Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským - Alapiskola
Eötvösova ul. 39,
945 01 Komárno - Komárom

Vnútorná smernica č. 10				
O využití pracovného času zamestnanca				
Organizácia			**Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským - Alapiskola**	
Identifikačné číslo organizácie (IČO)			**37861204**	
Obec a PSČ			**Komárno, 945 01**	
Ulica a číslo			**Eötvösova ul. 39**	
Štát			**Slovenská republika**	
Právna forma			**rozpočtová organizácia**	
Štatutárny orgán			**PaedDr.Klaudia Kováč**	
tel.: 00421-35-7730581		internet: www.eotvos.sk	e-mail: sekretariat@eotvos.sk	
Prerokované v pedagogickej rade dňa:			**31.1.2023**	
Schválil	*dňa*	*funkcia*	*meno*	*Podpis*
	31.1.2023	*riaditeľ školy*	**PaedDr.Klaudia Kováč**	
Cieľová skupina			**všetci zamestnanc školy**	
Účinnosť odo dňa			**01.02.2023**	
Za dodržiavanie zodpovedá			**riaditeľka školy**	

Obsah

Článok 1. Úvodné ustanovenia 2
Článok 2. Pracovný čas 2
Článok 3. Rozvrhnutie pracovného času 2
Článok 4. Prekážky v práci 3
Článok 5. Nadčasová práca a náhradné voľno 5
Článok 6. Časová dotácia vzniku práce nadčas pri osobitných prípadoch 7
Článok 7. Evidencia dochádzky 8
Článok 8. Dovolenka 8
Článok 9. Dĺžka a využitie pracovného času vedúcich zamestnancov 9
Článok 10. Vydávanie, kontrola a prijímanie priepustky 9
Článok 11. Ostatné činnosti pedagogických zamestnancov nad základný úväzok 10
Článok 12. Záverečné ustanovenia 10
Príloha č.1. 11

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Smernica o pracovnom čase a úradných hodinách Základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským - Alapiskola, Eötvösova ul. 39., Komárno - Komárom (zamestnávateľ) upravuje v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.
2. Za „základný úväzok“ pedagogického zamestnanca sa považuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov stanovený zákonom č. 138/2019 Z. z..
3. Priamy nadriadený vedúci zamestnanec je vedúci zamestnanec stanovený platným Organizačným poriadkom školy.

Článok 2 Pracovný čas

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
2. Ustanovený pracovný čas zamestnanca je 37,5 hodín týždenne v päťdňovom pracovnom týždni.
3. Do uvedeného pracovného času sa nezapočítava prestávka na odpočinok a jedenie.
4. Pracovným dňom sa rozumie výkon práce v trvaní 7,5 hodín a prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.
5. Zamestnanec je povinný dodržiavať stanovený rozvrh hodín, konzultačné hodiny a plán práce.
6. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancoch tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
7. Pedagogickí zamestnanci majú povolené vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy.
8. Za priamu výchovnú alebo vyučovaciu činnosť sa považuje aj sprevádzanie žiaka na lekárske ošetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť rodiča (zákonného zástupcu) a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc.

Článok 3 Rozvrhnutie pracovného času

1. Pracovný čas na Základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským - Alapiskola, Eötvösova ul. 39., Komárno - Komárom je rozvrhnutý v Pracovnom poriadku.
2. Pedagogický zamestnanec musí byť na pracovisku najneskôr:
   a) 30 minút pred začiatkom vyučovania,
   b) 15 minút pred začiatkom vykonávania nariadeného pedagogického dozoru.
3. Zamestnanci musia postupovať tak, aby boli na pracovisku prítomní podľa rozvrhu hodín, rozvrhu dozorov, v čase konania porád, triednych aktívov RZ, v čase určenom na pohotovosť, na prechodné zastupovanie neprítomného učiteľa, ak to pracovný poriadok neustanovuje inak a v súlade s pokynmi riaditeľa školy a zástupkýň riaditeľa školy.
4. Zamestnanec má počas pracovného času právo na prestávku v trvaní 30 minút.
5. Celková dĺžka prestávky 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 obed 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 alebo keď je táto prestávka vymedzená pre žiakov.

