Základná škola Slovenská Kajňa 54

Smernica č. 002/2017

Smernica
o pracovnom čase zamestnancov Základnej školy Slovenská Kajňa 54

Oblasť platnosti:
Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov ZŠ Slovenská Kajňa 54

Počet strán: 15

Počet príloh: 3

Gestorský útvar	Schválil	Dátum schválenia	Dátum účinnosti
Zástupca riaditeľa školy	Mgr. Marián Oľšav RŠ	30. januára 2017	1.februára 2017

Čl. I
Úvodné ustanovenia

1) Táto smernica definuje pracovný čas zamestnancov v Základnej škole Slovenská Kajňa 54 v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, Vzorového pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov vydaných MŠVV a Š SR č. 2010-8851/18548:1-141.

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.

Čl. II
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. Čas odpočinku je akýkoľvek čas, ktorý nie je pracovným časom.
3. Na účely určenia rozsahu pracovného času a rozvrhnutia pracovného času je týždňom sedem po sebe nasledujúcich dní.
4. Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť osem hodín, ak zákonník práce neustanovuje inak.
5. Pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne. Na základe vyššej kolektívnej zmluvy môže byť znížený týždenný pracovný čas. (r.2017 – 37,5 h)
6. Do uvedeného pracovného času sa nezapočítava prestávka na odpočinok a stravovanie.
7. Pracovným dňom sa rozumie výkon práce v trvaní 8 hodín (na základe vyššej kolektívnej zmluvy 7,5 hodín) a prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.

8. Zamestnanec je povinný dodržiavať stanovený rozvrh hodín a plán práce, a stanovený pracovný čas.
9. Zamestnanec je povinný dodržiavať stanovený rozvrh hodín a plán práce, a stanovený pracovný čas.
10. 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.
11. Pedagogickí zamestnanci majú povolené vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním **aj mimo pracoviska.**
12. Za priamu výchovnú alebo vyučovaciu činnosť sa považuje aj sprevádzanie žiaka na lekárske ošetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nemožno zastihnúť rodiča (zákonného zástupcu) a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc.

Čl. III
Rozvrhnutie pracovného času

1) Pracovný čas, do ktorého sa nezapočítava prestávka na jedenie a oddych, počas ktorého je zamestnanec povinný byť na pracovisku počas týždňa, je rozvrhnutý takto:

kategória zamestnancov	*základný pracovný čas*	*obedňajšia prestávka*	*poznámka*
Vedúca hospodársko-ekonomického úseku, mzdová účtovníčka	7.5 hod 7.30 – 15.30	0,5 hod 11.30 – 12.00	
Školník	7.5 hod 7.30 – 14.00 17.00 – 18.30	0,5 hod 12.00 – 12.30	
Kurič	2.25 hod		Podľa potreby
Upratovačka v ZŠ	7.5 hod		Pracovná doba je delená na dve časti
Pedagogickí zamestnanci ZŠ	7.5 hod 7.30 - 13.30	0,5 hod 11.00 – 13.00	2 hod. práca doma
Vychovávatelia ŠKD	6,25		
Pedagogickí asistenti	7.5 hod	0,5 hod	

*) Pedagogický zamestnanec má stanovenú prestávku na odpočinok a stravovanie v zmysle § 91 ods. 1 Zákonníka práce. Prestávka na odpočinok a stravovanie 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 zamestnancoch 30 minút. Jednotlivé časové rozpätie iba udáva možnosť stravovania, ktoré sa prispôsobuje rozvrhu pedagóga.

2) Pedagogický zamestnanec musí byť na pracovisku najneskôr:
    a) 15 minút pred začiatkom prvej vyučovacej hodiny, ak má nariadenú v rozvrhu hodín prvú hodinu, alebo pred preberaním detí od rodičov, či pedagóga (vychovávateľka)
    b) 15 minút pred začiatkom vykonávania nariadeného pedagogického dozoru.

3) Zamestnanci musia postupovať tak, aby boli na pracovisku prítomní podľa rozpisu služieb na pridelenom pracovisku a v súlade s pokynmi riaditeľa školy a priamych nadriadených.

