INTERNÁ SMERNICA
O PRACOVNOM ČASE ZAMESTNANCOV ZÁKLADNEJ UMELECKEJ ŠKOLY JÁNA CIKKERA BANSKÁ BYSTRICA

Dátum účinnosti:			01. 03. 2026	
Schválil:	Meno	Funkcia	Dátum	Podpis
	Mgr. art. Martin Kašša, DiS. art.	riaditeľ školy	03. 02. 2026	
Nadväznosť na predchádzajúcu smernicu:		Interná smernica ruší Internú smernicu upravujúcu využitie pracovného času zamestnancov účinnú od 01. 09. 2025		

Zamestnávateľ, ktorým je Základná umelecká škola Jána Cikkera, Štefánikovo nábrežie 954/6, 974 01 Banská Bystrica (ďalej len „zamestnávateľ“), zastúpený Mgr. art. Martinom Kaššom, DiS. art., riaditeľom školy, vydáva túto internú smernicu o pracovnom čase zamestnancov (ďalej len „smernica“).

Čl. 1

Dĺžka a využitie pracovného času

(1) Pracovný čas zamestnanca školy je najviac 40 hodín týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas najviac 38 a 3/4 hodiny týždenne (§ 85 ods. 5 Zákonníka práce). V zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a v zmysle kolektívnej zmluvy zamestnávateľa je pracovný čas zamestnanca stanovený na **37,5 h hodín** týždenne.

(2) Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov môže pracovný **čas tej istej zmeny pedagogických zamestnancov** (ďalej len „PZ“) **rozdeliť na dve časti** (§ 90 ods. 6 Zákonníka práce) v zmysle kolektívnej zmluvy zamestnávateľa.

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

(4) Zamestnanec je povinný byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času; to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, ktoré riaditeľ školy povolil vykonávať mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy.

(5) Ak je zamestnanec zamestnaný na kratší pracovný čas, ustanovenia o pracovnom čase sa na neho vzťahujú primerane ku skráteniu pracovného času po dohode s nadriadeným zamestnancom.

(6) Pracovný čas, ktorý zamestnávateľ určí v zmysle § 85 Zákonníka práce, je ustanovený týždenný pracovný čas. Pracovný čas, ktorý je zamestnanec povinný odpracovať v príslušnom týždni po rozvrhnutí ustanoveného týždenného pracovného času, je určený týždenný pracovný čas.

(7) Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín.

(8) Do uvedeného pracovného času sa nezapočítava prestávka na odpočinok a jedenie.

(9) Týždenný pracovný čas PZ tvorí čas, v ktorom PZ vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom PZ vykonáva ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou (§ 7 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“).

(10) Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program.

(11) Rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PZ a podrobnosti s ním súvisiace upravuje nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (ďalej len „nariadenie vlády o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti“).

(12) Riaditeľ určí týždenný rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PZ (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka. Základný úväzok učiteľa základnej umeleckej školy a korepetítora je 23 hodín týždenne.

(13) Týždenný pracovný čas je rozvrhnutý tak, aby pri rovnomernom rozvrhnutí na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahol tri hodiny, a aby pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahol deväť hodín. Priemerný pracovný čas nesmie pritom v určitom období, najviac štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas. Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času sa týždenný pracovný čas rozvrhuje v zásade na päť pracovných dní v týždni.

(14) 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. Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.

(15) Pracovný čas zamestnancov vykonávajúcich prácu na základe dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru nesmie v priebehu 24 hodín presiahnuť 12 hodín a u mladistvého zamestnanca (zamestnanca, ktorý nedovŕšil 18 rokov veku) v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 8 hodín.

(16) Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.

Čl. 2

Rozvrhnutie pracovného času

(1) Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorú je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich a prestávka v práci (§ 90 ods. 1 Zákonníka práce).

(2) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút (**u PZ zvyčajne medzi časom, v ktorom vykonáva priam výchovno-vzdelávaciu činnosť a časom, v ktorom vykonáva ostatné činnosti** súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou).

(3) Prestávka na odpočinok a jedenie sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce nezapočítava.

(4) Pracovný čas je zverejnený všetkým zamestnancom prostredníctvom tejto smernice.

(5) Rozvrhnutie pracovného času je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi najmenej týždeň vopred a s platnosťou najmenej na týždeň. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich

odvolaní rozvrhnutie pracovného času je zamestnávateľ povinný zamestnancovi oznámiť najmenej dva dni vopred, ak sa so zamestnancom nedohodne na kratšej dobe, a s platnosťou najmenej na týždeň (§ 250b ods. 3 Zákonníka práce).

