

Základná škola s materskou školou, Hurbanova 27, 036 01 Martin

INTERNÁ NORMA

Druh normy: Príkaz riaditeľa školy

Príkaz o pracovnom čase a dovolenke zamestnanca

číslo príkazu: 1/PR/2021

Účel Príkazu:

Tento príkaz stanovuje základné pravidlá pre využitie pracovného času nepedagogických a pedagogických zamestnancov a dovolenky všetkých zamestnancov zamestnávateľa Základná škola s materskou školou, Hurbanova 27, 036 01 Martin.

Oblasť platnosti:

Príkaz je platný pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa Základná škola s materskou školou, Hurbanova 27, 036 01 Martin (ďalej len ZŠsMŠ, škola).

Počet strán: 17

Počet príloh: 0

Vzťah k už vydaným interným normám ZŠsMŠ:

Tento príkaz je novým vnútorným predpisom školy.

Gestorský útvar: Riaditeľka školy	Schválil: Mgr. Renáta Mračková riaditeľka podpis	Dátum schválenia: 29.03.2021 Dátum účinnosti: 01.04.2021
---	---	---

Zásady práce s vnútorným predpisom

1. Pridelenie vnútorného predpisu:

Príkaz riaditeľky školy bol pridelený:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
	Mgr. Renáta Mračková	Riaditeľka školy	
	PaedDr. Janka Haštová	Zástupca riaditeľa pedagogický pre II. stupeň ZŠ	
		Zástupca riaditeľa pedagogický pre I. stupeň ZŠ	
	Mgr. Iveta Šenšelová	Zástupca riaditeľa školy pedagogický pre MŠ	
	Ing. Renáta Šamajová	Ekonomický zástupca školy – prevádzkový úsek	
	Daniela Milanová	Vedúca školskej jedálne	
	Bc. Katarína Nováková	predseda OZ PŠaV na Slovensku, ZO pri ZŠ s MŠ Hurbanova 27, 036 01 Martin (ďalej OZ PŠaV)	
	Mgr. Dagmar Beňová	predseda ZO NŠO pri ZŠ s MŠ Hurbanova 27, 036 01 Martin (ďalej ZO NŠO)	

2. Uloženie vnútorného predpisu

Príkaz riaditeľky školy bude trvalo uložený v Útvare riaditeľky školy (ďalej „riaditeľ školy“ vo všetkých gramatických tvaroch), u zástupcu riaditeľa školy pre 2. stupeň ZŠ, bude umiestnený na mieste prístupnom všetkým zamestnancom na sekretariáte školy a je prístupný aj v elektronickej podobe na www.zshurbanova.sk.

3. Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec útvaru, úseku školy je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade útvaru, úseku po pridelení Príkazu riaditeľa zabezpečiť preukázateľné (proti podpisu) oboznámenie všetkých zamestnancov s týmto príkazom a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený.

STANOVUJEM

PRVÁ ČASŤ

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Tento príkaz vychádza z ustanovení tretej časti Zákonníka práce „PRACOVNÝ ČAS A DOBA ODPOČINKU“ a § 7 zák. č. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch v znení zmeny č. 209/2019 Z.z. a platí pre všetkých zamestnancov ZŠsMŠ.

DRUHÁ ČASŤ

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA O PRACOVNOM ČASE

Článok 2

- (1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii ZŠsMŠ, 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 ZŠsMŠ je 37,5 hodín týždenne a u zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke sa ustanovuje pracovný čas 36 a ¼ hod. týždenne v zmysle platnej Kolektívnej zmluvy.
- (3) Na účely určenia rozsahu pracovného času a rozvrhnutia pracovného času je týždňom sedem po sebe nasledujúcich dní.
- (4) V ZŠsMŠ je zavedený pre zamestnancov rovnomerný pracovný čas. ZŠsMŠ 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 príslušným 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 ZŠsMŠ, ak ďalej nie je uvedené inak, je od 7,00 hod. do 15,30 hod. – pracovná zmena, v prípade kratšieho pracovného času v zmysle ustanovenej platnej Kolektívnej zmluvy je pracovný čas od 7,00 hod. do 15,00 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 referentka pre PAM.

- (10) Riaditeľ školy môže zamestnancovi umožniť nadpracovať chýbajúci pracovný čas aj v inom čase a v iných dňoch.
- (11) Ak to prevádzka ZŠsMŠ 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) Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné (§ 90 ods. 4 Zákonníka práce).
- (13) 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 školského psychológa je od 7,00 hod. – do 15,00 hod.
- (2) Pracovný čas zamestnanca útvaru riaditeľa – asistent riaditeľa je od 7,30 hod. – do 15,30 hod.
- (3) Pracovný čas zamestnancov Útvaru ekonomicko – prevádzkového:
 - Ekonomický zástupca školy – je od 7,30 hod. – do 15,30 hod.

úsek ekonomický

 - referentka pre PAM je od 7,00 hod. – do 15,00 hod.
 - tajomníčka je od 8,00 hod. – do 16,00 hod.

úsek prevádzkový

 - informátor – je od 7,15 hod. – do 15,15 hod.
 - školníci – sú od 7,00 hod. – do 15,00 hod.
 - upratovačky ZŠ podľa rozpisu – sú od 11,00 hod. – do 19,00 hod., resp. od 8,00 hod. – do 12,00 hod.
 - upratovačky MŠ podľa rozpisu – sú od 5,30 hod. – do 13,30 hod., resp. od 14,00 hod. – do 18,00 hod.

- (4) Pracovný čas zamestnancov školskej jedálne – kuchyne
- vedúca školskej jedálne – kuchyne je od 7,00 hod. – do 15,00 hod.
 - hlavná kuchárka, pomocné kuchárky, zamestnanci v prevádzke, THP zamestnanci v jedálni
- je podľa rozpisu od 6,30 hod. – do 14,30 hod. /jedna polovica/, resp. od 7,00 hod. – do 15,00 hod. /druhá polovica/
- (5) 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.
- (6) 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 ZŠsMŠ, tento úraz sa nepovažuje za pracovný úraz.
- (3) ZŠsMŠ poskytne zamestnancovi za prácu nadčas náhradné voľno, ktoré si zamestnanec vyčerpá do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca po vykonaní práce nadčas. Riaditeľ školy môže tento čas predĺžiť najneskôr do troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas.
- (4) Prácu nadčas môže riaditeľ školy nariadiť alebo dohodnúť so zamestnancom len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce alebo ak ide o verejný záujem, a to aj na čas nepretržitého odpočinku medzi dvoma zmenami. Nepretržitý odpočinok medzi dvoma zmenami sa nesmie pritom skrátiť na menej ako osem hodín. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.
- (5) Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín.
- (6) 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.

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 ZŠsMŠ 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 referentke pre PaM.

- (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 referentky pre PAM.

ŠTVRTÁ ČASŤ

PEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI

Článok 7

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

- (1) Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
- (2) Rozsah, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť (ďalej len „základný úväzok“) upravuje nariadenie vlády č. 201/2019 Z.z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (ďalej len „NV č. 201/2019 Z. z.“).
- (3) **Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou** sa rozumie priama vyučovacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje vzdelávací program, a priama výchovná činnosť, ktorou sa uskutočňuje výchovný program, vykonávaná pedagogickým zamestnancom.
- (4) **Prácou súvisiacou s pedagogickou prácou** sa rozumie predovšetkým svedomitá osobná príprava na ňu, výkon špecializovaných činností alebo výkon riadiacich činností v škole, príprava pomôcok a starostlivosť o ne, príprava materiálu na vyučovanie alebo výchovnú činnosť, vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, oprava písomných a grafických prác žiakov, dozor nad deťmi, žiakmi, spolupráca s ostatnými učiteľmi, rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu, starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia ZŠsMŠ slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, laboratória.
- (5) Ďalej je to povinná účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, na schôdzach združení rodičov, triednych okienkach, na kultúrnych a iných akciách ZŠsMŠ. 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.
- (6) 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 detí a žiakov,
 - e) dozor nad žiakmi v čase určenom písomným rozvrhom dozorov,
 - f) spolupráca s ďalšími pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
 - g) spolupráca s rodičmi detí a žiakov,
 - h) spolupráca s príslušným triednym učiteľom alebo so zodpovedným vychovávateľom,
 - i) aktívna činnosť v poradných orgánoch riaditeľa,
 - j) účasť na poradách zvolávaných zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, ktoré sa týkajú zabezpečovania a hodnotenia úrovne pedagogického procesu a činnosti PEDZ a školy,
 - k) pedagogická diagnostika žiakov,
 - l) účasť na ďalších aktivitách vyplývajúcich zo školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (napríklad lyžiarske kurzy, kurzy korčuľovania, 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, vychovávateľa, pedagogického asistenta.
- (7) Denný pracovný čas riaditeľa, zástupcov pre ZŠ je od 7,15 do 15,15 hod., zástupca pre MŠ – 07,00 do 15,00 hod., 08,00 do 16,00 hod. podľa rozpisu zmien.
 - (8) Denný pracovný čas – školský špeciálny pedagóg je od 7,15 hod. do 15,15 hod.
 - (9) Denný pracovný čas pedagogických zamestnancov – učiteľov je od 7,45 hod. do 15,45 hod.
 - (10) Denný pracovný čas všetkých pedagogických zamestnancov je rozdelený na dve časti. Počas prvej (**základný pracovný čas**) pracuje zamestnanec na pracovisku ZŠsMŠ. Počas druhej časti môže zamestnanec pracovať v mieste svojho trvalého bydliska v dennom rozsahu stanovenom zamestnávateľom, 1,5 hodiny denne (**voliteľný pracovný čas**).
 - (11) Základný pracovný čas pedagogických zamestnancov v ZŠ začína o 7,45 hodine a končí o 14,15 hodine.
 - (12) 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).
 - (13) Počas voliteľného pracovného času od 14,45 hod. do 16,15 hod. môžu pedagogickí zamestnanci - učitelia, pedagogickí asistenti - pracovať v sídle zamestnávateľa, alebo v mieste svojho trvalého bydliska.
 - (14) Pracovný čas pedagogických zamestnancov zamestnaných cez projekt začína o 7,45 hodine a končí o 15,45 hodine.

(15) Vychovávateľka ŠKD má základný pracovný čas na pracovisku podľa rozpisu v delenej zmene od 6,00 hod. do 8,00 hod. a od 11,30 hod. do 16,30 hod. Voliteľný pracovný čas je od 8,30 hod. do 11,00 hod., resp. od 17,00 hod. do 19,00 hod.

(16) Učiteľky materskej školy – výkon práce na pracovisku podľa rozpisu zástupcu riaditeľa pre MŠ.

Ranná zmena: v čase **od 6,00 hod. do 12,00** a **v pondelok v čase od 06,00 hod. do 12,30 hod.**, resp. **od 7,00 hod. do 13,00 hod.**, a **v pondelok v čase od 06,30 hod. do 13,00 hod.**

Poobedná zmena: v čase od 10,00 hod. do 16,00 hod. a v pondelok v čase od 09,30 hod. do 16,00 hod., resp. od 10,30 hod. do 16,30 hod. a v pondelok v čas od 10,00 hod. do 16,30 hod.

Prestávka na odpočinok: v čase **od 11,00 hod. do 11,30 hod. resp. 11,30 do 12,00 hod.**

(17) Voliteľný pracovný čas učiteľiek materskej školy je od 12,00 hod. do 15,00 hod. resp. od 7,00 do 10,00 hod.

(18) 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.

(19) 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).

(20) 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.

(21) Ak vykonávajú pedagogickí zamestnanci pedagogický dozor počas prestávky na odpočinok a jedenie, započítava sa im tento čas do základného prac. času.

(22) Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť.

(23) Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa ZŠsMŠ 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.

(24) Pedagogický zamestnanec je povinný byť v ZŠsMŠ 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.

- (25) 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.
- (26) Pedagogický zamestnanec vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, v čase prestávok. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy a ktorý sa vyvesí na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi začína 15 minút pred začiatkom vyučovania a končí 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.
- (27) Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad deťmi a 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.
- (28) Riaditeľ je povinný pri akciách organizovaných zamestnávateľom (napríklad lyžiarsky výcvik, exkurzie, škola v prírode, školské výlety, sprevádzanie žiaka na súťaže) mimo miesta výkonu práce zamestnancov **týždeň vopred** písomne určiť pracovný čas na pracovnej ceste, osobitne s uvedením priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, činnosti súvisiacej s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, prípadne pracovnú pohotovosť vo vzťahu ku všetkým vyslaným zamestnancom. Zamestnávateľ pritom dbá o také rozvrhnutie pracovného času, aby bol zabezpečený náležitý dozor nad zúčastnenými deťmi a žiakmi.
- (29) 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 zamestnancov

- (1) Pracou nadčas je práca nadčas vykonávaná nad ustanovený pracovný čas. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je pracou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť.
- (2) Riaditeľ ZŠsMŠ pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny priamej vyučovacej činnosti alebo hodiny priamej výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.

- (3) U pedagogických zamestnancov sa za prácu nadčas považuje aj každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca (§ 7 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch).
- (4) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu riaditeľ školy nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi.
- (5) Riaditeľ školy pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá sa budú považovať za prácu nadčas.
- (6) Riaditeľ školy vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody.
- (7) Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú riaditeľ školy zamestnancovi písomne nenariadil ani ju písomne neschválil.
- (8) 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.
- (9) 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 riaditeľ 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. 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 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov)
- (10) 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.
- (11) 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. ZŠsMŠ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad ustanovenú hranicu v rozsahu najviac 250 hodín.
- (12) 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.

- (13) Ak ZŠsMŠ 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.
- (14) Pracovnú pohotovosť môže ZŠsMŠ 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.
- (15) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22,00 hodinou a 6,00 hodinou.
- (16) Uložiť vykonávať nočnú prácu môže ZŠsMŠ 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 päť týždňov. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, a zamestnanca, ktorý sa trvale stará o dieťa je šesť týždňov, v zmysle platnej Kolektívnej zmluvy.
- (3) Dovolenka pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca je najmenej deväť týždňov v kalendárnom roku, v zmysle platnej Kolektívnej zmluvy.
- (4) Čerpanie dovolenky určuje ZŠsMŠ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušnej odborovej organizácie.
- (5) Plány čerpania dovoleniek v kalendárnom roku vyhotoví referentka pre PAM do konca februára príslušného kalendárneho roka. Plán čerpania dovoleniek zamestnancov jednotlivých útvarov odsúhlasí nadriadený vedúci zamestnanec, odborová organizácia a riaditeľ školy, pričom sa prihliada na úlohy ZŠsMŠ 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 pred nástupom na dovolenku riaditeľ ZŠsMŠ. Vo výnimočných prípadoch môže zamestnanec nahlásiť dovolenku e-mailom, ktorú mu musí riaditeľ ZŠsMŠ schváliť potvrdením.

- (9) ZŠsMŠ 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 júna nasledujúceho kalendárneho roka. Výnimku z takto stanoveného čerpania dovolenky môže povoliť len riaditeľ školy.
- (11) Ak ZŠsMŠ 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 ZŠsMŠ písomne, najmenej 30 dní vopred; uvedená lehota môže byť so súhlasom ZŠsMŠ skrátená.
- (12) V pláne čerpania dovoleník sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci ZŠsMŠ 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 nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
- (14) Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu platu za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.
- (15) Riaditeľ školy môže zamestnanca odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve.
- (16) ZŠsMŠ je povinná nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že ZŠsMŠ mu zmenil čerpanie dovolenky uvedené v pláne dovoleník alebo ho odvolal z dovolenky.
- (17) Ak nastúpi zamestnanec v priebehu dovolenky službu v ozbrojených silách, ak bol uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetruje člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak riaditeľ ZŠsMŠ určí čerpanie dovolenky na čas ošetrovania chorého člena rodiny na žiadosť zamestnanca. Dovolenka sa prerušuje aj nástupom materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce).
- (18) Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
- (19) Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada platu, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
- (20) Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky najmä v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky školy alebo školského zariadenia.

