

**Základná škola, Dargovských
066 68 Humenné**



INTERNÁ NORMA

Druh normy: Príkaz riaditeľa školy

Príkaz o pracovnom čase a dovolenke zamestnanca

číslo príkazu: _04_/P/2022

Účel Príkazu:

Tento príkaz stanovuje základné pravidlá pre využitie pracovného času nepedagogických a pedagogických zamestnancov a dovolenky všetkých zamestnancov zamestnávateľa Základná škola, Dargovských hrdinov 19, Humenné.

Oblasť platnosti:

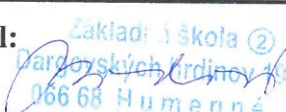
Príkaz je platný pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa Základná škola, Dargovských hrdinov 19, Humenné (ďalej len ZŠ, škola).

Počet strán: 18

Počet príloh: 1

Vzťah k už vydaným interným normám ZŠ:



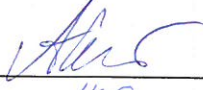
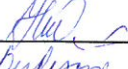
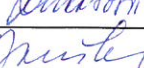
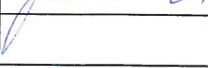
Nový Príkaz riaditeľa ruší Príkaz riaditeľa účinný odo dňa 04. 02. 2020 v znení jeho zmien a doplnkov

Gestorský útvar: Riaditeľka ZŠ	Schválil:  Mgr. Adriana Bodová riaditeľka podpis	Dátum schválenia: 12. 04. 2022 Dátum účinnosti: 13. 04. 2022
--	---	---

Zásady práce s vnútorným predpisom

1. Pridelenie vnútorného predpisu:

Príkaz riaditeľa bol pridelený:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
	Mgr. Adriana Bodová	Riaditeľka	
	Mgr. Alena Alexovičová	Zástupkyňa riaditeľa pre ročníky 1.- 4. (ZRŠ PV – 1. st.)	
	Mgr. Miroslav Alexovič	Zástupca riaditeľa pre ročníky 5.-9. (ZRŠ SV – 2. stupeň)	
	Ing. Andrea Hnatová	Vedúca prevádzkového útvaru	
	Anna Dudášová	Vedúca školskej jedálne	
	Mgr. Iveta Janíková	predseda 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 zástupcu riaditeľa školy SV, je prístupný aj v elektronickej podobe na webovom sídle školy všetkým zamestnancom.

3. Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec útvaru, úseku, 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 § 7 ods. 1 zák. č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a platí pre všetkých zamestnancov ZŠ.

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 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 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.
- (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 a vedúca PU.

- (10) Riaditeľ školy môže zamestnancovi umožniť nadpracovať chýbajúci pracovný čas aj v inom čase a v iných dňoch.
- (11) 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.
- (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 vedúcej PU je od 8,00 hod. do 16,00 hod.
- (2) Pracovný čas finančnej účtovníčky je od 7,30 hod. do 15,30 hod.
- (3) Pracovný čas správcu IKT siete je 6 hod. týždenne, 3x - UT, ST, ŠT 14.00 hod. – 16.00 hod.
- (4) Pracovný čas zamestnancov školskej jedálne je v čase od 6,30 hod. do 14,30 hod., vedúcej ŠJ je v čase od 7,00 hod. do 15,00 hod.
- (5) Pracovný čas školníkov je podľa rozpisu od 6,00 hod. do 14,00 hod., resp. od 11,00 hod. do 19,00 hod.
- (6) Pracovný čas upratovačiek je od 13,00 hod. do 21,00 hod.
- (7) Prestávka na odpočinok a jedenie je v ZŠ 30 minút v rozpätí od 11,30 do 14,00 hodiny.
- (8) 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.
- (9) 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) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30%, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa ZŠ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna. Za čas čerpania náhradného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat, ktorý sa zúčtuje za čas čerpania náhradného voľna za prácu nadčas; zvýšenie podľa prvej vety za čas čerpania náhradného voľna zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno **počas dvoch** kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety.
- (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) Zamestnancovi so zdravotným postihnutím, tehotnej žene, žene alebo mužovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 3 roky, osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, možno rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne len po dohode s ním.
- (6) 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 vedúcej PU.
- (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 vedúcej PU.