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

8. Počas pracovného času je zamestnanec povinný sa zdržiavať na svojom pracovisku, zamestnanec sa počas pracovného času môže vzdialiť zo svojho pracoviska len so súhlasom priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca.

9. Pred opustením pracoviska je zamestnanec povinný vypísať si priepustku s uvedením dôvodu prerušenia pracovného času, priamy nadriadený priepustku podpíše a vyznačí čas odchodu, po príchode z prerušenia odovzdá priepustku ekonómke školy.

10. Opustenie pracoviska z dôvodu návštevy zdravotníckeho zariadenia sa riadi čl. 4. ods. 3 písm. a) a c) tejto smernice.

11. Za celodennú pracovnú cestu a ospravedlnenú neprítomnosť v práci (napr. PN, dovolenka, OČR, P, neplatené voľno, čerpanie NV počas prázdnin a pod.) sa počíta stanovený denný pracovný čas 7,5 hodín.

12. V čase vedľajších prázdnin, (keď si nečerpá dovolenku alebo NV) je pedagogický zamestnanec na pracovisku v čase od 7:30 hod. do 14:30 hod. . Ostatný čas 1,5 hodinu vykonáva prácu mimo pracoviska v zmysle Pracovného poriadku.

13. Ak zamestnanec nemá dostatočný počet hodín náhradného voľna, nemôže požiadať o jeho čerpanie.

14. Ak je zamestnanec zamestnaný na kratší pracovný čas, tak sa na neho ustanovenia o pracovnom čase vzťahujú primerane ku skráteniu pracovného času po dohode s nadriadeným zamestnancom. O jeho pracovnom čase sa vypracuje písomná dohoda.

Článok 4 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.

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) 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.

3) Zamestnanec je povinný požiadať príslušného vedúceho zamestnanca o pracovné voľno na určenom tlačive, ktorý ho podpíše. Existenciu prekážky v práci preukáže zamestnanec potvrdením tlačiva zdravotníckym zariadením alebo iným príslušným zariadením.

4) Pokiaľ ide o preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, je potrebné, aby lekár na príslušnom tlačive priamo vyznačil uvedený dôvod návštevy. Ak zamestnanec v dôsledku náhleho ochorenia nemá pri návšteve lekára predpísané tlačivo, prekážku preukazuje lekárom vystaveným potvrdením o ošetrení/vyšetrení.

5) Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, zamestnanec je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna.

6) V prípade, ak by sa jednalo o naliehavý zdravotný problém, o návšteve lekára a dĺžke jej trvania zamestnanec musí informovať zamestnávateľa bez zbytočného odkladu po tom, ako potrebu návštevu zdravotníckeho zariadenia zistí.

7) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Doklad bez vyznačenia doby trvania vyšetrenia alebo ošetrenia v zdravotníckom zariadení zamestnávateľ neakceptuje.

8) Predloženie neúplného potvrdenia nezakladá povinnosť zamestnávateľa ospravedlniť neprítomnosť zamestnanca v práci a povinnosť poskytnúť zamestnancovi náhradu mzdy.

9) Ak zamestnanec vyčerpá 7 dní pracovného voľna s náhradou mzdy zamestnávateľ poskytne ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času.

10) Ak si zamestnanec vyčerpá stanovený limit pracovného voľna s náhradou mzdy na vyšetrenie alebo ošetrenie v zdravotníckom zariadení a sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia určený Zákonníkom práce, pri ďalšej návšteve lekára alebo pri sprevádzaní rodinného príslušníka si môže čerpať dovolenku (prípadne náhradné voľno) len po predchádzajúcom dohovore s riaditeľom školy.

b) narodenie dieťaťa manželke zamestnanca

1) Na nevyhnutne potrebný čas na prevoz manželky do zdravotníckeho zariadenia a späť.

c) sprevádzanie

1) Rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrenie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrenie alebo liečenie.

2) Pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 7 dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času.

3) Zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy.

4) Zamestnanec je povinný požiadať svojho priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca o pracovné voľno na určenom tlačive (priepustka), ktorý ho podpíše

5) Existenciu prekážky v práci preukáže zamestnanec potvrdením tlačiva zdravotníckym zariadením alebo iným príslušným zariadením

d) úmrtie rodinného príslušníka

1) Na 2 dni pri úmrtí manžela (manželky) alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb.

2) Na 1 deň na účasť na pohrebe rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca jeho manžela (manželky), ako aj manžela (manželky) súrodenca zamestnanca a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osob.

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 Základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským - Alapiskola, Eötvösova ul. 39., Komárno - Komárom poskytne zamestnancovi pracovné voľno bez náhrady mzdy na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času.

5. Riaditeľské voľno udeľuje riaditeľ školy, ak sú chrípkové prázdniny (minimálne 30% chorých) alebo iné dôvody napr. Testovanie 5, Testovanie 9 a pod. Pedagogickým zamestnancom je pridelená iná zodpovedajúca práca alebo môže riaditeľ povoliť prácu mimo pracoviska.

Článok 5 Nadčasová práca a tvorba 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). Súhlas/príkaz na prácu nadčas dáva priamy nadriadený vedúci zamestnanec.

2. Práca nadčas je v prípade pedagogického zamestnanca práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz priameho nadriadeného vedúceho 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 zamestnávateľ prostredníctvom tlačiva na zastupovanie chýbajúcich učiteľov, ktorá sa nachádza na paneli pri dochádzke. Pedagogický zamestnanec je povinný pri príchode do školy skontrolovať tlačivo na zastupovanie chýbajúcich učiteľov, či na daný deň má nariadenú nadčasovú prácu a potvrdiť 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 (napr. 5. hodina v pondelok). V tomto prípade osobitný príkaz na vykonanie prácu nadčas sa nevydáva. Príkazom na prácu nadčas je samotný rozvrh hodín. Plat a príplatok za takéto nadčasové hodiny patria zamestnancovi len v prípade, ak tieto práce boli skutočne odučené.

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 nie je možné zahrnúť práce vyplývajúce z náplne práce a tvoriace ostatné činnosti pedagogického zamestnanca v zmysle Pracovného poriadku.

9. Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená 30%, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej

sadzby funkčného platu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí.

10. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety (§ 19 zákona č. 553/2003 Z. z.).

11. 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.

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

13. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.

14. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22,00 hodinou a 6,00 hodinou. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu.

15. Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.

16. Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť najmä v čase školských prázdnin, pokiaľ im priamy nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne. Náhradné voľno zamestnancovi patrí len za skutočne odpracované hodiny, nie je možné náhradné voľno poskytnúť vopred.

17. Za jednu hodinu práce nadčas prináleží zamestnancovi jedna hodina náhradného voľna. V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno sa jeho základný úväzok znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá.

18. Ak v čase vyučovania v dopoludňajších hodinách sa uskutočňuje iná činnosť so žiakmi (kino, divadlo a pod.) a učiteľ v tom čase nemá vyučovacie hodiny v slede (má napr. 1 „okno“), nárok na nadčasovú prácu, ani na náhradné voľno nevzniká.

19. Náhradné voľno počas zastupovania neprítomného pedagogického zamestnanca sa tvorí takto:

a) 1 zastupovaná vyučovacia hodina = 1 hodina NV

20. 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.

21. Za činnosti súvisiace s pedagogickou prácou počas prázdnin sa považuje predovšetkým štúdium odbornej literatúry, vypracovanie pracovných listov, učebných pomôcok a testov.

22. Ak zamestnanec zastupuje pri delenej hodine (spojenie skupín), nárok na nadčasovú prácu, ani na náhradné voľno nevzniká.

23. Počas zastupovania neprítomného pedagogického zamestnanca sa v prípade potreby môže podľa pokynov riaditeľa školy, prípadne zástupcov riaditeľa školy je možné spájať žiacok jednotlivých tried. V takomto prípade sa nejedná o prácu nadčas a zamestnancovi nárok na vytvorenie náhradného voľna nevzniká.

24. Zastupované, odborne odučené vyučovacie hodiny vykazované ako práce nadčas budú preplácané len so súhlasom riaditeľa školy v závislosti od výšky ušetrených rozpočtových finančných prostriedkov.

25. Pedagogickí zamestnanci môžu čerpať náhradné voľno len po predchádzajúcom písomnom súhlase riaditeľa, v jeho neprítomnosti po písomnom súhlase zástupcov riaditeľa školy.

26. Udelením písomného súhlasu sa rozumie podpísanie dohody o čerpanie náhradného voľna.

27. Náhradné voľno je zamestnanec povinný vyčerpať najneskôr do 100 pracovných dní odo dňa, keď mu nárok na jeho čerpanie vznikol.

28. Náhradné voľno je možné čerpať:

a) v čase hlavných prázdnin (letné):
1 deň prázdnin = 7,5 hodiny NV.

b) v čase vedľajších prázdnin (jarné, jesenné, vianočné, veľkonočné):
1 deň prázdnin = 6 hodín NV. Zostatok rozsahu pracovného času bude pedagogický zamestnanec vykonávať činnosti súvisiace s pedagogockou prácou mimo pracoviska.

c) v čase vyučovania:
čerpá toľko hodín NV, koľko hodín základného úväzku má podľa rozvrhu hodín odučiť tento deň v prípade, ak nastúpi v tento deň do práce a odučí minimálne 1 vyučovaciu hodinu.

d) v čase vyučovania:
čerpá len vo výnimočných prípadoch s povolením riaditeľky školy, ak sa zamestnanec nedostaví na pracovisko vôbec, čerpá 6 hodín NV za jeden deň.

29. Prehľad tvorby a čerpanie náhradného voľna vedie riaditeľ školy alebo zástupkyňa riaditeľky školy.

Článok 6 Časová dotácia vzniku práce nadčas pri osobitných prípadoch

1. Za osobitné prípady sa považuje lyžiarsky výcvik, škola v prírode, viacdenné exkurzie, viacdenné školské výlety, viacdenné školské súťaže, plavecký výcvik - odsúhlasené v pláne práce školy, resp. riaditeľkou školy. Pri uvedených podujatiach je potrebné predložiť riaditeľovi školy na schválenie plán výchovno–vzdelávacej akcie a rozpis služieb.

2. V prípade dozoru nad detmi v noci v škole v prírode, na lyžiarskom výlete, na školskom výlete apod. nejde o prácu nadčas, ale o pracovnú pohotovosť.

3. Časová dotácia vzniku práce nadčas podľa ods.1 sa stanovuje nasledovne:
a) v pracovný deň maximálne 4 hodiny nadčasovej práce,
b) v sobotu maximálne 6 hodín nadčasovej práce,
c) v nedeľu maximálne 7,5 hodín nadčasovej práce,
d) nočná pohotovosť 4 hodiny práce nadčas.

4. Ak sa zamestnanec a zamestnávateľ dohodnú na osobitnom finančnom ohodnotení formou osobného príplatku alebo mimoriadnej odmeny za činnosti uvedené v ods.1, tak zamestnancovi nadčasové práce podľa ods. 2 nepatria.

5. Ak pedagogický zamestnanec vykonáva osobitné činnosti na pracovisku neuvedené v pracovnom poriadku školy v čl. 16 ods. 2 (napr. príprava detí na olympiádu, doučovanie a pod.) poskytuje sa za tieto činnosti nadčasová práce len v prípade, ak tieto činnosti má odsúhlasené priamym nadriadeným vedúcim zamestnancom vopred. Rozsah nadčasovej práce sa musí dohodnúť vopred.

