

**Cirkevná základná škola s materskou školou Jána
Krstiteľa**

Nám. SNP 200/22, 958 01 Partizánske



**Vnútorňá smernica
upravujúca využitie pracovného času zamestnancov**

Vypracovala: Mgr. Tatiana Gulíková

Obsah

Čl. 1 Úvodné ustanovenia	3
Čl. 2 Pracovný čas	3
Čl. 3 Rozvrhnutie pracovného času	3
Čl. 4 Náplň pracovného času pedagogických zamestnancov.....	5
Čl. 5 Prekážky v práci.....	6
Čl. 6 Úradné dni a úradné hodiny.....	8
Čl. 7 Nadčasová práca a náhradné voľno	8
Čl. 8 Časová dotácia vzniku práce nadčas pri osobitných prípadoch	10
Čl. 9 Pracovná cesta	11
Čl. 10 Evidencia dochádzky.....	11
Čl. 11 Evidencia vzniku nároku na čerpanie náhradného voľna.....	12
Čl. 12 Dovoľenka.....	12
Čl. 13 Dĺžka a využitie pracovného času vedúcich zamestnancov	13
Čl. 14 Záverečné ustanovenia.....	14
Príloha č. 1 Ostatné činnosti pedagogických zamestnancov (učiteľov a vychováv.ŠKD).....	15
Príloha č. 2 Vznik nároku a čerpanie náhradného voľna.....	16
Príloha č. 3 Potvrdenie o oboznámení sa so Smernicou	17

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

1. Smernica o pracovnom čase a úradných hodinách CZŠ s MŠ Jána Krstiteľa, Nám SNP 200/22, 958 01 Partizánske (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. Zákonník 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. 201/2019 Z. z..
3. Priamy nadriadený vedúci zamestnanec je vedúci zamestnanec stanovený platným Organizačným poriadkom školy.

Čl. 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.
3. Do uvedeného pracovného času sa nezapočítava prestávka na odpočinok a jedenie.
4. Pracovným dňom sa rozumie výkon práce v trvaní 7,5 hodín a prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.
5. Zamestnanec je povinný dodržiavať stanovený rozvrh hodín, konzultačné hodiny a plán práce.
6. 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.
7. Pedagogickí zamestnanci majú povolené vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy.
8. 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.

Čl. 3 Rozvrhnutie pracovného času

1. Pracovný čas v CZŠ s MŠ Jána Krstiteľa, do ktorého sa nezapočítava prestávka na jedenie a oddych, počas ktorého je zamestnanec povinný byť na pracovisku počas týždňa je rozvrhnutý Pracovným poriadkom (čl. 14 ods.8) nasledovne:

Kategória zamestnancov	Základný pracovný čas (prítomnosť na pracovisku)	Obedňajšia prestávka	Práca podľa čl. 4 a Pr.č.1
Ekonomka školy	08,00 – 16,00 hod.	11,30 – 12,00 hod.	
Sekretárka riaditeľa školy	08,00 – 16,00 hod.	11,30 – 12,00 hod.	
Školník	06,30 – 14,30 hod.	11,30 – 12,00 hod.	
Zamestnanci recepcie	06,30 – 17,00 hod.	11,30 – 12,00 hod.	

Upratovačky v ZŠ Upratovačka v MŠ	08,00 – 10,00; 12,00 - 18,00 hod. 09,00 – 17,00 hod	11,30 – 12,00 hod.	
pomocná sila v MŠ	07,30 - 15,30 hod.	11,00 - 11,30 hod.	
Pedagogickí zamestnanci ZŠ	07,30 - 14,00 hod.	11,15 - 14,00* hod.	1,50 hod. denne
Podporný team (šk.psychológ, špec.pedagóg, asistenti)	7,30 – 15,30 hod.		
Vychovávateľka ŠKD Ranná služba Denná služba 2.stupeň	06,00/7,00 - 08,15 hod. 11,45 - 16,00/17,00 hod. 12,45 - 16,00 hod. .	počas prestávky na odpočinok a jedenie (30min)	
Pedagogickí zamestnanci MŠ Doobedná zmena Poobedná zmena Asistenka učiteľa	06,15 – 12,30 hod. 09,30 - 16,00 hod. 7,30 – 15,30 hod.	počas prestávky na odpočinok a jedenie (30min)	

