

DODATOK č. 1
k Pracovnému poriadku
pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy
platnom od 01. novembra 2019

14/2020

Platný od: 01. októbra 2020

Účinný od: 01. októbra 2020

Prešov 2020

Interný predpis

Dodatok č. 1

k Pracovnému poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy, platnom od 01. novembra 2019

Riaditeľka Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36, 080 024 Prešov (ďalej len „SZŠ“)

vydáva

tento Dodatok č. 1 k Pracovnému poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy platnom od 01. novembra 2019, ktorý mení IV. ČASŤ, Čl. 15, bod 10) Dĺžka a využitie pracovného času a dopĺňa sa bod 10e), dopĺňa VI. ČASŤ, Čl. 22 Prekážky v práci, mení IX. ČASŤ, Čl. 26a, bod 3) v Strednej zdravotníckej škole, Sládkovičova 36, 080 24 Prešov

<i>Organizácia</i>	Stredná zdravotnícka škola			
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	00606804			
<i>Obec a PSC</i>	080 24 Prešov			
<i>Ulica a číslo</i>	Sládkovičova 36			
<i>Štát</i>	Slovenská republika			
<i>Právna forma</i>	rozpočtová organizácia			
<i>Štatutárny orgán</i>	PhDr. Eva Novotná, PhD.			
<i>Prerokované v pedagogickej rade dňa</i>	01. 10. 2020			
	<i>dňa</i>	<i>funkcia</i>	<i>meno</i>	<i>podpis</i>
<i>Vypracoval</i>	28. 09. 2020	<i>riaditeľka školy</i>	PhDr. Eva Novotná, PhD.	
<i>Schválil</i>	01. 10. 2020	<i>riaditeľka školy</i>	PhDr. Eva Novotná, PhD.	
<i>Cieľová skupina</i>	Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci školy			
<i>Účinnosť odo dňa</i>	01. 10. 2020			
<i>Za dodržiavanie zodpovedá</i>	PhDr. Eva Novotná, PhD.			

Prešov, dňa 01. 10. 2020

.....

PhDr. Eva Novotná, PhD.
riaditeľka školy

Obsah

PREDMET DODATKU.....	4
IV. ČASŤ.....	4
PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA	4
VI. ČASŤ.....	5
VŠEOBECNÉ USTANOVENIA.....	5
IX. ČASŤ	6
Príloha 4 HODNOTIACI HÁROK PZ.....	7
Príloha 5 PÍ SOMNÝ ZÁZNAM O HODNOTENÍ PZ.....	10
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA DODATKU.....	11

PREDMET DODATKU

Tento Dodatok č. 1 k Pracovnému poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy platnom od 01. novembra 2019, ktorým sa mení IV. ČASŤ, Čl. 15, bod 10) Dĺžka a využitie pracovného času a dopĺňa sa bod 10e), dopĺňa sa VI. ČASŤ, Čl. 22 Prekážky v práci, mení sa IX. ČASŤ, Čl. 26a, bod 3) po porade vedenia školy a prerokovaní so zástupcom zamestnancov zo dňa 01. 10. 2020 a po zasadnutí pedagogickej rady zo dňa 05. 10. 2020, kde boli prijaté tieto uznesenia týkajúce sa zmien v Pracovnom poriadku:

IV. ČASŤ

PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA

Čl. 15

Dĺžka a využitie pracovného času

pôvodné znenie

- 10) Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov stanovuje pružný pracovný čas (§ 89 ods. 1 Zákonníka práce) pre zástupkyne riaditeľky školy, referenta IT, referentku sekretariátu riaditeľky školy, ekonómku, referentku hospodárskeho úseku a referentku PaM oddelenia,
 - a) pracovná zmena pre zamestnancov je 7,5 hodiny denne + 30 minútová prestávka na obed,
 - b) základný pracovný čas, v ktorom zamestnanci musia byť na pracovisku stanovuje 07.30–14.45 hod.,
 - c) voliteľný pracovný čas, v ktorom si zamestnanci volia čas príchodu do práce stanovuje 06.45 – 07.30 hod.,
 - d) voliteľný pracovný čas, v ktorom si zamestnanci volia čas odchodu z práce stanovuje 14.45 – 15.30 hod. – musí byť dodržaná pracovná zmena podľa odseku a).