- (21) Počas čerpania dovolenky zamestnancov príslušný vedúci zamestnanec zabezpečí v nevyhnutnom rozsahu vzájomnú zastupiteľnosť pri plnení pracovných úloh.
- (22) Čerpanie dovolenky z roku 2020 je škola povinná oznámiť zamestnancovi najmenej dva dni vopred. Toto obdobie môže byť skrátené so súhlasom zamestnanca.
- (23) Čerpanie dovolenky nadobudnutej v roku 2021 je škola povinná oznámiť zamestnancovi 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, hospodár)
 - 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 deťom
 - 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 ochrannej 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.

DEVIATA ČASŤ SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 13

Evidencia pracovného času

- (1) ZŠsMŠ je povinná viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť (§ 99 Zákonníka práce).
- (2) Sú to samostatné evidencie:
 - a) evidencia pracovného času
 - b) evidencia práce nadčas
 - c) evidencia nočnej práce
 - d) aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti
 - e) evidencia opustenia pracoviska.
- (3) Tieto samostatné evidencie uvedené v ods. 2 písm. a) až d) musia byť vedené tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.
- (4) Manuálna a elektronická evidencia (karta) pracovného času zamestnancov sa v budove ZŠ a MŠ vedie na určenom mieste.
- (5) Evidencia pracovného času zamestnancov sa člení na evidenciu dochádzky a evidenciu opustenia pracoviska.
- (6) Evidencia pracovného času pedagogických zamestnancov sa člení okrem základného času 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 ZŠsMŠ 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 ZŠsMŠ tvorí podklad pre výpočet platu pedagogického zamestnanca.

Do evidencie dochádzky v ZŠsMŠ je každý zamestnanec povinný vlastnoručne zapísať – zaznamenať svoje priezvisko, skutočný čas príchodu a skutočný čas odchodu z budovy ZŠ a MŠ.

- (7) Evidencia opustenia pracoviska ZŠsMŠ obsahuje: Priezvisko zamestnanca, príchod a odchod do budov ZŠ a MŠ, opustenie budovy ZŠsMŠ z pracovných dôvodov, súkromných dôvodov, resp. z dôvodu návštevy zdravotníckeho zariadenia pre seba a pre príbuzných a z dôvodu prestávky na obed. Súčasťou Evidencie pracovného času

je aj evidencia priepustiek. Každý zamestnanec je povinný pri návrate, najneskôr najbližší pracovný deň, odovzdať priepustku s označením hodiny príchodu svojmu priamemu nadriadenému, ktorý ju následne bezodkladne odovzdá poverenému zamestnancovi Útvaru ekonomicko – prevádzkového.

- (8) Zamestnanec je povinný každé opustenie pracoviska ZŠsMŠ (či služobné, či súkromné, poprípade návštevu lekára) zaznačiť do evidencie dochádzky.
- (9) Každé opustenie pracoviska ZŠsMŠ musí byť oznámené príslušnému vedúcemu zamestnancovi a riaditeľovi ZŠsMŠ, ktorý priepustku zamestnancovi schváli jej podpísaním.
- (10) Započítavanie času na začiatku a konci pracovnej zmeny sa zapisuje v evidencii dochádzky v päťminútových intervaloch.

Článok 14

Prestávky v práci

- (1) ZŠsMŠ 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) Prestávka na odpočinok a jedenie je v ZŠsMŠ je 30 minút v rozmedzí od 10,45 hod. do 14,00 hodiny.
- (5) ZŠsMŠ zabezpečuje stravu zamestnancom v jedálni ZŠsMŠ podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja.
- (6) Zamestnanec, ktorý neodoberá stravu od ZŠsMŠ a stravuje sa v ZŠsMŠ individuálne, má nárok na prestávku na odpočinok a jedenie v rovnakom rozsahu, pričom jedlo môže konzumovať PEDZ a OZ v kabinete a nepedagogický zamestnanec v nato určenej miestnosti.
- (7) Fajčenie zamestnancov na pracoviskách školy je zakázané a akékoľvek opustenie ZŠsMŠ za týmto účelom sa považuje opustenie ZŠsMŠ v čase prestávky na odpočinok a jedenie, alebo za opustenie pracoviska zo súkromných dôvodov.
- (8) 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 15

Záverečné ustanovenia

Porušenie tohto Príkazu sa považuje porušenie pracovnej disciplíny.