*) pedagogický zamestnanec má stanovenú prestávku na odpočinok a jedenie podľa čl. 15 ods. 3 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 odstrahuje v rámci určeného časového rozpätia tak, aby bol zabezpečený dozor nad deťmi. Maximálna prestávka na odpočinok a jedenie je aj v prípade pedagogických zamestnancoch 30 minút.

2. Pedagogický zamestnanec musí byť na pracovisku najneskôr:
 - a) 15 minút pred začiatkom prvej vyučovacej hodiny,
 - b) 15 minút pred začiatkom vykonávania nariadeného pedagogického dozoru.
3. Zamestnanci musia postupovať tak, aby boli na pracovisku prítomní podľa rozvrhu hodín, rozvrhu dozorov, v čase konania porád, zasadaní MZ a PK, triednych aktívov RZ, informačných popoludní, v čase určenom na pohotovosť, na prechodné zastupovanie neprítomného učiteľa, ak to pracovný poriadok neustanovuje inak a v súlade s pokynmi riaditeľky školy a zástupkyne riaditeľky školy.
4. Zamestnanec má počas pracovného času právo na prestávku v trvaní 30 minút, ktorú si zamestnanci vyberú bez ohľadu na to, či sa zamestnanec stravuje v školskej jedálni, alebo nie.
5. Celková dĺžka prestávky na prestávku sa nezapočítava do pracovného času. Svojevoľné prekročenie ustanovenej prestávky bez vedomia priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca nie je dovolené a bude sa považovať za porušenie pracovnej disciplíny.
6. Ak prestávka na oddych nie je možná v určenom čase, tak prestávku na obed a oddych si volia pedagogickí zamestnanci samostatne v rámci prevádzkového pracovného času po odpracovaní viac ako 4 hodiny.
7. Pri prekročení ustanovenej prestávky s vedomím priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca je zamestnanec povinný tento čas nadpracovať.
8. Počas pracovného času je zamestnanec povinný sa zdržiavať na svojom pracovisku, zamestnanec sa počas pracovného času môže vzdialiť zo svojho pracoviska len so súhlasom priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca.
9. 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 zástupkyne riaditeľky školy.
10. Opustenie pracoviska z dôvodu návštevy zdravotníckeho zariadenia sa riadi Čl. 5 ods. 3 písm. a) a c) tejto smernice.

11. Za celodennú pracovnú cestu a ospravedlnenú neprítomnosť v práci (napr. PN, dovolenka, P, neplatené voľno a pod.) sa počíta stanovený denný pracovný čas 7,5 hodín.
12. V čase vedľajších prázdnin, (keď si nečerpá dovolenku) je pedagogický zamestnanec na pracovisku v čase od 7,30 (8,30) hod. do 13,30 (14,30) hod. Ostatný čas 2,00 hod. vykonáva prácu mimo pracoviska v zmysle Pracovného poriadku.
13. Ak je zamestnanec zamestnaný na kratší pracovný čas, tak sa na neho ustanovenia o pracovnom čase vzťahujú primerane ku skráteniu pracovného času po dohode s nadriadeným zamestnancom. O jeho pracovnom čase sa vypracuje písomná dohoda.

Čl 4.

Náplň pracovného času pedagogických zamestnancov

1. V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený všeobecne záväzným právnym predpisom a vykonávať práce súvisiace s pedagogickou prácou ustanovené v pracovnom poriadku.

Práca súvisiaca s pedagogickou prácou je:

- svedomitá osobná príprava na ňu
- príprava pomôcok a starostlivosť o ne
- príprava materiálu na vyučovanie alebo výchovnú prácu
- vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie
- oprava písomných a grafických prác žiakov, dozor nad žiakmi, spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovnovzdelávacieho procesu
- starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovnovzdelávaciemu procesu,
- účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, riaditeľom, zriaďovateľom, na schôdzach združení rodičov, na duchovných aktivitách, na kultúrnych a iných akciách školy alebo školského zariadenia.
- prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie aj plnenie úloh, vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.

2. Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa 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 osobitným predpisom. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 Zákonníka práce.

3. 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 (§ 6 nariadenia vlády SR č. 201/2019 Z. z.) a potreby školy alebo školského zariadenia. Pri tom treba dbať, aby v čase prevádzky školy bol vždy prítomný riaditeľ školy. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školy na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.

4. Triedny učiteľ na 1. stupni vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní a v čase prestávok.

5. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy alebo školského zariadenia pri výletoch, exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou alebo školským zariadením. Pedagogickí zamestnanci, sú povinní podľa určeného rozvrhu dozeráť na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v jedálni.

6. V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy alebo školského zariadenia prerušená, je riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia povinný pridelovať pedagogickým zamestnancom práce v súlade s ich pracovnou zmluvou (t.j. práce súvisiace s vyučovaním alebo výchovnou prácou) vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska, ak títo nečerpajú dovolenku v zmysle § 100 Zákonníka práce alebo niektorý z iných druhov pracovného voľna stanovených Zákonníkom práce.

7. V základnej škole sa za priamu výchovnú činnosť alebo vyučovaciu činnosť pedagogického zamestnanca považuje aj:

- a. sprevádzanie žiaka na lekárske ošetrovanie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť rodiča alebo zákonného zástupcu žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc
- b. priama vyučovacia alebo výchovná činnosť určená rozvrhom hodín nevykonaná z dôvodu prekážky na strane školy alebo z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci zamestnanca (§ 141 Zákonníka práce).

Čl. 5

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 ošetrovania 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 ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času.
3. Osobné prekážky v práci
 - a) **vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení**
 1. na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 7 dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 2. na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie 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 (pripustka), 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 včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna.
6. V prípade, ak by šlo o naliehavý zdravotný problém, o návšteve lekára a dĺžke jej trvania zamestnanec musí informovať zamestnávateľa bez zbytočného odkladu po tom, ako potrebu návštevu 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 riaditeľkou školy.

b) narodenie dieťaťa manželke zamestnanca

1. 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. Zamestnanec je povinný požiadať svojho priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca o pracovné voľno na určenom tlačive (prieputka), ktorý ho podpíše.
5. 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 domácnosti a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb.

e) svadba

1. pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na jeden deň na účasť na vlastnej svadbe
 2. pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na účasť na svadbe dieťaťa a rodiča zamestnanca
4. Prekážky z dôvodov všeobecného záujmu
CZŠ s MŠ Jána Krstiteľa 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.
5. Riaditeľské voľno udeľuje riaditeľka školy, ak sú chrípkové prázdniny (minimálne 30% chorých) alebo iné dôvody napr. účasť na konferencii Učíme pre život, Duchovná obnova zamestnancov školy, Testovanie 5, 9 a pod. Pedagogickým zamestnancom je pridelená iná zodpovedajúca práca alebo môže riaditeľka školy povoliť prácu mimo pracoviska.

Čl. 6

Úradné dni a úradné hodiny

V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov, rodičov a verejnosti sa na Cirkevnej základnej škole s materskou školou Jána Krstiteľa uplatňujú úradné dni a úradné hodiny v čase od 08,00 do 12,00, počas trvania veľkej prestávky od 09,50 do 10,00 a v osobitných prípadoch od 13,00 hod. do 14,00 hod. po telefonickom dohovore.

