

## Informovanie o pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania<sup>1</sup>

**Zamestnávateľ : Základná škola: Základná škola s materskou Visolaje 150 IČO: 42276675**  
poskytuje zamestnancovi písomnú informáciu o jeho pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania v rozsahu týchto údajov:

### 1. spôsob určovania miesta výkonu práce alebo určenie hlavného miesta výkonu práce, ak sú v pracovnej zmluve dohodnuté viaceré miesta výkonu práce

Miesto výkonu sa určuje v pracovnej zmluve.

### 2. ustanovený týždenný pracovný čas

- 1) Podľa § 85 ods. 5 ZP pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne. V zmysle kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorý pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. je stanovený pracovný čas zamestnanca 37 a ½ hodiny týždenne.
- 2) V zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.
- 3) Zamestnávateľ určuje začiatok a koniec pracovného času v pracovnom poriadku - plnenie povinnosti zamestnávateľa v zmysle § 90 ods. 4) Zákonníka práce.
- 4) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, pričom zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce nezapočítava.
- 5) Prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce započítava, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom – uplatní sa v čase školských výletov, exkurzií a pod.
- 6) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
- 7) Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov v súlade s § 7 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. 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.
- 8) Týždenný rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzok) najviac na obdobie školského roka určí riaditeľ školy po prerokovaní so zástupcami zamestnancov – ZO OZ.
- 9) Riaditeľ povoľuje pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy – požiadavka osobitného zákona č. 138/2019 Z. z.
- 10) Prácu mimo pracoviska môže povoliť riaditeľ školy aj v osobitných situáciách, kedy si to žiadajú mimoriadne okolnosti ako:
  - a) riaditeľské voľno pre deti a žiakov,
  - b) chrípkové prázdniny pre deti a žiakov,
  - c) nemožnosť vyučovania z dôvodu odstávky energií,
  - d) nemožnosť vyučovania z dôvodu nutných rekonštrukčných prác,
  - e) nemožnosť vyučovania z dôvodu inej mimoriadnej situácie.Takúto prácu mimo pracoviska oznamuje zamestnávateľ zamestnancom vždy osobitne, písomne alebo služobným mailom. V oznámení určí osobitné podmienky, ktoré si mimoriadna situácia vyžaduje.
- 11) Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas ak splnil svoj základný úväzok. Podmienky a rozsah práce nadčas určuje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov<sup>2</sup> a tvoria prílohu<sup>3</sup> pracovného poriadku. Predchádzajúci súhlas zástupcov zamestnancov s pracovným poriadkom (požiadavka platnosti pracovného poriadku) sa považuje za dohodu so zástupcami zamestnancov.
- 12) Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Zamestnanec je povinný vykonávať práce od začiatku pracovného času až do jeho skončenia. Za zameškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod

<sup>1</sup> § 47a Zákonníka práce

<sup>2</sup> § 97 ods. 9 Zákonníka práce

<sup>3</sup> Príloha č. 3 – Rozsah a podmienky práce nadčas (nadčasovej práce zamestnancov)

- z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu neprišlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. O povahe zameškaného pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po dohode s príslušným ZO OZ. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je zamestnávateľ povinný vyvodit' proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.
- 13) Pracovný čas je zverejnený všetkým zamestnancom cez pracovný poriadok školy, Iné rozdelenie alebo zmenu rozpisu pracovného času oznámi zamestnávateľ zamestnancovi vopred. Zmena rozpisu pracovného času sa uplatní len po prerokovaní so zástupcami zamestnancov – ZO OZ.
  - 14) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času<sup>4</sup>, 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. Evidenciu vedú príslušné zástupkyne pre ZŠ.

### 3. údaj o spôsobe a pravidlách rozvrhnutia pracovného času vrátane predpokladaných pracovných dní a vyrovnávacieho obdobia podľa § 86 (rovnomé rozvrhnutie pracovného času)

§ 87 (nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času a § 87a (konto pracovného času),