(6) Ak to prevádzka zamestnávateľa dovoľuje, zamestnávateľ 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.

(7) Dodržiavanie a využívanie pracovného času zamestnancami kontrolujú vedúci zamestnanci.

Čl. 3

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

(1) Prevádzkový čas u zamestnávateľa pre priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť je od 12.00 do 19.30.

(2) Začiatok a koniec pracovného času PZ je určený rozvrhom hodín schváleným riaditeľom školy.

(3) PZ má rôznu dĺžku pracovných zmien v závislosti od schváleného rozvrhu hodín. PZ ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou plánuje spravidla rovnomerne s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, prednostne v čase pracovných porád (štvrtok od 10:00 do 12.00 hod.) a v čase koncertov (učitelia hudobného odboru streda od 17:30 do 19:30 hod.),

(4) PZ prichádza na pracovisko minimálne 10 minút pred začiatkom vyučovania, porady alebo inej školskej akcie.

(5) PZ, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, si prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút **plánuje v rozvrhu hodín a využíva zvyčajne medzi časom, v ktorom PZ vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť a časom, kedy vykonáva ostatné činnosti** súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.

(6) PZ v individuálnom vzdelávaní má päť minútovú prestávku vo vyučovaní po každej 1,5 vyučovacej hodine, PZ v kolektívnom vzdelávaní má päť minútovú prestávku po každej skupine, alebo po 1,5 hodine.

(7) V pracovnom čase je PZ povinný vykonávať

a) priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť,

b) činnosti, ktorými sa uskutočňuje program vzdelávania pedagogických zamestnancov,

c) ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, ktorými sú najmä:

1. osobná príprava na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti vrátane prípravy potrebných pomôcok alebo materiálu,

2. vypracúvanie dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),

3. tvorba školského vzdelávacieho programu (§ 7 zákona č. 245/2008 Z. z.),
4. hodnotenie výsledkov výchovy a vzdelávania žiakov,
5. dozor nad žiakmi v čase vyučovania v triede a na základe ďalších pokynov vedúcich zamestnancov, PZ vykonáva podľa pokynu riaditeľa a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri ostatnom výchovno-vzdelávacom procese organizovanom školou, pri umeleckých súťažiach, koncertoch, divadelných predstaveniach, vernisážach a výstavách, exkurziách a iných činnostiach organizovaných v sídle školy a pri podujatiach, na ktorých sa žiak zúčastní mimo školy (§ 13 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 324/2008 Z. z. o základnej umeleckej škole),
6. spolupráca s ďalšími pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
7. spolupráca a sústavná priama komunikácia so zákonnými zástupcami žiakov školy,
8. spolupráca s príslušným triednym učiteľom, so zákonnými zástupcami a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
9. aktívna činnosť v poradných orgánoch riaditeľa,
10. účasť a zodpovedná príprava na pracovné porady, pedagogické porady, klasifikačné porady, zasadnutie predmetových komisií a zasadnutie umeleckej rady podľa pokynov vedúcich zamestnancov,
11. organizácia a účasť na ďalších aktivitách vyplývajúcich zo zamerania školy, výchovného programu a štátneho vzdelávacieho programu pre ZUŠ - príprava žiakov na koncerty, umelecké súťaže, sústredenia, koncertné vystúpenia, výtvarné plenéry, výstavy, predstavenia, festivaly, exkurzie, návštevy umeleckých predstavení, hudobné kurzy a pod.,
12. príprava a realizácia koncertov hudobného a tanečného odboru (triedne, školské, mestské, reprezentačné), výstav a vernisáží výtvarného odboru, predstavení literárno-dramatického odboru, koncertných vystúpení a všetkých umeleckých súťaží (školské, regionálne, celoštátne a medzinárodné),
13. ďalšie vzdelávanie,
14. starostlivosť o zverené hudobné nástroje, notový archív, knižnicu a ďalšie pomôcky, či ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu,
15. ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca a pracovnou náplňou,
16. špecializované činnosti, ak ide o PZ zaradeného do kariérovej pozície podľa § 36 zákona č. 138/2019 Z. z.,

17. riadiace činnosti, ak ide o vedúceho PZ podľa § 39 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

(8) PZ je povinný na základe príkazu riaditeľa alebo zástupcu riaditeľa vykonávať dozor pri žiakoch a zastupovať dočasne neprítomného PZ a podľa potreby vykonávať priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť nad rozsah jeho priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.

(9) Ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, ktoré riaditeľ povolil PZ vykonávať mimo pracoviska sú definované v pracovnom poriadku.