4) Zamestnanec má počas pracovného času právo na prestávku v trvaní 30 minút, ktorú si zamestnanci vyberú v čase od 11.30 hod. do 14.00 hod. bez ohľadu na to, či sa zamestnanec stravuje v školskej jedálni, alebo nie. Čerpanie obednej prestávky si riadne zaznačí do dochádzky za každý deň.

5) Celková dĺžka prestávky na odpočinok a jedenie 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.

6) Ak prestávka na oddych nie je možná v určenom čase, tak prestávku na jedenie a oddych si volia pedagogickí zamestnanci samostatne v rámci prevádzkového pracovného času. Ak im to rozvrh hodín umožňuje, tak si túto prestávku volia v čase, keď majú voľnú vyučovaciu hodinu.

7) Pri prekročení ustanovenej prestávky s vedomím priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca je zamestnanec povinný tento čas nadpracovať.

8) 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.

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 mzdovej účtovníčke školy.

10) Opustenie pracoviska z dôvodu návštevy zdravotníckeho zariadenia sa riadi čl. IV. 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 8 hodín (7,5 hod. na základe vyššej kolektívnej zmluvy).

12) V čase prázdnin a v čase, keď nie sú v škole prítomní žiaci (keď si pedagogický zamestnanec nečerpá dovolenku), je pedagogický zamestnanec na pracovisku v čase od 8.00 hod. do 16.00 hod., prípadne sa upraví čas podľa vyššej kolektívnej zmluvy.

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.

Čl. IV
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 a išlo preukázateľne o celodenné vyšetrenie.

3) Osobné prekážky v práci

a) Vyšetrenie alebo ošetrenie zamestnanca v zdravotníckom zariadení

1. na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 7 dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času;
2. ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času;
3. 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.
4. Zamestnanec je povinný požiadať príslušného vedúceho zamestnanca o pracovné voľno na určenom tlačive (priepustke), ktorý ho podpíše. Existenciu prekážky v práci preukáže zamestnanec potvrdením tlačiva zdravotníckym zariadením alebo iným príslušným zariadením.
5. 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.
6. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, zamestnanec je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna.
7. V prípade, ak by šlo 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.
8. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať dokladom zo zdravotníckeho zariadenia.
9. 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.

10. Zamestnávateľ je povinný ospravedlniť neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho účasti na štrajku v súvislosti s uplatnením jeho hospodárskych a sociálnych práv; mzda ani náhrada mzdy zamestnancovi nepatrí. Účasť na štrajku po právoplatnosti rozhodnutia súdu o nezákonnosti štrajku sa považuje za neospravedlnenú neprítomnosť zamestnanca v práci.

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

Základná škola Slovenská Kajňa 54 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.

Čl. V
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).

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 riaditeľ školy, alebo jeho zástupca prostredníctvom:

- zápisu v zošite na zastupovanie chýbajúcich učiteľov, ktorá sa nachádza v zborovni,
- pridelením zastupovania v elektronickej triednej knihe,
- zápisu v zošite nadčasovej práce(iná činnosť, za ktorú bude udelené náhradné voľno).

Pedagogický zamestnanec je povinný pri príchode do školy skontrolovať zošit na zastupovanie chýbajúcich učiteľov, elektronickú triednu knihu či na daný deň má nariadenú nadčasovú prácu, a potvrdiť to podpisom.

5) 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 na základe dohody medzi zamestnancom a priamym nadriadeným. V tomto prípade sa osobitný príkaz na vykonanie prácu nadčas nevydáva. Príkazom na prácu nadčas je samotný rozvrh hodín. Plat a príplatok za takéto nadčasové hodiny patria zamestnancovi len v prípade, že tieto hodiny boli skutočne odučené.

6) Ak pedagogický zamestnanec zastupuje neprítomného pedagogického zamestnanca, tak 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 nadčasovej práce nemožno zahrnúť práce vyplývajúce z náplne práce a tvoriace ostatné činnosti pedagogického zamestnanca v zmysle pracovného poriadku.

9) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi mzda alebo náhradné voľno podľa jeho výberu, ktorý zaznačí v zošite zastupovania.

10) 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. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.

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

12) Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona č. 553/2003 Z. z., prípadne náhradné voľno.

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

14) Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť najmä v čase školských prázdnin podľa rozpisu čerpania dovoleniek, pokiaľ riaditeľ školy neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne. Náhradné voľno patrí zamestnancovi len za skutočne odpracované hodiny, náhradné voľno nemožno poskytnúť vopred.

15) Za jednu hodinu práce nadčas prináleží zamestnancovi jedna hodina náhradného voľna.

16) Náhradné voľno sa v dňoch riadneho vyučovania prideľuje pedagogickému zamestnancovi v rozsahu jeho základného úväzku v počte hodín, ktoré pripadnú na daný deň, keď si náhradné voľno čerpá.

17) Náhradné voľno v dňoch vedľajších prázdnin sa prideľuje pedagogickému zamestnancovi v rozsahu jeho týždenného základného úväzku.

18) 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.

19) Za činnosti súvisiace s pedagogickou prácou sa považuje predovšetkým štúdium odbornej literatúry, vypracovanie pracovných listov, učebných pomôcok a testov, oprava písomných prác.

20) Ak sa v čase vyučovania v dopoludňajších hodinách uskutočňuje iná činnosť so žiakmi (výchovný koncert, divadlo a pod.) a učiteľ v tom čase nemá vyučovacie hodiny v slede, nárok na nadčasovú prácu ani na náhradné voľno nevzniká.

21) Ak zamestnanec zastupuje delenú hodinu spojením svojej a druhej skupiny, nárok na nadčasovú prácu ani na náhradné voľno nevzniká.

Čl. VI
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, resp. riaditeľom školy.
2) Časová dotácia vzniku práce nadčas podľa ods. 1 sa stanovuje na základe schváleného rozpisu služieb pri zabezpečovaní výchovno-vzdelávacej akcie:
    a) v pracovný deň maximálne 1 deň nadčasovej práce,
    b) v sobotu maximálne 1 deň nadčasovej práce,
    c) v nedeľu maximálne 1 deň nadčasovej práce.

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 nevznikajú.

4) Ak pedagogický zamestnanec vykonáva osobitné činnosti na pracovisku (napr. príprava detí na olympiádu, doučovanie a pod.), poskytuje sa za tieto činnosti nadčasová práca len v prípade, že tieto činnosti a ich rozsah má odsúhlasené riaditeľom vopred.

Čl. VII
Evidencia dochádzky

1) Všetci zamestnanci sú povinní čas príchodu na pracovisko a čas odchodu z pracoviska zaznamenať na to určeným spôsobom, a to zápisom v zázname o dochádzke.

2) Oneskorený príchod, ako aj neúčasť na aktivitách musí ospravedlniť u riaditeľa školy, príp. zástupcu školy. Ak pre vážnu príčinu nemôže prísť do zamestnania, oznámi to telefonicky alebo osobne deň vopred (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 riaditeľa školy alebo zástupcu riaditeľa školy, a to s cieľom súvisiacim s výkonom práce (návšteva knižnice, prieskum trhu s učebnými pomôckami, návšteva metodicko-pedagogického centra a podobne), a svoj odchod a návrat musí zapísať do evidencie dochádzky.

5) Do evidencie dochádzky sa tiež zapíše zamestnanec, ak „opustí pracovisko s cieľom navštíviť lekára na vyšetrenie alebo ošetrenie alebo sprevádzať rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia“.

6) Zamestnanec je povinný odchod z budovy počas voľných vyučovacích hodín hlásiť riaditeľovi školy alebo svojmu priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi a zapísať do dochádzky.

