



Zriaďovateľ:  
**Trnavský  
samosprávny  
kraj**



**Stredná odborná škola**  
Rakovice 25, 922 08 Rakovice

## **INTERNÁ NORMA**

**Druh normy: Príkaz riaditeľa školy**

### **Príkaz o pracovnom čase a dovolenke zamestnanca**

**číslo príkazu: 1/P/2017**

**Účel Príkazu:**

Tento príkaz stanovuje základné pravidlá pre využitie pracovného času nepedagogických a pedagogických zamestnancov a dovolenky všetkých zamestnancov zamestnávateľa Stredná odborná škola, Rakovice 25, 922 08 Rakovice.

**Oblasť platnosti:**

Príkaz je platný pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa Stredná odborná škola, Rakovice 25, 922 08 Rakovice (ďalej len SOŠ).

**Počet strán:**

**Počet príloh:**

**Vzťah k už vydaným interným normám SOŠ: Tento príkaz je novým vnútorným predpisom školy.**

<b>Gestorský útvar:</b> <b>Ekonomický úsek</b> <b>Mgr. Ida Samuhelová</b>	<b>Schválil:</b> <b>Ing. Mária Múdra</b> riaditeľ školy	<b>Dátum schválenia:</b> 31. 08. 2017 <b>Dátum účinnosti:</b> 01. 09. 2017
---	---	---

### **Zásady práce s vnútorným predpisom**

## 1. Pridelenie vnútorného predpisu:

Príkaz riaditeľa školy bol pridelený:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
	Ing. Mária Múdra	Riaditeľka školy	
	Ing. Mária Miklošková	Zástupca pre teoretické a praktické vyučovanie	
	Mgr. Ida Samuhelová	Ekonom	
	Mgr. Martina Drobná	Vedúca školského internátu	
	Eva Benková	Zástupca zamestnancov pre bezpečnosť	
	Ing. Katarína Mináriková	ZO OH	

## 2. Uloženie vnútorného predpisu

Príkaz riaditeľa školy bude trvalo uložený na sekretariáte školy a je prístupný aj v elektronickej podobe na [www.sos.rakovice.sk](http://www.sos.rakovice.sk) všetkým zamestnancom.

## 3. Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného útvaru je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade úseku po pridelení Príkazu zabezpečiť preukázateľné (proti podpisu) oboznámenie všetkých zamestnancov s týmto Príkazom a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený. V elektronickej podobe je Príkaz nepretržite prístupný všetkým zamestnancom.

# STANOVUJEM

## PRVÁ ČASŤ

### ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

#### Článok 1

Tento príkaz vychádza z ustanovení tretej časti Zákonníka práce „PRACOVNÝ ČAS A DOBA ODPOČINKU“ a § 3 ods. 6 zák. č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a platí pre všetkých zamestnancov SOŠ.

## DRUHÁ ČASŤ

### VŠEOBECNÉ USTANOVENIA O PRACOVNOM ČASE

#### Článok 2

- (1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii SOŠ, 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 SOŠ je 37,5 hodín týždenne, ak platná Kolektívna zmluva neupravuje pracovný čas výhodnejšie.
  - (3) Na účely určenia rozsahu pracovného času a rozvrhnutia pracovného času je týždňom sedem po sebe nasledujúcich dní.
  - (4) V SOŠ je zavedený pre zamestnancov rovnomerný pracovný čas. SOŠ rozvrhuje týždenný pracovný čas v zásade na päť pracovných dní v týždni.
  - (5) Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorý je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich a prestávka v práci.
  - (6) Riaditeľ školy po dohode s odborovým orgánom pracovný čas tej istej zmeny pedagogických zamestnancov rozdelil v Pracovnom poriadku na dve časti (§ 90 ods. 6 Zákonníka práce).
  - (7) Pracovný čas v SOŠ, 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.
- Pracovný čas pedagogických zamestnancov, t.j. učiteľov a MOV (prítomnosť na pracovisku) je podľa rozvrhu a minimálne od 7.30 – do 14.00 hod.
- Pracovný čas vychovávateľov je od 14.00 do 22.00 hod, resp. službukonajúci vychovávateľ od 12.00 do 20.00 hod.
- (8) Vedúci zamestnanci sú povinní byť na pracovisku od 7,00 hod. do 15,00 hod..

- (9) Každý zamestnanec je povinný si sledovať, či v príslušnom kalendárnom mesiaci – odpracoval celkový pracovný čas za určené pracovné obdobie.
- (10) Dodržiavanie celkového pracovného času kontroluje **príslušný vedúci zamestnanec** a personalista školy.
- (11) Ak to prevádzka SOŠ dovoľuje, riaditeľ školy je povinný povoliť zamestnancovi na jeho žiadosť zo zdravotných dôvodov alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času alebo ju s ním za tých istých podmienok dohodnúť v pracovnej zmluve.
- (12) Pri pracovnej ceste zamestnanci postupujú podľa Príkazu riaditeľa školy o pracovných cestách.

