanoveného týždenného pracovného času, je určený týždenný pracovný čas.

- Pracovný čas zamestnanca zariadenia je v súlade s § 85 ods. 5 ZP najviac **37,5 hodiny týždenne**. Ak to prevádzka zamestnávateľa dovoľuje, zamestnávateľ môže povoliť zamestnancovi na jeho žiadosť zo zdravotných dôvodov alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane, vhodnú úpravu určeného týždenného času, alebo ju s ním za tých istých podmienok dohodnúť v pracovnej zmluve.

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

3/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 zabezpečiť, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.

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

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

7/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.

8/Pracovný čas tej istej zmeny môže zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcom zamestnancov rozdeliť na dve časti.

9/Rozvrhnutie pracovného času je stanovené v smernici o rozvrhnutí pracovného času.

10/Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas môže prekročiť 48 hodín za obdobie štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich v prípade, ak ide o zdravotníckeho zamestnanca podľa osobitného predpisu alebo o vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu alebo vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, ak zamestnanec s takým rozsahom pracovného času súhlasí. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca podľa prvej vety vrátane práce nadčas nesmie presiahnuť 56 hodín.

11/ Pružný pracovný čas

- a) Pružný pracovný čas je spôsob rovnomerného alebo nerovnomerného rozvrhnutia pracovného času, ktorý zamestnávateľ môže zaviesť po dohode so zástupcami zamestnancov.
- b) Základný pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku.
- c) Voliteľný pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku v takom rozsahu, aby odpracoval prevádzkový čas.

- d) Prevádzkový čas je celkový pracovný čas, ktorý je zamestnanec povinný odpracovať v pružnom pracovnom období určenom zamestnávateľom.
- e) Pružné pracovné obdobie sa uplatní ako pracovný deň, pracovný týždeň, štvortýždňové pracovné obdobie alebo iné pracovné obdobie.
- f) Dĺžka pracovnej zmeny pri uplatnení pružného pracovného času môže byť najviac 12 hodín.
- g) Pružný pracovný čas sa neuplatní, ak zamestnávateľ vyšle zamestnanca na pracovnú cestu. Zamestnávateľ na tento účel určí pevný začiatok a koniec pracovnej zmeny.

12/Pracovná pohotovosť pri pružnom pracovnom čase: pri uplatňovaní pružného pracovného času sa pracovná pohotovosť na pracovisku podľa § 96 ods. 2 považuje za základný pracovný čas.

13/Práca nadčas:

- a) Práca nadčas pri pružnom pracovnom čase je práca vykonávaná zamestnancom na základe príkazu zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad rozsah prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období.
- b) Prácu nadčas môže zamestnávateľ nariadiť alebo dohodnúť so zamestnancom len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o verejný záujem, a to aj na čas nepretržitého odpočinku medzi dvoma zmenami, prípadne za podmienok ustanovených v § 94 ods. 2 až 4 aj na dni pracovného pokoja.

Nepretržitý odpočinok medzi dvoma zmenami sa nesmie pritom skrátiť na menej ako osem hodín. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín, pričom zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín.

14/Výkon práce

- a) Ako výkon práce sa posudzuje aj doba:
 - aa) keď zamestnanec nepracuje pre prekážky v práci, ak tento zákon neustanovuje inak,
 - ab) pracovného voľna, ktoré si zamestnanec odpracuje neskôr,
 - ac) náhradného voľna za prácu nadčas, za prácu vo sviatok alebo za čas neaktívnej časti pracovnej pohotovosti na pracovisku,
 - ad) počas ktorej si zamestnanec odpracúva prekážku v práci z dôvodu nepriaznivých poveternostných vplyvov,
 - ae) dovolenky,
 - af) počas ktorej zamestnanec nepracuje preto, že je sviatok, za ktorý mu patrí náhrada mzdy, alebo za ktorý sa mu jeho mesačná mzda nekráti,
 - ag) ktorú mladistvý zamestnanec strávi pri odbornej príprave v rámci systému teoretickej alebo praktickej prípravy.
- b) Ako výkon práce sa neposudzuje doba:
 - ba) výkonu práce, za ktorý sa vopred poskytlo pracovné voľno,
 - bb) práce nadčas, práce vo sviatok, neaktívnej časti pracovnej pohotovosti na pracovisku, ak sa za ňu poskytne náhradne voľno,
 - bc) prekážky v práci z dôvodu nepriaznivých poveternostných vplyvov,
 - bd) pracovného voľna poskytnutého na žiadosť zamestnanca podľa § 141 ods.3 písm. c),
 - be) výkonu mimoriadnej služby v období krízovej situácie alebo alternatívnej služby v čase vojny a vojnového stavu,
 - bf) neospravedlneného zameškania pracovnej zmeny alebo jej časti,

- bg) na ktorú zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie podľa § 136 ods. 2.
- c) Ako výkon práce sa na účely dovolenky okrem dôb podľa odseku 2 neposudzuje ani doba:
- ca) dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca pre chorobu alebo úraz okrem dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca vzniknutej v dôsledku pracovného úrazu alebo choroby z povolania, za ktoré zamestnávateľ zodpovedá,
 - cb) rodičovskej dovolenky podľa § 166 ods. 2,
 - cc) nariadenej karantény (karanténneho opatrenia),
 - cd) ošetrovania chorého člena rodiny,
 - ce) 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.

Čl. 16

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov

1/V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený príslušným predpisom.

Zamestnanec zariadenia je povinný byť v zariadení v čase 15 minút pred určeným pracovným časom.

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

- a) preukázateľná osobná príprava na liečebno-výchovný proces a vzdelávaciu činnosť,
- b) pg diagnostika a terapie detí a žiakov,
- c) príprava pomôcok a starostlivosť o ne,
- d) príprava materiálu na výchovnú činnosť a vyučovanie,
- e) tvorba ŠkVP a VP,
- f) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,
- g) oprava písomných a grafických prác žiakov,
- h) spolupráca s pedagógmi, odb. zamestnancom zariadenia, s rodičmi a ostatnou verejnosťou,
- i) sebvzdelávanie na zabezpečenie kvality liečebno-výchovného a vzdelávacieho procesu,
- j) starostlivosť o zverené kabinety a ostatné vybavenie zariadenia slúžiace k liečebno-výchovnému a vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, klubovne, herne a spoločenské miestnosti, cvičné priestory a ostatné priestory zariadenia slúžiace na liečebno-výchovný a vzdelávací proces,
- k) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve,
- l) účasť na schôdzkach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách zariadenia,
- m) ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.

Za priamu výchovnú prácu považuje aj činnosť vychovávateľa spojená so sprevádzaním zverného dieťaťa na súdne pojednávanie, sprevádzanie dieťaťa pri návrate dieťaťa do zariadenia z nedovoleného prerušeného pobytu v zariadení, sprevádzanie dieťaťa na lekárske vyšetrenie a pod.

Za výkon priamej výchovnej činnosti alebo vyučovacej činnosti pedagogického zamestnanca (PZ) považuje:

- a) sprevádzanie žiaka na lekárske ošetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť rodiča alebo zákonného zástupcu žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc a PZ mal rozvrhom určenú priamu vyučovaciu alebo výchovnú činnosť,
- b) priama vyučovacia alebo výchovná činnosť určená rozvrhom hodín nevykonaná z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa alebo z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci zamestnanca (§ 141 Zákonníka práce).

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

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

5/Pedagogický zamestnanec je povinný byť v zariadení v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom/rozpisom 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 zariadenia a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti stanovený v predpise, pričom v čase prevádzky je potrebné, aby bol vždy prítomný riaditeľ zariadenia alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, riaditeľ zariadenia resp. zástupca písomne poverí na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.

7/Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, v čase prestávok a pri prechode z jednej budovy zariadenia do druhej budovy zariadenia. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ zariadenia. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína 15 minút pred začiatkom predpoludňajšieho alebo popoludňajšieho vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania.

Riaditeľ zabezpečí, aby žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľa zariadenia aj náležito poučení nepedagogickí zamestnanci, prípadne iné zodpovedné osoby.

Vychovávateľ vykonáva dozor nad žiakmi počas celej výchovnej činnosti.

8/Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa zariadenia pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri exkurziách, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách/aktivitách organizovaných zariadením.

Pedagogickí zamestnanci, ktorí sa stravujú v školských jedálňach, sú povinní stolovať so žiakmi, dozerať na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v jedálni, a to podľa pokynov riaditeľa zariadenia po dohode s vedúcim školskej jedálne. Tento dozor možno zabezpečovať aj pedagogickými a inými zodpovednými zamestnancami, ktorí sa

nestravujú v týchto zariadeniach, ak tento dozor nemôže zabezpečiť vedúci školskej jedálne iným spôsobom.

9/ Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov zariadenia sa prihliada predovšetkým na potreby zariadenia a prípadne i na ročné obdobia. Celkový denný pracovný čas možno rozdeliť podľa potreby zariadenia najviac na dve časti.

Čl. 17

Práca nadčas a nočná práca

1/Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom zariadenia na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 ZP). Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenné v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcom zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín.

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 zariadenia 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.

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

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

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

9/Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22,00 do 6,00 hod.

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

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

12/Zamestnávateľ môže písomne dohodnúť s

- vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu,
- vedúcim zamestnancom, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca
- zamestnancom, ktorý vykonáva koncepčné, systémové, tvorivé alebo metodické činnosti, riadi, organizuje alebo koordinuje zložité procesy alebo rozsiahle súbory veľmi zložitých zariadení, že vo výške mzdy bude zohľadnená prípadná práca nadčas, najviac však v úhrne 150 hodín v kalendárnom roku. V týchto prípadoch zamestnancovi za prácu nadčas nepatrí mzda ani mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas a zamestnanec nemôže za túto dobu čerpať náhradné voľno.

Náhradné voľno zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi v dohodnutom termíne.

Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodnú na termíne čerpania náhradného voľna za prácu nadčas, zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi náhradné voľno najneskôr do uplynutia štyroch kalendárnych mesiacov nasledujúcich po mesiaci, v ktorom bola práca nadčas vykonaná

13/Ak je potrebný výkon práce nadčas zo strany zamestnanca a zamestnávateľ mu prácu nadčas nenariadil, môže zamestnanec požiadať zamestnávateľa o odsúhlasenie takejto nadčasovej práce. Zamestnanec je povinný predložiť takúto žiadosť priamemu nadriadenému na predpísanom tlačive zamestnávateľa, ktoré sa uvádza ako príloha č. 2 tohto pracovného poriadku.

Čl. 18

Dovolenka

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

2/Dovolenka pedagogických zamestnancov vrátane riaditeľa zariadenia a jeho zástupcu je osem týždňov v kalendárnom roku (40dní).

3/Zvýšená dovolenka v rozsahu 5 dní patrí každému zamestnancovi uvedenému v ods. 1 a 2. v zmysle KZ vyššieho stupňa, ak je prijatá.

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

Ak zamestnávateľ neurčí zamestnancovi čerpanie dovolenky najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka tak, aby zamestnanec vyčerpal dovolenku do konca tohto kalendárneho roka, čerpanie dovolenky si môže určiť zamestnanec.

Toto čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný oznámiť zamestnávateľovi písomne, najmenej 30 dní vopred; uvedená lehota môže byť so súhlasom zamestnávateľa skrátená.

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 zariadenia oznámi zamestnancom bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovoleniek aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže táto lehota skrátiť.

7/V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci zariadenia, ktoré nie je 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 zariadení v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky.

8/Riaditeľ zariadenia 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 zariadenia výkonom prác súvisiacich s jeho pracovnou zmluvou a potrebami zariadenia.

10/Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľovi zariadenia 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, príloha č. 3.

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

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

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

15/Riadna dovolenka, ktorá vznikla medzi materskou a rodičovskou dovolenkou sa prepláti pred nástupom na rodičovskú dovolenku.

16/Dovolenka v prípade nerovnomerného rozvrhnutia pracovného času:

Výpočet nároku na dovolenku pri skrátenom pracovnom úväzku, keď pracovný čas nie je rozvrhnutý na päť dní v týždni. Vzorec pre výpočet pomernej časti dovolenky na zotavenie podľa počtu mesiacov trvania pracovného pomeru a podľa rozsahu úväzku zamestnanca je takýto:

$$y = \frac{d \cdot a \cdot \text{DPD}}{12 \cdot \text{VPD}} \quad \begin{array}{l} y - \text{počet pracovných dní dovolenky, na ktorú vznikne nárok} \\ d - \text{zákonný nárok na dovolenku (u vych. a učiteľov 40 alebo 45 dní)} \\ a - \text{počet dvanástin (tzn. koľko mesiacov v kal. roku prac.pomer trvá)} \end{array}$$

DPD – dohodnutý počet prac.dní (na koľko dní v týždni má zamestnanec rozvrhnutý úväzok)

VPD – všeobecný počet pracovných dní v týždni (spravidla 5)

Podľa uvedeného vzorca za dní, na ktoré zamestnanec nemá rozvrhnutý pracovný čas, sa dovolenka nevypisuje.

V. časť

Čl. 19

Plat

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

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

3/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. 428/2002 Z. z. v znení ďalších úprav.

4/Zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti, náhrada za pracovnú pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie a plnenie poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.

5/Funkčný plat zamestnanca je súčet tarifného platu, zvýšenia tarifného platu podľa § 7 ods. 7 a 8 zákona č. 553/2003 Z. z. a príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods. 1 písm. c) až j) zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat je aj plat pri vykonávaní inej práce alebo plat poskytovaný podľa § 30 ods. 3 a § 32 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat na účely tohto zákona je aj osobný plat určený zamestnancovi podľa § 7a zákona č. 553/2003 Z. z.

6/Zamestnávateľ zaradí zamestnanca, s výnimkou PZ a OZ, do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.

7/Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej činnosti ním vykonávanej najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť vykonávaná v ním riadenom organizačnom útvare. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa. To neplatí, pre vedúceho PZ a vedúceho OZ, ktorí sa zaraďujú do platovej triedy podľa odseku 9.

8/PZ,OZ, vedúci pedagogický zamestnanec a vedúci odborný zamestnanec sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa s § 27 zákona č. 317/2009 Z. z. a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania.

9/Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ výnimočne zaradiť do 6. platovej triedy alebo do 7. platovej triedy podľa ním vykonávanej najnáročnejšej pracovnej činnosti, ak na jej vykonávanie podľa rozhodnutia zamestnávateľa stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a najmenej 5 rokov odbornej praxe.

10/Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalif. predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalif. predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo v osobitnom predpise ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu prac. činnosť, to neplatí pre PZ, OZ, vedúceho PZ ktorí sa do plat. triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa podľa odseku 9. Na vedúceho PZ a na vedúceho OZ sa odsek 8 tohto článku nevťahuje.

11/Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradí do jedného z 12 platových stupňov. To neplatí pre PZ a OZ.

12/Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy podľa ods. 7 a 8 patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnici platových taríf (príloha č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z.). To neplatí pre PZ

a OZ. Tarifný plat PZ a OZ sa určí podľa § 7 ods. 9 až 13 zákona č. 553/2003 Z. z. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ a vedúceho OZ.

13/Zamestnávateľ zaradí PZ a OZ do pracovnej triedy dva .

14/PZ a OZ patrí platová tarifa podľa prílohy č. 7 zákona č. 553/2003 Z. z. v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený.

15/Platová tarifa sa PZ a OZ s účinnosťou od 1. januára príslušného kalendárneho roka zvyšuje o 1 % za každé celé rok započítanej praxe dosiahnutej k 31.12. bežného kalendárneho roka až do 16 rokov započítanej praxe. Za každý ďalší celý rok započítanej praxe od 17 rokov až do 32 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5 %.

16/Pri zvýšení platovej tarify podľa § 28 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. suma zvýšenia platovej tarify sa vypočíta ako súčin zvýšenej platovej tarify a percentuálneho zvýšenia za celé roky započítanej praxe dosiahnutej k 31.12. bežného kalendárneho roka.

17/Pri určení započítanej praxe PZ a OZ na účely zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods.11 zákona č. 553/2003 Z. z. sa postupuje podľa § 6 ods. 2 až 5 zákona č. 553/2003 Z. z.

18/Riaditeľovi, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa § 4 zákona č. 553/2003 Z. z. ten, kto ho od funkcie ustanovil (§ 256 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.).

19/Zamestnávateľ môže zamestnancovi, okrem PZ a OZ, určiť tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa.

20/Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie podľa § 8 zákona č. 553/2003 Z. z. v závislosti od stupňa riadenia a pôsobnosti zamestnávateľa v rozsahu ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.

21/Riaditeľovi zariadenia s právnou subjektivitou patrí príplatok za riadenie z I. stupňa riadenia v závislosti od pôsobnosti organizácie v rámci rozpätia ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.

22/Zamestnancovi zariadenia na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže zamestnávateľ priznať osobný príplatok až do výšku 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený a u PZ a OZ až do výšku 100% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%.

23/O priznaní osobného príplatku určeného podľa ods. 25, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.

24/Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok stanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z..

25/PZ, ktorý vykonáva činnosť triedneho učiteľa, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 5 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej ja zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, alebo v sume 10 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva v dvoch triedach alebo vo viacerých triedach.

26/Príplatok za výkon špecializovaných činností podľa odsekov 1 a 2 sa určí pevnou sumou zaokrúhlenej na 50 eurocentov nahor.

27/Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na školský rok.

28/Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu, príloha č.4.

29/Zamestnancovi, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že prácu vykonáva striedavo vo viacerých pracovných zmenách patrí príplatok za zmenu mesačne 2,1 % platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf uvedenej v prílohe č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z..

Čl. 20

Výplata platu

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

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

3/Pri vyúčtovaní platu zamestnávateľ vydá zamestnancovi písomný doklad (výplatnú pásku), príloha č. 5, 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.

5/Zamestnanec môže na prijatie platu písomne splnomocniť inú osobu. Bez písomného splnomocnenia možno vyplatiť plat inej osobe ako zamestnancovi, len ak tak ustanovuje osobitný predpis.

Čl. 21

Zrážky z platu a poradie zrážok

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

VI. časť

Čl. 22

Prekážky v práci

1/Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 144 ZP. Ak je prekážka v práci zamestnancovi zariadenia vopred známa, je povinný včas požiadať riaditeľa zariadenia o poskytnutie pracovného voľna na tlačive – priepustka, príloha č.6. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce). Zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a dobu jej trvania. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak je všeobecne známe, že zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.

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

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

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

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

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

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

8/Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu platu vo výške funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie

kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.

9/Účasť zamestnanca v čase výchovy a vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠ SR (Štátny pedagogický ústav, metodicko-pedagogické centrá, Štátny inštitút odborného vzdelávania, školské výpočtové strediská a pod.) okresným úradom, zriaďovateľom najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

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

11/ Dočasné prerušenie výkonu práce

- a) Ak je zamestnanec dôvodne podozrivý zo závažného porušenia pracovnej disciplíny a jeho ďalší výkon práce by ohrozoval dôležitý záujem zamestnávateľa, môže zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov zamestnancovi dočasne, najdlhšie na jeden mesiac, prerušiť jeho výkon práce. V kolektívnej zmluve možno odchylné od prvej vety dohodnúť predĺženie doby, počas ktorej môže zamestnávateľ dočasne prerušiť výkon práce zamestnanca a možnosť zamestnávateľa dočasne prerušiť výkon práce zamestnanca aj pri menej závažnom porušení pracovnej disciplíny.
- b) Zamestnancovi patrí po dobu dočasného prerušenia výkonu práce náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Ak ide o dôvodné podozrenie zo závažného porušenia pracovnej disciplíny zamestnancovi patrí po dobu dočasného prerušenia výkonu práce náhrada mzdy najmenej v sume 60 % jeho priemerného zárobku; ak sa závažné porušenie pracovnej disciplíny nepreukázalo, zamestnancovi patrí doplatok do výšky jeho priemerného zárobku.

VII. časť

Čl. 23

Pracovné cesty

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

2/Liečebno-výchovné sanatórium Nitra má v zmysle zákona uvedeného v bode 1 vypracovanú vlastnú „Smernicu o poskytovaní cestovných náhrad zamestnancom“.

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

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

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

6/Na pracovnú cestu vysiela zamestnanca riaditeľ zariadenia.

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

8/Zamestnanec je povinný si zabezpečiť súhlas na pracovnú cestu od priameho nadriadeného pred nástupom na pracovnú cestu.

VIII. časť

Ochrana práce

Čl. 24

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci pri výchove a vyučovaní

1/Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.

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

3/Úlohy zariadenia v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú stanovené § 146 až 150 ZP, zákonom NR SR č. 330/1996 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

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

- a) zriaďovať potrebné ochranné zariadenia, udržiavať ich a zlepšovať, vykonávať technické ako aj organizačné opatrenia podľa právnych a iných predpisov na zaistenie BOZP,
- b) sústavne oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie BOZP, vedúcich a ostatných zamestnancov, overovať ich znalosť, vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie,
- c) zaraďovať zamestnancov na prácu a pracovisko so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav, nepripustiť, aby zamestnanec vykonával práce, ktorých výkon by bol v rozpore s právnymi a inými predpismi na zaistenie BOZP,
- d) vypracovať politiku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program jej realizácie,

- e) vykonať najmenej raz za rok pravidelnú previerku BOZP a pracovného prostredia na všetkých pracoviskách a odborné prehliadky a kontroly technických zariadení v spolupráci s príslušným odborovým orgánom a za jeho účasti,
- f) odstraňovať nedostatky pri kontrolnej činnosti,
- g) poskytovať zamestnancom, ak to vyžaduje ochrana zdravia a života, podľa pracovnoprávných predpisov na bezplatné používanie potrebné osobné ochranné pracovné prostriedky, umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky, prípadne ochranné nápoje a špecifické účinné doplnky stravy, pracovný odev, pracovnú obuv,
- h) tieto osobné ochranné pracovné prostriedky je zamestnávateľ povinný udržiavať v použiteľnom stave, kontrolovať ich používanie, zabezpečovať riadne hospodárenie s nimi,
- i) vypracovať hodnotenie nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného prostredia a na jeho základe vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- j) dbať na to, aby sa zdravie zamestnancov neohrozovalo fajčením na pracoviskách., za týmto účelom je v celej budove ako aj v areáli školy prísny zákaz fajčenia.

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

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

IX. časť

Čl. 25

Sociálna politika a starostlivosť o pedagogického a odborného zamestnanca

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

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

3/Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy vo vlastnom stravovacom zariadení. Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom zariadení spravidla v školskej jedálni, v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby.

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

5/Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín

podľa osobitného predpisu. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok na stravovanie aj podľa zákona o sociálnom fonde. Podmienky o použití sociálneho fondu sú rozpracované v osobitnej smernici zamestnávateľa. Výpočet príspevku zamestnávateľa je uvedený v prílohe č. 7.

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

7/Zamestnávateľ zaistí bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov na cestu do zamestnania a späť. Za obvyklý dopravný prostriedok na cestu do zamestnania a späť na tento účel sa nepovažuje osobný automobil. Túto povinnosť zabezpečí aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.

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

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

10/Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok v sume uvedenej v § 152 ods. 3 Zákonníka práce, len ak povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku, alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa § 152 ods. 2 ZP, alebo ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom. Zamestnanec je povinný požiadať zamestnávateľa o vyplácanie finančného príspevku v zmysle § 152 ods. 3 ZP na predpísanom tlačive zamestnávateľa, ktoré sa uvádza v prílohe č. 8 tohto pracovného poriadku.

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

12/Na pracovné voľno podľa ods. 10 majú nárok len pedagogickí a odborní zamestnanci. Ak pracovný pomer takéhoto zamestnanca trvá len počas školského vyučovania, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna na kontinuálne vzdelávanie.

13/Pracovné voľno podľa ods. 10 a 11 čerpá pedagogický a odborný zamestnanec po odsúhlasení riaditeľom zariadenia.

Čl. 26

Hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca, zásady hodnotenia

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

- a) výsledky,
- b) kvalita,
- c) náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
- d) miera osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov.

2/Priebežne a na konci adaptačného obdobia hodnotí

- a) uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca,
- b) uvádzajúci odborný zamestnanec začínajúceho odborného zamestnanca.

3/Jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka hodnotí

- a) priamy nadriadený podriadeného.

4/Hodnotenie podľa odseku 1 je podkladom na

- a) rozhodnutie riaditeľa o ukončení adaptačného vzdelávania,
- b) vypracovanie plánu kontinuálneho vzdelávania,
- c) odmeňovanie.

O hodnotení sa vyhotovuje písomný záznam podľa predpísaného tlačiva zamestnávateľa, ktoré sa uvádza ako príloha č. 9, 10,11 tohto pracovného poriadku.

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

6/Ciele hodnotenia

Cieľom hodnotenia zamestnancov školy je:

- spoznať súčasnú úroveň pracovného výkonu jednotlivých zamestnancov, ich silné a slabé stránky, osobný vzťah k práci a stotožnenosť zamestnanca s cieľmi zariadenia,
- rozpoznať potreby v oblasti vzdelávania a rozvoja jednotlivých zamestnancov,
- vytvoriť podklady pre zlepšenie pracovného výkonu jednotlivých zamestnancov, pre plánovanie potenciálneho personálneho rozvoja v zmysle následného rastu vo funkciách (výber kľúčových zamestnancov), pre stanovenie budúcich pracovných úloh organizácie a jej ďalšieho rozvoja,
- motivovať jednotlivých zamestnancov k zlepšeniu individuálneho pracovného výkonu, k osobnému odbornému rastu, k sebareflexii v rámci povinností, postojov, konania a jednania so zainteresovanými účastníkmi výchovno-vzdelávacieho procesu a pracovného procesu.

