

# Stredná odborná škola obchodu a služieb, Športová 1, 979 01 Rimavská Sobota

## Smernica č. 44

### Príkaz o pracovnom čase a dovolenke zamestnanca

#### Účel Príkazu:

Tento príkaz stanovuje základné pravidlá pre využitie pracovného času nepedagogických a pedagogických zamestnancov a dovolenky všetkých zamestnancov zamestnávateľa Stredná odborná škola obchodu a služieb, Športová 1, 97901 Rimavská Sobota.

#### Oblasť platnosti:

Príkaz je platný pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa Stredná odborná škola obchodu a služieb, Športová 1, 979 01 Rimavská Sobota (ďalej len SOŠOaS, škola).

**Počet strán: 15**

**Počet príloh: 2**

#### Vzťah k už vydaným interným normám školy:

Tento príkaz je novým vnútorným predpisom školy.

<b>Gestorský útvar:</b>  Riaditeľ SOŠOaS	<b>Schválil:</b>  PaedDr. Jaroslav Bagačka riaditeľ podpis	<b>Dátum schválenia:</b> 2.9.2020  <b>Dátum účinnosti:</b> 2.9.2020
--	--	---

## Zásady práce s vnútorným predpisom

### 1. Pridelenie vnútorného predpisu:

Príkaz riaditeľa školy bol pridelený:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
	PaedDr. Jaroslav Bagačka	riaditeľ	
	Ing. Štefan Bódi	zástupca riaditeľa pre praktické vyučovanie	
	Ing. Katarína Bálintová	zástupca riaditeľa pre teoretické vyučovanie (všeobecno-vzdelávacie predmety - VVP)	
	Ing. Martina Kuzmová	zástupca riaditeľa pre teoretické vyučovanie (odborné predmety)	
	Jarmila Bocmanová	vedúci nepedagogický zamestnanec školy vedúca technicko-ekonomického úseku	
	Mária Gregorcová	vedúci nepedagogický zamestnanec vedúca prevádzky Čierny orol	
	Klára Poprocká	vedúci nepedagogický zamestnanec vedúca prevádzky Mladosť	
	Bc. Zuzana Chamulová	predseda ZO OZPŠaV	

### 2. Uloženie vnútorného predpisu

Príkaz riaditeľa školy bude trvalo uložený v Útvare riaditeľa školy (ďalej len „riaditeľ“ vo všetkých tvaroch) a je prístupný aj v elektronickej podobe na [www.sosos.sk](http://www.sosos.sk) všetkým zamestnancom.

### 3. Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného útvaru, úseku, školy je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade útvaru po pridelení Príkazu riaditeľa zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s Príkazom riaditeľa školy a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený. V období núdzového stavu sa s príkazom oboznámia zamestnanci na webovom sídle školy.

# STANOVUJEM

## PRVÁ ČASŤ

### ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

#### Článok 1

Tento príkaz vychádza z ustanovení tretej časti Zákonníka práce „PRACOVNÝ ČAS A DOBA ODPOČINKU“ a § 7 zák. č. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch) 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 SOŠOaS, 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 školy 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 SOŠOaS je zavedený pre zamestnancov rovnomerný pracovný čas.
- (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 čas tej istej zmeny pedagogických zamestnancov a nepedagogických zamestnancov – napr. upratovačka, školník, kurič rozdelil v Pracovnom poriadku na dve časti (§ 90 ods. 6 Zákonníka práce).
- (7) Pracovný čas v škole, ak ďalej nie je uvedené inak, je od 7,30 hod. do 16,00 hod. – pracovná zmena, v prípade kratšieho pracovného času v zmysle ustanovenej platnej Kolektívnej zmluvy je pracovný čas od 7,30 hod. do 15,30 hod., ak ďalej nie je ustanovené inak.
- (8) Každý zamestnanec je povinný si sledovať, či v príslušnom kalendárnom mesiaci – odpracoval celkový pracovný čas za určené pracovné obdobie.
- (9) Dodržiavanie celkového pracovného času kontroluje príslušný vedúci zamestnanec.
- (10) Riaditeľ školy môže zamestnancovi umožniť nadpracovať chýbajúci pracovný čas aj v inom čase a v iných dňoch.

