

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**Nehnuteľný majetok**

Napr. orná pôda, vinica, chmeľnica, 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, PSC, názov katastrálneho územia, číslo parcely) | Podiel |
|-------|--|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

III. oddiel**Hnuteľné 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, prives, 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, nevymožiteľné 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 € |
|---|----------|
| Hnutelné veci a majetkové práva a iné majetkové hodnoty | |

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 – nepresahujú¹⁾ súhrn jeho platových pomerov a iných vyčíslených príjmov.

podpis povereného zamestnanca

Žiadosť o odsúhlasenie práce nadčas /čl. 17

Gymnázium Janka Kráľa, Ul. SNP 3, Zlaté Moravce

Meno a priezvisko _____

Funkcia zamestnanca _____

VEC

ŽIADOSŤ O ODSÚHLASENIE PRÁCE NADČAS

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

dňa _____ od _____ hod. do _____ celkom _____ hodín
dňa _____ od _____ hod. do _____ celkom _____ hodín

za obdobie: mesiac _____ /rok _____ spolu s počtom hodín: _____

Zároveň Vás žiadam za odpracovanú prácu nadčas:
(*voľbu označte „X“)

- umožnenie čerpania náhradného voľna*
 preplatenie*

V _____ dňa _____

podpis zamestnanca

SCHVÁLIL:
S prácou nadčas súhlasím

VEC

ŽIADOSŤ O VYPLÁCANIE PRÍSPEVKU PODĽA § 152 ODS. 3 ZP

V súlade s § 152 Zákonníka práce a platného pracovného poriadku školy 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
- Potvrdenie od špecializovaného lekára

V _____ dňa _____

podpis zamestnanca

Hodnotiaci pohovor

Pedagogický zamestnanec sa písomne vyjadrí k otázkam hodnotiaceho pohovoru. *Príloha č.7*

I. Zhodnotenie obdobia uplynulého školského roka

1. Čo bol Váš najväčší úspech a neúspech? 2. Ktoré svoje stránky považujete za silné?
3. V čom vidíte svoje slabé stránky?
4. Ako sa Vám spolupracovalo s vedením školy?
5. Ako vnímate pracovné vzťahy na pracovisku?

II. Načrtnutie Vašich plánov, ambícií na ďalší školský rok

1. Čo by ste chceli zmeniť vo svojej práci?
2. Ako vidíte svoju perspektívu na pracovisku?
3. Akú podporu alebo pomoc očakávate od vedenia školy?
4. Čo chcete urobiť pre svoj ďalší profesijný rast?

- ✓ získavanie ďalších informácií o práci PZ
- ✓ porovnanie vlastného poznania o práci PZ s jeho názorom
- ✓ identifikácia vzdelávacích ambícií PZ
- ✓ poznanie silných a slabých stránok PZ
- ✓ možnosť získať učiteľa pre rozvoj našej školy
- ✓ možnosť ovplyvňovať kultúru školy

Článok 3

Hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov

Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie pedagogických zamestnancov (PZ) a odborných zamestnancov (OZ) jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, t. j. do 31. 8. príslušného kalendárneho roka.

Hodnotí sa len ten PZ, s výnimkou začínajúceho PZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý školský rok, resp. bol v pracovnom pomere počas školského roka minimálne v čase vyučovania, t. j. od 1. 9. do 30. 6. kalendárneho roka.

Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1. 9. do 31. 8. kalendárneho roka.

Pedagogického zamestnanca hodnotí:

- ✓ uvádzajúci PZ začínajúceho PZ
- ✓ riaditeľka školy, PZ ktorí vykonávajú úlohy v jeho priamej, riadiacej pôsobnosti,
- ✓ riaditeľku školy hodnotí predseda Nitrianskeho samosprávneho kraja, alebo, ním poverený vedúci zamestnanec,
- ✓ riaditeľku školy hodnotia PZ anonymným dotazníkom podľa zákona č. 138/2019 Z.Z o pedagogických a odborných zamestnancoch

