V Haliči 13. 2. 2021 Číslo vnútorného predpisu: 13/2021-RŠ

INTERNÁ SMERNICA - SMERNICA O VYUŽITÍ PRACOVNÉHO ČASU ZAMESTNANCOV

Vypracoval: Mgr. Radoslav Čičmanec .....
riaditeľ ZŠ s MŠ Hany Ponickej podpis

Schválili: Mgr. Radoslav Čičmanec .....
riaditeľ ZŠ s MŠ Hany Ponickej podpis

Mgr. Ľuboslav Galád .....
zástupca pg zamestnancov podpis

Milan Peťko .....
zástupca zamestnancov tech. úseku podpis

Mgr. Iveta Látková .....
vedúca jedálne podpis

Článok 1
Úvodné ustanovenia

1) Smernica o využití pracovného času ZŠ s MŠ Hany Ponickej, Družstevná 11, 98511 Halič (zamestnávateľ) upravuje v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov pracovný čas zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

2) Za "základný úväzok" pedagogického zamestnanca sa považuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov stanovený nariadením vlády SR č. 422/2009 Z.z.

3) Priamy nadriadený vedúci zamestnanec je vedúci zamestnanec stanovený platným Organizačným poriadkom školy.

Článok 2
Pracovný čas

1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.

2) Ustanovený pracovný čas zamestnanca je 37,5 hodín týždenne v päťdňovom pracovnom týždni. Do uvedeného pracovného času sa nezapočítava prestávka na odpočinok a jedenie.

3) Pracovným dňom sa rozumie výkon práce v trvaní 7,5 hodín a prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.

4) Zamestnanec je povinný dodržiavať stanovený rozvrh hodín, konzultačné hodiny a plán práce.

5) Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov 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.

6) Pedagogickí zamestnanci majú povolené vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy.

7) Za priamu výchovnú alebo vyučovaciu činnosť sa považuje aj sprevádzanie žiaka na lekárske ošetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť rodiča (zákonného zástupcu) a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc.

8) Pracovný čas pg zamestnanca sa delí na prácu v škole a prácu na doma.

Prácou v škole sa rozumie:

a) práca od 7:30 hod. do najmenej 13:45 hod. pre zamestnanca, ktorý si v daný deň splnil všetky činnosti a povinnosti vyplývajúce z jeho náplne práce týkajúce sa priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v každý pracovný deň školského vyučovania (v takomto prípade pg zamestnanec vykonáva zostávajúcu časť denného pracovného času doma),

b) práca od 7:30 hod do 15:30 hod zamestnanca, ktorý si v daný deň splnil všetky činnosti a povinnosti vyplývajúce z jeho náplne práce týkajúce sa priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v každý pracovný deň školského vyučovania a vykonáva v škole aj ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou,

Prácou doma sa rozumie práca v každý deň školského vyučovania ak učiteľ opustil pracovisko skôr ako o 15:30 hodine. V takomto prípade je povinný po ukončení práce doma si zaznamenať do elektronického dochádzkového listu evidencie jej začiatok a koniec tak, aby v súčte hodín s prácou v škole (bez 30 min. prestávky na obed) bol 7,5 hod.

9) V prípade výnimočnej situácie zapríčinenej "vyššou mocou" môže pg zamestnanec vykonávať aj **prácu z domu (tzv. homeoffice),** ak ho tým poverí zamestnávateľ. Práca z domu sa aj v tomto prípade delí na priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, do ktorej je zahrnutá online výučba a EDUpage komunikácia so žiakmi a ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.

Článok 3
Rozvrhnutie pracovného času

1) Pracovný čas v ZŠ s MŠ Hany Ponickej, Družstevná 11, 98511 Halič do ktorého sa nezapočítava prestávka na jedenie a oddych, počas ktorého je zamestnanec povinný byť na pracovisku počas týždňa je rozvrhnutý Pracovným poriadkom (čl. 16) nasledovne:

Kategória zamestnancov	Pracovný čas	Obedňajšia prestávka	Pracovný čas	Práca podľa čl. 16 ods. 3

Mzdová účtovníčka	7:30 - 15:30	12:00 - 12:30		
Ekonómka	7:30 - 15:30	12:00 - 12:30		
Školník	6:30 - 13:30 ne: 18:00 - 19:00 (zapínanie kúrenia)		17:30 - 18:00	
Vedúca ŠJ	7:00 - 15:00	12:00 - 12:30		
Kuchárky	7:00 - 15:00			
Vychovávatelia v ŠKD	6:30 - 8:00 11:30 - 16:30	11:35 - 14:00*		1 hod. denne
Pedagogickí zamestnanci ZŠ	7:30 - 13:45	11:35 - 13:50*		1,75 hod. denne
Pedagogickí zamestnanci MŠ				
Upratovačky	6:00 - 6:30 7:00 - 13:00 (služba)	13:00 - 13:30	10:00 - 17:00 12:00 - 17:00	

*Pedagogický zamestnanec má stanovenú prestávku na odpočinok a jedenie podľa čl. 15, ods. 11 pracovného poriadku a v zmysle § 91 ods. 1 Zákonníka práce. Prestávka na odpočinok a jedenie sa neposkytuje na začiatku a na konci zmeny. Pedagogický zamestnanec sa odstravuje v rámci určeného časového rozpätia, tak aby bol zabezpečený dozor nad deťmi. Maximálna prestávka na odpočinok a jedenie je aj v prípade pedagogických zamestnancov 30 minút.

2) Zamestnanci musia postupovať tak, aby boli na pracovisku bezpodmienečne prítomní podľa rozvrhu hodín, rozvrhu dozorov, v čase konania porád, zasadaní MZ a PK, triednych aktívov RZ, informačných dní, konzultácií rodičmi, na prechodné zastupovanie neprítomného učiteľa a vychovávateľa, ak to pracovný poriadok neustanovuje inak, a v súlade s pokynmi riaditeľa školy a zástupkýň riaditeľa školy.

3) Zamestnanec má počas pracovného času právo na prestávku v trvaní 30 minút, ktorú si vyberie v čase od 11:35 hod. do 13:50 hod. bez ohľadu na to, či sa stravuje v školskej jedálni alebo nie.

4) Celková dĺžka prestávky sa nezapočítava do pracovného času. Svojvoľné prekročenie ustanovenej prestávky bez vedomia priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca nie je dovolené a bude sa považovať za porušenie pracovnej disciplíny.

5) Ak prestávka na oddych nie je možná v určenom čase, prestávku na obed a oddych si volia pedagogickí zamestnanci samostatne v rámci prevádzkového pracovného času. Ak im to rozvrh umožňuje túto prestávku si volia v čase, keď majú voľnú vyučovaciu hodinu alebo keď je táto prestávka vymedzená pre žiakov, t.j. v čase od 13:30 do 13:50 hod.

6) Počas pracovného času je zamestnanec povinný zdržiavať sa na svojom pracovisku, zamestnanec sa počas pracovného času môže vzdialiť zo svojho pracoviska len so súhlasom priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca.

7) Pred opustením pracoviska je zamestnanec povinný vypísať si priepustku s uvedením dôvodu prerušenia pracovného času. Priamy nadriadený priepustku podpíše a vyznačí čas odchodu, po príchode z prerušenia priamy nadriadený vyznačí čas príchodu a odovzdá priepustku ZRŠ.

8) Opustenie pracoviska z dôvodu návštevy zdravotníckeho zariadenia sa riadi čl. 4 ods. 3 písm. a) a c) tejto smernice.

9) Za celodennú pracovnú cestu a ospravedlnenú neprítomnosť v práci (napr. PN, dovolenka, platené, resp. neplatené voľno a pod.) sa počíta stanovený denný pracovný čas 7,5 hodín.