- 1) V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený Nariadením vlády č. SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti a vykonávať práce súvisiace s pedagogickou prácou ustanovené v pracovnom poriadku.
- 2) Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedením školy alebo združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
- 3) Pri určení rozvrhu pracovného času pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej alebo výchovnej činnosti a potreby školy. Pritom treba dbať, aby v čase prevádzky školy bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školy zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.
- 4) Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, v čase prestávok a v školskej jedálni počas vydávania obedov. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína najmenej 15 minút pred začiatkom vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania.
- 5) Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynov riaditeľa školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy počas inej činnosti predpísanej učebnými plánmi, počas exkurzií, počas účasti žiakov na súťažiach a na iných akciách organizovaných školou.
- 6) V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy prerušená, je riaditeľ školy povinný pridelovať pedagogickým zamestnancom práce v súlade s ich pracovnou zmluvou (t.j. práce súvisiace s vyučovacou alebo výchovnou činnosťou) vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska, ak títo nečerpajú dovolenku v zmysle § 100 Zákonníka práce alebo niektorý z iných druhov pracovného voľna stanovených v Zákonníku práce.
- 7) Za priamu výchovnú činnosť alebo vyučovaciu činnosť pedagogického zamestnanca považuje aj sprevádzanie žiaka na lekárske vyšetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť zákonného zástupcu žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc.
- 8) Denný prevádzkový pracovný čas pedagogických zamestnancov je určený od 7,30 do 14,15 hod. vrátane prestávky na obed v trvaní 30 minút. Prevádzkový čas je v dňoch pondelok a piatok skrátený do 13,15 hod.
- 9) Základný pracovný čas pedagogických zamestnancov je vymedzený nariadeným rozvrhom hodín. Zamestnávateľ určuje pedagogickému zamestnancovi začiatok a koniec pracovného času s prihliadnutím na jeho denný rozvrh hodín tak, aby sa v priebehu týždňa nachádzal na pracovisku najmenej do 13,15 hod. a v prípade, ak je určený na zastupovanie, alebo dozor tak do 14,00 hod.
- 10) Začiatok základného pracovného času je určený tak, aby bol zamestnanec na pracovisku najneskôr:
  - a) 5 minút pred začiatkom nulte hodiny, ak ju má nariadenú v rozvrhu hodín,
  - b) 15 minút pred začiatkom vlastnej vyučovacej hodiny, ak to nie je nultá vyučovacia hodina,
  - c) 15 minút pred začiatkom vykonávania nariadeného pedagogického dozoru.
- 11) V prípade, že pedagogický zamestnanec má určenú službu, jeho pracovný čas sa začína 7,20.
- 12) Tento čas je preukázateľne evidovaný v Knihe dochádzky.
- 13) Pedagogickí zamestnanci školy môžu vykonávať vymedzenú činnosť súvisiacu s výchovno-vzdelávacím procesom počas vymedzeného voľiteľného pracovného času aj mimo pracoviska, ak nie sú poverení činnosťou, ktorú musia vykonávať na pracovisku. Počas pracovnej činnosti mimo pracoviska sú povinní dodržiavať všetky pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- 14) Opustiť pracovisko môžu pedagogickí zamestnanci s vedomím riaditeľa školy alebo zástupcov riaditeľa, a to za účelom súvisiacim s výkonom práce (návšteva knižnice, prieskum trhu s učebnými pomôckami, návšteva metodicko-pedagogického centra, zabezpečenia školskej akcie a podobne). Pracovisko môžu opustiť

<sup>4</sup> § 99 Zákonníka práce

s vedomím riaditeľa školy alebo zástupcov riaditeľa aj za účelmi, ktoré ustanovuje Zákonník práce (návšteva lekára, sprevádzanie rodinného príslušníka k lekárovi a pod.)

**15) Rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov**

Pri rozvrhnutí pracovného času sa prihliada na pravidelné základné činnosti a povinnosti pedagogického zamestnanca nasledovne:

<b>Pravidelné základné činnosti a povinnosti učiteľa</b>
Základný úväzok
Prítomnosť na pracovisku 15 minút pred začiatkom vyučovania
Výber a výmena didaktických pomôcok, príprava učební na vyučovaciu hodinu, príprava IKT na vyučovaciu hodinu
Príprava testov, písomiek, pracovných hárkov, pracovných listov pre žiakov
Oprava testov a ostatných prác žiakov (prezentácií, referátov a iné), hodnotenie
Odborná príprava na vyučovanie – príprava konkrétnych vyučovacích hodín
Konzultácie so žiakmi aj rodičmi
Rodičovské združenia, informačné dni
Operatívne a pedagogické porady
Pracovná pohotovosť pre zastupovanie
Práca s agendou školy, štúdium legislatívy
Štúdium odbornej a pedagogickej literatúry, priebežné sebavzdelávanie, zvyšovanie odborných kompetencií a kompetencií práce s IKT - práca mimo pracoviska
Dozor v priestoroch školy, školskej jedálne a na školských podujatiach v čase vyučovania, súťaže, olympiády a pod.
Odborné konzultácie s kolegami v rámci MZ a PK, zasadnutia MZ a PK
<b>Pre vyučujúcich TV</b>
Organizácia, príprava a účasť na ZLK, na cvičeniach a kurzoch na ochranu života a zdravia
Pedagogický dozor
Organizácia, príprava a účasť v športových súťažiach

16) Vychovávateľka si dopĺňa pracovný čas činnosťou pedagogického asistenta.