Pre zamestnanca je hodnotenie zdrojom spätnej väzby o jeho práci a možnosťou zistiť svoje profesionálne perspektívy v organizácii, poskytujú zamestnancovi priestor pre prezentáciu

jeho spokojnosti, resp. jeho nespokojnosti, podanie námietov na zlepšenie a skvalitnenie činnosti organizácie.

7/Hodnotiteľ a výsledok hodnotenia

Zamestnanca hodnotí priamy vedúci zamestnanec. Vedúcich zamestnancov hodnotí riaditeľ zariadenia. Pri hodnotení jednotlivých zamestnancov priamym vedúcim zamestnancom môže byť prítomný i riaditeľ zariadenia.

Hodnotiteľ je povinný zachovať štruktúru a formálne náležitosti hodnotiaceho pohovoru a objektivnosť hodnotenia.

Hodnotí sa:

- pracovný výkon v rámci plnenia pracovných úloh a splnenie uložených úloh,
- pracovný výkon nad rámec pracovných úloh,
- pracovné správanie.

Písomný záznam z hodnotenia sa vyhotoví v 2 exemplároch, z ktorých jeden je určený do osobného spisu zamestnanca a podlieha legislatívnym normám o archivácii a druhý je určený pre zamestnanca (príloha č. 12,13).

Ak zamestnanec nesúhlasí s hodnotením:

- uvedie to v stanovisku.

Hodnotenie sa opäť preukázateľne prerokuje v prítomnosti zástupcu zamestnancov a riaditeľa zariadenia – takéto hodnotenie je definitívne a nemenné.

8/Kontrola a hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov

Systém kontroly a hodnotenia výkonov je priebežné monitorovanie aktivít zamestnancov a ich formatívne hodnotenie na základe poznatkov získaných:

- pozorovaním
- hospitačnou činnosťou
- individuálnym rozhovorom
- objektívnymi referenciami od žiakov, rodičov a iných kompetentných zamestnancov a osôb
- vyhodnocovaním výsledkov rôznych typov súťaží a olympiád
- vyhodnocovaním úspešnosti a výsledkov externých testovaní a kontrol
- vyhodnocovaním úspešnosti a výsledkov terapeuticko-diagnostických aktivít
- zhodnotením dosahovaných liečebno-výchovných a terapeutických výsledkov
- zhodnotením dosahovaných výchovno-vyučovacích výsledkov
- hodnotením činnosti pedagóga v oblasti ďalšieho vzdelávania
- vyhodnocovaním plnenia činností zadaných nad rámec pracovných úloh
- kontrolou dodržiavania všeobecných predpisov a vnútorným smerníc
- kontrolou dodržiavania rozvrhu pracovných činností a pracovného času
- kontrolou písomnej dokumentácie
- kontrolou dodržiavania stanovených termínov

9/Kontrola a hodnotenie nepedagogických zamestnancov.

System kontroly a hodnotenia výkonov je priebežné monitorovanie aktivít zamestnancov a ich formatívne hodnotenie na základe poznatkov získaných:

- pozorovaním
- kontrolou dodržiavania všeobecných predpisov a vnútorným smerníc
- individuálnym rozhovorom
- objektívnymi referenciami od žiakov, rodičov a iných kompetentných zamestnancov a osôb
- vyhodnocovaním výsledkov externých kontrol
- zhodnotením dosahovaných pracovných výsledkov
- vyhodnocovaním plnenia činností zadaných nad rámec pracovných úloh
- kontrolou dodržiavania rozvrhu pracovných činností a pracovného času
- kontrolou dodržiavania stanovených termínov

10/Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca - priamy nadriadený v hodnotenom období priebežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pedagogickej činnosti pedagogického zamestnanca a odbornej činnosti odborného zamestnanca v hodnotenom období.

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

12/ Hodnotenie sa zaznamená na predpísanom tlačive, ktoré je uvedené v prílohe č. 9,10,11. Posudzovacie stupnice pre jednotlivé kritériá hodnotenia sú uvedené v prílohe č. 9,10,11. Stupnica pre záver hodnotenia je uvedená v prílohe č. 12,13. tohto pracovného poriadku. Toto hodnotenie odovzdá priamy nadriadený riaditeľovi zariadenia.

X. časť

Čl. 27

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

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

Čl. 28

Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov

1/Zamestnávateľ je povinný vytvárať priaznivé podmienky pre všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov aj osobitou úpravou pracovných podmienok a dodržiavať všetky ustanovenia právnych predpisov, ktoré zakazujú, prípadne obmedzujú niektoré druhy prác, zákaz práce nadčas a zákaz práce v noci a dodržiavať

ustanovenie § 176 ZP o vykonávaní vstupných a iných lekárskeých vyšetrení. Mladiství sú povinní podrobiť sa určeným lekárskeým vyšetreniam. Pracovné podmienky mladistvých sú zakotvené v § 171 až 176 ZP.

2/Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu mladistvých zamestnancov, ktorých zamestnáva v pracovnom pomere. Evidencia obsahuje aj dátum narodenia mladistvých zamestnancov.

XI. časť

Náhrada škody

Čl. 29

Predchádzanie škodám

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

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

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

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

Čl. 30

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

1/Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:

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

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

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

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

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

6/Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 33,19 €, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov. Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, prípadne jeho zástupca sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, určí výšku tejto náhrady nadriadený orgán po prerokovaní so zástupcom zamestnancov.

7/Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov vymedziť okruh zamestnancov, s ktorými môže dohodnúť povinnosť, aby si dali poistiť predmet, ktorý im zamestnávateľ zveril (strata nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov), pre prípad straty a zničenia, a okruh zamestnancov, ktorým poistí predmet zverený podľa odseku 1 pre prípad straty a zničenia.

Čl. 31

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

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

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

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

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

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

5/Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úraza alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady

ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.

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

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

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

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

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

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

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

XII. časť

Čl. 32

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

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

- a) dohodu o vykonaní práce - § 226 ZP,
- b) dohodu o brigádnickej práci študentov - § 227 ZP
- c) dohodu o pracovnej činnosti - § 228a

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

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

3/Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia prvej časti, § 85 ods. 1 a 2 (pracovný čas), § 90 ods. 10 (čas na osobnú očistu) § 91 až 95 (prekážky v práci, nepretržitý odpočinok a pod.) § 98 (nočná práca), § 119 ods. 1 (minimálna mzda) a šiestej časti (ochrana práce). Pracovný čas

zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín a u mladistvého zamestnanca v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 8 hodín. Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nemožno nariadiť ani s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť a prácu nadčas.

Ak ide o dôvody neprítomnosti zamestnanca v práci uvedené v § 141 ods. 1 a ods. 2 písm. a) až g), ktoré zasiahli do času, na ktorý zamestnávateľ určil výkon práce, zamestnávateľ je povinný ospravedlniť túto neprítomnosť zamestnanca v práci. Za tento čas zamestnancovi náhrada odmeny nepatrí.

4/Dohodu o vykonaní práce zamestnávateľ na základe § 226 ZP môže uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonávaní práce. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov.

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

- a) odmena za jej vykonanie,
- b) doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať,
- c) predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenej pracovnej úlohy.

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

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

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

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

- a) odmena za jej vykonanie,
- b) doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať
- c) predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenej pracovnej úlohy,
- d) neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta.

10/Dohoda o pracovnej činnosti

- a) Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.

- b) Dohodu o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode o pracovnej činnosti musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- c) Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len na prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila.
- d) Odmena za vykonanú prácu je splatná a musí byť vyplatená najneskôr do konca kalendárneho mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom sa práca vykonala.

11/ Na základe uzatvorených dohôd podľa § 223 je zamestnávateľ povinný najmä

- a) utvárať zamestnancom primerané pracovné podmienky zabezpečujúce riadny a bezpečný výkon práce, najmä poskytovať potrebné základné prostriedky, materiál, náradie a osobné ochranné pracovné prostriedky,
- b) oboznámiť zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu nimi vykonávanú, najmä s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- c) poskytnúť zamestnancom za vykonanú prácu dohodnutú odmenu a dodržiavať ostatné dohodnuté podmienky; nároky zamestnanca alebo iné plnenia v jeho prospech nemožno dohodnúť pre zamestnanca priaznivejšie, ako sú nároky a plnenia vyplývajúce z pracovného pomeru,
- d) viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradi, v akom boli uzatvorené,
- e) viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti, tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu, a viesť evidenciu vykonanej práce u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce, tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.