- (11) Ak to prevádzka SOŠOaS dovoľuje, riaditeľ školy môže 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.
- (12) 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 vedúcich duševných nepedagogických zamestnancov:
- Vedúca technicko-ekonomického úseku
  - Vedúca prevádzky Čierny orol
  - Vedúca prevádzky Mladosť
- je od 07,30 hod. do 15,30 hod.
- (2) Pracovný čas duševných nepedagogických zamestnancov (administratívni zamestnanci):
- Asistentka riaditeľa
  - Všeobecná účtovníčka
  - Mzdová účtovníčka
  - Účtovníčka
  - Technik hospodárskej správy
  - Prevádzkový technik
  - Skladník ČO
  - Skladník JK Mladosť
- je od 07,30 hod. do 15,30 hod.
- (3) Pracovný čas – školníčka, upratovačka je : od 6,30 do 8,30 hod. a od 14,00 do 18,15 hod. 1 x v týždni služba na vrátnici od 8,00 do 14,00 hodiny
- (4) Pracovný čas upratovačiek je: od 14,15 do 21,00 hod., 1 x v týždni služba na vrátnici od 8,00 do 14,00 hodiny
- (5) Pracovný čas – údržbár-vodič je od: 7,30 do 15,30 hodiny

- (6) Pracovný čas kuchárov je : od 6,00 do 14,00 hod., od 7,00 do 15,00 hodiny
- (7) Pracovný čas čašníkov je: od 7,30 do 15,30 hodiny
- (8) Pracovný čas – predavačka bufet Gaudeámus je: od 6,00 do 14,00 hodiny.
- (9) Prestávka na odpočinok a jedenie pre nepedagogických zamestnancov je spravidla od 11:00 hod. do 11:30 hodiny.
- (10) 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.
- (11) 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 školy, tento úraz sa nepovažuje za pracovný úraz.
- (3) SOŠOaS sa so zamestnancom môžu dohodnúť na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas. Ak SOŠOaS neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, práca nadčas sa mu preplatí podľa ustanovení z. č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- (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) SOŠOaS 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 pedagogický 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.
- (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) Pracovná pohotovosť nepedagogických zamestnancov sa riadi ustanoveniami § 96 Zákonníka práce.
- (6) 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 mzdovej účtovníčke.
- (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 mzdovej účtovníčky.

### **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 SOŠOS slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, laboratória. Ďalej povinná účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, na schôdzach združení rodičov, triednych schôdzach, na kultúrnych a iných akciách SOŠOS. 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) Medzi prácu súvisiacu s pedagogickou prácou ďalej patrí:
  - a) osobná príprava na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti vrátane prípravy potrebných pomôcok alebo materiálu,
  - b) vypracúvanie dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
  - c) tvorba školského vzdelávacieho programu a výchovného programu (§ 7 a 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
  - d) hodnotenie výsledkov výchovy a vzdelávania žiakov,
  - e) dozor nad žiakmi v čase určenom písomným rozvrhom dozorov,
  - f) spolupráca s ďalšími pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
  - g) spolupráca s rodičmi žiakov,
  - h) spolupráca s príslušným triednym učiteľom alebo so zodpovedným pedagogickým zamestnancom,
  - i) aktívna činnosť v poradných orgánoch riaditeľa,

- j) účasť na poradách zvolávaných zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, ktoré sa týkajú zabezpečovania a hodnotenia úrovne pedagogického procesu a činnosti PEDZ a školy,
  - k) pedagogická diagnostika žiakov,
  - l) účasť na ďalších aktivitách vyplývajúcich zo školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (napríklad lyžiarske kurzy, kurzy korčuľovania, výchovné koncerty, plavecké výcviky), ak nejde o vykonávanie priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
  - m) príprava a účasť spoločných aktivít školy, vyplývajúca z ročného plánu činnosti školy, ak ide o učiteľa, vychovávateľa, pedagogického asistenta, majstra OV.
- (6) **Denný pracovný čas pedagogických zamestnancov je rozdelený na dve časti.** Počas prvej (**základný pracovný čas**) pracuje zamestnanec na pracovisku školy. Počas druhej časti môže zamestnanec pracovať v mieste svojho trvalého bydliska v dennom rozsahu stanovenom zamestnávateľom, (2 hodiny denne učiteľa , resp. 1 hodinu denne MOV) (**voliteľný pracovný čas**).
  - (7) **Pracovný čas vedúcich pedagogických zamestnancov SOŠOaS** začína o 7:30 hodine a končí o 15:30 hodine. V pondelok je základný pracovný čas vedúcich pedagogických zamestnancov 7:30 až 13:30, voliteľný pracovný čas 13:30 až 15:30. Počas základného pracovného času sú povinní pedagogickí zamestnanci pracovať v škole a jej súčastiach.
  - (8) **Základný pracovný čas pedagogických zamestnancov – učiteľov a výchovného poradcu SOŠOaS** začína o 7:30 hodine a končí o 13:30 hodine. Počas tohto sú povinní pedagogickí zamestnanci pracovať v sídle zamestnávateľa.
  - (9) **Základný pracovný čas pedagogických zamestnancov – majstrov** odbornej výchovy je od 7:30 – 14:30 hod.
  - (10) Opustiť pracovisko môžu pedagogickí zamestnanci 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).
  - (11) **Voliteľný pracovný čas pedagogických zamestnancov – učiteľov a výchovného poradcu SOŠOaS** začína o 13:30 hodine a končí o 15:30 hodine.
  - (12) **Voliteľný pracovný čas pedagogických zamestnancov – majstrov** odbornej výchovy začína o 14:30 hodine a končí o 15:30 hodine.
  - (13) Počas voliteľného pracovného času môžu pedagogickí zamestnanci pracovať v sídle zamestnávateľa, alebo v mieste svojho trvalého bydliska.
  - (14) 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.
  - (15) 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.



