



STREDNÁ ZDRAVOTNÍCKA ŠKOLA

Kukučínova 40, 041 37 Košice

Príkaz o pracovnom čase a dovolenke zamestnanca

**Košice
2022**

SI 159/2021

Účel Príkazu:

Tento príkaz stanovuje základné pravidlá pre využitie pracovného času nepedagogických a pedagogických zamestnancov a dovolenky všetkých zamestnancov zamestnávateľa Stredná zdravotnícka škola, Kukučínova 40, 041 37 Košice.

Oblasť platnosti:

Príkaz je platný pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa Stredná zdravotnícka škola, Kukučínova 40, 041 37 Košice (ďalej len škola).

Vzt'ah k už vydaným interným normám školy:

Tento príkaz je novým vnútorným predpisom školy. Ruší Smernicu o čerpaní dovoleniek a náhradného voľna zo dňa 06.03.2020.

Uloženie vnútorného predpisu

Príkaz riaditeľa školy bude trvalo uložený:

- v útvere riaditeľky školy (ďalej „riaditeľ školy“ vo všetkých gramatických tvaroch),
- na sekretariáte školy,
- u ekonómky,
- v kancelárii zástupkyň riaditeľky školy,
- u personálnej a mzdovej referentky,
- u predsedníčky výboru ZOO SOZ ZaSS,
- v zborovni školy a je prístupný aj v elektronickej podobe na www.kukucinka.sk.

Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec školy je povinný bezodkladne najneskôr do 10 pracovných dní od schválenia príkazu zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s Príkazom o pracovnom čase a dovolenke zamestnanca 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 neskorších predpisov (ďalej len zákon 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch) a platí pre všetkých zamestnancov školy.

DRUHÁ ČASŤ

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA O PRACOVNOM ČASE

Článok 2

- (1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii škole, 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 školy je 40 hodín týždenne bez prestávok v práci. Kolektívna zmluva upravuje pracovný čas výhodnejšie, t. j. 37,5 hodiny týždenne bez prestávok v práci.
- (3) Na účely určenia rozsahu pracovného času a rozvrhnutia pracovného času je týždňom sedem po sebe nasledujúcich dní.
- (4) V škole je zavedený pre zamestnancov rovnomerný pracovný čas. Škola 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) Každý zamestnanec je povinný si sledovať, či v príslušnom kalendárnom mesiaci odpracoval celkový pracovný čas za určené pracovné obdobie.
- (8) Dodržiavanie celkového pracovného času kontroluje príslušný vedúci zamestnanec a zamestnanec PaM.
- (9) Riaditeľ školy môže zamestnancovi umožniť nadpracovať chýbajúci pracovný čas aj v inom čase a v iných dňoch.

- (10) Ak to prevádzka školy 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.
- (11) Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode s odborovým orgánom a oznámi to písomne na mieste, ktoré je zamestnancovi prístupné (§ 90 ods. 4 Zákonníka práce).
- (12) Pri pracovnej ceste zamestnanci postupujú podľa Pracovného poriadku.

TRETIA ČASŤ

NEPEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI

Článok 3

Pracovný čas nepedagogických zamestnancov

- (1) Pracovný čas nepedagogických duševných zamestnancov (THP zamestnanci) podľa z. č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov je nasledovný:

ekonómka		prestávka na jedlo
pondelok	od 7,30 hod. – do 16,00 hod.	11,00 – 11,30
utorok – štvrtok	od 7,30 hod. – 15,30 hod.	11,00 – 11,30
piatok	od 7,30 hod. – 15,00 hod.	11,00 – 11,30
personálna a mzdová referentka		od 7,00 hod. hod. – 15,00 hod. 11,00 – 11,30
asistentka riaditeľky školy		
pondelok – štvrtok	od 7,30 hod. – 15,30 hod.	11,00 – 11,30
piatok	od 7,00 hod. – 15,00 hod.	11,00 – 11,30
hospodárka		od 7,00 hod. – 15,00 hod. 11,00 – 11,30
administratívna zamestnankyňa		
pondelok – štvrtok	od 7,30 hod. – 15,30 hod.	11,00 – 11,30
piatok	od 7,00 hod. – 15,00 hod.	11,00 – 11,30
knihovník*	pondelok	od 8,30 – 13,00 hod.

streda	od 11,45 – 16,00 hod.
štvrtok	od 9,30 – 13,45 hod.