ŠTVRTÁ ČASŤ

PEDAGOGICKÍ A ODBORNÍ ZAMESTNANCI

Článok 7

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických a odborných 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. v znení zmeny č. 32/2022 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) 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 vychovávateľom ŠI,
 - 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, OZ a školy,
 - k) pedagogická diagnostika žiakov,
 - l) účasť na ďalších aktivitách vyplývajúcich zo školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (napríklad lyžiarske kurzy, kurzy korčuľovania, školy v prírode, 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, prípadného pedagogického asistenta.
- (6) Denný pracovný čas riaditeľa, zástupcov riaditeľa je na pracovisku od 7,25 do 14,30 hod.
 - (7) Školský špeciálny pedagóg má pracovný čas od 7,30 hod. do 15,30 hod.
 - (8) Školský psychológ má pracovný čas od 7,30 hod. do 15,00 hod.
 - (9) Denný pracovný čas pedagogických zamestnancov – učiteľov a pedagogických asistentov je od 7,45 hod. do 14,00 hod.
 - (10) 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, 1,45 hod. denne (voliteľný pracovný čas).
 - (11) Základný pracovný čas pedagogických zamestnancov začína o 7,45 hodine a končí o 14,00 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).
 - (12) Voliteľný pracovný čas /denne 1,45 hod./ je od 14,30 do 19,00 hod. /Počas voliteľného pracovného času od 14,30 do 19,00 hod. 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.
 - (13) Vychovávateľky ŠKD – základný pracovný čas: od 10,15 do 16,30 hodiny.
 - (14) Voliteľný pracovný čas vychovávateľiek ŠKD/denne 1,45 hod./ je stanovený tak, aby pedagogickí zamestnanci si odpracovali čas pred nástupom do zmeny v čase od 7,00 do 9,45 hod., v nevyhnutnom prípade po súhlase zástupkyne riaditeľa školy PV po príchode do miesta bydliska.(17,00 do 19,00 hod.)
 - (15) 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.

- (16) 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).
- (17) 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.
- (18) Ak vykonávajú pedagogickí zamestnanci pedagogický dozor počas prestávky na odpočinok a jedenie, započítava sa im tento čas do základného prac. času.
- (19) Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť.
- (20) 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.
- (21) 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.
- (22) 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.
- (23) 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. Ranný dozor nad žiakmi začína o 7,10 hod. Dozor nad žiakmi 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.
- (24) 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.

- (25) 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) 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 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) U pedagogických zamestnancov sa za jednu hodinu práce nadčas sa považuje vykonaná hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá prevyšuje základný úväzok
- a) pedagogického zamestnanca, ak splnil svoj základný úväzok, alebo
 - b) vedúceho pedagogického zamestnanca (zástupcu riaditeľa), ak splnil svoj základný úväzok. (§ 7 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch).
- (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) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30%, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa ZŠ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna. Za čas čerpania náhradného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat, ktorý sa zúčtuje za čas čerpania náhradného voľna za prácu nadčas; zvýšenie podľa prvej vety za čas čerpania náhradného voľna zamestnancovi nepatrí. Ak ZŠ

neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas **dvoch** kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety.

- (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) 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.
- (10) 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.
- (11) 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.
- (12) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22,00 hodinou a 6,00 hodinou.
- (13) 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, a zamestnanca, ktorý sa trvale stará o dieťa je päť týždňov. Vyššia výmera dovolenky je možná na základe platnej Kolektívnej zmluvy ZŠ na príslušný kalendárny rok.

Zamestnancovi, ktorý sa začne alebo prestane trvale starať o dieťa v priebehu kalendárneho roka, zvýšenie dovolenky za kalendárny rok podľa prvej vety tohto

odseku nad rámec základnej výmery dovolenky patrí v pomernom rozsahu určenom ako podiel počtu dní trvalej starostlivosti o dieťa v príslušnom kalendárnom roku a počtu dní kalendárneho roka.