(10) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa a ostatných vedúcich PZ sa prihliada na základný úväzok určený v hodinách nariadenie vlády o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti) a ďalšie potreby školy. Pri tom sa zohľadňuje čas prevádzky školy.

Čl. 4

Náplň a rozvrhnutie pracovného času nepedagogických zamestnancov

(1) V pracovnom čase je nepedagogický zamestnanec povinný vykonávať pracovné činnosti podľa pracovnej náplne.

(2) Rozvrhnutie pracovného času s určením prestávok na odpočinok a jedenie nepedagogických zamestnancov je zverejnený u vedúcej ekonomicko-technického úseku.

(3) Pri učení začiatku a konca denného pracovného času nepedagogických zamestnancov školy sa prihliada predovšetkým na potreby školy. Pracovný čas tej istej zmeny môže byť podľa potreby školy rozdelený na dve časti.

Čl. 5

Úradné dni a úradné hodiny

(1) V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov, zákonných zástupcov žiakov školy a verejnosti sú u zamestnávateľa stanovené úradné dni a úradné hodiny nasledovne:

a) úradné hodiny sekretariát: pondelok – piatok od 08.00 do 16.30 h,

b) úradné hodiny riaditeľstvo: pondelok – piatok od 11.00 do 17.30 h.

Čl. 6

Evidencia pracovného času

(1) Všetci zamestnanci sú povinní čas príchodu na pracovisko a čas odchodu z pracoviska osobne zaevidovať v elektronickom dochádzkovom systéme priložením elektronického čipu, ktorý sa prideľuje každému zamestnancovi.

(2) V elektronickom dochádzkovom systéme sú zamestnanci povinný zaznamenať aj všetky prípady odchodu z pracoviska a príchody späť s dôvodom prerušenia práce (súkromným, služobným, pracovnou cestou, poldňovým čerpaním dovolenky).

(3) Začiatok a koniec prestávky na odpočinok a jedenie zamestnanci evidujú v elektronickom dochádzkovom systéme. Počas prestávky na odpočinok a jedenie môžu zamestnanci odísť z pracoviska a opustiť areál školy.

(4) Zamestnanec môže počas pracovného času opustiť pracovisko len na základe priepustky a súhlasu priameho nadriadeného.

(5) Evidenciu pracovného času zamestnancov v elektronickom dochádzkovom systéme priebežne počas mesiaca a po skončení mesiaca za zverený úsek kontroluje vedúci zamestnanec.

(6) Vedúci zamestnanec (v odôvodnených prípadoch personalistka) je za oprávnený na vykonanie zmien v chybne označených záznamoch v evidencii príchodov a odchodov, resp. v situáciách, kedy zamestnanec zo zvereného úseku z objektívnych dôvodov nemohol zaznamenať zmeny v príchode na pracovisko alebo odchode z pracoviska.

(7) Súhrnnú „Evidenciu ospravedlnených neprítomností v práci“ odovzdá za zverený úsek vedúci zamestnanec v prvý pracovný deň nasledujúceho mesiaca personalistke. Správnosť a pravdivosť údajov uvedených v súhrnnom mesačnom výkaze potvrdí svojim podpisom.

(8) Základným dokumentom pre evidenciu pracovného času zamestnancov vykonávajúcich prácu na základe dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru je výkaz odpracovaných hodín, ktorý si vedie každý zamestnanec samostatne tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku a dĺžka časového úseku, v ktorom zamestnanec prácu vykonával. V posledný pracovný deň kalendárneho mesiaca odovzdajú výkaz priamemu nadriadenému.

(9) Vedúci zamestnanec výkaz odpracovaných hodín zamestnancov vykonávajúcich prácu na základe dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru kontroluje, správnosť a pravdivosť údajov potvrdí svojim podpisom. Výkaz za zverený úsek odovzdá v prvý pracovný deň nasledujúceho mesiaca personalistke.

Čl. 7

Práca nadčas

(1) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce).

(2) U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť, avšak možno s nimi prácu nadčas dohodnúť.

(3) U PZ je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok.

(4) Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.

(5) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín; z toho vyplýva, že zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.

(6) Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri :

a) naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,

b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.

(7) Riaditeľ pri schvaľovaní rozvrhu hodín PZ určí rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti a vyučovacie hodiny, ktoré budú považované za prácu nadčas.