XIII. časť

Čl. 33

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory doručovanie

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV. časť

Čl. 34

Všeobecné a záverečné ustanovenia

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

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

3/Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. septembra 2016. Týmto pracovným poriadkom sa ruší pracovný poriadok zo dňa 03.09. 2011 s dodatkami č. 1, č. 2 k Pracovnému poriadku Liečebno-výchovného sanatória Nitra, zo dňa 08.06. 2010.

4/Liečebno-výchovné sanatórium Nitra vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcu zamestnancov.

5/Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydá riaditeľ zariadenia so súhlasom zástupcu zamestnancov Liečebno-výchovné sanatórium Nitra.

V Nitre, 30. 08. 2016

Bc. Lucia Bahelková
zástupca zamestnancov

PaedDr. Petra Vágová
riaditeľka LVS

PRÍLOHY

- Príloha č. 1 majetkové priznanie
- Príloha č. 2 žiadosť o odsúhlasenie práce nadčas
- Príloha č. 3 dovolenka
- Príloha č. 4 oznámenie o výške a zložení funkčného platu
- Príloha č. 5 výplatná páska
- Príloha č. 6 priepustka
- Príloha č. 7 výpočet príspevku zamestnávateľa na stravovanie
- Príloha č. 8 žiadosť o vyplácanie príspevku podľa § 152 ods. 3 ZP
- Príloha č. 9 hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca podľa § 52 zákona
- Príloha č. 10 hodnotiaci hárok pedagogického zamestnanca
- Príloha č. 11 hodnotiaci hárok nepedagogického zamestnanca
- Príloha č. 12 záznam z hodnotiaceho pohovoru pedagogického zamestnanca
- Príloha č. 13 záznam z hodnotiaceho pohovoru nepedagogického zamestnanca

Príloha č. 1

MAJETKOVÉ PRIZNANIE

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

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

I. oddiel

Údaje o zamestnancovi

Priezvisko	Meno	Titul
Zamestnávateľ	Organizačný útvar	

II. oddiel

Nehnutel'ný majetok

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

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

III. oddiel

Hnutel'né veci a majetkové práva a iné majetkové hodnoty

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

Príloha č. 1

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

Hnutelné veci a majetkové práva a iné majetkové hodnoty sa uvádzajú len vtedy, ak ich súhrnná hodnota je vyššia ako 16 596,96 € (500 000 Sk).

Druh majetku	Cena v €
<i>Hnutelné veci a majetkové práva a iné majetkové hodnoty</i>	

IV. oddiel

Vyhlásenie zamestnanca

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

V dňa

Podpis zamestnanca

V. oddiel

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

Majetkové priznanie vyhodnotil a preskúmal dňa:
meno, priezvisko povereného zamestnanca

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

podpis povereného zamestnanca

Príloha č. 3
Dovolenka

DOVOLENKA

Priezvisko, meno, titul		Osobné číslo :	
.....			
Útvar		Číslo útvaru.....	
Žiada o dovolenku na zotavenie za kalendárny rok			
Od.....do.....		vrátane, t.j.pracovných dní	
Miesto pobytu na dovolenke.....			
.....			
Dátum		Podpis zamestnanca	
	Dátum	Ved, útvaru	ÚPP
Schválil			
Skutočný nástup na dovolenku			
Nástup do zamestnania po dovolenke			
Z tejto dovolenky sa skutočne čerpalo			pracovných dní

V Nitre, dňa
Číslo:

Vážená pani / Vážený pán

Vec:

Oznámenie o výške a zložení funkčného platu

Podľa zákona č.553/2003 Z.z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplnení **zaradujem Vás do platovej triedy a platového stupňa.** V súlade s Vaším zaradením

u r č u j e m

mesačne, s účinnosťou od **Váš funkčný plat nasledovne:**

Tarifný plat podľa § 7 zákona vo výške	0,00 €
Osobný príplatok podľa § 10 zákona vo výške	0,00 €
Príplatok za zmenu podľa § 13 zákona vo výške	0,00 €
Príplatok za riadenie podľa § 8 zákona	0,00 €
Funkčný plat mesačne vo výške	0,00 €
(slovom:eur centov).	

Funkčný plat určený týmto oznámením sa Vám bude vyplácať v stanovených termínoch po vykonaných zrážkach z platu v zmysle platných predpisov, pokiaľ sa nezmenia podmienky, za ktorých bol priznaný.

Vyplácanie doteraz priznaného funkčného platu Vám zastavujem dňom:.....
Do započítanej praxe Vám k započítavam**rokov a dní.**

Na vykonanie :
Mzdová účtáreň

Pečiatka

.....
riadiateľka LVS

Prevzal :

Príloha č. 5

Výplatný lístok

Osobné číslo :

Meno :

Liečebno-vých.sanatórium

Zdravotná poisťovňa

Obdobie .

PPV :

Odprac./Neodprac. dni :

Pracovisko :

Výplatné miesto :

Nákladové stredisko :

Úväzok :

Priemer PPU :

HSFP :

Trieda/stupeň :

/

Dovolenka vln./toht.

/

čerp./prepl./zost.

/

Lekár/Spr. rp./Limit

/

/

Dekrétové zložky mzdy

1602	V	Tarifný plat	0,00
16027	V	Zvýšenie platovej tarify	0,00
37772	V	Osobný príplatok	0,00
39074	V	Príplatok za zmenu	0,00
39351	V	Príplatok za riadenie	0,00
39782	V	Kreditový príplatok	0,00
SPOLU			0,00

Príjem

Zložka		názov	hodiny/dni	€
534	P	Peňažný príspevok zo soc. fondu	0,00	0,00
6361	P	Návšteva v zdrav.zar. limit	0,00	0,00
6362	P	Sprevádzanie RP v zdravzar. limit	0,00	0,00
651	P	Práceschopnosť Nemoc	0,00	0,00
6651	P	Náhrada príjmu počas PN	0,00	0,00
1602	V	Tarifný plat	0,00	0,00
37772	V	Osobný príplatok	0,00	0,00
39251	V	Príplatok za riadenie	0,00	0,00
611	V	Čerpanie dovolenky	0,00	0,00
931	V	30% Príplatok za prácu v SO alebo NE	0,00	0,00
9053	V	25% Príplatok za prácu v noci	0,00	0,00
96291	P	30% mzdové zvh.+mzda za nadčas	0,00	0,00

Z minulých období

Zrážky Fondy Daň Záloha

			Základ		
01013	P	Mesačný preddavok dane	0,00	0,00	0,00
02001	P	Základná nezdaniteľná časť	0,00	0,00	0,00
02112	P	PvN –zamestnanec	0,00	0,00	0,00
02212	P	Zdravot.poisten. – zamestnanec	0,00	0,00	0,00
02312	P	Nemocenské poist.-zamestnanec	0,00	0,00	0,00
02412	P	Starobné poistenie-zamestnanec	0,00	0,00	0,00
02612	P	Invalidné poistenie-zamestnanec	0,00	0,00	0,00
97079	P	Výplata na osobný účet	0,00	0,00	0,00

Poistné zamestnanca spolu

HRUBÝ PRÍJEM

0,00

ČISTÝ PRÍJEM

0,00

K VÝPLATE

0,00

Mzda pre CCP : 0,00

Poistné fondy

ZP:0,00

NP:0,00

SP(VD):0,00

IP:0,00

PvN(VP):0,00

zamestnávateľ :

UP: 0,00

RF: 0,00

GP: 0,00

Spolu : 0,00

Cena práce (§ 130):

0,00

- Hrubá mzda – funkčný plat + ostatné zložky platu + príplatky + odmeny + dohody
- Hrubý príjem – hrubá mzda + mimorozpočtové plnenie (napr. SF)
- Poistné do zdravotnej a sociálnej poisťovne hradené zamestnancom z vymeriavacieho základu, ktorým je : ZP = Hrubý príjem, SP = hrubý príjem
- Základ dane – hrubý príjem – poistné do ZP a SP
- Mesačný preddavok dane – (základ dane – nezdaniteľná časť) 19% do príjmu 35 022,31 €
- Zrážky – zrážajú sa na základe uzatvorenej dohody o zrážkach zo mzdy
- Práceschopnosť + OČR – počet dní na PN, OČR
Náhrada príjmu – prvých 10 kalendárnych dní hradí zamestnávateľ (nad 10 dní platí sociálna poisťovňa)
- Čistá mzda – hrubá mzda – daň – poistné do ZP a SP
- Čistý príjem – čistý príjem – čistá mzda + príspevok zo SF
- Výplata na účet – čistý príjem – zrážky
- Cena práce – hrubá mzda + poistné do ZP a SP hradené zamestnávateľom
- Z toho poistné – poistné do ZP a SP hradené zamestnávateľom

Príloha č.6
Priepustka

Pri odchode odovzdajte vrátnikovi!