6. Ak sa zamestnanec zúčastní výletu, exkurzií so súhlasom riaditeľa školy mimo pracoviska (mimo mesta Komárno) považuje sa to za pracovnú cestu. V takomto prípade zamestnanec si je povinný zabezpečiť cestovný príkaz podpísaný riaditeľom školy. Náhrada za stratu času v zmysle § 96b Zákonníka práce sa zamestnancovi neposkytne. Zamestnancovi sa poskytne náhradné voľno nad ustanovený pracovný čas (po 15.30 hod.)

Článok 7 Evidencia dochádzky

1. Všetci zamestnanci sú povinní čas príchodu na pracovisko a čas odchodu z pracoviska zaznamenať písomne spôsobom na to určeným, a to zápisom v „ Evidencii dochádzky“ v zborovni školy.
2. Oneskorený príchod, ako aj neúčasť na aktivitách musí ospravedlniť u riaditeľa školy, príp. zástupkyne 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 zástupkyne riaditeľa školy, a to za účelom súvisiacim s výkonom práce (návšteva knižnice, prieskum trhu s učebnými pomôckami, návšteva metodicko-pedagogického centra a podobne) a svoj odchod musí zapísať do evidencie dochádzky.
5. Ak je zamestnanec vyslaný na lekársku prehliadku školou alebo ide na ošetrenie so žiakom (pri prvej pomoci), zapíše sa do evidencie dochádzky ako „opustenie pracoviska za služobným účelom“.
6. Ak zamestnanec opustí pracovisko za súkromným účelom, zapíše do evidencie „opustenie pracoviska za súkromným účelom“.
7. Do evidencie dochádzky sa tiež zapíše zamestnanec, ak „opustí pracovisko za účelom návštevy lekára na vyšetrenie alebo ošetrenie“ alebo „sprevádza rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia“.
8. Zamestnanec je povinný odchod z budovy počas voľných vyučovacích hodín hlásiť riaditeľovi školy alebo svojmu priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi.
9. Zamestnanci sú ďalej povinní zaznamenať do „Evidencie dochádzky“:
a) všetky prípady odchodu z pracoviska a príchodu späť, z dôvodu napr. prestávky, prerušenia so súhlasom nadriadeného vedúceho zamestnanca , napr. za účelom súkromným, služobným, školenie, čerpanie dovolenky,
b) návštevu lekára alebo zdravotníckeho zariadenia a doložiť potvrdeným tlačivom (priepustka)
c) čas odchodu a príchodu na pracovisko z dôvodu pracovnej cesty,
10. Doklady o neprítomnosti zamestnancov z dôvodov PN, OČR, a dovolenkové lístky sa odovzdávajú referentke pre PaM.

Článok 8 Dovolenka

1. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov – Základnej organizácie odborového zväzu pri Základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským, Eötvösova ul. 39., Komárno.

2. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. V mesiacoch júl a august sú pedagogickí zamestnanci povinní vyčerpať najmenej 6 týždňov dovolenky a ostatní zamestnanci najmenej štyri týždne dovolenky.
3. Čerpanie dovolenky v prípade pedagogických zamestnancov počas školského roka zamestnávateľ odsúhlasí vo výnimočných životných situáciách, za ktoré sa považuje:
   a) vážne rodinné dôvody (vlastná svadba, svadba dieťaťa zamestnanca, pohreb, pohreb rodinného príslušníka, promócie, presťahovanie sa zamestnanca o pod.)
   b) odstraňovanie následkov živelnej pohromy na vlastnom príbytku zamestnanca.
4. V ostatných prípadoch počas školského roka, v čase vyučovania sa dovolenka pedagogického zamestnanca odsúhlasí len výnimočne, ak tomu nebránia prevádzkové dôvody.
5. Dovolenkový lístok je zamestnanec povinný vypísať najmenej jeden deň pred nástupom na dovolenku. Zamestnanec môže čerpať dovolenku len po podpísaní dovolenkového lístka riaditeľom školy pred nástupom na dovolenku, v opačnom prípade sa jeho neprítomnosť v práci považuje za absenciu.
6. Dovolenkové lístky sa zakladajú k evidencii u PaM.
7. Pedagogickí zamestnanci čerpajú prevažnú časť dovolenky v čase prázdnin, predovšetkým letných.
8. Dovolenku môže prerušiť len nástupom do zamestnania, PN alebo OČR.
9. Vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečiť čerpanie dovolenky zamestnancov tak, aby do 31.decembra aktuálního roka mali všetci zamestnanci školy vyčerpané väčšiu časť dovolenky a do ďalšieho roka si prenášali maximálne 15 dní dovolenky z predchádzajúceho roka.