10) V čase prázdnin (keď si nečerpá dovolenku) je pedagogický zamestnanec na pracovisku v čase od 8:00 hod. do 13:00 hod. Ostatný čas 2,5 hodiny vykonáva prácu mimo pracoviska v zmysle čl. 16 ods. 3 Pracovného poriadku.

11) Ak je zamestnanec zamestnaný na kratší pracovný čas, ustanovenia o pracovnom čase sa na neho vzťahujú primerane ku skráteniu pracovného času po dohode s nadriadeným zamestnancom.

Článok 4
Prekážky v práci

1) Pri prekážkach v práci, pri ktorých právny predpis alebo kolektívna zmluva ustanovuje presnú dĺžku nevyhnutne potrebného času, za ktorý zamestnancovi patrí pracovné voľno, sa zamestnancovi poskytne pracovné voľno za celý čas, pritom jeden deň bude zodpovedať času dĺžky pracovnej zmeny vyplývajúci z určeného týždenného pracovného času.

2) V súlade s ustanovením § 141 ods. 2 Zákonníka práce je zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy v sume jeho priemerného zárobku z dôvodu jeho vyšetrenia alebo ošetrenia v zdravotníckom zariadení. Pracovné voľno s náhradou mzdy sa zamestnancovi poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 7 dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času.

3) Osobné prekážky v práci:

a) Vyšetrenie alebo ošetrenie zamestnanca v zdravotníckom zariadení

1) Na nevyhnutne potrebný čas, najviac 7 dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času.

2) Na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času. Pri účasti zamestnankyne na preventívnej lekárskej prehliadke súvisiacej s jej tehotenstvom sa poskytnutie voľna nelimituje počtom dní.

3) Zamestnanec je povinný požiadať príslušného vedúceho zamestnanca o pracovné voľno na určenom tlačive (priepustka), ktorý ho podpíše. Existenciu prekážky v práci preukáže zamestnanec potvrdením tlačiva zdravotníckym zariadením alebo iným príslušným zariadením.

4) Pokiaľ ide o preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, je potrebné, aby lekár na príslušnom tlačive priamo vyznačil uvedený dôvod návštevy. Ak zamestnanec v dôsledku náhleho ochorenia nemá pri návšteve lekára predpísané tlačivo, prekážku preukazuje lekárom vystaveným potvrdením o ošetrení/vyšetrení.

5) Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, zamestnanec je povinný najneskôr v predchádzajúci deň do 10:00 hod. požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna.

6) V prípade ak išlo o naliehavý zdravotný problém, o návšteve lekára a dĺžke jej trvania musí zamestnanec informovať zamestnávateľa bez zbytočného odkladu po tom, ako potrebu návštevy zdravotníckeho zariadenia zistí.

7) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Doklad bez vyznačenia doby trvania vyšetrenia alebo ošetrenia v zdravotníckom zariadení zamestnávateľ neakceptuje.

8) Predloženie neúplného potvrdenia nezakladá povinnosť zamestnávateľa ospravedlniť neprítomnosť zamestnanca v práci a povinnosť poskytnúť zamestnancovi náhradu mzdy.

9) Ak zamestnanec vyčerpá 7 dní pracovného voľna s náhradou mzdy, zamestnávateľ poskytne ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času.

10) Ak si zamestnanec vyčerpá stanovený limit pracovného voľna s náhradou mzdy na vyšetrenie alebo ošetrenie v zdravotníckom zariadení a sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia určený Zákonníkom práce, pri ďalšej návšteve lekára alebo pri sprevádzaní rodinného príslušníka si môže čerpať dovolenku (prípadne náhradné voľno) len po predchádzajúcom dohovore s riaditeľom školy.

b) Narodenie dieťaťa manželke zamestnanca

Na nevyhnutne potrebný čas na prevoz manželky do zdravotníckeho zariadenia a späť.

c) Sprevádzanie

1) Rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrenie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrenie alebo liečenie.

2) Pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 7 dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času.

3) Zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy.

4) Pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 10 dní v kalendárnom roku.

5) Zamestnanec je povinný požiadať svojho priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca o pracovné voľno na určenom tlačive (priepustka), ktorý ho podpíše.

6) Existenciu prekážky v práci preukáže zamestnanec potvrdením tlačiva zdravotníckym zariadením alebo iným príslušným zariadením.

d) Úmrtie rodinného príslušníka

1) Na 2 dni pri úmrtí manžela (manželky) alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb.

2) Na 1 deň na účasť na pohrebe rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca jeho manžela (manželky), ako aj manžela (manželky) súrodenca zamestnanca a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb.

3) Na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 1 deň, na účasť na pohrebe prarodiča alebo vnuka zamestnanca, alebo prarodiča jeho manžela, alebo inej osoby, ktorá síce nepatrí k uvedeným príbuzným, ale žila so zamestnancom v čase úmrtia v spoločnej domácnosti, a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb.

e**) Svadba**

1) Pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na 1 deň na účasť na vlastnej svadbe.

2) Pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na účasť na svadbe dieťaťa a rodiča zamestnanca.

3) Pri prekážkach z dôvodov všeobecného záujmu ZŠ s MŠ Halič poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času

f) Prekážky v práci z "vyššej moci"

Za prekážku v práci z "vyššej moci" sa ráta znemožnenie prítomnosti v práci vplyvom:

a) počasia zamestnancovi, ktorý dochádza do práce autom, autobusom a vlakom a zmenou poveternostných podmienok nastala na ceste do práce snehová a ľadová kalamita, povodeň a pod., kvôli ktorej sa v ceste nedá pokračovať,

b) dopravnej nehody, ktorej priamym účastníkom je zamestnanec a stav motorového vozidla a zdravotný stav mu znemožňujú príchod do práce.

c) **pandemickej situácie v spoločnosti,** na základe ktorej z nariadenia vyšších orgánov sa budova školy musí uzavrieť.

Článok 5
Nadčasová práca a náhradné voľno

1) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz zamestnávateľa 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 Zákonníka práce). Súhlas/príkaz na prácu nadčas dáva priamy nadriadený vedúci zamestnanec.

2) Práca nadčas je v prípade pedagogického zamestnanca práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad jeho základný úväzok

3) 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.

4) Príkaz na prácu nadčas pedagogickému zamestnancovi vydá zamestnávateľ prostredníctvom tlačiva na zastupovanie chýbajúcich učiteľov, ktoré sa nachádza na nástenke v zborovni (ak má škola možnosť, tak aj prostredníctvom edupage stránky školy). Pedagogický zamestnanec je povinný pri príchode do školy skontrolovať tlačivo na zastupovanie chýbajúcich učiteľov, či na daný deň má nariadenú prácu nadčas.

5) Ak úväzok zamestnanca (rozpísaný rozvrhom hodín) presahuje základný úväzok, hodiny odučené nad základný úväzok zamestnanca sa považujú za prácu nadčas. V rozvrhu hodín musí byť presne stanovené, ktoré hodiny sú nad základný úväzok (napr. piata hodina v pondelok). V tomto prípade sa osobitný príkaz na prácu nadčas nevydáva. Príkazom na prácu nadčas je samotný rozvrh hodín. Plat a príplatok za takéto nadčasové hodiny patria učiteľovi len v tom prípade, ak tieto hodiny boli skutočne odučené.

6) Ak pedagogický zamestnanec zastupuje neprítomného pedagogického zamestnanca, vyučovacie hodiny, počas ktorých ho zastupuje sú prácou nadčas.

7) Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.

8) Do evidencie práce nadčas nie je možné zahrnúť práce vyplývajúce z náplne práce a tvoriace ostatné činnosti pedagogického zamestnanca v zmysle Pracovného poriadku.

9) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu. 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.

10) Vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas.

11) Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona č. 553/2003 Z.z.

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

13) Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť v čase školských prázdnin, pokiaľ im riaditeľ školy mimoriadne neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.

14) Ak v čase vyučovania v dopoludňajších hodinách sa uskutočňuje iná činnosť so žiakmi (kino, divadlo a pod.) a učiteľ v tom čase nemá vyučovacie hodiny v slede (má napr. "okno") nárok na nadčasovú prácu ani na náhradné voľno mu nevzniká.

15) Ak zamestnanec zastupuje pri delenej hodine (spojenie skupín), nárok na nadčasovú prácu ani náhradné voľno mu nevzniká.

16) Počas výnimočnej situácie a vykonávania práce z domu nemá zamestnanec nárok na priznanie práce nadčas.

Článok 6
Časová dotácia vzniku práce nadčas pri osobitných prípadoch

1) Za osobitné prípady sa považujú lyžiarsky výcvik, škola v prírode, viacdenné výlety a exkurzie, viacdenné školské súťaže, odsúhlasené v pláne práce školy. Pri uvedených podujatiach je potrebné predložiť riaditeľovi školy na schválenie plán výchovno-vzdelávacej akcie a rozpis služieb.

2) Časová dotácia vzniku práce nadčas podľa ods. 1 sa stanovuje nasledovne:

a) v pracovný deň maximálne 4 hodiny nadčasovej práce,
b) v sobotu maximálne 6 hodín nadčasovej práce,

c) v nedeľu maximálne 7,5 hodín nadčasovej práce,
d) nočná pohotovosť 4 hodiny práce nadčas.

3) Ak sa zamestnanec a zamestnávateľ dohodnú na osobitnom finančnom ohodnotení formou osobného príplatku alebo mimoriadnej odmeny za činnosti uvedené v ods. 1, zamestnancovi nadčasové práce podľa ods. 2 nepatria.

4) Ak pedagogický zamestnanec vykonáva osobitné činnosti na pracovisku neuvedené v pracovnom poriadku školy v čl. 16 ods. 2 (napríklad príprava detí na olympiádu, doučovanie a pod.), poskytuje sa za tieto činnosti nadčasová práce len v prípade, ak tieto činnosti má odsúhlasené priamym nadriadeným vedúcim zamestnancom vopred. Rozsah nadčasovej práce sa musí dohodnúť vopred.

5) Ak sa zamestnanec zúčastní jednodňového školenia, seminára, prednášky, výletu, exkurzie so súhlasom riaditeľa školy mimo pracoviska (mimo miesta pracoviska), považuje sa to za pracovnú cestu. V takomto prípade je zamestnanec povinný zabezpečiť si cestovný príkaz podpísaný priamym nadriadeným vedúcim zamestnancom. Náhrada za stratu času sa v zmysle § 96 b Zákonníka práce zamestnancovi neposkytne.. Zamestnancovi sa poskytne náhradné voľno nad ustanovený pracovný čas (po 15.30 hod.) tak, že za 1 hodinu pracovnej činnosti po 15:30 hod. patrí zamestnancovi 1 hodina nadčasovej práce.

Článok 7
Evidencia dochádzky

1) Všetci zamestnanci sú povinní čas príchodu na pracovisko a čas odchodu z pracoviska zaznamenať prihlásením sa do dochádzkového systému prostredníctvom čipovej čítačky, ktorá je umiestnená vo vestibule bezprostredne za hlavným vchodom do budovy. Týmto spôsobom elektronicky vypĺňajú svoj osobný dochádzkový list (evidenciu dochádzky). Denný pracovný čas zo zásady nemá presahovať 7,5 hod denne ak sa nejedná o prácu nadčas. Zamestnanec si rozvrhne prácu na doma tak, aby týždenný pracovný čas mal dodržaný.