- (16) 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. jej povereného zástupcu, opustí miesto výkonu práce a stane sa mu úraz, tento úraz nie je pracovným úrazom.
- (17) Pedagogický zamestnanec vedie samostatnú evidenciu odsúhlasených odpracovaných hodín mimo pracoviska, ktorú vždy k poslednému dňu v danom mesiaci odovzdá priamemu nadriadenému.
- (18) Riaditeľ školy má kedykoľvek právo zrušiť prácu mimo pracoviska.
- (19) Prestávka na odpočinok a jedenie je 30 minút pedagogických zamestnancov a je v rozpätí od 11,00 – 14,30 hod. Ak vykonávajú pedagogickí zamestnanci pedagogický dozor počas prestávky na odpočinok a jedenie, započítava sa im tento čas do základného prac. času.
- (20) Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť.
- (21) Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa školy 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.
- (22) Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole 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 žiakov.
- (23) 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.
- (24) 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 15 minút pred začiatkom vyučovania a končí 15 minút po skončení vyučovacej povinnosti. 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.
- (25) Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad 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.

- (26) 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 niektorý z iných druhov pracovného voľna.

## Článok 8

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

- (1) Prácou nadčas je práca nadčas vykonávaná nad ustanovený pracovný čas. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť.
- (2) Riaditeľ školy 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) 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 v znení neskorších predpisov).
- (4) 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.
- (5) Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú riaditeľ školy zamestnancovi písomne nenariadil ani ju písomne neschválil.
- (6) 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.
- (7) SOŠOaS sa so zamestnancom môžu dohodnúť na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas. Ak SOŠOaS neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, práca nadčas sa mu preplatí podľa ustanovení z. č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- (8) 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 a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný polrok školského roka, resp. na príslušný školský rok.

- (9) Čerpanie náhradného voľna je podľa počtu priamej vyučovacej činnosti v deň, keď sa náhradné voľno čerpá, v čase hlavných prázdnin 4 hodiny na 1 deň.
- (10) 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. SOŠOaS môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad ustanovenú hranicu v rozsahu najviac 250 hodín.
- (11) Ak školy 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.
- (12) Pracovnú pohotovosť môže škola 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.
- (13) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22,00 hodinou a 6,00 hodinou.
- (14) Uložiť vykonávať nočnú prácu môže SOŠOaS 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 najmenej štyri týždne. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, a zamestnanca, ktorý sa trvale stará o dieťa je päť týždňov.
- (3) Dovolenka pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.
- (4) Čerpanie dovolenky určuje riaditeľ školy po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek.
- (5) Plány čerpania dovoleniek v kalendárnom roku vyhotoví mzdová účtovníčka na základe podkladov vedúcich zamestnancov do konca januára príslušného kalendárneho roka. Plán čerpania dovoleniek zamestnancov jednotlivých útvarov odsúhlasí nadriadený vedúci zamestnanec, s predchádzajúcim súhlasom odborového