17) Pracovné porady, zasadnutia pedagogickej rady, a triednické hodiny sa uskutočňujú v stredu podľa harmonogramu.

18) Základný pracovný čas pedagogických zamestnancov v ktorom je pedagogický zamestnanec povinný byť na pracovisku je v dobe:

<i>kategória zamestnancov</i>	<i>základný pracovný čas</i>	<i>obedňajšia prestávka*</i>	<i>práca mimo pracoviska<sup>5</sup></i>
pedagogickí zamestnanci – učiteľ ZŠ II. a IV. ročník pondelok až piatok	07,30 – 14,30	12,00 – 12,30	1,00 hod. denne
pedagogickí zamestnanci – učiteľ ZŠ I. ročník a III. ročník pondelok – utorok – piatok streda - štvrtok	07,30 – 13,30 07,30 – 14,00	12,25 – 12,55 12,25 – 12,55	2,00 hod. denne 1,5 hod. denne
pedagogickí zamestnanci – učiteľ ZŠ II. ročník a IV. ročník (vychovávateľka dopĺňajúca pracovný úväzok) pondelok utorok – štvrtok – piatok streda	09,35 – 11,30 10,40 – 11,30 10,40 – 12,30		1,00 hod. denne 0,50 hod. denne
vychovávateľka pondelok utorok streda štvrtok piatok	11,30 – 15,30 11,30 – 15,15 12,30 – 15,30 11,30 – 14,20 11,30 – 15,15	12,00 – 12,30 12,00 – 12,30 12,00 – 12,30 12,00 – 12,30 12,00 – 12,30	2,00 hod. denne 2,00 hod. denne 2,00 hod. denne 2,00 hod. denne 1,5 hod. denne
pedagogickí zamestnanci – učiteľ MŠ triedy: Včielky a Motýliky ranná smena pondelok – utorok – štvrtok – piatok streda	06,00 – 12,00 06,00 – 12,30	11,30 - 12,00 12,00 – 12,30	2,00 hod. denne 2,00 hod. denne

<sup>5</sup> Ostatné činnosti súvisiace priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou v zmysle článku 16 ods. 2 Pracovného poriadku

pedagogickí zamestnanci – učiteľ MŠ triedy: Včielky a Motýliky poobedná smena pondelok – utorok – štvrtok – piatok streda	10,00 – 16,00 09,30 – 16,00	11,00 – 11,30 11,30 – 12,00	2,00 hod. denne 2,00 hod. denne
--	--------------------------------	--------------------------------	------------------------------------

### 19) Dochádzka zamestnancov a vykazovanie

- Dochádzka a evidencia pracovného času obsahuje všetky príchody, prerušenia a odchody zamestnancov a umožňuje vykonať výpočet odpracovanej doby za príslušný kalendárny mesiac alebo iné zvolené obdobie.
- V škole sa uplatňuje pracovný čas pedagogických zamestnancov vždy podľa platného rozvrhu a podľa schváleného pracovného poriadku.
- Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom. Súhlas na prácu nadčas dáva riaditeľ školy alebo priamy nadriadený zamestnanec školy. Práca nadčas sa riadi podmienkami a rozsahom práce nadčas, ktoré určuje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov<sup>6</sup> a tvoria prílohu<sup>7</sup> pracovného poriadku.
- Práca nadčas sa vyказuje na konci mesiaca na tlačive výkazu nadčasových hodín.
- Prítomnosť na pracovisku pedagogických zamestnancov je určená na výveske v zborovni školy.
- Pred opustením pracoviska zo súkromných dôvodov je zamestnanec povinný vypísať si žiadanku/priepustku s uvedením dôvodu prerušenia pracovného času, riaditeľ školy (v prípade jej neprítomnosti priamy nadriadený) žiadanku - priepustku podpíše a v knihe dochádzky vyznačí čas odchodu. Po návrate na pracovisko vyznačí čas príchodu do knihy dochádzky. Žiadanky - priepustky sa odovzdávajú priebežne zástupkyňi, ktorý ich po spracovaní na konci mesiaca odovzdá ekonómke školy.
- Rovnako postupujú zamestnanci aj pri opustení pracoviska z dôvodu návštevy lekára.
- Zástupkyňa na konci mesiaca urobí kontrolu dochádzky, žiadaniek – priepustiek a lekárskeho ospravedlnení, resp. iných ospravedlnení zamestnancov školy. Podpísanú dochádzku odovzdá ekonómke školy, ktorá spracuje tieto dochádzkové výkazy a pripraví podklady na vyplatenie miezd.
- Zamestnanci musia dodržiavať pracovný čas príslušného týždňa.
- Týždenný fond pracovného času zamestnanca je uvedený v pracovnej zmluve zamestnanca ako aj rozvrhom na príslušný školský rok.