## **TRETIA ČASŤ**

### **NEPEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI**

#### **Článok 3**

##### **Pracovný čas nepedagogických zamestnancov**

- (1) Pracovný čas THP zamestnancov – ekonóm, účtovníčka, personalista, sekretárka, ved. zariadenia šk. stravovania, referent všeob. učtarne je od 7,00 hod. do 15,00 hod.
- (2) Pracovný čas upratovačiek je **od 10,00 hod. do 18,00 hod. , resp. od 12,15 hod. do 20,15 hod.**
- (3) Pracovný čas údržbárov je od 7.00 do 15.00 hod. Službukonajúci zamestnanec je od 6.00 do 14.00 hod. Kontrola areálu vo večerných hodinách, počas sviatkov a víkendov je vykonávaná v rozsahu 1 hod. denne.
- (4) Pracovný čas kuchariiek v zariadení školského stravovania je **od 6.00 do 14.00 hod. a od 11.00 do 19.00 hod.**
- (5) Pracovný čas upratovačiek, predavačky v šk. bufete je **od 7,00 do 15.00**

#### **Článok 4**

##### **Práca nadčas nepedagogických zamestnancov**

- (1) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz príslušného vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.

- (2) SOŠ 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.
- (3) 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. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.
- (4) Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín.

## **Článok 5**

### **Pracovná pohotovosť**

- (1) Riaditeľ školy práce môže v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadiť zamestnancovi alebo s ním dohodnúť, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na dohodnutom mieste a bol pripravený na výkon práce podľa pracovnej zmluvy, v tomto prípade ide o pracovnú pohotovosť.
- (2) Čas, počas ktorého sa zamestnanec zdržiava na pracovisku a je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva, je neaktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa považuje za základný pracovný čas. Zamestnancovi patrí za každú hodinu neaktívnej časti pracovnej pohotovosti 50 % hodinovej sadzby jeho funkčného platu. Ak ide o deň pracovného pokoja zamestnancovi patrí za každú hodinu neaktívnej časti pracovnej pohotovosti 100 % hodinovej sadzby jeho funkčného platu. Za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku zamestnancovi nepatrí príplatok za prácu v noci, v sobotu, v nedeľu, vo sviatok a plat za prácu nadčas. Ak sa SOŠ 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 priamemu nadriadenému.
- (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 personalistu školy.

## 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. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov v znení zmeny č. 433/2012 Z.z. (ďalej len „NV č. 422/2009 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, 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 žiakmi, spolupráca s ostatnými učiteľmi, rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu, starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, laboratória. Ďalej účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, na schôdzkach združení rodičov, triednych okienkach, na kultúrnych a iných akciách školy. Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa

rozumie aj plnenie úloh vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadený, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.

- (5) Denný pracovný čas pedagogických zamestnancov – učiteľov je od 7,30 hod. do 14,00 hod.
- (6) Denný pracovný čas pedagogických zamestnancov je rozdelený na dve časti. Počas prvej (základný pracovný čas) pracuje zamestnanec na pracovisku SOŠ. Počas druhej časti môže zamestnanec pracovať v mieste svojho trvalého bydliska v dennom rozsahu 1,5 hod. denne.
- (7) Základný pracovný čas pedagogických zamestnancov začína o 7:30 hodine a končí o 14.00 hodine. Počas tohto sú povinní pedagogickí zamestnanci pracovať v sídle zamestnávateľa. Opustiť pracovisko môžu s vedomím riaditeľa školy, v prípade neprítomnosti s vedomím zástupcu riaditeľa (priameho nadriadeného) a to za účelom súvisiacim s výkonom práce a za účelmi, ktoré ustanovuje Zákonník práce (prekážky v práci na strane zamestnanca).
- (8) Voliteľný pracovný čas je od 14:00 do 15.30 hod. Počas voliteľného pracovného času od 14:00 do 15:30 hod. môžu pedagogickí zamestnanci pracovať v sídle zamestnávateľa, alebo v mieste svojho trvalého bydliska. Voliteľný pracovný čas si musia voliť tak, aby tento nezahŕňal čas potrebný na premiestnenie sa zo sídla zamestnávateľa do miesta trvalého bydliska, alebo iného dohodnutého miesta s riaditeľom školy.
- (9) Zamestnanci pri uplatňovaní voliteľného pracovného času musia postupovať tak, aby boli na pracovisku prítomní podľa rozvrhu hodín, rozvrhu dozorov a v súlade s pokynmi riaditeľa školy, zástupcu riaditeľa školy (priameho nadriadeného).
- (10) 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.
- (11) Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť.
- (12) Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa školy 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.
- (13) Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole 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 žiakov.

- (14) 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.
- (15) 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.
- (16) Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou.
- (17) 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 prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť.
- (2) U pedagogických zamestnancov sa za prácu nadčas považuje aj každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca (§ 3 ods. 5 zákona č. 317/2009 Z. z.). Riaditeľ školy 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) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu riaditeľ školy nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Riaditeľ školy vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody.
- (4) Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú riaditeľ školy zamestnancovi nenariadil ani ju písomne neschválil.