PRIEPUSTKA

Priezvisko, meno:

má dovolené opustiť pracovisko dňa

.....
podpis vedúceho

Služobná záležitosť	Odchod o hod. Príchod o hod.
Súkromná záležitosť	
Návšteva u lekára	

10 020 0 Design ©  www.sevt.sk 3/14

Príloha č. 7

Výpočet príspevku zamestnávateľa na stravovanie

Hodnota obedy	3,79 €
Príspevok zamestnávateľa 55 %	2,08 €
Príspevok zo SF	0,10 €
Platba zamestnanca za každý odobratý obed	1,61 €

Žiadosť o vyplácanie príspevku

Liečebno-výchovné sanatórium, Pri kaštieli 1, 949 01 Nitra

Meno a priezvisko :

Funkcia zamestnanca :

Vec : Žiadosť o vyplácanie príspevku podľa § 152 ods. 3 ZP.

V súlade s § 152 Zákonníka práce a platného pracovného poriadku LVS v zmysle čl. 25 ods. 9 Vás žiadam o vyplácanie príspevku podľa § 152 ods. 3 Zákonníka práce. Svoju žiadosť odôvodňujem svojim zdravotným stavom, v dôsledku, čoho nemôžem využiť zamestnávateľom zabezpečované stravovanie v stravovacom zariadení zamestnávateľa. Svoju žiadosť potvrdzujem

- Rozhodnutím ÚPSVaR, ktorým sa mi priznáva peňažný príspevok na kompenzáciu zvýšených výdavkov na diétne stravovanie
- Potvrdením od špecializovaného lekára

V..... dňa.....

.....

podpis zamestnanca

**Hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca
podľa § 52 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch
a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
(čl. 26 ods.4 Pracovného poriadku)**

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

VÝSLEDKY	
<i>Popis dosiahnutých výsledkov hodnoteného zamestnanca</i>	
Slovné hodnotenie:	<i>mimoriadne dobre – veľmi dobre – dobre – nevyhovujúco</i>
Bodové hodnotenie :	4 3 2 1

KVALITA	
<i>Hodnotenie kvality pedagogickej alebo odbornej činnosti</i>	
Slovné hodnotenie:	<i>mimoriadne dobre – veľmi dobre – dobre – nevyhovujúco</i>
Bodové hodnotenie :	4 3 2 1

NÁROČNOSŤ				
<i>Hodnotenie náročnosti výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti</i>				
Slovné hodnotenie:	<i>mimoriadne dobre – veľmi dobre – dobre – nevyhovujúco</i>			
Bodové hodnotenie :	4	3	2	1

OSVOJENIE SI a VYUŽÍVANIE PROFESIJNÝCH KOMPETENCIÍ				
<i>Hodnotenie miery osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov</i>				
Slovné hodnotenie:	<i>mimoriadne dobre – veľmi dobre – dobre – nevyhovujúco</i>			
Bodové hodnotenie :	4	3	2	1

Výsledky	Kvalita	Náročnosť	Profesijné kompetencie	CELKOM bodové hodnotenie
<i>mimoriadne dobre</i>	<i>mimoriadne dobre</i>	<i>mimoriadne dobre</i>	<i>mimoriadne dobre</i>	
<i>veľmi dobre</i>	<i>veľmi dobre</i>	<i>veľmi dobre</i>	<i>veľmi dobre</i>	
<i>dobre</i>	<i>dobre</i>	<i>dobre</i>	<i>dobre</i>	
<i>nevyhovujúco</i>	<i>nevyhovujúco</i>	<i>nevyhovujúco</i>	<i>nevyhovujúco</i>	

Odporúčania pre riaditeľa zariadenia:

<i>k rozhodnutiu riaditeľa o ukončení adaptačného vzdelávania:</i>	
<i>k plánu kontinuálneho vzdelávania:</i>	
<i>k odmeňovaniu:</i>	

Dátum:	
Podpis priameho nadriadeného <i>(kto vykonal hodnotenie) :</i>	

<i>Rozhodnutie riaditeľa o ukončení adaptačného vzdelávania:</i>	
<i>Odporúčania pre ročný plán kontinuálneho vzdelávania:</i>	
<i>Odmeňovanie:</i>	

Dátum:	
Podpis riaditeľa zariadenia:	

Hodnotiaci hárok pedagogického zamestnanca/učiteľa

Meno a priezvisko hodnoteného zamestnanca:
 Jeho pracovná pozícia:Hodnoteného obdobia:.....

Meno a priezvisko hodnotiteľa:
 Jeho pracovná pozícia:

Bodové hodnoty:

A – mimoriadne dobré = aktívne, iniciatívne, samostatné, zodpovedné, včasné a spoľahlivé plnenie obsahu kritéria

B – veľmi dobré = plnenie obsahu kritéria s drobnými výhradami v porovnaní s hodnotou A, ktoré neovplyvňujú cieľ činnosti obsiahnutej v kritériu

C – štandardné = priemerné plnenie obsahu kritéria, kolísavé výkony v závislosti od vonkajších vplyvov alebo vnútornej motivácie

D – postačujúce = postačujúce plnenie iba základných povinností nevyhnutných na splnenie obsahu kritéria, potreba pravidelnej kontroly pre splnenie cieľa dosiahnutého v kritériu

E – nepostačujúce = nepostačujúce plnenie obsahu kritéria

I. Hodnotená oblasť: Pracovný výkon

Kritériá	Indikátory	Hodnotenie												
		hodnoteného					hodnotiteľa							
		A	B	C	D	E	A	B	C	D	E			
Edukačný proces	Vie stanoviť edukačné ciele vo väzbe na učebnú osnovu													
	Vie stanoviť edukačné ciele vo väzbe na žiaka													
	Vie uplatniť správne metódy, formy a prostriedky v nadväznosti na ciele													
	Dodržiava didaktické zásady													
	Dodržiava dobrú klímu v triede													
	Má prirodzenú autoritu													
	Využíva zážitkové učenie, kooperatívne učenie a iné formy sociálneho učenia													
	Uplatňuje inovačné metódy vo vyučovaní, modernizuje výchovno-vzdelávací proces													
	Dodržiava metodické pokyny na hodnotenie žiakov a vnútornú metodiku hodnotenia a klasifikácie výkonov žiakov													
	Priebežne hodnotí snahu, výkon a osobný pokrok u žiaka													
	Vie stanoviť vhodné kritériá hodnotenia a sumatívne hodnotiť žiaka													
	Dáva žiakovi priestor na sebahodnotenie jeho výkonu s prihliadnutím na diagnózu													
	Vytvára podmienky pre dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov													
	Motivuje žiakov k účasti na súťažiach a olympiádach													
Zapája žiakov do školských a mimoškolských aktivít														
Súhrnné hodnotenie kritéria														
Žiak	Vie rozpoznať a stanoviť individuálne charakteristiky žiakov													
	Rešpektuje danosti a potenciál žiaka, rozvíja silné stránky žiakovej osobnosti													

	Vie motivovať žiakov k učeniu																			
	Rozvíja u žiakov kľúčové kompetencie																			
	Rozvíja vyššie úrovne poznávania poznávania u žiakov, logické myslenie, kritické myslenie, analýzu, tvorivosť s prihliadnutím na diagnózu																			
	Rozvíja personálne zručnosti žiakov – samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu s prihliadnutím na diagnózu																			
	Rozvíja sociálne zručnosti žiakov – spoluprácu, empatiu, komunikáciu, spravodlivosť s prihliadnutím na diagnózu																			
	Pristupuje k žiakom individuálne, pomáha žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami																			
	Rešpektuje názory žiakov, objektívne ich formuje, podporuje ich samostatné sebavyjadrenie																			
	Je žiakmi rešpektovaný																			
Súhrnné hodnotenie kritéria																				
Postoje	K plneniu povinností vyplývajúcich z náplne práce																			
	K plneniu úloh nad rámec pracovných povinností																			
	K plneniu úloh nad rámec pracovného času																			
	K profesijnému rozvoju																			
Súhrnné hodnotenie kritéria																				
Iné úlohy	Prínos pre zariadenie – propagácia, prezentácia zariadenia/školy na verejnosti, spolupráca s rodičmi, inými organizáciami																			
	Spracovanie, realizácia, a hodnotenie rozvojových projektov zariadenia/školy																			
	Organizovanie školských a mimoškolských aktivít (besedy, karneval, športové, kultúrne a iné aktivity)																			
	Organizovanie mimovyučovacích aktivít (záujmové útvary, konzultačná činnosť, doučovanie)																			
	Tvorba vlastného učebného materiálu – testov, pomôcok																			
	Plnenie triednických povinností																			
	Úroveň vedenia triednej dokumentácie																			
	Získavanie sponzorov																			
	Estetizácia prostredia triedy, zariadenia/školy																			
	Návrhy a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií																			
Súhrnné hodnotenie kritéria																				