### Rozvrhnutie pracovného času nepedagogických zamestnancov

Základný pracovný čas pre nepedagogických zamestnancov v ktorom je nepedagogický zamestnanec povinný byť na pracovisku je v dobe:

kategória zamestnancov	základný pracovný čas	obedňajšia prestávka*
PAM	07,00– 11,30	11,00 – 11,30
Účtovníčka, ekonómka školy (práca na doma , denný rozsah práce 3,5 hod.)	Individuálne v rozsahu 3,5 hodín na pracovný deň	
školník	05,00 – 09,00	11,30 – 12,00
upratovačka v MŠ	08,00 – 12,30	12,00 – 12,30
upratovačka v ZŠ	12,30 – 16,00	
vedúca školskej jedálne	06,45 – 14,45	12,30 – 13,00
hlavná kuchárka	07,00 – 15,30	13,00 – 13,30
kuchárka	07,00 – 15,30	13,30 – 14,00

### 4. rozsah a čas poskytnutia prestávky v práci

Zamestnanci majú stanovenú prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30minút podľa čl. 15 ods. 3 pracovného poriadku a v zmysle § 91 ods. 1 Zákonníka práce. Prestávka na odpočinok a jedenie sa neposkytuje na začiatku a na konci zmeny (okrem prípadov, kedy v pedagogického zamestnanca iné čerpanie prestávky nie je možné).

### 5. rozsah nepretržitého denného odpočinku a nepretržitého odpočinku v týždni § 92 a § 93 Zákonníka práce

### 6. pravidlá práce nadčas vrátane mzdového zvýhodnenia za prácu nadčas

- Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz 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 (§ 97 ods. 1 ZP).

<sup>6</sup> § 97 ods. 9 Zákonníka práce

<sup>7</sup> Príloha č. 3 – Rozsah a podmienky práce nadčas (nadčasovej práce zamestnancov)