- (5) SOŠ poskytne pedagogickému 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.
- (6) 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. 422/2009 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 (usmernenie MŠ SR z 2012 k práci nadčas a poskytovaniu náhradného voľna za prácu nadčas zamestnancom škôl a školských zariadení zverejnené na [www.minedu.sk](http://www.minedu.sk)). 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.
- (7) 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. SOŠ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad ustanovenú hranicu v rozsahu najviac 250 hodín.
- (8) Ak SOŠ 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.
- (9) Pracovnú pohotovosť môže SOŠ 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.
- (10) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22,00 hodinou a 6,00 hodinou.
- (11) Uložiť vykonávať nočnú prácu môže SOŠ 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:
- dovolenku na zotavenie za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,
  - dovolenku za odpracované dni.

- (2) Základná výmera dovolenky zamestnanca je štyri týždne. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku je päť týždňov. Vyššia výmera dovolenky je možná na základe platnej Kolektívnej zmluvy SOŠ na príslušný kalendárny rok.
- (3) Dovolenka riaditeľa školy, učiteľa, pedagogického asistenta, zahraničného lektora a dovolenka odborného zamestnanca podľa osobitného predpisu je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku. Vyššia výmera dovolenky je možná na základe platnej Kolektívnej zmluvy SOŠ na príslušný kalendárny rok.
- (4) Čerpanie dovolenky určuje SOŠ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom odborovej organizácie.
- (5) Plány čerpania dovolení v kalendárnom roku vyhotovia vedúci jednotlivých úsekov do konca januára príslušného kalendárneho roka. Plán čerpania dovolení zamestnancov jednotlivých oddelení odsúhlasí nadriadený vedúci zamestnanec, odborová organizácia a riaditeľ školy, pričom sa prihliada na úlohy SOŠ 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 riaditeľ školy, resp. **zamestnanec poverený zastupovaním vedúceho zamestnanca**.
- (9) SOŠ je povinná určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určení dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- (10) Ak tomu nebránia prekážky na strane zamestnanca, je zamestnanec povinný vyčerpať zostatok dovolenky z predchádzajúceho kalendárneho roka do konca marca nasledujúceho kalendárneho roka a aspoň štyri týždne dovolenky z príslušného kalendárneho roka. Výnimku z takto stanoveného čerpania dovolenky môže povoliť len riaditeľ školy.
- (11) Ak SOŠ 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 SOŠ písomne, najmenej 30 dní vopred; uvedená lehota môže byť so súhlasom SOŠ skrátená.
- (12) V pláne čerpania dovolení sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci SOŠ čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľa školy **a jeho zástupcu**, 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 mzdy 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) SOŠ je povinná nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že SOŠ mu zmenil čerpanie dovolenky uvedené v pláne dovoleniek 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 školy 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.

## ŠIESTA ČASŤ

### SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

#### Článok 10

##### Evidencia pracovného času

- (1) SOŠ 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) Evidencia pracovného času zamestnancov sa v budove SOŠ vedie na určenom mieste v členení podľa jednotlivých útvarov.

(3) Evidencia pracovného času zamestnancov sa člení na evidenciu dochádzky a evidenciu opustenia pracoviska.

Pedagogický zamestnanec je povinný prvý pracovný deň po ukončení práce v predchádzajúcom mesiaci predložiť priamemu nadriadenému evidenciu pracovného času vedenou v SOŠ tvorí podklad pre výpočet platu pedagogického zamestnanca.

Do evidencie dochádzky v SOŠ je každý zamestnanec povinný vlastnoručne zapísať svoje priezvisko, skutočný čas príchodu a skutočný čas odchodu z budovy SOŠ a prerušenie práce.

(4) Evidencia opustenia pracoviska SOŠ obsahuje : Priezvisko zamestnanca, príchod a odchod do budovy SOŠ, opustenie budovy SOŠ 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 svoju priepustku s označením hodiny príchodu odovzdať priamemu nadriadenému.

(5) Zamestnanec je povinný každé opustenie budovy SOŠ zaznačiť do evidencie dochádzky.

(6) Každé opustenie budovy SOŠ musí byť oznámené príslušnému vedúcemu zamestnancovi, príp. jeho zástupcovi, ktorý priepustku zamestnancovi schváli jej podpísaním.

## Článok 11

### Prestávky v práci

(1) SOŠ 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) V SOŠ sa prestávka na odpočinok a jedenie poskytuje zamestnancom v čase od 12.45 do 14.00 , u pedagogických zamestnancov podľa rozvrhu.

(5) SOŠ zabezpečuje stravu zamestnancom v jedálni SOŠ podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja.

(6) Zamestnanec, ktorý neodoberá stravu od SOŠ a stravuje sa v SOŠ individuálne, má nárok na prestávku na odpočinok a jedenie v rovnakom rozsahu, pričom jedlo môže konzumovať na pracovisku.

(7) Fajčenie zamestnancov na pracoviskách školy je zakázané a akékoľvek opustenie SOŠ za týmto účelom sa považuje opustenie SOŠ 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 12**

### **Záverečné ustanovenia**

Porušenie tohto Príkazu sa považuje porušenie pracovnej disciplíny.