**pracovná doba knihovníka sa mení podľa potreby pre aktuálny školský rok*

- (2) Pracovný čas nepedagogických manuálnych zamestnancov (prevádzkoví zamestnanci) podľa z. č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov je v čase :

vodič/údržbár	od 7,00 hod. – 15,00 hod.	11,00 – 11,30
----------------------	---------------------------	---------------

školník v dobe

od 1.1. – 30.6.	od 6,30 hod. – 14,30 hod.	11,00 – 11,30
-----------------	---------------------------	---------------

od 1.7. – 19.8.	od 7,00 hod. – 15,00 hod.	11,00 – 11,30
-----------------	---------------------------	---------------

od 20.8. – 31.12.	od 6,30 hod. – 14,30 hod.	11,00 – 11,30
-------------------	---------------------------	---------------

vrátnička v dobe

od 1.1. – 30.6.	od 6,00 hod. – 14,00 hod.	10,30 – 11,00
-----------------	---------------------------	---------------

od 1.7. – 19.8.	od 7,00 hod. – 15,00 hod.	10,30 – 11,00
-----------------	---------------------------	---------------

od 20.8. – 31.12.	od 6,00 hod. – 14,00 hod.	10,30 – 11,00
-------------------	---------------------------	---------------

upratovačky v dobe

od 1.1. – 30.6.	od 13,00 hod. – 21,00 hod.	17,30 – 18,00
-----------------	----------------------------	---------------

od 1.7. – 19.8.	od 8,00 hod. – 16,00 hod.	11,30 – 12,00
-----------------	---------------------------	---------------

od 20.8. – 31.12.	od 13,00 hod. – 21,00 hod.	17,30 – 18,00
-------------------	----------------------------	---------------

- (3) Prestávka na odpočinok a jedenie je 30 minút.
- (4) Zamestnanci THP a prevádzkoví zamestnanci sa do evidencie pracovného času zapisujú manuálne.
- (5) Pri určení začiatku a konca denného pracovného času zamestnancov školy počas školských prázdnin, alebo riaditeľského voľna u zamestnancov školy a najmä u THP a prevádzkových 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 riaditeľa školy 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 školy, tento úraz sa nepovažuje za pracovný úraz.
- (3) Škola sa so zamestnancom môže dohodnúť na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas. Ak škola neposkytne zamestnancovi náhradné voľno **počas dvoch** kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, práca nadčas sa mu preplatí podľa ustanovení z. č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- (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) 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 škola so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna. Za čas čerpania náhradného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat, ktorý sa zúčtuje za čas čerpania náhradného voľna za prácu nadčas; zvýšenie podľa prvej vety za čas čerpania náhradného voľna zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno **počas dvoch** kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety.
- (6) Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín.
- (7) 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 škola 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 zamestnanec predloží návrh na príležitostnú prácu, s určením dôvodu vykonávania príležitostnej práce, mieste vykonávania, dátumu vykonávania príležitostnej práce a druhu vykonávanej pracovnej činnosti. Návrh na príležitostnú prácu podpisuje príslušný vedúci zamestnanec a schvaľuje riaditeľ školy. Zamestnanec pred začatím vykonávania príležitostnej práce odovzdá tlačivo 1 x zamestnancovi 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 zamestnanca PaM.

ŠTVRTÁ ČASŤ

PEDAGOGICKÍ A ODBORNÍ ZAMESTNANCI

Článok 7

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických a odborných zamestnancov

- (1) Pedagogickí zamestnanci školy (učitelia) pracujú na pracoviskách školy, ako aj v zdravotníckych zariadeniach.
- (2) Učitelia interní, vykonávajúci práce na základe pracovnej zmluvy a odborný zamestnanec používajú v budove školy elektronickú dochádzku prostredníctvom karty („pípajú“ kartou), čo sa automaticky prenáša do edupage.
- (3) Interní učitelia sa v zdravotníckych zariadeniach zapisujú do knihy dochádzky a následne po príchode do školy si zapíšu čas podľa knihy dochádzky v zdravotníckom zariadení („nepípnu si“).
- (4) Učitelia, vykonávajúci prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru pracujú v rámci rozvrhu hodín a zapisujú sa do edupage do triednej knihy.
- (5) Rozvrh hodín školy je od 7:05 – 19:15 hodiny. Rozvrh hodín každého pedagóga je individuálny s tým, že základný úväzok má 22 hodín týždenne.
- (6) Prestávka na odpočinok a jedenie pre pedagogických zamestnancov a odborného zamestnanca je od 12:30 – 13:00 hodiny.
- (7) Pracovný čas školského psychológa* je od 8,00 do 16,00 hod. každý párny týždeň v aktuálnom školskom roku.
**pracovná doba školského psychológa sa mení podľa potreby pre aktuálny školský rok*
- (8) 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.
- (9) 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.“).
- (10) **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.
- (11) **Prácou súvisiacou s pedagogickou prácou** sa rozumie najmä 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 predpisanej 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.

- (12) Ďalej je to povinná účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, na schôdzach združení rodičov, triednych aktivitách, 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.
- (13) 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 žiakov,
 - e) dozor nad žiakmi v čase určenom písomným rozvrhom dozorov,
 - f) spolupráca s ďalšími pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
 - g) spolupráca s rodičmi žiakov,
 - h) spolupráca s príslušným triednym učiteľom alebo so zodpovedným vychovávateľom ŠI,
 - 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, OZ 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.
- (14) Denný pracovný čas riaditeľa, zástupcov riaditeľa, je na pracovisku od 7,00 do 15,00 hodiny.
- (15) Denný pracovný čas pedagogických zamestnancov je na pracovisku individuálny podľa rozvrhu hodín.
- (16) Denný pracovný čas pedagogických zamestnancov v čase, keď sa neprihliada na rozvrh hodín (napr. prázdniny, ...) je na pracovisku od 7,00 – 15,00 hodiny.
- (17) Denný pracovný čas pedagogických zamestnancov je rozdelený na dve časti. Počas prvej (**základný pracovný čas**) pracuje zamestnanec na pracovisku školy alebo

v zdravotníckom zariadení. Počas druhej časti môže zamestnanec pracovať v mieste svojho trvalého bydliska v dennom rozsahu stanovenom zamestnávateľom, t. j. 8,5 hod. týždenne, maximálne 2 hod. denne (**voliteľný pracovný čas**).

- (18) Počas základného pracovného času sú povinní pedagogickí zamestnanci pracovať v sídle, alebo na inom pracovisku 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).
- (19) Počas voliteľného pracovného času môžu pedagogickí zamestnanci pracovať v sídle zamestnávateľa, alebo v mieste svojho trvalého bydliska.
- (20) 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.
- (21) 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).
- (22) 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.
- (23) Ak vykonávajú pedagogickí zamestnanci pedagogický dozor počas prestávky na odpočinok a jedenie, započítava sa im tento čas do základného prac. času.
- (24) 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.
- (25) 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.
- (26) 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.
- (27) 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 15.00 hodine. 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.

- (28) Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad a žiakmi aj mimo pracovísk školy, tiež pri exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou.
- (29) Riaditeľ je povinný pri akciách organizovaných zamestnávateľom (napríklad lyžiarsky výcvik, exkurzie, 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 a žiakmi.
- (30) V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy prerušená, je riaditeľ školy povinný prideliť 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. Zamestnanci s kratším pracovným časom musia s pracou nadčas súhlasiť.
- (2) 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) U pedagogických zamestnancov sa za jednu hodinu práce nadčas sa považuje vykonaná hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá prevyšuje základný úväzok
 - a) pedagogického zamestnanca, ak splnil svoj základný úväzok, alebo
 - b) vedúceho pedagogického zamestnanca (zástupcu riaditeľa), ak splnil svoj základný úväzok. (§ 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 bude 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 škola so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna. Za čas čerpania náhradného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat, ktorý sa zúčtuje za čas čerpania náhradného voľna za prácu nadčas; zvýšenie podľa prvej vety za čas čerpania náhradného voľna zamestnancovi nepatrí. Ak škola neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas **dvoch** kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety.
- (10) 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. Škola môže z vážnych dôvodov (najmä z dôvodu plynulého zabezpečenia odbornej klinickej praxe) dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad ustanovenú hranicu v rozsahu najviac 250 hodín.
- (11) Ak škola 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.
- (12) Pracovnú pohotovosť môže škola 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.
- (13) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22,00 hodinou a 6,00 hodinou.
- (14) Uložiť vykonávať nočnú prácu môže škola 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 štyri týždne. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, a zamestnanca, ktorý sa trvale stará o dieťa je päť týždňov. Vyššia výmera dovolenky je možná na základe platnej Kolektívnej zmluvy školy na príslušný kalendárny rok.

Zamestnancovi, ktorý sa začne alebo prestane trvale starať o dieťa v priebehu kalendárneho roka, zvýšenie dovolenky za kalendárny rok podľa prvej vety tohto odseku nad rámec základnej výmery dovolenky patrí v pomernom rozsahu určenom ako podiel počtu dní trvalej starostlivosti o dieťa v príslušnom kalendárnom roku a počtu dní kalendárneho roka.
- (3) Dovolenka pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku. Vyššia výmera dovolenky je možná na základe platnej Kolektívnej zmluvy školy na príslušný kalendárny rok.
- (4) Čerpanie dovolenky určuje škola po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom odborovej organizácie. Čerpanie dovolenky je riaditeľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.
- (5) Plány čerpania dovoleniek v kalendárnom roku vyhotoví zamestnanec PaM do konca januára príslušného kalendárneho roka. Plán čerpania dovoleniek zamestnancov jednotlivých útvarov odsúhlasí nadriadený vedúci zamestnanec, odborová organizácia a riaditeľ školy, pričom sa prihliada na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnanca.
- (6) Plán čerpania dovolenky sa vyhotovuje aj pre každého novoprijatého zamestnanca po ukončení skúšobnej doby.
- (7) Zamestnanec je povinný najneskôr 3 dni pred schválením plánu dovoleniek oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky a navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu. V priebehu kalendárneho roka v nevyhnutnom prípade najneskôr 3 dni pred plánovaným nástupom na dovolenku; táto bude schválená riaditeľkou školy ak to okolnosti dovoľujú.
- (8) Čerpanie dovolenky schvaľuje zamestnancovi na dovolenkovom lístku riaditeľ školy. Pedagogický a odborný zamestnanec zároveň žiada o dovolenku aj prostredníctvom edupage.

- (9) Čerpanie dovolenky vedúcim zamestnancom schvaľuje na dovolenkovom lístku riaditeľ školy. Vedúci pedagogický a odborný zamestnanec zároveň žiada o dovolenku aj prostredníctvom edupage.
- (10) Škola je povinná určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určeníu dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca, ak sa škola nedohodla so zamestnancom inak.
- (11) Ak tomu nebránia prekážky na strane zamestnanca, je zamestnanec povinný vyčerpať zostatok dovolenky z predchádzajúceho kalendárneho roka do 30.06. nasledujúceho kalendárneho roka a aspoň štyri týždne dovolenky z príslušného kalendárneho roka. Výnimku z takto stanoveného čerpania dovolenky môže povoliť len riaditeľ školy.
- (12) Ak škola 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 škole písomne, najmenej 30 dní vopred; uvedená lehota môže byť so súhlasom školy skrátená.
- (13) V pláne čerpania dovoleník sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci školy čerpali prevažnú časť dovolenky v čase školských prázdnin.
- (14) 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.
- (15) Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu platu za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.
- (16) Riaditeľ školy môže zamestnanca odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve.
- (17) Škola je povinná nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že škola mu zmenila čerpanie dovolenky uvedené v pláne dovoleník alebo ho odvolal z dovolenky.
- (18) 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).
- (19) Ak má zamestnanec vopred schválenú a podpísanú dovolenku a počas jej čerpania mal prekážku v práci podľa § 141 ods. 1 Zákonníka práce, táto dovolenka sa neprerušuje, a je osobnou záležitosťou zamestnanca či počas čerpania dovolenky navštívi zdravotné stredisko za účelom celodenného osobného ošetrovania alebo ošetrovania člena rodiny.
- (20) Dovolenka sa prerušuje len pri dočasnej pracovnej neschopnosti, „OČR kladenke“, nástupe na materskú alebo rodičovskú dovolenku alebo pri úmrtí zamestnanca.
- (21) 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.

- (22) 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.
- (23) 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.
- (24) Počas čerpania dovolenky zamestnancov príslušný vedúci zamestnanec zabezpečí v nevyhnutnom rozsahu vzájomnú zastupiteľnosť pri plnení pracovných úloh.
- (25) Čerpanie dovolenky z predchádzajúceho roka je škola v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní povinná oznámiť zamestnancovi najmenej dva dni vopred. Toto obdobie môže byť skrátené so súhlasom zamestnanca.
- (26) Čerpanie dovolenky nadobudnutej v príslušnom roku je škola povinná oznámiť zamestnancovi s ohľadom na pandémie najmenej sedem dní vopred. Toto obdobie môže byť skrátené so súhlasom zamestnanca.

ŠIESTA ČASŤ

VÝKON PRÁCE Z DOMÁCNOSTI ZAMESTNANCA AJ 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, ekonóm, PaM),
 - 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 žiakom
 - 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.
- 4) Práca z domu je upravená v Smernici o pravidlách vykonávania prác z domu (home office).

SIEDMA ČASŤ

ZASTAVENIE ALEBO OBMEDZENIE ČINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA V ČASE COVID 19

Článok 11

- 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.
- 2) Ak škola vymedzila v písomnej dohode so zástupcami zamestnancov (odborový orgán) vážne prevádzkové dôvody, pre ktoré zamestnávateľ nemôže zamestnancovi pridelovať prácu – napríklad nemožnosť pridelovať zamestnancovi školy prácu z dôvodu uzatvorenia školy pre COVID 19, ide o prekážku v práci na strane školy, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume určenej dohodou najmenej 60% jeho platu, resp. priemerného zárobku. Túto dohodu so zástupcami zamestnancov nemožno nahradiť rozhodnutím riaditeľa školy.