Čl. 7

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 /t.j. 37,5 hod./ 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 zamestnanec alebo s jeho súhlasom nad jeho základný úväzok.
3. Práca nadčas u nepedagogických zamestnancov sa tvorí v prípade výnimočných situácií (pri rekonštrukčných prácach na budove školy alebo iných výnimočných situáciách).
4. 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.
5. Príkaz na prácu nadčas pedagogickému zamestnancovi vydá zamestnávateľ prostredníctvom EduPage (supovanie) na zastupovanie chýbajúcich učiteľov. Pedagogický zamestnanec je povinný si skontrolovať Edupage -zastupovanie chýbajúcich učiteľov, či na daný deň má nariadenú nadčasovú prácu.
6. Ak úväzok zamestnanca (rozpísaný rozvrhom hodín) presahuje základný úväzok, tak 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. 5. hodina v pondelok).

V tomto prípade osobitný príkaz na vykonanie prácu nadčas sa nevydáva. Príkazom na prácu nadčas je samotný rozvrh hodín. Plat a príplatok za takéto nadčasové hodiny patria zamestnancovi len v prípade, ak tieto práce boli skutočne odučené.

7. Ak pedagogický zamestnanec zastupuje neprítomného pedagogického zamestnanca, tak vyučovacie hodiny, počas ktorých ho zastupuje, sú prácou nadčas (pri plnom úväzku zamestnanca).
8. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.
9. Do evidencie nadčasovej práce nie je možné zahrnúť práce vyplývajúce z náplne práce a tvoriace ostatné činnosti pedagogického zamestnanca v zmysle Pracovného poriadku.
10. Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená 30%, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby 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.
11. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety (§ 19 zákona č. 553/2003 Z. z.).
12. Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z..
13. Vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas.
14. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.
15. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22,00 hodinou a 6,00 hodinou. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu.
16. Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
17. Náhradné voľno je zamestnanec povinný vyčerpať do uplynutia 3 kalendárnych mesiacov, ak sa zamestnanec nedohodne s riaditeľom školy inak. Náhradné voľno je možné čerpať iba v čase vedľajších a hlavných prázdnin, pokiaľ im zo závažných dôvodov ich bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne. Len vo výnimočných prípadoch sa môže zamestnanec dohodnúť s riaditeľom školy aj inak.
Čerpanie náhradného voľna:
 - v pracovnom čase - v rozsahu počtu hodín úväzku v daný deň podľa rozvrhu hodín, najmenej však v rozsahu 5 hodín
 - v čase hlavných prázdnin /letné/ a v čase vedľajších prázdnin /jesenné, vianočné, polročné, veľkonočné/ - 5 hodín pedagogický zamestnanci (učitelia), 5,5 hodín pedagogický zamestnanci (vychovávateľa v ŠKD).
18. Počas hlavných prázdnin sa čerpá najskôr náhradné voľno a potom sa začne čerpať dovolenka.
19. Náhradné voľno zamestnancovi patrí len za skutočne odpracované hodiny, nie je možné náhradné voľno poskytnúť vopred.
20. Za jednu hodinu práce nadčas prináleží zamestnancovi jedna hodina náhradného voľna. V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá.
21. Náhradné voľno v dňoch riadneho vyučovania sa prideliuje pedagogickému zamestnancovi v rozsahu jeho základného úväzku v počte hodín, ktoré pripadnú na daný deň, kedy si náhradné voľno čerpá.
22. Dodržiavanie stanoveného denného pracovného času v prípade čerpania náhradného voľna za prácu nadčas podľa ods. 18 a 19, je zabezpečené tak, že pedagogický zamestnanec po vyčerpaní