II. Hodnotená oblasť: Pracovné správanie

Kritériá	Indikátory	Hodnotenie									
		hodnoteného					hodnotiteľa				
		A	B	C	D	E	A	B	C	D	E
Profesionálne správanie	Dokáže hodnotiť svoj výchovno-vzdelávací proces a vlastné správanie										
	Pozná svoje silné a slabé stránky										
	Dokáže plánovať svoj profesijný rast										
	Vie pracovať v tíme										
	Vytvára priaznivú klímu v triede i v pracovnom kolektíve										
	Efektívne komunikuje s vedením zariadenia, s kolegami, so žiakmi, s rodičmi, s inými organizáciami										
	Vie riešiť konflikty, zvláda záťažové situácie										
	Je rešpektovaný svojím okolím, má prirodzenú autoritu										
	Plní svoje úlohy spoľahlivo, správne a včas										
	Podieľa sa na zvyšovaní kvality zariadenia, šíri jej dobré meno										
	Je lojálny k vedeniu zariadenia, ku kolektívu										
Súhrnné hodnotenie kritéria											
Normy	Pracuje v súlade s platnými všeobecne záväznými a rezortnými predpismi										
	Dodržiava interné predpisy										
	Zvyšuje svoje legislatívne vedomie										
	Dodržiava a využíva pracovný čas										
	Plní si svoje povinnosti vyplývajúce zo svojej náplne práce										
	Správne vedie pedagogickú dokumentáciu										
	Zúčastňuje sa pracovných porád a pedagogických rád										
	Rešpektuje príkazy nadriadených										
Súhrnné hodnotenie kritéria											
Sebarozvoj	Uplatňuje sebahodnotenie vo vzťahu k práci i sebe samému										
	Má záujem o nové poznatky										
	Absolvuje rôzne formy vzdelávania										
	Nové získané vedomosti uplatňuje vo svojej práci										
	Využíva IKT v profesijnom rozvoji a v práci										
	Orientuje sa vo všeobecnom dianí, má všeobecný rozhľad										
Súhrnné hodnotenie kritéria											

V dňa

Podpis hodnotiaceho:

Podpis hodnoteného:

V dňa

Hodnotiaci hárok pedagogického zamestnanca/vychovávateľa

Meno a priezvisko hodnoteného zamestnanca:

Jeho pracovná pozícia:Hodnotené obdobie:.....

Meno a priezvisko hodnotiteľa:

Jeho pracovná pozícia:

Bodové hodnoty:

A – mimoriadne dobré = aktívne, iniciatívne, samostatné, zodpovedné, včasné a spoľahlivé plnenie obsahu kritéria

B – veľmi dobré = plnenie obsahu kritéria s drobnými výhradami v porovnaní s hodnotou A, ktoré neovplyvňujú cieľ činnosti obsiahnutej v kritériu

C – štandardné = priemerné plnenie obsahu kritéria, kolísavé výkony v závislosti od vonkajších vplyvov alebo vnútornej motivácie

D – postačujúce = postačujúce plnenie iba základných povinností nevyhnutných na splnenie obsahu kritéria, potreba pravidelnej kontroly pre splnenie cieľa dosiahnutého v kritériu

E – nepostačujúce = nepostačujúce plnenie obsahu kritéria

I. Hodnotená oblasť: Pracovný výkon

Kritériá	Indikátory	Hodnotenie									
		hodnoteného					hodnotiteľa				
		A	B	C	D	E	A	B	C	D	E
Edukačný proces	Vie stanoviť edukačné ciele vo väzbe na Výchovný program										
	Vie stanoviť edukačné ciele vo väzbe na dieťa										
	Vie uplatniť správne metódy, formy a prostriedky v nadväznosti na ciele										
	Dodržiava didaktické zásady										
	Dodržiava dobrú klímu vo výchovnej skupine										
	Má prirodzenú autoritu										
	Využíva zážitkovú hru a učenie, kooperatívne učenie a iné formy sociálneho učenia										
	Uplatňuje inovačné metódy vo výchove, modernizuje výchovno-vzdelávací proces										
	Dodržiava metodické pokyny na hodnotenie detí a vnútornú metodiku hodnotenia detí										
	Priebežne hodnotí snahu, výkon a osobný pokrok u dieťaťa										
	Vie stanoviť vhodné kritériá hodnotenia a sumatívne hodnotiť dieťa										
	Dáva žiakovi priestor na sebahodnotenie jeho výkonu s prihliadnutím na diagnózu										
	Vytvára podmienky pre dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov										
	Motivuje deti k účasti na školských a mimoškolských súťažiach										
Zapája deti do školských a mimoškolských aktivít											
Súhrnné hodnotenie kritéria											
Dieťa	Vie rozpoznať a stanoviť individuálne charakteristiky detí										
	Rešpektuje danosti a potenciál detí, rozvíja silné stránky detskej osobnosti										
	Vie motivovať deti k výchovnej činnosti										
	Rozvíja u detí kľúčové kompetencie										

	Rozvíja vyššie úrovne poznávania u detí, logické myslenie, kritické myslenie, analýzu, tvorivosť s prihliadnutím na diagnózu																		
	Rozvíja personálne zručnosti detí – samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu s prihliadnutím na diagnózu																		
	Rozvíja sociálne zručnosti detí – spoluprácu, empatiu, komunikáciu, spravodlivosť s prihliadnutím na diagnózu																		
	Pristupuje k deťom individuálne, pomáha deťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami																		
	Rešpektuje názory detí, objektívne ich formuje, podporuje ich samostatné sebaujadrnenie																		
	Je deťmi rešpektovaný																		
Súhrnné hodnotenie kritéria																			
Postoje	K plneniu povinností vyplývajúcich z náplne práce																		
	K plneniu úloh nad rámec pracovných povinností																		
	K plneniu úloh nad rámec pracovného času																		
	K profesijnému rozvoju																		
Súhrnné hodnotenie kritéria																			
Iné úlohy	Prínos pre zariadenie – propagácia, prezentácia zariadenia na verejnosti, spolupráca s rodičmi, inými organizáciami																		
	Spracovanie, realizácia, a hodnotenie rozvojových projektov zariadenia																		
	Organizovanie školských a mimoškolských aktivít (besedy, karneval, športové, kultúrne a i.né aktivity)																		
	Organizovanie mimoškolských aktivít (záujmové útvary, konzultačná činnosť)																		
	Tvorba vlastného metodického materiálu, prac. listov, pomôcok																		
	Plnenie povinností v rámci výchovnej skupiny																		
	Úroveň vedenia pedagogickej a detskej dokumentácie																		
	Získavanie sponzorov																		
	Estetizácia prostredia zariadenia																		
	Návrhy a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií																		
Súhrnné hodnotenie kritéria																			

II. Hodnotená oblasť: Pracovné správanie

Kritériá	Indikátory	Hodnotenie									
		hodnoteného					hodnotiteľa				
		A	B	C	D	E	A	B	C	D	E
Profesionálne správanie	Dokáže hodnotiť svoj výchovno-vzdelávací proces a vlastné správanie										
	Pozná svoje silné a slabé stránky										
	Dokáže plánovať svoj profesijný rast										
	Vie pracovať v tíme										
	Vytvára priaznivú klímu vo výchovnej skupine i v pracovnom kolektíve										
	Efektívne komunikuje s vedením zariadenia, s kolegami, so žiakmi, s rodičmi, s inými organizáciami										
	Vie riešiť konflikty, zvláda záťažové situácie										
	Je rešpektovaný svojím okolím, má prirodzenú autoritu										
	Plní svoje úlohy spoľahlivo, správne a včas										
	Podieľa sa na zvyšovaní kvality zariadenia, šíri jeho dobré meno										
	Je lojálny k vedeniu zariadenia, ku kolektívu										
Súhrnné hodnotenie kritéria											
Normy	Pracuje v súlade s platnými všeobecne záväznými a rezortnými predpismi										
	Dodržiava interné predpisy										
	Zvyšuje svoje legislatívne vedomie										
	Dodržiava a využíva pracovný čas										
	Plní si svoje povinnosti vyplývajúce zo svojej náplne práce										
	Správne vedie pedagogickú dokumentáciu										
	Zúčastňuje sa pracovných porád a pedagogických rád										
	Rešpektuje príkazy nadriadených										
Súhrnné hodnotenie kritéria											
Sebarozvoj	Uplatňuje sebahodnotenie vo vzťahu k práci i sebe samému										
	Má záujem o nové poznatky										
	Absolvuje rôzne formy vzdelávania										
	Nové získané vedomosti uplatňuje vo svojej práci										
	Využíva IKT v profesijnom rozvoji a v práci										
	Orientuje sa vo všeobecnom dianí, má všeobecný rozhľad										
Súhrnné hodnotenie kritéria											

V dňa

Podpis hodnotiaceho:

Podpis hodnoteného:

V dňa

Hodnotiaci hárok nepedagogického zamestnanca

Meno a priezvisko zamestnanca:

Jeho pracovná pozícia:

Hodnoteného obdobia:

Meno a priezvisko hodnotiteľa:

Jeho pracovná pozícia:

Bodové hodnoty:

A – mimoriadne dobré = aktívne, iniciatívne, samostatné, zodpovedné, včasné a spoľahlivé plnenie obsahu kritéria

B – veľmi dobré = plnenie obsahu kritéria s drobnými výhradami v porovnaní s hodnotou A, ktoré neovplyvňujú cieľ činnosti obsiahnutej v kritériu

C – štandardné = priemerné plnenie obsahu kritéria, kolísavé výkony v závislosti od vonkajších vplyvov alebo vnútornej motivácie

D – postačujúce = postačujúce plnenie iba základných povinností nevyhnutných na splnenie obsahu kritéria, potreba pravidelnej kontroly pre splnenie cieľa dosiahnutého v kritériu

E – nepostačujúce = nepostačujúce plnenie obsahu kritéria

I. Hodnotená oblasť: Pracovný výkon

Kritériá	Indikátory	Hodnotenie									
		hodnoteného					hodnotiteľa				
		A	B	C	D	E	A	B	C	D	E
Postoje	K plneniu povinností vyplývajúcich z náplne práce										
	K plneniu úloh nad rámec pracovných povinností										
	K plneniu úloh nad rámec pracovného času										
	K profesijnému rozvoju (hodnotí sa len u vedúcej ŠJ)										
Súhrnné hodnotenie kritéria											
Iné úlohy	Prínos pre zariadenie – prezentácia zariadenia na verejnosti, vzťah k rodičom a žiakom školy, iným organizáciám										
	Spracovanie, realizácia a hodnotenie rozvojových projektov zariadenia										
	Pomoc a spolupráca pri organizovaní školských a mimoškolských aktivít (besedy, karneval, športové, kultúrne a iné aktivity)										
	Získavanie sponzorov										
	Estetizácia interiéru a exteriéru zariadenia										
	Návrhy a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií										
Súhrnné hodnotenie kritéria											

II. Hodnotená oblasť: Pracovné správanie

Kritériá	Indikátory	Hodnotenie									
		hodnoteného					hodnotiteľa				
		A	B	C	D	E	A	B	C	D	E
Profesionálne správanie	Dokáže hodnotiť svoje vlastné správanie										
	Pozná svoje silné a slabé stránky										
	Dokáže plánovať svoj profesijný rast (hodnotí sa o pomc. vych a vedúcej ŠJ)										
	Vie pracovať v tíme										
	Vytvára priaznivú klímu v pracovnom kolektíve										
	Efektívne komunikuje s vedením zariadenia, s kolegami, so žiakmi, s rodičmi, s inými organizáciami										
	Vie riešiť konflikty, zvláda záťažové situácie										
	Je rešpektovaný svojím okolím, má prirodzenú autoritu										
	Plní svoje úlohy spoľahlivo, správne a včas										
	Podieľa sa na zvyšovaní kvality zariadenia, šíri jeho dobré meno										
	Je lojálny k vedeniu zariadenia, ku kolektívu										
Súhrnné hodnotenie kritéria											
Normy	Pracuje v súlade s platnými všeobecne záväznými a rezortnými predpismi										
	Dodržiava interné predpisy										
	Zvyšuje svoje legislatívne vedomie (hodnotí sa len u vedúcej ŠJ)										
	Dodržiava a využíva pracovný čas										
	Plní si svoje povinnosti vyplývajúce zo svojej náplne práce										
	Zúčastňuje sa pracovných porád										
Rešpektuje príkazy nadriadených											
Súhrnné hodnotenie kritéria											
Sebarozvoj	Uplatňuje sebahodnotenie vo vzťahu k práci i sebe samému										
	Má záujem o nové poznatky										
	Absolvuje rôzne formy vzdelávania (hodnotí sa len u vedúcej ŠJ)										
	Nové získané vedomosti uplatňuje vo svojej práci (hodnotí sa len u vedúcej ŠJ)										
	Využíva IKT v profesijnom rozvoji a v práci (hodnotí sa len u vedúcej ŠJ)										
Súhrnné hodnotenie kritéria											

V dňa

Podpis hodnotiaceho:

Podpis hodnoteného:

V dňa.....

Záznam z hodnotiaceho pohovoru pedagogického zamestnanca

Meno a priezvisko pg zamestnanca:
Pracovná pozícia:
Dátum narodenia:
Bydlisko:
Hodnotené obdobie:

Meno a priezvisko hodnotiteľa:
Pracovná pozícia:

Účel hodnotenia:

- pravidelné ročné hodnotenie (príloha – hodnotiaci hárok)
- kontrolný rozhovor
- iný účel – hodnotenie nástupnej praxe, pred zmenou pracovnej pozície, po mesiacoch, na žiadosť (vhodné podčiarknuť)

Posledné hodnotenie zo dňa:

I. Vyhodnotenie pracovného výkonu:

Kritérium	Súhrnné hodnotenie kritéria
Edukačný proces	
Žiak	
Postoje	
Iné úlohy	

Celkové hodnotenie I. časti:

- mimoriadne dobré (A)
- veľmi dobré (B)
- štandardné (C)
- postačujúce (D)
- nepostačujúce (E)

II. Vyhodnotenie pracovného správania:

Kritérium	Súhrnné hodnotenie kritéria
Správanie	
Normy	
Sebarozvoj	

Celkové hodnotenie II. časti:

- mimoriadne dobré (A)
- veľmi dobré (B)
- štandardné (C)
- postačujúce (D)
- nepostačujúce (E)

Individuálne ciele a úlohy na nasledujúce obdobie:

Vyjadrenie hodnoteného:

Záver hodnotenia, navrhovaný termín ďalšieho hodnotenia:

Podpis hodnotiteľa:

Podpis hodnoteného:

V dňa.....

Záznam z hodnotiaceho pohovoru nepedagogického zamestnanca

Meno a priezvisko zamestnanca:
Pracovná pozícia:
Dátum narodenia:
Bydlisko:
Hodnotené obdobie:

Meno a priezvisko hodnotiteľa:
Pracovná pozícia:

Účel hodnotenia:

- pravidelné ročné hodnotenie (príloha – hodnotiaci hárok)
 kontrolný rozhovor
 iný účel – pred zmenou pracovnej pozície, po mesiacoch, na žiadosť
(vhodné podčiarknuť)

Posledné hodnotenie zo dňa:

II. Vyhodnotenie pracovného výkonu:

Kritérium	Súhrnné hodnotenie kritéria
Postoje	
Iné úlohy	

Celkové hodnotenie I. časti:

- mimoriadne dobré (A) postačujúce (D)
 veľmi dobré (B) nepostačujúce (E)
 štandardné (C)

II. Vyhodnotenie pracovného správania:

Kritérium	Súhrnné hodnotenie kritéria
Správanie	
Normy	
Sebarozvoj	

Celkové hodnotenie II. časti:

- mimoriadne dobré (A) postačujúce (D)
 veľmi dobré (B) nepostačujúce (E)
 štandardné (C)

Individuálne ciele a úlohy na nasledujúce obdobie:

Vyjadrenie hodnoteného:

Záver hodnotenia, navrhovaný termín ďalšieho hodnotenia:

Podpis hodnotiteľa:

Podpis hodnoteného:

V dňa.....