2) Oneskorený príchod, ako aj neúčasť na aktivitách musí zamestnanec ospravedlniť u priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca. Ak pre vážnu príčinu nemôže prísť do zamestnania, oznámi to telefonicky alebo osobne deň vopred do 10:00 hod. (v ojedinelých prípadoch skoro ráno), aby mohlo byť zabezpečené zastupovanie a zaznamená to v elektronickom dochádzkovom liste.

3) Svoju neúčasť pre prekážky v práci, ktorá je prípustná podľa Zákonníka práce, zamestnanec dokladá príslušnými potvrdeniami:

a) do 3 dní pri pracovnej neschopnosti alebo pri ošetrovnom (PN a OČR),
b) ihneď v deň príchodu do zamestnania pri jednodňových vymeškaniach

4) Opustiť pracovisko môže zamestnanec s vedomím riaditeľa školy alebo zástupkyne riaditeľa školy a to za účelom súvisiacim s výkonom práce (návšteva knižnice, prieskum trhu s učebnými pomôckami, návšteva metodicko-pedagogického centra a pod.) pričom svoj odchod poprípade ešte aj príchod (návrat v daný deň) musí zaznamenať na čipovej čítačke a dôvod v elektronickom dochádzkovom liste.

5) Zamestnanci sú ďalej povinní zaznamenať na čipovej čítačke:

a) všetky prípady odchodu z pracoviska a príchody späť z dôvodu napr. prerušenia práce so súhlasom nadriadeného vedúceho zamestnanca za účelom súkromným, služobným, školenia, čerpania dovolenky,

b) návštevu lekára alebo zdravotníckeho zariadenia a tú doložiť potvrdeným tlačivom (priepustkou)

c) čas odchodu a príchodu na pracovisko z akéhokoľvek dôvodu

6) Doklady o neprítomnosti zamestnancov z dôvodov PN a OČR, dovolenkové lístky a priepustky sa odovzdávajú ZRŠ.

Článok 8
Dovolenka

1) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek.

2) Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň 4 týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. V mesiacoch júl a august sú pedagogickí zamestnanci povinní vyčerpať nadpolovičnú časť dovolenky a ostatní zamestnanci sú povinní si čerpať väčšiu časť dovolenky v období školského vyučovania.

3) Čerpanie dovolenky v prípade pedagogických zamestnancov počas školského roka zamestnávateľ odsúhlasí vo výnimočných životných situáciách, za ktoré sa považuje:

a) životné jubileum 50 a 60 rokov veku zamestnanca a manžela/manželky zamestnanca,
b) vážne rodinné dôvody (vlastná svadba, svadba dieťaťa zamestnanca, pohreb, pohreb rodinného príslušníka, promócie, presťahovanie sa zamestnanca a pod.)
c) odstraňovanie následkov živelnej pohromy na vlastnom príbytku zamestnanca.

4) V ostatných prípadoch počas školského roka, v čase vyučovania sa dovolenka pedagogického zamestnanca odsúhlasí len výnimočne, ak tomu nebránia prevádzkové dôvody. Počas dní vyučovania dovolenkový lístok podpisuje riaditeľ školy alebo ZRŠ.

5) Dovolenkový lístok je zamestnanec povinný vypísať najmenej 1 deň pred nástupom dovolenky. Zamestnanec môže čerpať dovolenku len po podpísaní dovolenkového lístka riaditeľom školy resp. zástupkyňou riaditeľa školy. V opačnom prípade sa jeho neprítomnosť v práci považuje za absenciu.

6) Dovolenkové lístky sa zakladajú k evidencii dochádzky.

7) Evidenciu dovoleniek si pg zamestnanci vedú aj na svojom osobnom elektronickom dochádzkovom liste.

8) Dovolenku za kalendárny rok si zamestnanec musí vyčerpať v plnom rozsahu. Preniesť dovolenku si smie len v odôvodnených prípadoch so súhlasom nadriadeného.

Článok 9
Dĺžka a využitie pracovného času vedúcich zamestnancov

1) Vedúci zamestnanci, ktorí uplatňujú nasledovné využitie pracovného času sú riaditeľ školy a zástupkyne riaditeľa školy.

2) Vedúci zamestnanci sú na pracovisku podľa potreby, rozloženie ich pracovného času vychádza z plnenia úloh vyplývajúcich z ich pracovných náplní a pridelenej zodpovednosti. Pracovný čas si volia samostatne, a to tak, aby súhrn pracovného času počas týždňa nepresiahol 37,5 hodín.

3) Ak úväzok vedúceho zamestnanca (zástupkyne riaditeľa školy) presiahne počet hodín stanovený základným úväzkom, takéto odučené hodiny nad úväzok sú prácou nadčas.

4) Ak vedúci zamestnanec (zástupkyňa riaditeľa školy) zastupuje neprítomného pedagogického zamestnanca, vyučovacie hodiny, počas ktorých ho zastupuje, sú prácou nadčas.

5) V sídle zamestnávateľa sa musí v čase od 07:30 hod. do 15:00 hod. nachádzať riaditeľ školy, zástupkyne riaditeľa školy alebo riaditeľom poverený zamestnanec (hospodárka školy, ekonómka)

Článok 10
Záverečné ustanovenia

1) Na základe odôvodnenej písomnej žiadosti zamestnanca s uvedením závažných dôvodov môže zamestnávateľ, ak to nenaruší chod výkonu určitej pracovnej činnosti, povoliť zamestnancovi vhodnú úpravu týždenného pracovného času iným spôsobom ako ustanovuje táto smernica.

2) Využívanie a dodržiavanie pracovného času zamestnancami kontrolujú v rámci svojej pôsobnosti nadriadení vedúci zamestnanci.

3) S internou smernicou č. 13/2021 – RŠ o využití pracovného času zamestnancov musia byť oboznámení všetci pedagogickí a odborní zamestnanci školy.

4) Zmeny a doplnenia tejto internej smernice prerokúva a navrhuje riaditeľovi školy na schválenie pedagogická rada.

5) Interná smernica bola prerokovaná pedagogickou radou školy a schválená riaditeľom školy dňa 1. 3. 2021.

6) Táto interná smernica je zverejnená na webovej stránke školy.

7) Interná smernica č. 13/2021 - RŠ nadobúda účinnosť dňa 2. 3. 2021 a ruší sa ňou doterajšia smernica z 28. 5. 2018.

Prílohy:

Príloha č.1 - Zoznam ostatných činností pedagogických zamestnancov (učiteľov a vychovávateľov ŠKD) nad základný úväzok

Príloha č.1

Zoznam ostatných činností pedagogických zamestnancov (učiteľov a vychovávateľov ŠKD) nad základný úväzok:

1. Všeobecné a ostatné povinnosti súvisiace s výchovno-vzdelávacou činnosťou:

- účasť na pracovných poradách a pedagogických radách,
- konzultácie a stretnutia s rodičmi a so žiakmi,
- účasť na triednych Združeniach rodičov,
- účasť na zasadnutiach MZ a PK,
- spracovanie a vedenie pedagogickej dokumentácie,
- vedenie kabinetov,
- dozory,
- starostlivosť o estetický vzhľad priestorov školy,
- starostlivosť o zverené odborné učebne a kmeňové triedy,
- inventarizácia,
- príprava žiakov na súťaže a olympiády.

2. Práca mimo pracoviska - práca doma:

- príprava na vyučovanie,
- samoštúdium odbornej literatúry,
- príprava testov, žiackych písomných prác,
- oprava a hodnotenie písomných prác a testov žiakov,
- príprava pomôcok a materiálov na vyučovanie.

Ďalšie činnosti sú uvedené v pracovnom poriadku školy.