(8) U pedagogického zamestnanca

a) na účel platu za prácu nadčas sa za jednu hodinu práce nadčas považuje vykonaná hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá prevyšuje základný úväzok PZ, ak splnil svoj základný úväzok, alebo vedúceho PZ, ktorý nie je štatutárnym orgánom, ak splnil svoj základný úväzok (§ 7 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.).

b) **na účel náhradného voľna**, ktoré PZ dostane za prácu nadčas, sa **jedna hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti** podľa písm. a) **považuje za jeden a pol hodiny práce nadčas** (§ 7 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.).

c) Na účel náhradného voľna, ktoré PZ dostane za prácu nadčas, sa jedna hodina ostatnej činnosti súvisiacej s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou považuje za jednu hodinu práce nadčas.

(9) 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. **Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi neprikázal a nenariadil. Do nadčasovej práce nie je možné zahrnúť práce vyplývajúce z pracovnej náplne, a ktoré tvoria ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou PZ.**

(10) Pri práci, ktorú zamestnanec vykonáva príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa z domácnosti zamestnanca, nepatrí zamestnancovi mzda za prácu nadčas. Počas dištančného vzdelávania bude zamestnancovi priznaná práca nadčas, ak celý týždenný rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti vykoná PZ z miesta výkonu práce u zamestnávateľa.

(11) Za osobitné prípady vzniku nadčasovej práce sú považované činnosti PZ vykonávané počas školských akcií, ktoré priamo súvisia so zameraním školy (súťaže, koncerty, vystúpenia, výstavy, predstavenia, sústredenia, exkurzie, kurzy a pod.). Školské akcie sa konajú v rámci pracovných dní a prevádzkového času školy. Musia byť vopred schválené riaditeľom školy v súlade s plánom organizačného zabezpečenia akcie,

s rozpisom priamej výchovno-vzdelávacej činnosti a ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, prípadne pracovnej pohotovosti vo vzťahu ku všetkým zúčastneným PZ.

(12) Rozsah nadčasovej práce a rozsah priznaného náhradného voľna v osobitných prípadoch bude priznaný na základe vopred dohodnutých podmienok:

a) za čas, keď PZ vykonáva priamu vyučovaciu činnosť, vznikne práca nadčas nad určený denný základný úväzok, podľa schváleného rozvrhu hodín,

b) čas, keď PZ nevykonáva priamu vyučovaciu činnosť - na školskej akcii sprevádza žiakov ako dozor (súťaže, koncerty, vystúpenia, výstavy, predstavenia, sústredenia, exkurzie, kurzy a pod.), sa považuje za odpracovaný čas v rámci ostatnej činnosti PZ súvisiacej s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Práca nadčas vznikne nad týždenný pracovný čas ostatnej činnosti súvisiacej s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.

(13) Nadčasová práca sa bude v osobitných prípadoch počítať do konca zamestnávateľom určeného prevádzkového času pre priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť. Po tejto dobe sa jedná o pracovnú pohotovosť, ktorá sa strieda medzi PZ, ktorí sprevádzajú žiakov na školskej akcii ako dozor.

(14) Ak zamestnávateľ prizná zamestnancovi osobný príplatok alebo odmenu za osobitné činnosti uvedené v odseku 12, zamestnancovi nebude priznaná práca nadčas.

(15) Ak sa zamestnávateľ 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.

(16) Náhradné voľno nie je možné čerpať vopred, t. j. za prácu ešte nevykonanú.

(17) Zamestnávateľ poskytne náhradné voľno zamestnancovi počas **dvoch** kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas (§ 19 zákona č. 553/2003 Z. z.). Na základe dohody zamestnávateľa so zamestnancom, môže byť za nadčasovú prácu vykonanú v období september – január náhradné voľno poskytnuté najneskôr do 31. augusta aktuálneho školského roka, za nadčasovú prácu vykonanú v období február – august náhradné voľno poskytnuté najneskôr do 31. januára nasledujúceho školského roka.

(18) Za deň náhradného voľna sa na účel evidencie v personálnej a mzdovej agende považuje čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovného času pripadajúceho na jeden deň, ktorý vyplýva z ustanoveného týždenného pracovného času zamestnanca, PZ ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska v tento deň nevykonáva. Použitie priemernej dĺžky pracovného času nesmie viesť k zníženiu nárokov zamestnanca.

(19) Za časť pracovnej zmeny, kedy má PZ vykonávať priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, PZ čerpá náhradné voľno v rozsahu reálneho časového úseku neprítomnosti. Ostatné hodiny podľa rozvrhu hodín v tento deň odučí a ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou v plnom rozsahu vykonáva mimo pracoviska.

(20) Pri čerpaní náhradného voľna nepedagogickým zamestnancom sa vychádza z rozvrhnutia týždenného pracovaného času určeného pracovnou zmluvou.

(21) V deň, kedy má PZ podľa rozvrhu hodín odučiť hodiny základného úväzku, aj hodiny určené ako nadčasové a bude čerpať náhradné voľno sa nadčasové hodiny, ktoré neodpracuje, nebudú považovať za prácu nadčas.

(22) Pred čerpaním náhradného voľna je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o jeho poskytnutie na tlačive – Žiadosť o náhradné voľno, na ktorom musí byť uvedené meno zamestnanca, dátum čerpania náhradného voľna, dátum návratu do práce, počet hodín čerpania náhradného voľna, podpis zamestnanca a podpis riaditeľa školy. O poskytnutie náhradného voľna na obdobie školských prázdnin, na obdobie bezprostredne predchádzajúce školským prázdninám, alebo bezprostredne nadväzujúce na školské prázdniny, zamestnanec požiada na tlačive Školské prázdniny – Dovolenka a žiadosť o náhradné voľno, na ktorom musí byť uvedené meno zamestnanca, obdobie neprítomnosti, dôvod neprítomnosti a deň návratu do práce, podpis zamestnanca a podpis riaditeľa školy. Náhradné voľno môže zamestnanec čerpať až po jeho schválení riaditeľom školy.

(23) Nepedagogickí zamestnanci vykonávajú prácu nadčas vo výnimočných prípadoch a v nevyhnutnom rozsahu.

(24) Riaditeľ, ktorý je štatutárnym 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.

(25) Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, nemožno nariadiť ani s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť a prácu nadčas.

Čl. 8

Pracovná pohotovosť a nočná práca

(1) Zamestnávateľ 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) Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť najviac v rozsahu osem hodín v týždni a najviac 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Ak sa zamestnávateľ 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.

(7) Čas, keď zamestnanec počas pracovnej pohotovosti vykonáva prácu je aktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa považuje za prácu nadčas.

(8) 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.

(9) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou. Za hodinu práce v noci patrí zamestnancovi príplatok v sume 25% hodinovej sadzby funkčného platu, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume ustanovenej podľa § 123 ods. 1 Zákonníka práce.

(10) Nariadiť alebo dohodnúť nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 98 Zákonníka práce.

Čl. 9

Evidencia práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti

(1) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti a pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

(2) Základným dokumentom pre evidenciu práce nadčas PZ vyplývajúcej z výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúcej základný úväzok je rozvrh hodín s osobitným vyznačením práce nadčas (deň, vyučovacia hodina). V prípade zastupovania PZ je to príkaz priameho nadriadeného na zastupovanie. Kontrolným dokumentom potvrdzujúcim skutočné odpracovanie práce nadčas je výkaz nadčasových hodín.

(3) Prehľad práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti si vedie každý zamestnanec samostatne, v prvý pracovný deň nasledujúceho mesiaca odovzdajú prehľad priamemu nadriadenému.

(4) Vedúci zamestnanci prehľady o nadčasovej práci zamestnancov kontrolujú, správnosť a pravdivosť údajov potvrdia svojim podpisom. Vedúci zamestnanci vedú celkovú evidenciu o práci nadčas, nočnej práci a pracovnej pohotovosti za zverený úsek.

(5) Vedúci zamestnanci najneskôr do päť pracovných dní nasledujúceho mesiaca odovzdajú podklady na spracovanie personalistke.

Čl. 10

Dovolenka

(1) Základná výmera dovolenky zamestnanca, okrem PZ, je ustanovená § 103 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.

(2) Dovolenka PZ je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.

(3) Výmeru dovolenky ustanovenú § 103 ods. 1 až 3 Zákonníka práce poskytuje zamestnávateľ v rozsahu dohodnutom v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z a v rozsahu podnikovej kolektívnej zmluvy.

(4) Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú.

(5) Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.

(6) Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.

(7) V zmysle § 144a ods. 4 Zákonníka práce na zistenie, či sú splnené podmienky vzniku nároku na dovolenku, sa posudzuje zamestnanec, ktorý je zamestnaný na určený týždenný pracovný čas, akoby v kalendárnom týždni pracoval päť pracovných dní, aj keď jeho pracovný čas nie je rozvrhnutý na všetky pracovné dni v týždni.

(8) Za deň dovolenky sa na účel evidencie v personálnej a mzdovej agende považuje čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovného času pripadajúceho na jeden deň, ktorý vyplýva z ustanoveného týždenného pracovného času zamestnanca, PZ ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska nevykonáva. Použitie priemernej dĺžky pracovného času nesmie viesť k zníženiu nárokov zamestnanca.