ÔSMA ČASŤ

SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 12

Evidencia pracovného času

- (1) Škola 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) Elektronická a manuálna evidencia pracovného času zamestnancov (karta) sa v budove školy 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 školy 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 a odborný zamestnanec je povinný prvý pracovný deň po ukončení práce v predchádzajúcom mesiaci predložiť nadriadenému zamestnancovi evidenciu dochádzky opatrenú svojím podpisom.

Do evidencie dochádzky v škole je každý zamestnanec povinný vlastnoručne zapísať/zaznamenať svoje priezvisko, skutočný čas príchodu a skutočný čas odchodu z budovy školy.

- (7) V čase COVID pri dištančnom vzdelávaní je pedagogický zamestnanec povinný v prvý pracovný deň po ukončení práce v predchádzajúcom mesiaci predložiť nadriadenému zamestnancovi celú evidenciu základného a voliteľného pracovného času, opatrenú svojím podpisom.

- (8) Evidencia opustenia pracoviska školy obsahuje: Priezvisko zamestnanca, príchod a odchod do budov školy, opustenie budovy školy 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 príslušnému vedúcemu zamestnancovi školy.
- (9) Zamestnanec je povinný každé opustenie budovy školy (či služobné, či súkromné, poprípade návštevu lekára) zaznamenať do evidencie dochádzky. V čase dištančného vzdelávania každé opustenie dohodnutého pracoviska, či pedagogický, alebo nepedagogický zamestnanec, ktorý má dohodnutú prácu z domu, zaznamená do evidencie pracovného času, ktorú predkladá po ukončení mesiaca, s priložením vypísanej a potvrdenej priepusty zdravotníckym zariadením a opatrenú svojím podpisom.
- (10) Každé opustenie budovy školy musí byť oznámené príslušnému vedúcemu zamestnancovi a riaditeľovi školy, ktorý priepustku zamestnancovi schváli jej podpísaním. V čase dištančného vzdelávania dodatočným podpisom.
- (11) Započítavanie času na začiatku a konci pracovnej zmeny sa zapisuje v evidencii dochádzky v päťminútových intervaloch.

Článok 13

Prestávky v práci

- (1) Škola 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) Škola zabezpečuje stravu zamestnancom poskytnutím stravného lístka.
- (5) Zamestnanec, ktorý sa stravuje v škole individuálne, má nárok na prestávku na odpočinok a jedenie v rovnakom rozsahu, pričom jedlo môže konzumovať PEDZ a OZ v kabinete, resp. v zborovni a nepedagogický zamestnanec v nato určenej miestnosti.
- (6) Fajčenie zamestnancov na pracoviskách školy je zakázané a akékoľvek opustenie školy za týmto účelom sa považuje opustenie školy v čase prestávky na odpočinok a jedenie, alebo za opustenie pracoviska zo súkromných dôvodov.
- (7) 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 14
Spoločné a záverečné ustanovenia

Porušenie tohto Príkazu sa považuje porušenie pracovnej disciplíny.

Tento príkaz nadobúda účinnosť dňom 01.04.2022 a vydáva sa na dobu neurčitú s možnosťou zmien a doplnkov.

Zamestnávateľ vydáva tento príkaz po predchádzajúcom súhlase Základnej odborovej organizácie SOZ ZaSS, Stredná zdravotnícka škola, Kukučínova 40, 041 37 Košice.

Košice, 30.03.2022

Mgr. Iveta Kavuličová
predsedníčka výboru ZOO SOZ ZaSS

PhDr. Anna Hencovská, MBA
riaditeľka školy

Príloha 1

Plán čerpania dovoleniek 2021/2022

Jarné prázdniny	21.02.2022 – 25.02.2022
Veľkonočné prázdniny	14.04.2022 – 19.04.2022
Letné prázdniny	18.07.2022 – 19.08.2022
Jesenné prázdniny	28.10.2022 – 31.10.2022
Vianočné prázdniny	23.12.2022 – 30.12.2022

Ak si zamestnanci chcú čerpať dovolenku mimo tohto schváleného plánu, musia požiadať o schválenie riaditeľku školy.

.....
Mgr. Iveta Kavuličová
predsedníčka výboru ZOO SOZ ZaSS

.....
PhDr. Anna Hencovská, MBA
riaditeľka školy