m e n í s a t a k t o :

- 10) Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov stanovuje pružný pracovný čas (§ 89 ods. 1 Zákonníka práce) pre zástupkyne riaditeľky školy, referenta IT, referentku sekretariátu riaditeľky školy, ekonómku a referentku hospodárskeho úseku,
 - a) pracovná zmena pre zamestnancov je 7,5 hodiny denne + 30 minútová prestávka na obed,
 - b) základný pracovný čas, v ktorom zamestnanci musia byť na pracovisku stanovuje 07.30–14.45 hod.,
 - c) voliteľný pracovný čas, v ktorom si zamestnanci volia čas príchodu do práce stanovuje 06.45 – 07.30 hod.,
 - d) voliteľný pracovný čas, v ktorom si zamestnanci volia čas odchodu z práce stanovuje 14.45 – 15.30 hod. – musí byť dodržaná pracovná zmena podľa odseku a).

d o p l ň a s a o :

- e) Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov stanovuje pružný pracovný čas (§ 89 ods. 1 Zákonníka práce) pre referentky PaM oddelenia,

- ea) pracovná zmena pre zamestnancov je 7,5 hodiny denne + 30 minútová prestávka na obed,
- eb) základný pracovný čas, v ktorom zamestnanci musia byť na pracovisku stanovuje 08.30 – 16.00 hod.,
- ec) voliteľný pracovný čas, v ktorom si zamestnanci volia čas príchodu do práce stanovuje 06.00 – 08.30 hod. tak, aby aspoň jedna referentka PaM oddelenia bola prítomná na pracovisku do 08.00 hod.
- ed) voliteľný pracovný čas, v ktorom si zamestnanci volia čas odchodu z práce stanovuje 14.00 – 16.30 hod. – musí byť dodržaná pracovná zmena podľa odseku a).

VI. ČASŤ

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Čl. 22

Prekážky v práci

d o p í ň a s a

bod 22) takto:

- 22) V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní platia ustanovenia prvej časti až desiatej časti s odchýlkami uvedenými v odsekoch a) až f) (osobitné ustanovenia v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu) § 250 zákona č. 66/2020 Zákonníka práce, ktorým sa dopĺňa zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a ktorým sa dopĺňajú niektoré zákony):
- a) Počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom podľa osobitného predpisu
 - zamestnávateľ je oprávnený nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca, ak to dohodnutý druh práce umožňuje,
 - zamestnanec má právo na vykonávanie práce zo svojej domácnosti, ak to dohodnutý druh práce umožňuje a na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré neumožňujú výkon práce z domácnosti,
 - b) rozvrhnutie pracovného času je zamestnávateľ povinný zamestnancovi oznámiť najmenej dva dni vopred, ak sa so zamestnancom nedohodne na kratšej dobe, a s platnosťou najmenej na týždeň,
 - c) čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi najmenej sedem dní vopred, a ak ide o nevyčerpanú dovolenku podľa § 113 ods. 2, najmenej dva dni vopred. Toto obdobie môže byť skrátené so súhlasom zamestnanca,
 - d) zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci aj počas jeho dôležitej osobnej prekážky v práci, ktorou je karanténne opatrenie alebo izolácia; za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Zamestnanec, ktorý má dôležitú osobnú prekážku v práci z dôvodu karanténneho opatrenia, izolácie, osobného

a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu alebo osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu, sa na účely § 64 posudzuje ako zamestnanec, ktorý je uznaný dočasne za práceneschopného. Zamestnanec, ktorý sa vráti do práce po skončení izolácie, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu alebo osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu, sa na účely § 157 ods. 3 posudzuje ako zamestnanec, ktorý sa vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti,