(9) 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 je potrebné prihliadať na úlohy školy. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok.

(10) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky, otcovskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, poskytne mu zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení materskej dovolenky, otcovskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.

(11) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Čerpanie

dovolenky je riaditeľ povinný oznámiť zamestnancom aspoň 14 dní vopred. So súhlasom zamestnanca môže byť toto obdobie výnimočne skrátené.

(12) V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní je zamestnávateľ povinný čerpanie dovolenky oznámiť zamestnancovi najmenej sedem dní vopred, a ak ide o nevyčerpanú dovolenku podľa § 113 ods. 2 (dovolenku za predchádzajúci kalendárny rok), najmenej dva dni vopred. Toto obdobie môže byť skrátené so súhlasom zamestnanca.

(13) V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby PZ čerpal prevažnú časť dovolenky v čase školských prázdnin. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľov a ich zástupcov, ktorých prítomnosť v škole v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutejšom rozsahu. PZ, ktorý v čase letných prázdnin zabezpečuje nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky najmä v čase zimných prázdnin alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky školy.

(14) Riaditeľ 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 súlade s § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka, v ktorom dovolenku čerpá, 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) Zamestnanec je povinný včas oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.

(17) Pred čerpaním dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive – Dovolenka, na ktorom musí byť uvedené meno zamestnanca, deň nástupu na dovolenku, deň návratu do práce, počet dní čerpania dovolenky, podpis zamestnanca a podpis riaditeľa školy. O poskytnutie dovolenky na obdobie školských prázdnin, na obdobie bezprostredne predchádzajúce školským prázdninám, alebo bezprostredne nadväzujúce na školské prázdniny, zamestnanec požiada na tlačive Školské prázdniny – Dovolenka a žiadosť o náhradné voľno, na ktorom musí byť uvedené meno zamestnanca, obdobie neprítomnosti, dôvod neprítomnosti, deň návratu do práce, počet dní čerpania dovolenky, podpis zamestnanca a podpis riaditeľa školy. Dovolenku môže zamestnanec čerpať až po jej schválení riaditeľom školy.

(18) Vo výnimočných prípadoch (vážnych osobných dôvodoch, mimoriadnych situáciách) môže zamestnanec požiadať o poskytnutie dovolenky telefonicky, SMS správou, e-mailom, prípadne iným spôsobom.

(19) Zamestnávateľ môže zamestnanca odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s druhom práce dojednaným 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.

(20) Ak nastúpi zamestnanec v priebehu dovolenky službu v ozbrojených silách, ak bol uznaný za dočasne práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetruje chorého člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak zamestnávateľ 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).

Ak nastúpi zamestnanec v priebehu dovolenky službu v ozbrojených silách, ak bol uznaný za dočasne práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetruje chorého člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak zamestnávateľ určí čerpanie dovolenky na čas ošetrovania chorého člena rodiny na žiadosť zamestnanca. Dovolenka sa prerušuje aj nástupom na materskú dovolenku alebo na otcovskú dovolenku.

(21) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.

(22) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.

(23) 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.

(24) 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.

Čl. 11

Prekážky v práci

(1) Prekážky v práci na strane zamestnávateľa sa riadi ustanoveniami § 142 Zákonníka práce.

(2) Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosti, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, a s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napríklad § 136 až 141a, § 144 Zákonníka práce).

(3) Ako výkon práce sa posudzuje čas uvedený v § 144 ods. 3 Zákonníka práce.

(4) Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 145 Zákonníka práce.

(5) Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy vopred známa, je povinný včas, najneskôr deň vopred, požiadať o poskytnutie pracovného voľna na určenom tlačive – Priepustke. Na priepustke musí byť uvedené meno zamestnanca, dátum prekážky v práci, dôvod a v prípade prekážky, ktorá netrvá celý deň aj čas odchodu a po návrate z prekážky vyznačí čas príchodu. Poskytnutie pracovného voľna podpisom priepustky schvaľuje riaditeľ školy.

(6) Vo výnimočných prípadoch je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce) osobne, telefonicky, SMS správou, e-mailom, prípadne iným spôsobom.

(7) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť odpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 a 3 Zákonníka práce).

(8) Doklady k prekážkam v práci zamestnanec odovzdá priamemu nadriadenému bez zbytočného odkladu:

a) pri dočasnej pracovnej neschopnosti (DPN) alebo pri ošetrovnom (OČR) začiatok neprítomnosti najneskôr do 3 dní, ukončenie najneskôr v deň príchodu do zamestnania,
b) pri jednodňovej neprítomnosti (pracovné voľno) najneskôr v deň príchodu do zamestnania.