Článok 9 Dĺžka a využitie pracovného času vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanci majú zhodný pracovný čas, ako ostatní zamestnanci školy.
2. Ak vedúci zamestnanec (zástupkyne školy) zastupujú neprítomného pedagogického zamestnanca, tak vyučovacie hodiny, počas ktorých ho zastupuje, sú prácou nadčas.

Článok 10 Vydávanie, kontrola a prijímanie priepustky

1. Každý zamestnanec Základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským – Alapiskola, Eötvösova ul. 39 v Komárne, je povinný pri návšteve lekára alebo pri vybavovaní inej súkromnej záležitosti vypýtať, vyplniť, potvrdiť a odovzdať tlačivo „Priepustka" ekonómke školy.
2. Meno, pracovné zaradenie a účel pre ktorý sa priepustka vydáva, dátum odchodu z pracoviska, podpis vedúceho zamestnanca vyplní riaditeľ školy alebo jeho zástupca prípadne sekretárka školy. Priepustka je opečiatkovaná.
3. Po návrate na pracovisko , zamestnanec odovzdá potvrdenú priepustku. Priepustka musí obsahovať pečiatku a podpis miesta, za ktorým bola vydaná. Pečiatka a potvrdzujúci podpis je na druhej / čistej / strane priepustky. Ďalej musí obsahovať presný čas na vybavenie danej záležitosti. Ak ide o celodenné vyšetrenie resp. o celodenné vybavovanie určitej záležitosti, musí to byť vyznačené na tlačive. Priepustka sa vydáva na vlastnú žiadosť zamestnanca .
4. Údaje ktoré obsahuje sú tajné a môžu byť použité len za účelom spracovania na riaditeľstve , sekretariáte alebo na úseku PaM .

5. Zamestnanec čerpá toľko hodín voľna z dôvodu LV/OČR, koľko vyučovacích hodín trávil v zdravotníckom zariadení.
6. V prípade celodenného LV/OČR zamestnanec čerpá 7,5 hodiny voľna.
7. Ak zamestnanec prekročí stanovený limit pracovného voľna s náhradou mzdy, ktorý mu umožňuje zákonník práce, musí požiadať o čerpanie dovolenky.

Článok 11 Ostatné činnosti pedagogických zamestnancov nad základný úväzok

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 schôdzkach 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 a iné.

Ďalšie činnosti sú uvedené v Pracovnom poriadku školy.

Článok 12. 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 nadriadení vedúci zamestnanci.
3. Táto smernica sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Základnej školy s VJM – Alapiskola, Eötvösova ul. 39, Komárno – Komárom.
4. Touto smernicou sa ruší platnosť smernice 10/2020 o dochádzke zamestnancov, priepustky, čerpanie dovolenky a náhradného voľna.
5. Smernica nadobúda účinnosť od 01.02.2023 po prerokovaní zástupcami zamestnancov.
   Prerokované dňa: 23.01.2023

.....	.....
Mgr. Tímea Hanzsérová	Pae
predseda ZO OZ školy	riaditeľ školy

Príloha č. 1.

Záznam o prevzatí organizačnej smernice o využití pracovného času zamestnancov