- e) ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu celkom alebo z časti pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa na základe rozhodnutia príslušného orgánu alebo pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa ako dôsledku vyhlásenia mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu, ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume 80 % jeho priemerného zárobku, najmenej však v sume minimálnej mzdy; ustanovenie § 142 ods. 4 tým nie je dotknuté,
- f) ustanovenie odseku 6 sa nevzťahuje na zamestnancov subjektov hospodárskej mobilizácie, v ktorých bola uložená pracovná povinnosť.

IX. ČASŤ

Čl. 26a

Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca

bod

3. Hodnotenie sa zaznamenáva na tlačive (Príloha).

r u š í s a:

Príloha 4 **HODNOTIACI HÁROK PZ**

a

Príloha 5 **PÍ SOMNÝ ZÁZNAM O HODNOTENÍ PZ**

m e n í s a t a k t o:

Príloha 4 **HODNOTIACI HÁROK PZ**

a

Príloha 5 **PÍ SOMNÝ ZÁZNAM O HODNOTENÍ PZ**

Príloha 4 HODNOTIACI HÁROK PZ

HODNOTIACI HÁROK PEDAGOGICKÉHO ZAMESTNANCA

Hodnotený			
Meno a priezvisko		Kariérový stupeň	
		Kariérová pozícia	
Hodnotiteľ			
Meno a priezvisko		Kariérový stupeň	
		Kariérová pozícia	
Hodnotiace obdobie			

OBLASŤ	KRITÉRIUM	BODY				
		0	1	2	3	4
Žiak	Dodržiavanie individuálneho prístupu k žiakom, akceptovanie individuálnych potrieb každého žiaka.					
	Využívanie vhodných metód, foriem a didaktických pomôcok pri vzdelávaní žiakov.					
Výchovno-vzdelávacia činnosť	Podieľanie sa na tvorbe a aktualizácii školského vzdelávacieho programu.					
	Iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovno-vzdelávacieho procesu (používanie aktivizujúcich metód vyučovania, projektové vyučovanie, využívanie vhodných pomôcok a prostriedkov vrátane IKT...).					
	Efektívne riadenie a organizácia vyučovania – vytváranie pozitívnej klímy v triede, vytváranie prostredia podnecujúceho rozvoj osobnosti žiaka, flexibilitnosť pri zmene naplánovanej činnosti vzhľadom na aktuálnu situáciu, adekvátne riešenie neočakávaných situácií a problémov, ...					
	Vymedzenie cieľov vzdelávania orientované na rozvoj kľúčových kompetencií žiaka a to stanovením základného a rozširujúceho učiva, formuláciou učebných úloh a požiadaviek.					

	Poskytovanie organizačnej a metodickej pomoci a učebných zdrojov na dosiahnutie individuálnych učebných cieľov žiakov.					
	Stanovenie a dodržiavanie kritérií hodnotenia výsledkov učenia sa žiakov (využívanie slovného hodnotenia, podpora sebahodnotenia a vzájomného hodnotenia žiakov).					
Mimoškolské a mimovyučovacie aktivity	Vykonávanie špecializovaných činností – triedny učiteľ, uvádzajúci učiteľ, predseda predmetovej komisie, výchovný poradca, koordinátor prevencie, ...					
	Správne vedenie pedagogickej dokumentácie.					
	Organizovanie mimoškolských a mimovyučovacích aktivít.					
	Účasť na kultúrno-spoločenských akciách školy (stretnutia s rodičmi, akcie organizované žiackou školskou radou, ...).					
	Aktívne podieľanie sa na vytváraní výchovného spoločenstva školy, ktoré je tvorené žiakmi, zamestnancami, rodičmi.					
	Angažovanie sa pri propagácii a prezentácii školy na verejnosti.					
Pracovné správanie	Vykonávanie práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenej pracovnej dobe v súlade s platnými predpismi.					
	Dodržiavanie pracovnej disciplíny a stanovených pravidiel.					
	Riadenie sa podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov vedenia školy.					
	Plnenie si základného úväzku vyučovacej povinnosti a dozorov nad žiakmi podľa určeného rozvrhu.					
	Ovplyvňovanie pracovnej klímy svojím postojom k zmenám, vlastnou iniciatívou, komunikáciou s kolegami.					
Profesijný a osobnostný rozvoj učiteľa	Uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti.					
	Využívanie možnosti vzdelávania prostredníctvom účasti na kontinuálnom vzdelávaní pedagogických zamestnancov, odborných prednáškach, seminároch, sledovaním odbornej literatúry.					
	Účasť na ponúkaných formách profesijného, osobnostného rastu učiteľa organizovaných vedením školy.					
	Dodržiavanie hodnotového systému školy a vystupovanie ako reprezentant školy vo vzťahu k okoliu.					

Kritériá hodnotenia pedagogického zamestnanca		
v % hodnotení	v bodovom hodnotení	Úspešnosť v slovnom hodnotení
100 – 90%	92 b – 83 b	Mimoriadne dobré výsledky aktívne, iniciatívne, samostatné, zodpovedné, včasné, spoľahlivé plnenie obsahu kritéria
89 – 80%	82b – 74b	Veľmi dobré výsledky plnenie obsahu kritéria s drobnými výhradami, ktoré neovplyvňujú cieľ činnosti obsiahnutej v kritériu
79 – 65%	73b – 60b	Štandardné výsledky priemerné plnenie obsahu kritéria, kolísavé výkony v závislosti od vonkajších vplyvov alebo vnútornej motivácie
64 – 40%	59b – 37b	Postačujúce výsledky dostačujúce plnenie iba základných povinností nevyhnutných na splnenie obsahu kritéria, potreba pravidelnej kontroly
39% a menej	36b a menej	Nepostačujúce výsledky žiadne plnenie obsahu kritéria

- **Pedagogický zamestnanec dosiaholpočet bodov v hodnotení , čo predstavuje% úspešnosti pri hodnotení splnenia stanovených kritérií**

V Prešove.....

podpis hodnoteného

podpis hodnotiteľa

**P í s o m n ý z á z n a m
o hodnotení pedagogického zamestnanca**

V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a pracovným poriadkom školy vo veci hodnotenia, Vám

týmto

(meno a priezvisko hodnotiteľa, funkcia hodnotiteľa)

oznamuje výsledok hodnotenia za obdobie od do

Pedagogický zamestnanec.....,

(meno a priezvisko zamestnanca)

narodený.....,

zaradený do kariérovej pozície.....

a kariérového stupňa

u zamestnávateľa Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, Prešov 080 24,

na základe celkového výsledku hodnotenia

dosahuje

(uvedie sa slovné hodnotenie dosiahnuté v celkovom výsledku hodnotenia)

výsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti.

podpis hodnotiteľa

Rozdeľovník

1x zamestnanec - originál

1x hodnotiteľ - originál

1x osobný spis zamestnanca - kópia

DODATOK č. 1

k Pracovnému poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy
platnom od 01. novembra 2019

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA DODATKU

1. Tento dodatok je neoddeliteľnou súčasťou Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy platného od 01. novembra 2019.
2. Predmet dodatku bol prerokovaný na zasadnutí pedagogickej rady SZŠ Prešov dňa a na porade vedenia školy dňa
3. Ostatné ustanovenia Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy zostávajú naďalej v platnosti.
4. Tento dodatok nadobúda účinnosť dňom 01. 10. 2020.

Prešov, dňa 01. 10. 2020

Za SZŠ:

PhDr. Eva Novotná, PhD.
riadiateľka školy

PhDr. Andrej Uličný
predseda ZO OZ PŠaV na Slovensku
pri SZŠ, Sládkovičova 36, Prešov