(9) Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci ustanovené § 141 Zákonníka práce, zamestnávateľ mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu.

(10) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky, otcovskej dovolenky a rodičovskej dovolenky, karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa do dovŕšenia jedenásteho roku veku dieťaťa alebo do dovŕšenia osemnásteho roku veku dieťaťa, ak ide o dieťa s dlhodobým nepriaznivým zdravotným stavom, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu, ak osobitný predpis neustanovuje inak (§ 141 ods. 1 Zákonníka práce).

(11) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno z týchto dôvodov a v rozsahu (§ 141 ods. 2 Zákonníka práce):

a) vyšetrenie alebo ošetrenie zamestnanca v zdravotníckom zariadení:
1. pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na **nevyhnutne potrebný čas**, **najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času**,
2. ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
3. pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,

b) **narodenie dieťaťa zamestnancovi;** pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na prevoz matky dieťaťa 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, a ak ide o neplnoleté dieťa, aj do zariadenia poradenstva a prevencie na výkon odborných činností; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov **na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času**, a ak ide o sprevádzanie dieťaťa do 15 rokov veku osamelým zamestnancom, ktorý má toto dieťa zverené výlučne do svojej osobnej starostlivosti alebo ktorý sám vykonáva rodičovské práva a povinnosti k tomuto dieťaťu, aj ďalších najviac sedem dní v kalendárnom roku,
2. zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo školy pre deti a žiakov so zdravotným znevýhodnením; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na desať dní v kalendárnom roku,

d) úmrtie rodinného príslušníka

1. pracovné voľno s náhradou mzdy na dva dni pri úmrtí manžela alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb,
2. pracovné voľno s náhradou mzdy na jeden deň na účasť na pohrebe rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca jeho manžela, ako aj manžela súrodenca zamestnanca a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
3. pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden 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;** pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na jeden deň na účasť na vlastnej svadbe a pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na účasť na svadbe dieťaťa a rodiča zamestnanca,

f) znemožnenie cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov individuálnym dopravným prostriedkom, ktorý používa zamestnanec so zdravotným postihnutím; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň,

g) nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak nemohol zamestnanec dosiahnuť miesto pracoviska iným primeraným spôsobom,

h) presťahovanie zamestnanca, ktorý má vlastné bytové zariadenie; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň pri sťahovaní v tej istej obci a pri sťahovaní do inej obce najviac na dva dni; ak ide o sťahovanie v záujme zamestnávateľa, poskytne sa pracovné voľno s náhradou mzdy,

i) vyhľadanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden poldeň v týždni počas zodpovedajúcej výpovednej doby; v rovnakom rozsahu sa

poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy pri skončení pracovného pomeru výpoveďou danou zamestnávateľom alebo dohodou z dôvodov uvedených (§ 63 ods. 1 písm. a) až c) Zákonníka práce); pracovné voľno možno so súhlasom zamestnávateľa zlučovať.

(12) V prípade celodennej prekážky v práci sa na účel evidencie v personálnej a mzdovej agende za jeden deň považuje čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovnej zmeny vyplývajúci z určeného týždenného pracovného času zamestnanca, PZ ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska nevykonáva. Použitie priemernej dĺžky pracovného času nesmie viesť k zníženiu nárokov zamestnanca.

(13) PZ si ošetrenie alebo vyšetrenie v zdravotníckom zariadení plánujú, pokiaľ je to možné, v čase mimo vyučovania a v čase školských prázdnin.

(14) Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak je všeobecne známe, že zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.

(15) Pracovné voľno nad rozsah uvedený v bode 10 a 11 môže zamestnávateľ poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada platu.

(16) Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, neprítomnosti v práci uvedené v § 141 ods. 1 a ods. 2 písm. a) až g), ktoré zasiahli do času, na ktorý zamestnávateľ určil výkon práce, je zamestnávateľ je povinný ospravedlniť. Za tento čas zamestnancovi náhrada odmeny nepatrí.

(17) Hodiny priamej výchovno-vzdelávacej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa, sa započítavajú do plnenia základného úväzku PZ.

(18) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady platu, ak Zákonník práce, osobitný predpis alebo kolektívna zmluva zamestnávateľa neustanovuje inak alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.

(19) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí.

(20) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon funkcie v odborovom orgáne pôsobiacom u tohto zamestnávateľa za podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve a na výkon funkcie člena zamestnaneckej rady po dohode so zamestnaneckou radou.

(21) Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely Zákonníka práce činnosť, o ktorej to ustanovuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.