- náhradného voľna v dni, v ktorom náhradné voľno za prácu nadčas čerpá, nepríde na pracovisko a činnosti súvisiace s pedagogickou prácou v plnom rozsahu vykonáva mimo pracoviska.
23. Za činnosti súvisiace s pedagogickou prácou počas prázdnin sa považuje predovšetkým štúdium odbornej literatúry, vypracovanie pracovných listov, učebných pomôcok a testov.
 24. 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. 1 „okno“), nárok na nadčasovú prácu, ani na náhradné voľno nevzniká.
 25. Ak zamestnanec zastupuje pri delenej hodine (spojenie skupín), nárok na nadčasovú prácu, ani na náhradné voľno nevzniká.
 26. Zamestnanci majú právo čerpať náhradné voľno v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona č. 301/2011 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, len po predchádzajúcom súhlase alebo na základe nariadenia riaditeľa školy podľa nasledujúcich odsekov tohto článku.
 27. Náhradné voľno za prácu vykonanú nadčas priznáva riaditeľ školy po odsúhlasení čerpania náhradného voľna zamestnancom školy. Náhradné voľno nie je možné čerpať vopred t.j. za prácu ešte nevykonanú.
 28. Schválenie čerpania náhradného voľna musí byť minimálne 2 dni vopred, aby bolo možné zabezpečiť plynulý chod rozvrhu. Nie je možné žiadať si dodatočne čerpanie náhradného voľna.
 29. Riaditeľka školy môže nariadiť čerpanie náhradného voľna zamestnancovi najviac jedenkrát mesačne v rozsahu jeden deň. Čerpanie náhradného voľna je v odôvodnených prípadoch možné v maximálnom rozsahu 30 hodín mesačne.

Čl. 8

Časová dotácia vzniku práce nadčas pri osobitných prípadoch

1. Za osobitné prípady sa považuje lyžiarsky výcvik, škola v prípade, viacdenné exkurzie, viacdenné školské výlety, viacdenné školské súťaže, plavecký výcvik - odsúhlasené v pláne práce školy, v pláne práce PK a MZ, resp. riaditeľkou 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) pri 5 dňových pobytoch – nárok na 3 dni náhradného voľna
 - b) pri 3 dňových pobytoch - nárok na 1 deň náhradného voľna
 - c) v sobotu a nedeľu, v prípade plného pracovného času - nárok na 1 deň náhradného voľna.
3. Ak sa zamestnanec a zamestnávateľ dohodnú na osobitnom finančnom ohodnotení formou osobného príplatku alebo mimoriadnej odmeny za činnosti uvedené v ods.1, tak zamestnancovi nadčasové práce podľa ods. 2 nepatria.
4. Ak pedagogický zamestnanec vykonáva osobitné činnosti na pracovisku neuvedené v pracovnom poriadku školy (napr. príprava detí na olympiádu, doučovanie a pod.), poskytuje sa za tieto činnosti nadčasová práca len v prípade, ak tieto činnosti má odsúhlasené priamym nadriadeným vedúcim zamestnancom vopred a tieto činnosti sú mimo pracovného času zamestnanca. Rozsah nadčasovej práce sa musí dohodnúť vopred.
5. Ak sa zamestnanec zúčastní školenia, seminára, prednášky, výletu, exkurzií so súhlasom riaditeľky školy mimo pracoviska (mimo obec Partizánske), považuje sa to za pracovnú cestu. V takomto prípade zamestnanec si je povinný zabezpečiť cestovný príkaz podpísaný riaditeľkou školy. Náhrada za stratu času v zmysle § 96b Zákonníka práce sa 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 0,5 hodina nadčasovej práce. Ostatné náležitosti týkajúce sa pracovnej cesty zamestnanca sa uvádzajú v

čl. 9. V prípade, ak škola uhradí poplatky spojené s vyššie uvedenými aktivitami, nevzniká zamestnancovi nárok na náhradu za stratu času, ani na náhradné voľno.

Čl. 9

Pracovná cesta

1. Zamestnanci školy je dovolené absolvovať pracovnú cestu v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce a zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov, len po predchádzajúcom súhlase alebo nariadení riaditeľa školy. Udelením písomného súhlasu sa rozumie podpísanie cestovného príkazu.
2. Zamestnanci predkladajú na podpis cestovné príkazy na vyslanie na tuzemskú alebo zahraničnú pracovnú cestu najneskôr 3 dni pred odchodom na pracovnú cestu. Vyplácanie cestovných náhrad zamestnancom sa poskytuje na základe zákona č. 283/2002 Z.z.
3. Pracovnou cestou sa rozumie účasť na školeniach, seminároch, metodických združeniach, športových súťažiach, olympiádach, plaveckého výcviku, škôl v prírode a exkurziách, ktoré priamo súvisia s výchovno-vzdelávacím procesom.
4. Cestovný príkaz je potrebné vypísať aj v tom prípade, ak si zamestnanec neuplatňuje cestovné náhrady. Tento cestovný príkaz slúži ako doklad o neprítomnosti v zamestnaní.
5. Ak sa zamestnanec školy zúčastní pracovnej cesty, ktorú schválil riaditeľ školy, je povinný najneskôr 3 dni pred nástupom na pracovnú cestu vypísať cestovný príkaz a po skončení pracovnej cesty predložiť vyúčtovanie pracovnej cesty.