- (3) Dovolenka pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca 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 vedúci zamestnanci 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. 1) príslušný vedúci zamestnanec, resp. zamestnanec poverený zastupovaním vedúceho zamestnanca (Riaditeľ školy?) v čase jeho neprítomnosti.
- (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 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 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 zástupcov, 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 nespĺnil 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 dovoleníek 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) Dovolenka sa počas prekážok uvedených v § 141 ods. 1 Zákonníka práce neprerušuje a je osobnou záležitosťou zamestnanca či počas čerpania dovolenky navštívi zdravotné stredisko za účelom celodenného osobného ošetrovania alebo ošetrovania člena rodiny.
- (19) 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.
- (20) 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.
- (21) 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.
- (22) Počas čerpania dovolenky zamestnancov príslušný vedúci zamestnanec zabezpečí v nevyhnutnom rozsahu vzájomnú zastupiteľnosť pri plnení pracovných úloh.
- (23) Čerpanie dovolenky z predchádzajúceho roka je škola v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní povinná oznámiť zamestnancovi najmenej dva dni vopred. Toto obdobie môže byť skrátené so súhlasom zamestnanca.
- (24) Čerpanie dovolenky nadobudnutej v príslušnom roku je škola povinná oznámiť zamestnancovi s ohľadom na COVID 19 najmenej sedem dní vopred. Toto obdobie môže byť skrátené so súhlasom zamestnanca.

ŠIESTA ČASŤ

VÝKON PRÁCE Z DOMÁCNOSTI ZAMESTNANCA V ČASE COVID 19

Článok 10

- 1) Počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení (napr. COVID 19) alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom podľa osobitného predpisu
 - a) riaditeľ školy je oprávnený nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca, ak to dohodnutý druh práce umožňuje (napr. pedagogický zamestnanec, ekonóm)

- b) zamestnanec má právo na vykonávanie práce zo svojej domácnosti, ak to dohodnutý druh práce umožňuje a na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré neumožňujú výkon práce z domácnosti.

Rozvrhnutie pracovného času je riaditeľ školy povinný zamestnancovi oznámiť najmenej dva dni vopred, ak sa so zamestnancom nedohodne na kratšej dobe, a s platnosťou najmenej na týždeň.

2) Riaditeľ školy nariadi zamestnancovi:

- výkon práce v domácnosti, pričom toto miesto bude vyšpecifikované adresou
- rozvrhnutie pracovného času určením začiatku a konca výkonu práce na dohodnutom mieste – domácnosť (§ 99 Zákonníka práce)

3) Zamestnanec:

- sa v určenom čase nachádza v domácnosti a vykonáva prácu vyplývajúcu mu z pracovnej zmluvy
- vedie si pre účely následnej kontroly zoznam činností, ktoré v pracovnom čase vykonával. U pedagogických zamestnancov aj spôsob priamej vyučovacej povinnosti voči žiakom
- vedie si evidenciu pracovného času v jednotlivých pracovných dňoch. Po ukončení mesiaca ju predloží zamestnávateľovi určeným spôsobom (buď elektronicky, poštou, alebo vhođením do pripravenej nádoby alebo poštovej schránky pred budovou školy za dodržania všetkých ochranných opatrení)
- každé opustenie pracoviska – domácnosti počas pracovného času je povinný oznámiť priamemu nadriadenému. Opustenie pracoviska v určenom pracovnom čase sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny
- dodržiava všetky zásady a predpisy bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými bol preukázateľne oboznámený, vrátane zákazu požívania alkoholických nápojov.

SIEDMA ČASŤ

DÔLEŽITÉ OSOBNÉ PREKÁŽKY V PRÁCI V ČASE COVID 19

Článok 11

- 1) Škola ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci počas jeho dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 Zákonníka práce), karantény, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu, osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu a počas obdobia, kedy sa osoba, ktorá sa inak stará o dieťa mladšie ako desať rokov veku, podrobila vyšetreniu alebo ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
- 2) Škola ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci aj počas jeho dôležitej osobnej prekážky v práci, ktorou je karanténne opatrenie alebo izolácia; za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

- 3) Zamestnanec, ktorý má dôležitú osobnú prekážku v práci z dôvodu karanténneho opatrenia, izolácie, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu alebo osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu, sa na účely § 64 Zákonníka práce (zákaz výpoved' v ochrannnej dobe) posudzuje ako zamestnanec, ktorý je uznaný dočasne za práceneschopného.
- 4) Zamestnanec, ktorý sa vráti do práce po skončení izolácie, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu alebo osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu, sa na účely § 157 ods. 3 Zákonníka práce posudzuje ako zamestnanec, ktorý sa vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti.