- orgánu a riaditeľ školy, pričom sa prihliada na úlohy školy 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, resp. zamestnanec poverený zastupovaním vedúceho zamestnanca v čase jeho neprítomnosti.
  - (9) Riaditeľ školy je povinný 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 zostatok dovolenky z predchádzajúceho kalendárneho roka do konca marca nasledujúceho kalendárneho roka a aspoň štyri týždne dovolenky z príslušného kalendárneho roka. Výnimku z takto stanoveného čerpania dovolenky môže povoliť len riaditeľ školy.
  - (11) Ak škola 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 škole písomne, najmenej 30 dní vopred; uvedená lehota môže byť so súhlasom školy skrátená.
  - (12) V pláne čerpania dovoleník sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci školy čerpali prevažnú časť dovolenky v čase prázdnin. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľa školy a jej zástupcu, ktorých prítomnosť v škole alebo v školskom zariadení v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu.
  - (13) Škola 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) Riaditeľ školy je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že škola mu zmenila čerpanie dovolenky uvedené v pláne dovoleník 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 ošetroje člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak riaditeľ školy 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 časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
- (19) 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.
- (20) 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.
- (21) 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) Škola 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) Manuálna evidencia pracovného času zamestnancov „Kniha príchodov a odchodov“ sa v budove školy (na pracoviskách školy) vedie na určenom mieste v členení podľa jednotlivých útvarov.
- (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 určeným spôsobom začiatok a koniec časového úseku, v ktorom vykonával prácu. Pracovný čas pedagogického zamestnanca uvedený v evidencii pracovného času na pracovisku školy 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 školy tvorí podklad pre výpočet platu pedagogického zamestnanca.

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

- (7) Evidencia opustenia pracoviska školy obsahuje: Priezvisko zamestnanca, príchod a odchod do budovy školy, opustenie budovy školy 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 školy (či služobné, či súkromné, poprípade návštevu lekára) zaznačiť do evidencie dochádzky – evidencie opustenia pracoviska.
- (9) Každé opustenie budovy školy 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) Škola 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) Škola zabezpečuje stravu podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancom v prevádzke Čierny orol alebo v prevádzke Mladosť.
- (5) Zamestnanec, ktorý neodoberá stravu od školy a stravuje sa v škole individuálne, má nárok na prestávku na odpočinok a jedenie v rovnakom rozsahu, pričom jedlo môže

konzumovať PEDZ v kabinete, resp. v zborovni a nepedagogický zamestnanec v nato určenej miestnosti.

- (6) Fajčenie zamestnancov na pracoviskách školy je zakázané a akékoľvek opustenie školy za týmto účelom sa považuje opustenie školy 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**

- (1) Neuposlušnosť rozhodnutia riaditeľa školy o zrušení práce mimo pracoviska alebo neodôvodnená absencia zistená pri kontrole pedagogického zamestnanca sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (2) Porušenie tohto Príkazu sa považuje porušenie pracovnej disciplíny.

**Príloha č. 1**  
**Vzor priepustky**

<b>Zamestnávateľ</b> <b>Stredná odborná škola obchodu a služieb, Športová 1,</b> <b>97901 Rimavská Sobota</b>	
Povoľuje opustiť pracovisko dňa _____	
Zamestnancovi: _____	
Súhlas zodpovednej osoby: _____	
Odchod o hod: _____ Príchod o hod: _____	
<b>Dôvod opustenia pracoviska:</b>	<b>Zakrúžkuj dôvod !</b>
<b>1. Služobne</b>	
<b>2. Súkromne</b>	
<b>3. Návšteva zdravotného zariadenia vlastné</b>	
<b>4. Návšteva zdravotného zariadenia s príbuznými</b>	



**Príloha č. 2**  
**Vzor dovolenkového lístka**

<b>Zamestnávateľ</b> <b>Stredná odborná škola obchodu a služieb, Športová 1, 97901 Rimavská Sobota</b>		
<b>D O V O L E N K A</b>		
Zamestnanec: _____ (meno, priezvisko, titul)		
Útvar/úsek školy		
žiada o dovolenku na zotavenie za kalendárny rok: _____		
Od: _____ do _____ vrátane, t. j.: _____ pracovných dní		
Miesto pobytu na dovolenke: _____ (nemusí byť uvedené, podľa zváženia)		
Podpis zamestnanca: _____		
Súhlas nadriadeného zamestnanca: _____		
Dátum: _____		
	<b>Dátum</b>	<b>Podpis riaditeľa školy</b>
<b>Schválil</b>		
Skutočný nástup dovolenky		
Nástup do zamestnania po		

dovolenke		
Z tejto dovolenky sa skutočne čerpalo: _____ pracovných dní.		