Čl. 10

Evidencia dochádzky

1. Všetci zamestnanci sú povinní čas príchodu na pracovisko a čas odchodu z pracoviska zaznamenať spôsobom na to určeným, a to elektronicky prostredníctvom aplikácie EduPage, zápisom v „Evidencii dochádzky“.
2. Oneskorený príchod, ako aj neúčasť na aktivitách musí ospravedlniť u riaditeľky školy, príp. zástupkyne riaditeľky školy. Ak pre vážnu príčinu nemôže prísť do zamestnania, oznámi to telefonicky alebo osobne deň vopred (len v ojedinelých prípadoch skoro ráno), aby mohlo byť zabezpečené zastupovanie bez straty vyučovacieho času.
3. Svoju neúčasť pre prekážky v práci, ktorá je prípustná podľa ZP, zamestnanec dokladá príslušnými potvrdeniami:
 - a) do troch dní pri pracovnej neschopnosti alebo pri ošetrovnom (PN a OČR),
 - b) ihneď v deň príchodu do zamestnania po jednodňových vymeškaniach.
4. Opustiť pracovisko môže zamestnanec s vedomím riaditeľky školy alebo zástupkyne riaditeľky školy, a to za účelom súvisiacim s výkonom práce (návšteva knižnice, prieskum trhu s učebnými pomôckami, návšteva metodicko-pedagogického centra a podobne) a svoj odchod musí zapísať elektronicky prostredníctvom aplikácie EduPage do evidencie dochádzky.
5. Ak je zamestnanec vyslaný na lekársku prehliadku školou alebo ide na ošetrenie so žiakom (pri prvej pomoci), zapíše sa elektronicky prostredníctvom aplikácie EduPage do evidencie dochádzky ako „opustenie pracoviska za služobným účelom“.

6. Ak zamestnanec opustí pracovisko za súkromným účelom, zapíše elektronicky prostredníctvom aplikácie EduPage do evidencie „opustenie pracoviska za súkromným účelom“.
7. Do evidencie dochádzky sa tiež zapíše zamestnanec, ak „opustí pracovisko za účelom návštevy lekára na vyšetrenie alebo ošetrovanie“ alebo „sprevádza rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia“.
8. Zamestnanec je povinný odchod z budovy počas voľných vyučovacích hodín hlásiť riaditeľke školy alebo svojmu priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi.
9. Zamestnanci sú ďalej povinní zaznamenať elektronicky prostredníctvom aplikácie EduPage do „Evidencie dochádzky“:
 - a) všetky prípady odchodu z pracoviska a príchodu späť, z dôvodu napr. prestávky, prerušenie so súhlasom nadriadeného vedúceho zamestnanca, napr. za účelom súkromným, služobným, školenie, čerpanie dovolenky,
 - b) návštevu lekára alebo zdravotníckeho zariadenia a doložiť potvrdeným tlačivom (priepustka),
 - c) čas odchodu a príchodu na pracovisko z dôvodu pracovnej cesty.
10. Doklady o neprítomnosti zamestnancov z dôvodov PN a OČR odovzdávajú ekonómke školy. Dovolenkové lístky, priepustky odovzdajú zamestnanci priamemu nadriadenému, ktorý tieto doklady odovzdá po skontrolovaní ekonómke školy.