7) Zamestnanci sú ďalej povinní zaznamenať do záznamu o dochádzke:
    a) všetky prípady odchodu z pracoviska a príchodu späť z dôvodu napr. prestávky na oddych a jedlo (aj v prípade, že prestávku na oddych a jedlo majú v priestoroch pracoviska), prerušenie so súhlasom nadriadeného vedúceho zamestnanca, napr. na súkromný, služobný účel, školenie, čerpanie dovolenky,

b) návštevu lekára alebo zdravotníckeho zariadenia a doložiť potvrdeným tlačivom (priepustkou),
c) čas odchodu a príchodu na pracovisko z dôvodu pracovnej cesty.

8) Doklady o neprítomnosti zamestnancov z dôvodov PN a OČR, a dovolenkové lístky, priepustky sa odovzdávajú zástupkyni riaditeľa školy (prípadne ekonómke) a na konci mesiaca aj záznam o dochádzke. Tá tieto doklady odovzdá po skontrolovaní mzdovej účtovníčke.

Čl. VIII
Dovolenka

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

2) V mesiacoch júl a august sú pedagogickí zamestnanci povinní vyčerpať najmenej šesť 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 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 sa v čase vyučovania počas školského roka 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 riaditeľom školy pred nástupom na dovolenku, v opačnom prípade sa jeho neprítomnosť v práci považuje za absenciu.

6) Dovolenkové lístky sa zakladajú k evidencii dochádzky.

Čl. IX
Dĺžka a využitie pracovného času vedúcich zamestnancov

1) Vedúci zamestnanci, ktorí uplatňujú nasledujúce využitie pracovného času, sú riaditeľ školy a zástupkyňa 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 40 hodín (prípadne 37,5 hodín na základe vyššej kolektívnej zmluvy).

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

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

Čl. X
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 priami nadriadení vedúci zamestnanci.

3) Táto smernica sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Základnej školy Slovenská Kajňa 54.

4) Smernica nadobúda účinnosť od 01.02.2017.

.....

riaditeľ školy

Prílohy:

Príloha č. 1 – Ostatné činnosti pedagogických zamestnancov (učiteľov a vychovávateľky ŠKD) mimo priamej práce s deťmi v rámci pracovného úväzku

Príloha č. 2 – Potvrdenie o oboznámení sa so smernicou

Príloha č. 3 – Evidencia dochádzky zamestnanca

PRÍLOHA č. 1

Ostatné činnosti pedagogických zamestnancov (učiteľov a vychovávateliek ŠKD) mimo priamej práce s deťmi v rámci pracovného úväzku

1. **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 triednych aktívoch rodičovského združenia
   - Účasť na zasadnutiach MZ a PK
   - Spracovanie a vedenie pedagogickej dokumentácie
   - Vedenie kabinetov
   - Dozory, pracovná pohotovosť
   - Estetizácia priestorov školy
   - Inventarizácia
   - Príprava žiakov na súťaže a olympiády

2. **Práca mimo pracoviska**
   - 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

PRÍLOHA č. 2

P. č.	Titl.	Meno	Priezvisko	Dátum	Podpis
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

Príloha č. 3 Evidencia dochádzky zamestnanca

Evidencia pracovného času	**mesiac:**								**meno zamestnanca:**						
dni	**Základný pracovný čas**		**prerušenie**					**Nadčasová práca**	**Prerušenie pracovného času**		**Pracovná pohotovosť**		**Práca doma**	**Celkom odpracovaný prac. čas**	**Podpis zamestnanca**
			Prestávka na jedenie a oddych		**Lekárske ošetrenie, SČR na O**										
	príchod	**odchod**	**od**	**do**	**od**	**do**	**Σ**		**od**	**do**	**od**	**do**			
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															
11.															
12.															
13.															
14.															
15.															
16.															
17.															
18.															
19.															
20.															
21.															
22.															
23.															
24.															
25.															

26.															
27.															
28.															
29.															
30.															
31.															
celkom															

rekapitulácia	**dni**	**hodiny**
Odpracované/čistý čas		
nadčasy		
dovolenka		
sviatky		
OČR, PN		
Lekárske ošetrenie		
SČR na O (sprevádzanie dieťaťa		

Schválil: ..... **Kontroloval:..... .....**