- b) U pedagogických zamestnancoch je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 ZP) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno nariadiť prácu nadčas.
- c) Riaditeľ školy presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny vyučovacej činnosti alebo hodiny výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
- d) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadiť prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadiť ani ju neschválil.
- e) 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.
- f) Za prácu nadčas sa nepovažuje sprevádzanie detí a dozor nad nimi počas akcií organizovaných školou a akcií, na ktorých sa škole zúčastňuje (školské výlety, súťaže, exkurzie, plavecký a lyžiarsky výcvik, škola v prírode a pod.), ktoré sa konajú do 15:30 hod., resp. v čase pracovnej zmeny.
- g) Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú priamy nadriadený nenariadiť a ani ju neschválil.
- h) Počas zastupovania neprítomného pedagogického zamestnanca sa v prípade potreby môžu spájať skupiny rovnakých vekových kategórií do jednej triedy. V prípade školy v prírode, výletu, exkurzie sa spájajú deti v rámci 1. a 2. stupňa. V takýchto prípadoch nejde o prácu nadčas a zamestnancovi nárok na vytvorenie náhradného voľna nevzniká.
- i) Ak sa pedagogický zamestnanec zúčastnil na akcii školy (napr. výchovný koncert, divadelné predstavenie), nadčasová hodina mu nevzniká, nakoľko vykonával dozor nad deťmi v rámci svojej pracovnej doby.
- j) Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli<sup>8</sup> 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<sup>9</sup> za čas čerpania náhradného voľna zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety.
- k) Zamestnanec pred nástupom na náhradné voľno vyplní tlačivo dohody o čerpaní náhradného voľna a predloží ju na schválenie priamemu nadriadenému. Ak náhradné voľno prechádza z jedného mesiaca do nasledujúceho, rozpisie sa na dve dohody o čerpaní náhradného voľna, teda za každý mesiac osobitne. Vo výnimočných prípadoch ak si to vážnosť situácie vyžaduje, je možné odsúhlasiť náhradné voľno aj telefonicky. V prípade schválenia telefonickej dohody o čerpaní náhradného voľna je zamestnanec povinný dodatočne, najneskôr však v prvý pracovný deň po skončení tohto čerpania, odovzdať riadne vyplnené tlačivo dohody o čerpaní náhradného voľna.
- l) Náhradné voľno nie je možné čerpať vopred, t.j. za prácu ešte nevykonanú.
- m) Počas letných prázdnin sa uprednostní čerpanie dovolenky.
- n) Pedagogickým zamestnancom školy sa poskytne náhradné voľno nasledovne:
- o) V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený NV č. 201/2019 Z. z. znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá. Takýmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.
- p) Odborný zamestnanec (školský psychológ) a nepedagogický zamestnanec si čerpá náhradné voľno za 1 deň v rozsahu pracovného času ustanoveného v pracovnej zmluve.
- q) 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.
- r) Riaditeľ, ktorý je štatutárny orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.
- s) Uložiť prácu nadčas môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 Zákonníka práce.
- t) Ak je potrebný výkon práce nadčas zo strany zamestnanca a zamestnávateľ mu prácu nadčas nenariadiť, môže zamestnanec požiadať zamestnávateľa o odsúhlasenie takejto nadčasovej práce. Zamestnanec je povinný predložiť takúto žiadosť minimálne jeden deň vopred priamemu nadriadenému na predpísanom tlačive zamestnávateľa, ktoré sa nachádza ako príloha č. 1 tohto Pracovného poriadku.

## 7. výmera dovolenky alebo spôsob jej určenia

<sup>8</sup> Príloha č.3– Rozsah a podmienky práce nadčas (nadčasovej práce zamestnancov) – príloha č. I. alebo príloha č.II

<sup>9</sup> § 19 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.



- 1) Rozsah dovolenky zamestnancov je dohodnuté podnikovou kolektívnou zmluvou (článok 13 KZ).
- 2) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- 3) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.
- 4) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli inak. Deň nástupu dovolenky riaditeľ školy oznámi zamestnancom bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovoleniek aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže táto lehota skrátiť.
- 5) V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci škôl a školských zariadení, ktoré nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky.
- 6) Riaditeľ školy môže pedagogickým zamestnancom v súlade s §113 ods.1 Zákonníka práce určiť čerpanie pomernej časti dovolenky už v čase letných prázdnin, aj keď nespĺňajú 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.
- 7) Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľovi školy skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky na zotavenie a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
- 8) Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačíve o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení riaditeľom školy.
- 9) Zamestnanca môže zamestnávateľ odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce, ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov v zmysle § 55 ods. 4 ZP.
- 10) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
- 11) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
- 12) Čerpanie dovolenky (za príslušný kalendárny rok) je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi najmenej sedem dní vopred, a ak ide o nevyčerpanú dovolenku podľa § 113 ods. 2 Zákonníka práce (starú dovolenku) najmenej dva dni vopred. Toto obdobie môže byť skrátené len so súhlasom zamestnanca. Toto ustanovenie (ods.12) platí v zmysle § 250b Zákonníka práce v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní.

#### **8. splatnosť mzdy a výplata mzdy vrátane výplatných termínov**

*Dohodnuté v kolektívnej zmluve uzatvorenej dňa 14.1.2019 článok 8.*

#### **9. pravidlá skončenia pracovného pomeru**

- 1) Pracovný pomer možno skončiť v zmysle § 59 Zákonníka práce:
  - a) dohodou,
  - b) výpoveďou,
  - c) okamžitým skončením,
  - d) skončením v skúšobnej dobe.
- 2) V prípade pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa pracovný pomer skončí aj zo zákona č. 138/2019 Z. z.<sup>10</sup>.
- 3) Pracovný pomer, uzatvorený na určitú dobu sa končí uplynutím tejto doby.
- 4) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- 5) Pravidlá skončenia pracovného pomeru, postup, dĺžka výpovednej doby alebo spôsob jej určenia, výpovednej doby pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité skončenie pracovného

<sup>10</sup> § 82 ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z .

pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri rozvázovaní pracovného pomeru upravujú § 60 až 74 Zákonníka práce a zamestnávateľ ich oznamuje zamestnancom písomnou informáciou<sup>11</sup>.