Čl. 11

Evidencia vzniku nároku na čerpanie náhradného voľna

1. Prehľad tvorby a čerpania náhradného voľna si vedie každý pedagogický a nepedagogický zamestnanec samostatne na tlačive, ktoré tvorí Prílohu č. 2 tejto smernice.
2. Tvorbu a čerpanie náhradného voľna schvaľuje riaditeľ školy svojím podpisom. Riaditeľ školy môže na tento účel poveriť iného vedúceho zamestnanca.
3. Riaditeľ školy alebo zástupca školy vedie evidenciu o vytvorenom nároku na čerpanie náhradného voľna a vyčerpanom náhradnom voľne.
5. Evidencia zastupovania za neprítomného pedagogického zamestnanca sa vedie elektronicky prostredníctvom aplikácie EDUpage.

Čl. 12

Dovolenka

1. Zamestnanci majú právo čerpať dovolenku v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce, len po predchádzajúcom písomnom súhlase riaditeľa školy alebo vedúceho zamestnanca podľa nasledujúcich odsekov tohto článku. Udelením písomného súhlasu sa rozumie podpísanie dovolenkového lístka riaditeľom školy.
2. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Počas jarných prázdnin budú všetci zamestnanci čerpať 5 dní dovolenky. V mesiacoch júl a august sú pedagogickí zamestnanci povinní vyčerpať najmenej 6 týždňov dovolenky a ostatní zamestnanci najmenej dva týždne dovolenky.
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, manžela/manželky zamestnanca,
 - b) vážne rodinné dôvody (vlastná svadba, svadba dieťaťa zamestnanca, pohreb, pohreb rodinného príslušníka, promócie, presťahovanie sa zamestnanca o pod.),
 - c) odstraňovanie následkov živej 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.
 5. Dovolenkový lístok je zamestnanec povinný vypísať najmenej jeden deň pred nástupom na dovolenku. Zamestnanec môže čerpať dovolenku len po podpísaní dovolenkového lístka riaditeľkou školy pred nástupom na dovolenku, v opačnom prípade sa jeho neprítomnosť v práci považuje za absenciu.
 6. Dovolenkové lístky sa zakladajú k evidencii dochádzky.
 7. Dovolenku môže zamestnanec prerušiť nástupom do zamestnania so súhlasom zamestnávateľa, kvôli PN alebo OČR.

Čl. 13

Dĺžka a využitie pracovného času vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanci, ktorí uplatňujú nasledovné využitie pracovného času sú riaditeľka školy a zástupkyňa riaditeľky 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 vedúci zamestnanec (zástupkyňa riaditeľky školy) zastupuje neprítomného pedagogického zamestnanca, tak vyučovacie hodiny, počas ktorých ho zastupuje, sú prácou nadčas.
4. V sídle zamestnávateľa sa musí v čase od 7,30 hod. do 14,00 hod. nachádzať riaditeľka školy, zástupkyňa riaditeľky školy, alebo riaditeľkou poverený zamestnanec.

Čl. 14

Závěrečné 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. Táto smernica sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Cirkevnej základnej školy s materskou školou Jána Krstiteľa, Nám SNP 200/22, 958 01 , Partizánske.
4. Smernica nadobúda účinnosť od 01.09.2022 po prerokovaní zástupcami zamestnancov.

V Partizánskom 30.08.2022

.....
Mgr. Daniela Gubková
riaditeľka školy

Príloha č. 1

Ostatné činnosti pedagogických zamestnancov (učiteľov a vychovávateľky ŠKD) nad základný úväzok

Všeobecné a ostatné povinnosti súvisiace s výchovno-vzdelávacou činnosťou:

- účasť na pracovných poradách a pedagogických radách,
- konzultácie a stretnutia s rodičmi a žiakmi,
- účasť na schôdkach rodičovského združenia,
- účasť na zasadnutiach MZ a PK,
- spracovanie a vedenie pedagogickej dokumentácie,
- vedenie kabinetov,
- dozory, pracovná pohotovosť,
- úprava a skrášľovanie priestorov školy,
- inventarizácia,
- príprava žiakov na súťaže a olympiády,
- 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.

