



**INTERNÁ SMERNICA č. ....**

**O VYUŽITÍ PRACOVNÉHO ČASU ZAMESTNANCOV**

Riaditeľka Základnej školy s materskou školou, A.Felcána 4, Hlohovec, Mgr. Miroslava Múdra Vaňková v súlade s Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou, A. Felcána 4, Hlohovec, vychádzajúcich zo Zákonníka práce vydáva Smernicu o využití pracovného času zamestnancov.

## **Článok I. Všeobecné ustanovenia**

1. Táto smernica zamestnávateľa: Základná škola s materskou školou, A. Felcána 4, Hlohovec (ďalej aj ako „zamestnávateľ“) o využití pracovného času zamestnancov upravuje pracovný čas pedagogických zamestnancov pri výkone ich práce vo verejnom záujme v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch, zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a v súlade s ustanoveniami Nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 201/2019 Z.z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov.

## **Článok II. Pracovný čas a základný úväzok**

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.

2. Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a 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. Riaditeľka môže povoliť pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou aj mimo pracoviska.

3. Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie priama vyučovacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program alebo program kontinuálneho vzdelávania, a priama výchovná činnosť, ktorou sa uskutočňuje výchovný program, vykonávané pedagogickým zamestnancom. 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.

4. Za ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska sa považujú najmä:

-spracovanie a vedenie pedagogickej dokumentácie (triedna kniha, triedny výkaz, pedagogický denník atď.)

-príprava na vyučovanie

-príprava testov, žiackych písomných prác

-oprava a hodnotenie písomných prác a testov žiakov

-príprava pomôcok a materiálov na vyučovanie

-práca triedneho učiteľa (triednické hodiny, RZ, konzultačné hodiny atď.)

-účasť na pracovných poradách a pedagogických radách

-estetizácia tried, nástenky, informácie žiakov o aktivitách školy

-dozor (v školskej jedálni, v školskej budove)

-zastupovanie

-konzultácie a stretnutia s rodičmi a žiakmi

5. Ustanovený pracovný čas zamestnanca je 37,5 hodín týždenne v päťdňovom pracovnom týždni. Do uvedeného pracovného času sa nezapočítava prestávka na odpočinok a jedenie. Pracovným dňom sa rozumie výkon práce v trvaní 7,5 hodín a prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.

6. Za základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov stanovený nariadením vlády SR č. 201/2019 Z.z. (ďalej aj ako „Nariadenie vlády č. 201/2019 Z.z.“).

7. V zmysle prílohy č. 1 Nariadenia vlády č. 422/2009 Z.z. je základný úväzok pedagogického zamestnanca:

Učiteľ ZŠ	23 hodín týždenne
Učiteľ 1.roč. a prípravný ročník ZŠ	22 hodín týždenne
Výchovný poradca v ZŠ	21-22 hodín týždenne
Vychovávateľ v ŠKD	27 hodín týždenne
Učiteľ MŠ	28 hodín týždenne

### Článok III.

#### Rozvrhnutie pracovného času

1. Zamestnanci majú pružný pracovný čas s osobitnými podmienkami dohodnutými v tejto smernici.
2. Riaditeľ môže podľa §3 ods. 6 Zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch povoliť pedagogickému zamestnancovi vykonávania ostatných činností súvisiacich s priamu výchovno-vzdelávacou činnosťou aj mimo pracoviska. Počas pracovnej činnosti v mieste trvalého bydliska sú povinní dodržiavať všetky pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. V prípade, že v tomto čase dôjde u zamestnanca k úrazu, nebude tento úraz klasifikovaný ako pracovný úraz.
3. zamestnanec sa musí nachádzať počas pracovného týždňa na pracovisku zamestnávateľa v rozsahu 32,5 hodín týždenne s pružným príchodom a odchodom,

príčom zároveň platí, že zamestnanec **je povinný** byť na pracovisku najneskôr:

- 30 minút pred začiatkom 1. vyučovacej hodiny
- priama činnosť na pracovisku je povinná do 14.00 hod.
- práca mimo pracoviska sa vykazuje v dochádzke ako práca na prípravu vyučovania.

V prípade, ak zamestnanec vykonáva pedagogický dozor, je povinný byť na príslušnej časti pracoviska minimálne 5 minút pred začiatkom vykonávania ranného pedagogického dozoru.

4. Základný pracovný čas pedagogických zamestnancov je vymedzený nariadeným rozvrhom hodín. Zamestnanci musia postupovať tak, aby boli na pracovisku prítomní **podľa rozvrhu hodín, rozvrhu dozorov, v čase konania porád, zasadaní MZ a PK, triednych aktívov RZ, vzdelávacích informačných popoludní**, ak to pracovný poriadok neustanovuje inak a v súlade s pokynmi riaditeľa školy a zástupcu riaditeľa školy. Ak vykonávajú pedagogickí zamestnanci pedagogický dozor počas prestávky pre žiakov, započítava sa im tento čas do základného pracovného času.
5. Rozsah denného pracovného času pedagogického zamestnanca na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou **mimo pracoviska**:

Pedagogický zamestnanec môže vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska, a to mimo pracovného času, kedy sa musí zamestnanec zdržiavať na pracovisku (ods. 3 tohto článku smernice).

Vychovávateľ ŠKD môže vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska, a to vždy len mimo pracovného času, kedy sa musí zamestnanec zdržiavať na pracovisku (ods. 3 tohto článku smernice). V prípade rannej ŠKD bude tento rozsah určený individuálne na základe dohody s riaditeľom školy.

6. Zamestnanec má počas pracovného času právo na prestávku na oddych a zotavenie v trvaní 30 minút. Celková dĺžka prestávky sa nezapočítava do pracovného času. Svojoľne prekročenie ustanovenej prestávky bez súhlasu riaditeľa školy alebo zástupcu riaditeľa školy nie je dovolené a bude sa považovať za porušenie pracovnej disciplíny. Pri prekročení ustanovenej prestávky so súhlasom riaditeľa školy alebo zástupcu riaditeľa školy je zamestnanec povinný tento čas nadpracovať.
7. Ak prestávka na oddych nie je možná v určenom čase, tak prestávku na oddych a zotavenie si volia pedagogickí zamestnanci samostatne v rámci pracovného času a 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.
8. Činnosti si pedagogickí pracovníci rozvrhnú v týždni podľa svojho uváženia. Činnosti, ktoré nemožno rozvrhnúť podľa svojho uváženia, určuje vedenie školy a sú to najmä: pracovné porady, vyučovanie podľa rozvrhu hodín, pedagogický dozor, prípadne nadčasová práca.
9. Počas pracovného času je zamestnanec povinný sa zdržiavať na svojom pracovisku. Zamestnanec sa počas pracovného času môže vzdialiť zo svojho pracoviska len so súhlasom riaditeľa alebo zástupcu školy.
10. Ak je zamestnanec zamestnaný na kratší pracovný čas, resp. ak má zamestnanec kratší základný úväzok, tak sa na neho ustanovenia o pracovnom čase vzťahujú primerane ku skráteniu pracovného času po dohode s riaditeľom školy (1 hod. menej zo základného úväzku – 75 min. týždenne – skorší odchod z pracoviska).

#### **Článok IV. Práca nadčas**

1. práca nadčas je práca vykonaná 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 riaditeľ školy alebo zástupca riaditeľa školy.
2. Práca nadčas je v prípade pedagogického zamestnanca práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz riaditeľa školy alebo zástupcu riaditeľa školy alebo s ich súhlasom nad jeho základný úväzok.
3. Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi.
4. Príkaz na prácu nadčas pedagogickému zamestnancovi vydá zamestnávateľ ústne alebo prostredníctvom tlačiva na zastupovanie chýbajúcich učiteľov.
5. Ak zamestnanec zastupuje neprítomného pedagogického zamestnanca, tak vyučuje hodiny počas ktorých ho zastupuje sú prácou nadčas.
6. Ak úväzok zamestnanca presahuje počet hodín stanovený osobitným predpisom, tak hodiny odučené nad úväzok zamestnanca sú prácou nadčas.

7. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil a ani ju neschválil.

## **Článok V. Evidencia dochádzky**

1. Zamestnanec je povinný zapísať čas svojho príchodu na pracovisko zápisom do Knihy dochádzky, ktorá sa nachádza v zborovni.
2. oneskorený príchod, ako aj neúčast' na školských aktivitách musí zamestnanec ihneď ohlásiť u riaditeľa školy, prípadne u zástupcu školy. Ak pre vážnu príčinu nemôže prísť zamestnanec do zamestnania, oznámi to telefonicky alebo osobne deň vopred (v ojedinelých prípadoch skoro ráno) riaditeľovi školy, prípadne zástupcovi školy, aby mohol byť zabezpečené zastupovanie bez straty vyučovacieho času.
3. svoju neúčast' pre prekážky v práci, ktorá je prípustná podľa Zákonníka práce, dokladá zamestnanec príslušnými potvrdeniami (**do troch dní pri dlhšie trvajúcich alebo ihneď v deň príchodu do zamestnania po jednodňových vymeškaniach**).
4. Do knihy dochádzky každý zamestnanec zapíše opustenie pracoviska za účelom služobnej cesty (meno, priezvisko, dátum, hodina a minúta odchodu, miesto, kam služobne ide. Ak sa v ten istý deň ešte vráti, tak dátum, hodina a minúta príchodu späť na pracovisko).
5. Opustiť pracovisko môže zamestnanec **len so súhlasom s vedomím riaditeľa školy alebo zástupcu riaditeľa**, a to za účelom súvisiacim s výkonom práce (návšteva knižnice, prieskum trhu s učebnými pomôckami, návšteva CPPPaP a pod.) a svoj odchod musí zapísať do Knihy dochádzky.
6. ak je zamestnanec vyslaný na lekársku prehliadku školou alebo ide na ošetrovanie so žiakom (pri prvej pomoci), zapíše sa do Knihy dochádzky ako „**opustenie pracoviska za služobným účelom**“. Ak zamestnanec opustí pracovisko za súkromným účelom, zapíše do Knihy dochádzky „**opustenie pracoviska za súkromným účelom**“ + meno a priezvisko, dátum, hodina a minúta odchodu, dátum, hodina a minúta príchodu na pracovisko. Do Knihy dochádzky sa tiež zapíše zamestnanec, ak „**opustí pracovisko za účelom návštevy lekára na vyšetrenie alebo ošetrovanie**“ alebo „**sprevádza rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia**“
7. Zamestnanec sa počas pracovného času cez voľné vyučovacie hodiny môže vzdialiť zo svojho pracoviska len so súhlasom riaditeľa alebo zástupcu školy. **Zamestnanec je povinný odchod z budovy počas voľných vyučovacích hodín hlásiť riaditeľovi alebo zástupcovi školy.**
8. Ak zamestnanec vyčerpá stanovený limit pracovného voľna s náhradou mzdy na vyšetrenie alebo ošetrovanie v zdravotníckom zariadení a sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia určený Zákonníkom práce, pri ďalšej návšteve lekára alebo pri sprevádzaní rodinného príslušníka si bude čerpať dovolenku (prípadne náhradne voľnou po dohovore s riaditeľom školy).

## **Článok VI. Záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica sa vzťahuje na všetkých pedagogických zamestnancov zamestnávateľa: Základná škola s materskou školou, A. Felcána 4, Hlohovec.

2. Na základe odôvodnenej 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.
3. Zástupca zamestnancov súhlasí so zavedením pružného pracovného času v rozsahu 32,5 hodín týždenne (§88 Zákonníka práce v znení neskorších právnych predpisov) a s rozdelením denného prevádzkového pracovného času pedagogických zamestnancov na dve časti (§90 ods. 7 Zákonníka práce v znení neskorších právnych predpisov).
4. Táto smernica bola prerokovaná na pedagogickej rade dňa **24.8.2023**.
5. Táto smernica **nadobúda účinnosť dňom 1.9.2023** a túto smernicu možno meniť na základe písomných dokladov.

Mgr. Miroslava Múdra Vaňková  
riaditeľka školy

Svojím podpisom potvrdzujem, že som si dôkladne prečítal *Smernicu o využití pracovného času zamestnancov Základnej školy s materskou školou, A. Felcána 4, Hlohovec* a porozumel som jeho obsahu.

<b>P.č.</b>	<b>Meno</b>	<b>dátum</b>	<b>podpis</b>
1.	Mgr. Natália Bučková		
2.	Mgr. Lucia Čellárová		
3.	Mgr. Ivana Dafčíková		
4.	Mgr. Martina Divincová		
5.	Patrícia Gažková		
6.	Ing. Anna Gostíková		
7.	Mgr. Alexandra Habdová		
8.	Mgr. Zuzana Húsková		
9.	Bc. Miroslava Kabaštová		
10.	Bc. Lívia Kadlečíková		
11.	Bc. Dominika Karabová		
12.	Mgr. Anna Kocianová		
13.	Mgr. Jakub Kočí		
14.	Miriám Kopányiová		
15.	Mgr. Adam Kucharík		
16.	Mgr. Denisa Kunová		
17.	Mgr. Dáša Kurincová		
18.	Mgr. Daniel Kvaka		
19.	Mgr. Stanislava Loskotová		
20.	Mgr. Edita Miháliková		
21.	Mgr. Viera Mihová		
22.	Mgr. Monika Michalová		
23.	Melánia Ondrejková		
24.	Mgr. Zuzana Ondrusová		
25.	Ing. Monika Polačiková		
26.	Ing. Adriana Polakovičová		
27.	PaedDr. Erika Polányiová		
28.	PaedDr. Gabriela Riegelová		
29.	Mgr. Dagmar Seewaldová		
30.	Jana Slováková		
31.	Žaneta Tóthová		
32.	Mgr. Jana Trnená		
33.	Mgr. Katarína Turzová		
34.	Mgr. Andrea Záhorská		
<b>P.č.</b>	<b>Meno</b>	<b>dátum</b>	<b>podpis</b>
1.	Lucia Bigasová		
2.	Tatiana Borisová		
3.	Radoslava Dianová		
4.	Pavol Dzurech		
5.	Marta Dzurechová		
6.	Helena Halásová		

7.	Mgr. Lucia Juríčková		
8.	Alena Kališová		
9.	Alena Machovcová		
10.	Monika Pereslányová		
11.	Jakub Štetina		
12.	Adriána Švíková		