ÔSMA ČASŤ

ZASTAVENIE ALEBO OBMEDZENIE ČINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA V ČASE COVID 19

Článok 12

- 1) Ak zamestnanec (pedagogický alebo nepedagogický) nemôže vykonávať prácu **celkom alebo sčasti** pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti školy na základe rozhodnutia príslušného orgánu alebo pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti školy ako dôsledku vyhlásenia mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu, ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume 80% platu, najmenej však v sume minimálnej mzdy.
- 2) Ak škola vymedzila v písomnej dohode so zástupcami zamestnancov (odborový orgán) vážne prevádzkové dôvody, pre ktoré zamestnávateľ nemôže zamestnancovi pridelovať prácu – napríklad nemožnosť pridelovať zamestnancovi školy prácu z dôvodu uzatvorenia školy pre COVID 19, ide o prekážku v práci na strane školy, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume určenej dohodou najmenej 60% jeho platu, resp. priemerného zárobku. Túto dohodu so zástupcami zamestnancov nemožno nahradiť rozhodnutím riaditeľa školy.

SIEDMA ČASŤ

SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 13

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) Elektronická evidencia pracovného času zamestnancov prostredníctvom čipu sa v budove ZŠ vedie na určenom mieste v členení podľa jednotlivých útvarov (základná škola, ŠKD, školská jedáleň).
- (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 zaevidovať svoje priezvisko, skutočný čas príchodu a skutočný čas odchodu z budovy ZŠ.

- (7) V čase COVID, počas práce z domu (dištančné vzdelávanie) v evidencii pracovného času nadväzuje voliteľný pracovný čas na základný pracovný čas, ak sa zamestnanec nedohodne s riaditeľom ZŠ inak.
- (8) Pedagogický zamestnanec je povinný prvý pracovný deň po ukončení práce v predchádzajúcom mesiaci predložiť nadriadenému zamestnancovi evidenciu voliteľného pracovného času, opatrenú svojím podpisom. Táto spolu s evidenciou pracovného času vedenou v škole tvorí podklad pre výpočet platu pedagogického zamestnanca.
- (9) V čase COVID pri dištančnom vzdelávaní je pedagogický zamestnanec povinný v prvý pracovný deň po ukončení práce v predchádzajúcom mesiaci predložiť nadriadenému zamestnancovi celú evidenciu základného a voliteľného pracovného času, opatrenú svojím podpisom.
- (10) Evidencia opustenia pracoviska ZŠ obsahuje : Priezvisko zamestnanca, príchod a odchod do budov 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 príslušnému vedúcemu zamestnancovi.

- (11) Zamestnanec je povinný každé opustenie budovy ZŠ (či služobné, či súkromné, poprípade návštevu lekára) zaznamenať do evidencie dochádzky. V čase COVID každé opustenie dohodnutého pracoviska, či pedagogický, alebo nepedagogický zamestnanec, ktorý má dohodnutú prácu z domu, zaznamená do evidencie pracovného času, ktorú predkladá po ukončení mesiaca ZŠ, s priložením vypísanej a potvrdenej priepusty zdravotníckym zariadením a opatrenú svojím podpisom.
- (12) Každé opustenie budovy ZŠ musí byť oznámené príslušnému vedúcemu zamestnancovi a riaditeľovi ZŠ, ktorý priepustku (Príloha č. 1) zamestnancovi schváli jej podpísaním. V čase COVID dodatočným podpisom.
- (13) Započítavanie času na začiatku a konci pracovnej zmeny sa zapisuje v evidencii dochádzky v päťminútových intervaloch.
- (14) Zamestnanec je povinný každé opustenie budovy ZŠ (či služobné, či súkromné, poprípade návštevu lekára) zaznačiť do evidencie dochádzky.

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, 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 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 porušenie pracovnej disciplíny.

Príloha č. 1
Vzor dovolenkového lístka

Zamestnávateľ Základná škola, Dargovských hrdinov 19, Humenné		
DOVOLENKA		
Zamestnanec: _____ (meno, priezvisko, titul)		
Oddelenie/útvár ZŠ _____		
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: _____		
	Dátum	Podpis riaditeľa školy
Schválil		
Skutočný nástup dovolenky		
Nástup do zamestnania po dovolenke		
Z tejto dovolenky sa skutočne čerpalo: _____ pracovných dní.		