O hodnotení vyhotoví zamestnávateľ písomný záznam (príloha č. 3). Záznam sa vyhotovuje v troch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec, jeden hodnotiteľ a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca. Súčasťou hodnotenia pedagogických zamestnancov je hodnotiaci hárok pedagogického zamestnanca (príloha č 1) a záznam z hodnotiaceho pohovoru (príloha č. 2)

Hodnotenie pedagogických zamestnancov je založené na bodovom a slovnom hodnotení podľa BARS metódy.

| Bodové hodnoty | Úroveň výkonu | Charakteristika |
|----------------|---|---|
| 4 | excelentná, mimoriadne dobrá úroveň | Excelentná úroveň, ideálny stav. Pracovný výkon je na vynikajúcej úrovni. Nie je nutné navrhnuť žiadnu oblasť na zlepšenie. |
| 3 | nadštandardná, nadpriemerná, optimálna úroveň | Výkon presne zodpovedá očakávaniam v danej oblasti hodnotenia. V niektorých oblastiach je možné |

| | | |
|---|--|---|
| | | formulovať čiastkové možnosti na zlepšenie. Rozvoj sa zameriava na posilnenie silných stránok. |
| 2 | štandardná, priemerná, očakávaná, postačujúca úroveň (potreba zlepšenia) | S čiastkovými výhradami zodpovedá očakávanému výkonu. Je nutné formulovať kľúčové oblasti na zlepšenie. Rozvoj sa zameriava na posilnenie silných a elimináciu slabých stránok |
| 1 | podštandardná, podpriemerná, limitujúca úroveň | Možno konštatovať základný rozpor medzi očakávanou a preukázateľnou úrovňou výkonu v niektorej oblasti hodnotenia. Je nutné formulovať systematický rozvoj sa potlačenie slabých stránok. |
| 0 | nedostatočná, neakceptujúca, ohrozujúca úroveň | Existujú zásadné rozpory medzi očakávaným a reálnym výkonom. Je nutné formulovať neodkladný rozvoj v danej oblasti od základov. |

Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov zamestnancom, pričom záver hodnotenia zamestnávateľ určí slovne nasledovným spôsobom:

| | |
|----------------------|---------------|
| Excelentná úroveň | 52 – 47 bodov |
| Nadštandardná úroveň | 46 – 32 bodov |
| Štandardná úroveň | 31 – 16 bodov |
| Podštandardná úroveň | 15 – 6 bodov |
| Nedostatočná úroveň | 5 – 0 bodov |

Článok 4

Kritériá hodnotenia PZ

Kritérium je ukazovateľ výkonu, podľa ktorého sa hodnotí úspešnosť, alebo naopak neúspešnosť zamestnanca.

Zohľadňuje hlavné kvalitatívne a kvantitatívne ukazovatele práce pedagogického zamestnanca.

Východiská k voľbe kritérií:

Meno hodnoteného:.....

Bodovú hodnotu zakrúžkujte:

| | | | |
|--|---|---|---|
| 1.1 Motivovanie žiakov k učeniu | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.2 Rešpektovanie názorov žiakov | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.3 Vytváranie priestoru na sebahodnotenie žiakov a hodnotenie žiakov navzájom | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1 Organizácia školských a mimoškolských akcií pre žiakov | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.2 Vedenie pedagogickej dokumentácie , dochádzkový systém | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.3 Zapojenosť do aktivít školy | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.1 Vytváranie pozitívnej klímy v pracovnom kolektíve | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.2 Plnenie úloh zadáných zo strany vedenia školy | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.3 Odstránenie zistených nedostatkov do stanoveného termínu | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.4 Dodržiavanie a efektívne využívanie pracovného času | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.5 Rešpektovanie nariadení zo strany vedenia školy | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.6 Vykonávanie pedagogického dozoru | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4.1 Stanovenie si cieľov v pláne osobného a profesijného rozvoja na základe vzdelávacích potrieb školy | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.5 Rešpektovanie nariadení zo strany vedenia školy | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.6 Vykonávanie pedagogického dozoru | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |