

Základná škola, Kudlovska 11, Humenné

INTERNÁ NORMA

Druh normy: Príkaz riaditeľa školy

Príkaz o pracovnom čase a dovolenke zamestnanca

číslo príkazu: 3/P/2019

Účel Príkazu:

Tento príkaz stanovuje základné pravidlá pre využitie pracovného času nepedagogických a pedagogických zamestnancov a dovolenky všetkých zamestnancov zamestnávateľa Základná škola, Kudlovska 11, Humenné.

Oblasť platnosti:

Príkaz je platný pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa Základná škola, Kudlovska 11, Humenné (ďalej len ZŠ, škola).

Počet strán: 16

Počet príloh: 2

Vzťah k už vydaným interným normám ZŠ:

Tento príkaz je novým vnútorným predpisom školy.

Gestorský útvar: Riaditeľka ZŠ	Schválil: Mgr. Paulína Škerlíková riaditeľka	Dátum schválenia: 28.8. 2019 Dátum účinnosti: 1.9. 2019
--	--	--

Zásady práce s vnútorným predpisom

1. Pridelenie vnútorného predpisu:

Príkaz riaditeľa školy bol pridelený:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
	Mgr. Paulína Škerlíková	riaditeľka	
	Mgr. Ľudmila Saloková	zástupkyňa riaditeľa	
	Mgr. Gabriela Majerníková	ekonóm	
	Milena Barnová	vedúca školskej jedálne	
	Mgr. Vlasta Fedičová	predsedníčka ZO OZ	

2. Uloženie vnútorného predpisu

Príkaz riaditeľky školy bude trvalo uložený v Útvare riaditeľky školy (ďalej „riaditeľ školy“ vo všetkých gramatických tvaroch) a u ekonóma školy, je prístupný aj v elektronickej podobe na www.zskudhe.sk všetkým zamestnancom.

3. Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec útvaru školy je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade úseku po pridelení Príkazu riaditeľa zabezpečiť preukázateľné (proti podpisu) oboznámenie všetkých zamestnancov s týmto príkazom a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený. V elektronickej podobe je Príkaz riaditeľa nepretržite prístupný všetkým zamestnancom.

STANOVUJEM

PRVÁ ČASŤ

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Tento príkaz vychádza z ustanovení tretej časti Zákonníka práce „PRACOVNÝ ČAS A DOBA ODPOČINKU“ a § 6, § 7 a § 8 zák. č. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch v znení zmeny č. 209/2019 Z.z. a platí pre všetkých zamestnancov školy.

DRUHÁ ČASŤ

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA O PRACOVNOM ČASE

Článok 2

- (1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii ZŠ, pričom vykonáva prácu a plní si povinnosti v súlade so svojou pracovnou náplňou. Doba odpočinku je akákoľvek doba, ktorá nie je pracovným časom.
- (2) Ustanovený týždenný pracovný čas v ZŠ je 40 hodín týždenne, ak platná Kolektívna zmluva neupravuje pracovný čas výhodnejšie.
- (3) Na účely určenia rozsahu pracovného času a rozvrhnutia pracovného času je týždňom sedem po sebe nasledujúcich dní.
- (4) V ZŠ je zavedený pre zamestnancov rovnomerný pracovný čas. ZŠ rozvrhuje týždenný pracovný čas v zásade na päť pracovných dní v týždni.
- (5) Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorý je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich a prestávka v práci.
- (6) Riaditeľ školy po dohode s odborovým orgánom pracovný čas tej istej zmeny pedagogických zamestnancov a nepedagogických zamestnancov – upratovačky, rozdelil v Pracovnom poriadku na dve časti (§ 90 ods. 6 Zákonníka práce).
- (7) Pracovný čas v ZŠ, ak ďalej nie je uvedené inak, je od 7,30 hod. do 15,30 hod. – pracovná zmena, v prípade kratšieho pracovného času v zmysle ustanovenej platnej Kolektívnej zmluvy je pracovný čas od 7,00 hod. do 15,00 hod..
- (8) Vedúci zamestnanci ZŠ (Riaditeľka školy, Zástupca riaditeľa) sú povinní byť na pracovisku od 7,30 hod. do 15,30 hod podľa rozpisu služieb.

- (9) Každý zamestnanec je povinný si sledovať, či v príslušnom kalendárnom mesiaci – odpracoval celkový pracovný čas za určené pracovné obdobie.
- (10) Dodržiavanie celkového pracovného času kontroluje príslušný vedúci zamestnanec a mzdová účtovníčka.
- (11) Riaditeľ školy môže zamestnancovi umožniť nadpracovať chýbajúci pracovný čas aj v inom čase a v iných dňoch.
- (12) Ak to prevádzka ZŠ dovoľuje, riaditeľ školy je povinný povoliť zamestnancovi na jeho žiadosť zo zdravotných dôvodov alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času alebo ju s ním za tých istých podmienok dohodnúť v pracovnej zmluve.
- (13) Pri pracovnej ceste zamestnanci postupujú podľa Príkazu riaditeľa školy o pracovných cestách.

TRETIA ČASŤ

NEPEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI

Článok 3

Pracovný čas nepedagogických zamestnancov

- (1) Pracovný čas mzdovej účtovníčky a účtovníčky je od 7,00 hod. do 15,00 hod.
- (2) Pracovný čas kuchárov je určený pre dni v týždni podľa vopred daného rozpisu, stanoveného riaditeľom školy, poprípade vedúcej školskej jedálne je v čase od 6,30 hod. do 15,00 hod.
- (3) Pracovný čas školníka je od 6,30 hod. do 14,30 hod.
- (4) Pracovný čas upratovačiek je od 13.30 hod. do 18,30 hod. , respektíve, v deň pridelenej služby, od 7.30 hod. do 18.30 hod s prestávkou v čase od 12.30 do 13.30 hod.
- (5) Prestávka na jedlo a oddych je v ZŠ je od 11,30 do 15,00 hodiny.
- (6) Pri určení začiatku a konca denného pracovného času zamestnancov školy počas školských prázdnin, alebo riaditeľského voľna u zamestnancov školy a najmä u THP zamestnancov školy zamestnávateľ prihliada predovšetkým na potreby školy a prípadne i na ročné obdobia.
- (7) V období letných horúčav pri určovaní začiatku a konca denného pracovného času zamestnancov školy zamestnávateľ postupuje v zmysle vyhlášky Ministerstva zdravotníctva SR č. 99/2016 Z.z. o podrobnostiach o ochrane zdravia pred záťažou teplom a chladom pri práci, v znení zmeny č. 227/2019 Z.z..

Článok 4

Práca nadčas nepedagogických zamestnancov

- (1) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na písomný príkaz príslušného vedúceho zamestnanca alebo s jeho písomným súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.
- (2) Pokiaľ sa zamestnancovi stane úraz na pracovisku v čase, v ktorom na pracovisku nemal vykonávať prácu a na pracovisku sa nachádzal bez písomného nariadenia, resp. písomného súhlasu na prácu nadčas riaditeľom ZŠ, tento úraz sa nepovažuje za pracovný úraz.
- (3) ZŠ poskytne zamestnancovi za prácu nadčas náhradné voľno, ktoré si zamestnanec vyčerpá do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca po vykonaní práce nadčas. Riaditeľ školy môže tento čas predĺžiť najneskôr do troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas.
- (4) Prácu nadčas môže riaditeľ školy 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. 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.
- (5) Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín.

Článok 5

Pracovná pohotovosť

- (1) Riaditeľ školy práce môže v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadiť zamestnancovi alebo s ním dohodnúť, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na dohodnutom mieste a bol pripravený na výkon práce podľa pracovnej zmluvy, v tomto prípade ide o pracovnú pohotovosť.
- (2) Čas, počas ktorého sa zamestnanec zdržiava na pracovisku a je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva, je neaktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa považuje za základný pracovný čas. Zamestnancovi patrí za každú hodinu neaktívnej časti pracovnej pohotovosti 50 % hodinovej sadzby jeho funkčného platu. Ak ide o deň pracovného pokoja zamestnancovi patrí za každú hodinu neaktívnej časti pracovnej pohotovosti 100 % hodinovej sadzby jeho funkčného platu. Za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku zamestnancovi nepatrí príplatok za prácu v noci, v sobotu, v nedeľu, vo sviatok a plat za prácu nadčas. Ak sa ZŠ dohodne so zamestnancom na poskytnutí náhradného voľna za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku patrí zamestnancovi 50 % alebo 100 % hodinovej sadzby

jeho funkčného platu a za hodinu tejto pracovnej pohotovosti hodina náhradného voľna. Za čas čerpania náhradného voľna zamestnancovi nepatrí funkčný plat.

- (3) Čas, počas ktorého sa zamestnanec zdržiava na dohodnutom mieste mimo pracoviska, je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva, je neaktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa nezapočítava do pracovného času.
- (4) Aktívna časť pracovnej pohotovosti je čas, keď zamestnanec počas pracovnej pohotovosti vykonáva prácu, ktorá sa považuje za prácu nadčas.
- (5) Pracovnú pohotovosť môže riaditeľ školy zamestnancovi nariadiť najviac v rozsahu osem hodín v týždni a najviac v rozsahu 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.

Článok 6

Príležitostná práca na inom ako pravidelnom mieste výkonu práce

- (1) Riaditeľ školy môže na základe písomnej žiadosti zamestnanca povoliť zamestnancovi za mimoriadnych okolností príležitostne vykonávať prácu na inom ako pravidelnom mieste výkonu práce určeného v pracovnej zmluve za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje. Po súhlase príslušného vedúceho zamestnanca a riaditeľa školy si zamestnanec vypíše tlačivo „Návrh na príležitostnú prácu“, s určením dôvodu vykonávania príležitostnej práce, mieste vykonávania, dátumu vykonávania príležitostnej práce a druhu vykonávanej pracovnej činnosti. Tlačivo – „Návrh na príležitostnú prácu“ podpisuje príslušný vedúci zamestnanec a schvaľuje riaditeľ školy. Zamestnanec pred začatím vykonávania príležitostnej práce odovzdá tlačivo 1 x vedúcemu zamestnancovi
- (2) Vedúci zamestnanci sú povinní kontrolovať svojich podriadených zamestnancov pri napĺňaní a využívaní fondu pracovného času, organizovať, riadiť a kontrolovať vykonávanú príležitostnú prácu.
- (3) Evidencia príležitostnej práce a pracovnej pohotovosti sa vedie u ekonomicko – personálneho zamestnanca.

ŠTVRTÁ ČASŤ

PEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI

Článok 7

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

- (1) Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca 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.
- (2) Rozsah, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť (ďalej len „základný úväzok“) upravuje nariadenie vlády

č. 201/2019 Z.z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (ďalej len „NV č. 201/2019 Z. z.“).

- (3) **Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou** sa rozumie priama vyučovacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje vzdelávací program, a priama výchovná činnosť, ktorou sa uskutočňuje výchovný program, vykonávaná pedagogickým zamestnancom.
- (4) **Prácou súvisiacou s pedagogickou prácou** sa rozumie predovšetkým svedomitá osobná príprava na ňu, výkon špecializovaných činností alebo výkon riadiacich činností v škole, príprava pomôcok a starostlivosť o ne, príprava materiálu na vyučovanie alebo výchovnú činnosť, vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, oprava písomných a grafických prác žiakov, dozor nad deťmi, žiakmi, spolupráca s ostatnými učiteľmi, rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu, starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia ZŠ slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, laboratória. Ďalej povinná účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, na schôdzkach združení rodičov, triednych okienkach, na kultúrnych a iných akciách ZŠ. Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie aj plnenie úloh vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadený, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.
- (5) Denný pracovný čas pedagogických zamestnancov – učiteľov je od 7,30 hod. do 15,30 hod..
- (6) Denný pracovný čas pedagogických zamestnancov je rozdelený na dve časti. Počas prvej (základný pracovný čas) pracuje zamestnanec na pracovisku ZŠ. Počas druhej časti môže zamestnanec pracovať v mieste svojho trvalého bydliska v dennom rozsahu stanovenom zamestnávateľom, (napr. 2 hodiny denne, resp. 3 hodiny denne a pod. – určiť koľko) (voliteľný pracovný čas).
- (7) Základný pracovný čas pedagogických zamestnancov začína o 7:30 hodine a končí o 13:45 hodine. Počas tohto sú povinní pedagogickí zamestnanci pracovať v sídle zamestnávateľa. Opustiť pracovisko môžu s vedomím riaditeľa školy, zástupcu riaditeľa (priameho nadriadeného) a to za účelom súvisiacim s výkonom práce (návšteva knižnice a pod.) a za účelmi, ktoré ustanovuje Zákonník práce (prekážky v práci na strane zamestnanca).
- (8) Voliteľný pracovný čas je od 14:30 do 17:00 hod. Počas voliteľného pracovného času môžu pedagogickí zamestnanci pracovať v sídle zamestnávateľa, alebo v mieste svojho trvalého bydliska. Voliteľný pracovný čas musí byť určený tak, aby tento nezahŕňal čas potrebný na premiestnenie sa zo sídla zamestnávateľa do miesta trvalého bydliska, alebo iného dohodnutého miesta s riaditeľom školy.
- (9) Vychovávateľky ŠKD – ranná služba: od 6,30 do 7.30 hodiny, popoludňajšia služba od 16,00 do 17.00 hodiny, činnosť ŠKD: od 11,25 do 16,00 hodiny pre dni v týždni podľa vopred daného rozpisu zamestnankýň, stanoveného zástupkyňou riaditeľa pre ZŠ.
- (10) Odborní zamestnanci majú pracovný čas od 7.30– do 15.30 hod.
- (11) Voliteľný pracovný čas vychovávateľiek ŠKD je stanovený tak, aby pedagogickí zamestnanci si odpracovali čas pred nástupom do zmeny, v nevyhnutnom prípade po súhlase zástupkyne riaditeľa školy po príchode do miesta bydliska. Voliteľný pracovný čas musí byť určený tak, aby tento nezahŕňal čas potrebný na premiestnenie

sa zo sídla zamestnávateľa do miesta trvalého bydliska, alebo iného dohodnutého miesta s riaditeľom školy.

(12) Zamestnanci pri uplatňovaní voliteľného pracovného času musia postupovať tak, aby boli na pracovisku prítomní podľa rozvrhu hodín, rozvrhu dozorov, počas porád, podávania informácií zákonným zástupcom a v súlade s pokynmi riaditeľa školy, zástupcu riaditeľa školy (priameho nadriadeného).

(13) Počas voliteľného pracovného času sú pedagogickí zamestnanci povinní vykonávať prácu súvisiacu s pedagogickou prácou v mieste trvalého bydliska, alebo na inom mieste dohodnutom s riaditeľom školy (miesto výkonu práce).

Opustenie miesta výkonu práce počas voliteľného pracovného času bez predchádzajúceho súhlasu riaditeľa školy, resp. jeho povereného zástupcu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny a za neoprávnené opustenie miesta výkonu práce.

Ak v čase voliteľného pracovného času zamestnanec bez súhlasu riaditeľa školy, resp. jeho povereného zástupcu, opustí miesto výkonu práce a stane sa mu úraz, tento úraz nie je pracovným úrazom.

(14) Ak vykonávajú pedagogickí zamestnanci pedagogický dozor počas prestávky na odpočinok a jedenie, započítava sa im tento čas do základného prac. času.

(15) Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť.

(16) Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa ZŠ zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad mieru vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti v rozsahu určenom nariadením vlády.

(17) Pedagogický zamestnanec je povinný byť v ZŠ v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami detí, žiakov.

(18) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti a potreby školy. Pritom treba dbať, aby v čase prevádzky bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školy na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.

(19) Pedagogický zamestnanec vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, v čase prestávok. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy a ktorý sa vyvesí na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi začína 30 minút pred začiatkom vyučovania a končí odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Ak riaditeľ školy povolí žiakom zdržiavať sa v škole po vyučovaní dlhšie, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí.

(20) Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad deťmi a žiakmi aj mimo školy pri vychádzkach,

exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou.

- (21) V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy prerušená, je riaditeľ školy povinný pridelovať pedagogickým zamestnancom práce súvisiace s pracovnou zmluvou vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska, ak títo nečerpajú dovolenku alebo niektorí z iných druhov pracovného voľna.

Článok 8

Práca nadčas, pracovná pohotovosť a nočná práca pedagogických a odborných zamestnancov

- (1) Pracou nadčas je práca nadčas vykonávaná nad ustanovený pracovný čas. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je pracou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť.
- (2) U pedagogických zamestnancov sa za prácu nadčas považuje aj každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca (§ 7 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch). Riaditeľ ZŠ pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny priamej vyučovacej činnosti alebo hodiny priamej výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
- (3) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu riaditeľ školy nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Riaditeľ školy vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody.
- (4) Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú riaditeľ školy zamestnancovi písomne nenariadil ani ju písomne neschválil.
- (5) Pokiaľ sa zamestnancovi stane úraz na pracovisku v čase, v ktorom na pracovisku nemal vykonávať prácu a na pracovisku sa nachádzal bez písomného nariadenia, resp. písomného súhlasu na prácu nadčas riaditeľom školy, tento úraz sa nepovažuje za pracovný úraz.
- (6) ZŠ poskytne pedagogickému zamestnancovi za prácu nadčas náhradné voľno, ktoré si zamestnanec vyčerpá do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca po vykonaní práce nadčas. Riaditeľ školy môže tento čas predĺžiť najneskôr do troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas.
- (7) Pedagogickým zamestnancom sa poskytuje náhradné voľno nasledovným spôsobom. V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený osobitným predpisom – nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov – 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, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku)

stanoveného na príslušný polrok školského roka, resp. na príslušný školský rok. V čase hlavných prázdnin sa jeden deň voľna rovná 7.5 hodiny nadčasovej práce.

- (8) Práca nadčas nesmie u zamestnanca byť viac ako osem hodín v jednotlivých týždňoch. V kalendárnom roku možno nariadiť prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. ZŠ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad ustanovenú hranicu v rozsahu najviac 250 hodín.
- (9) Ak ZŠ v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadi zamestnancovi alebo sa s ním dohodne, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas zdržiaval po určený čas na pracovisku, ide o pracovnú pohotovosť.
- (10) Pracovnú pohotovosť môže ZŠ nariadiť najviac v rozsahu osem hodín v týždni alebo 36 hodín v mesiaci a najviac 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.
- (11) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22,00 hodinou a 6,00 hodinou.
- (12) Uložiť vykonávať nočnú prácu môže ZŠ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.

PIATA ČASŤ

DOVOLENKA

Článok 9

Dovolenka na zotavenie

- (1) Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených Zákonníkom práce nárok na:
 - a) dovolenku na zotavenie za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,
 - b) dovolenku za odpracované dni.
- (2) Základná výmera dovolenky zamestnanca je štyri týždne. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku je päť týždňov. Vyššia výmera dovolenky je možná na základe platnej Kolektívnej zmluvy ZŠ na príslušný kalendárny rok.
- (3) Dovolenka riaditeľa školy, jeho zástupcov, učiteľa, pedagogického asistenta, zahraničného lektora je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku. Vyššia výmera dovolenky je možná na základe platnej Kolektívnej zmluvy ZŠ na príslušný kalendárny rok.
- (4) Čerpanie dovolenky určuje ZŠ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom odborovej organizácie.
- (5) Plány čerpania dovoleniek v kalendárnom roku vyhotoví riaditeľ školy do konca januára príslušného kalendárneho roka. Plán čerpania dovoleniek zamestnancov jednotlivých útvarov odsúhlasí nadriadený vedúci zamestnanec, odborová organizácia a riaditeľ školy, pričom sa prihliada na úlohy ZŠ a na oprávnené záujmy zamestnanca.
- (6) Plán čerpania dovolenky sa vyhotovuje aj pre každého novoprijatého zamestnanca po ukončení skúšobnej doby.

- (7) Zamestnanec je povinný včas oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
- (8) Čerpanie dovolenky schvaľuje zamestnancovi na dovolenkovom lístku (Príloha č. 2) príslušný vedúci zamestnanec a v čase jeho neprítomnosti riaditeľ školy.
- (9) ZŠ je povinná určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určení dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- (10) Ak tomu nebránia prekážky na strane zamestnanca, je zamestnanec povinný vyčerpať aspoň štyri pätiny celkového nároku dovolenky v danom roku a celý zostatok nároku z roku predchádzajúceho tak, aby celý zostatok nároku z predchádzajúceho kalendárneho roku zamestnanec vyčerpal do začiatku letných prázdnin. Výnimku z takto stanoveného čerpania dovolenky môže povoliť len riaditeľ školy.
- (11) Ak ZŠ 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 ZŠ písomne, najmenej 30 dní vopred; uvedená lehota môže byť so súhlasom ZŠ skrátená.
- (12) V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci ZŠ čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľa školy a jeho zástupcu, ktorých prítomnosť v škole alebo v školskom zariadení v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu.
- (13) Riaditeľ školy môže zamestnancovi v súlade s § 113 ods. 1 Zákonníka práce určiť čerpanie dovolenky, aj keď do nástupu na dovolenku nesplnil 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.
- (14) Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu platu za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.
- (15) Riaditeľ školy môže zamestnanca odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve.
- (16) ZŠ je povinná nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že ZŠ mu zmenil čerpanie dovolenky uvedené v pláne dovoleniek alebo ho odvolal z dovolenky.
- (17) Ak nastúpi zamestnanec v priebehu dovolenky službu v ozbrojených silách, ak bol uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetruje člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak riaditeľ ZŠ určí čerpanie dovolenky na čas ošetrovania chorého člena rodiny na žiadosť zamestnanca. Dovolenka sa prerušuje aj nástupom materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce).
- (18) Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada platu, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

- (19) Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky najmä v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky školy alebo školského zariadenia.
- (20) Počas čerpania dovolenky zamestnancov príslušný vedúci zamestnanec zabezpečí v nevyhnutnom rozsahu vzájomnú zastupiteľnosť pri plnení pracovných úloh.

ŠIESTA ČASŤ

SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 10

Evidencia pracovného času

- (1) ZŠ je povinná viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť (§ 99 Zákonníka práce).
- (2) Sú to samostatné evidencie:
 - a) evidencia pracovného času
 - b) evidencia práce nadčas
 - c) evidencia nočnej práce
 - d) aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti
 - e) evidencia opustenia pracoviska.
- (3) Tieto samostatné evidencie uvedené v ods. 2 písm. a) až d) musia byť vedené tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.
- (4) Evidencia pracovného času zamestnancov sa v budove ZŠ vedie na určenom mieste
- (5) Evidencia pracovného času zamestnancov sa člení na evidenciu dochádzky a evidenciu opustenia pracoviska.
- (6) Evidencia pracovného času pedagogických zamestnancov sa člení okrem času uvedeného v ods. 3 aj na evidenciu voliteľného pracovného času v mieste dohodnutého výkonu práce.

Do tejto evidencie pracovného času si pedagogický zamestnanec vyznačí začiatok a koniec časového úseku, v ktorom vykonával prácu. Pracovný čas pedagogického zamestnanca uvedený v evidencii pracovného času na pracovisku ZŠ a voliteľný pracovný čas v mieste dohodnutého výkonu práce tvorí ustanovený týždenný pracovný čas v zmysle ustanovení Zákonníka práce a článku 2 ods. 2 tohto príkazu.

Pedagogický zamestnanec je povinný prvý pracovný deň po ukončení práce v predchádzajúcom mesiaci predložiť nadriadenému zamestnancovi evidenciu voliteľného pracovného času. Táto spolu s evidenciou pracovného času vedenou v ZŠ tvorí podklad pre výpočet platu pedagogického zamestnanca.

Do evidencie dochádzky v ZŠ je každý zamestnanec povinný vlastnoručne zapísať (vlastnoručne zaevidovať) svoje priezvisko, skutočný čas príchodu a skutočný čas odchodu z budovy ZŠ.

- (7) Evidencia opustenia pracoviska ZŠ obsahuje : Priezvisko zamestnanca, prichod a odchod do budovy ZŠ, opustenie budovy ZŠ z pracovných dôvodov, súkromných dôvodov, resp. z dôvodu návštevy zdravotníckeho zariadenia pre seba a pre príbuzných a z dôvodu prestávky na obed. Súčasťou Evidencie pracovného času je aj evidencia priepustiek. Každý zamestnanec je povinný pri návrate, najneskôr najbližší pracovný deň, odovzdať priepustku s označením hodiny príchodu svojmu priamemu nadriadenému.
- (8) Zamestnanec je povinný každé opustenie budovy ZŠ (či služobné, či súkromné, poprípade návštevu lekára) zaznačiť do evidencie dochádzky.
- (9) Každé opustenie budovy ZŠ musí byť oznámené príslušnému vedúcemu zamestnancovi, príp. jeho zástupcovi, ktorý priepustku (Príloha č. 1) zamestnancovi schváli jej podpísaním.
- (10) Započítavanie času na začiatku a konci pracovnej zmeny sa zapisuje v evidencii dochádzky v päťminútových intervaloch.

Článok 11

Prestávky v práci

- (1) ZŠ poskytne zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Do prestávky na odpočinok a jedenie sa započítava každý čas, počas ktorého zamestnanec nevykonáva prácu.
- (2) Prestávky na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút sa nezapočítavajú do pracovného času zamestnanca.
- (3) Prestávky na odpočinok a jedenie si zamestnanec nesmie čerpať na začiatku a konci pracovnej zmeny.
- (4) ZŠ zabezpečuje stravu zamestnancom v jedálni ZŠ podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja.
- (5) Zamestnanec, ktorý neodoberá stravu od ZŠ a stravuje sa v ZŠ individuálne, má nárok na prestávku na odpočinok a jedenie v rovnakom rozsahu.
- (6) Fajčenie zamestnancov na pracoviskách školy je zakázané a akékoľvek opustenie ZŠ za týmto účelom sa považuje opustenie ZŠ v čase prestávky na odpočinok a jedenie, alebo za opustenie pracoviska zo súkromných dôvodov.
- (7) Každá prestávka zamestnanca na odpočinok a jedenie nad 30 minút denne sa považuje za prekážku v práci na strane zamestnanca, ktorú si je zamestnanec povinný nadpracovať.

Článok 12

Záverečné ustanovenia

Porušenie tohto Príkazu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

Príloha č. 1
Vzor priepustky

Zamestnávateľ Základná škola, Kudlovska 11, Humenné	
Povoľuje opustiť pracovisko dňa _____	
Zamestnancovi: _____	
Súhlas zodpovednej osoby: _____	
Odchod o hod: _____ Príchod o hod: _____	
Dôvod opustenia pracoviska: Zakrúžkuj dôvod !	
1. Služobne	
2. Súkromne	
3. Návšteva zdravotného zariadenia vlastné	
4. Návšteva zdravotného zariadenia s príbuznými	

Zamestnávateľ		
Základná škola, Kudlovsá 11, Humenné		
D O V O L E N K A		
Zamestnanec: _____ (meno, priezvisko, titul)		
Oddelenie/útvár ZŠ		
žiada o dovolenku na zotavenie za kalendárny rok: _____		
Od: _____ do _____ vrátane, t. j.: _____ pracovných dní		
Podpis zamestnanca: _____		
Súhlas nadriadeného zamestnanca: _____		
Dátum: _____		
	Dátum	Podpis riaditeľa školy
Schválil		
Skutočný nástup dovolenky		
Nástup do zamestnania po dovolenke		
Z tejto dovolenky sa skutočne čerpalo: _____ pracovných dní.		