- 6) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.
- 7) Pracovný pomer pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru podľa prvej vety odstupné ako pri skončení pracovného pomeru výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.
- 8) Zamestnávateľ môže s pedagogickým zamestnancom alebo s odborným zamestnancom, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer podľa § 82 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

**10. dĺžka výpovednej doby alebo spôsob jej určenia, ak v čase poskytnutia informácie nie je známa lehota na podanie žaloby o určenie neplatnosti skončenia pracovného pomeru - § 62 až 69 Zákonníka práce a § 77 až 80 Zákonníka práce**

**11. právo na odbornú prípravu poskytovanú zamestnávateľom, ak sa poskytuje, a jej rozsah.**

- 1) Zamestnávateľ sa zaväzuje starať sa o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov, prípadne jej zvyšovanie, dodržiavať § 3 ods. 1 písm. c) zákona o výkone práce vo verejnom záujme a dbať o to, aby zamestnanci boli zamestnávaní prácami zodpovedajúcimi dosiahnutej kvalifikácii.
- 2) Zamestnancom, ktorí si zvyšujú kvalifikáciu a majú uzavreté príslušné dohody<sup>12</sup> so zamestnávateľom, bude poskytovať pracovné úľavy a ekonomické zabezpečenie podľa platných predpisov a uzatvorenej dohody.
- 3) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie<sup>13</sup> zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu nepedagogických zamestnancov jej prehlbovanie a zvyšovanie v termíne prerokovania plánu<sup>14</sup> profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov.
- 4) Zamestnancovi, ktorý vstupuje do pracovného pomeru bez kvalifikácie, zabezpečuje zamestnávateľ získanie kvalifikácie zaškolením alebo zaučením. Po skončení zaškolenia alebo zaučenia vydá o tom zamestnávateľ zamestnancovi potvrdenie.
- 5) Zamestnávateľ sa zaväzuje rekvifikovať zamestnanca, ktorý prechádza na nové pracovisko alebo na nový druh práce, alebo na spôsob práce, ak je to nevyhnutné najmä pri zmenách v organizácii práce alebo pri iných racionalizačných opatreniach.
- 6) Zamestnávateľ je oprávnený<sup>15</sup> uložiť zamestnancovi zúčastniť sa na ďalšom vzdelávaní s cieľom prehĺbiť si kvalifikáciu. Účasť na vzdelávaní je výkonom práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.
- 7) Zamestnávateľ poskytne pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu
  - a) päť pracovných dní v kalendárnom roku na profesijný rozvoj (§ 40 ods. 3 písm. a) a b) zákona č. 138/2019 Z. z.
  - b) ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie,
  - c) ďalších päť pracovných dní na účasť na rozširujúcom module funkčného vzdelávania, ak ide o riaditeľa, vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca.
- 8) Ak trvá pracovný pomer pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca kratšie ako jeden kalendárny rok, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna (§ 82 ods. 1 písm. a) zákona č. 138/2019 Z. z.
- 9) Pracovné voľno podľa odseku 3 čerpá pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec len po dohode so zamestnávateľom, spravidla, keď je obmedzená alebo prerušená prevádzka pracoviska.
- 10) Zamestnávateľ najmenej jedenkrát ročne zabezpečí pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo a umožní im absolvovať poradenstvo zamerané na predchádzanie a zvládanie agresivity, sebaopoznanie a riešenie konfliktov. (§ 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z.)

Zamestnávateľ plní informačnú povinnosť podľa § 47a ods. 1 Zákonníka práce

<sup>11</sup> § 47a Zákonník práce

<sup>12</sup> § 155 Zákonníka práce

<sup>13</sup> § 153 Zákonníka práce

<sup>14</sup> § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

<sup>15</sup> § 154 ods. 3 Zákonníka práce

- siedmich dní od vzniku pracovného pomeru  
 do štyroch týždňov od vzniku pracovného pomeru

**Mgr. Mgr. Milan Valach, riaditeľ školy**  
zamestnávateľ

Prevzal: \_\_\_\_\_