(22) Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, **je prekážkou v práci na strane zamestnanca**.

(23) Za prekážky na strane zamestnávateľa sa považujú prípady v zmysle § 142 Zákonníka práce.

(24) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci aj počas jeho dôležitej osobnej prekážky v práci, ktorou je **karanténne opatrenie alebo izolácia**; za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Zamestnanec, ktorý má dôležitú osobnú prekážku v práci z dôvodu karanténneho opatrenia, izolácie, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu alebo osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu, sa na účely **§ 64 Zákonníka práce posudzuje ako zamestnanec, ktorý je uznaný dočasne za práceneschopného.** Zamestnanec, ktorý sa vráti do práce po skončení izolácie, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu alebo osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu, sa na účely § 157 ods. 3 Zákonníka práce posudzuje ako zamestnanec, ktorý sa vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti.

(25) Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu celkom alebo sčasti **pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa na základe rozhodnutia príslušného orgánu alebo pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa 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 % jeho priemerného zárobku, najmenej však v sume minimálnej mzdy;** ustanovenie § 142 ods. 4 Zákonníka práce tým nie je dotknuté.

(26) Za práce, kedy nie je možné nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca - považuje zamestnávateľ práce vykonávané na pracovných miestach upratovačka, technik – kurič, informátor.

(27) Ustanovenia ods. 25 a 26 platia v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní v zmysle § 250b Zákonníka práce.

(28) Podmienky povinného nariadenia príležitostnej práce vykonávanej z domácnosti zamestnanca sú uvedené v Čl. 13.

Čl. 12

Pracovné cesty

(1) Poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách, pri dočasnom pridelení na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, pri vyslaní do členského štátu Európske únie, pri vzniku pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu, pri výkone práce v zahraničí a pri ceste v súvislosti s mimoriadnym výkonom práce mimo rozvrhu pracovných zmien do miesta pravidelného pracoviska a späť upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 283/2002 Z. z.“).

(2) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu v zmysle § 57 Zákonníka práce.

(3) Na pracovnú cestu vysiela zamestnanca jeho priamy nadriadený alebo riaditeľ školy. Na zahraničnú pracovnú cestu vysiela zamestnanca riaditeľ školy.

(4) Na vyslanie na pracovnú cestu, vyúčtovanie pracovnej cesty a podanie správy sa použije predpísané tlačivo - Cestovný príkaz.

(5) Pracovná cesta je podľa zákona č. 283/2002 Z. z. čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko (§ 2 ods. 3 zákona č. 283/2002 Z. z.), vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa zákona č. 283/2002 Z. z. je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z. na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.

(6) Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty podľa odseku 2 v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.

(7) Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne v cestovnom príkaze určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.

(8) Cestovné príkazy na vykonanie pracovnej cesty vrátane preddavku podpisuje riaditeľ školy minimálne jeden deň pred nástupom na pracovnú cestu.

(9) Zamestnanec je povinný overiť si pred nástupom pracovnej cesty podpísanie cestovného príkazu zamestnávateľom.

(10) Zamestnanci uskutočňujú pracovnú cestu len po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy, v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce a zákona o cestovných náhradách.

(11) Ak sa zamestnanec zúčastní pracovnej cesty so súhlasom riaditeľa školy mimo miesta výkonu práce, považuje sa to za pracovnú cestu. V takomto prípade je zamestnanec povinný najneskôr deň pred nástupom na pracovnú cestu predložiť cestovný príkaz na podpis riaditeľovi školy.

(12) Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.

(13) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

(14) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi preddavok na pracovnú cestu na základe jeho žiadosti vo výške predpokladaných výdavkov pracovnej cesty. Poskytnutý preddavok sa vyznačí na cestovnom príkaze. Preddavok vyplatí hospodár školy.

(15) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodujúce pre poskytovanie náhrad.

(16) Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. predložiť zamestnávateľovi správu z pracovnej cesty a písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok. **Cestovný príkaz je potrebné predložiť aj v prípade, ak si zamestnanec neuplatňuje cestovné náhrady.**

(17) Zdokladovaný a podpísaný cestovný príkaz odovzdá zamestnanec účtovníčke školy, ktorá vykoná kontrolu vyúčtovania, príkaz podpíše a po schválení riaditeľom školy hospodár zrealizuje výplatu cestovných náhrad.

(18) Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. a uspokojiť nároky zamestnanca.

(19) Náhrada za stratu času v zmysle § 96b Zákonníka práce sa zamestnancovi neposkytuje.

Čl. 13

Domáca práca, telepráca a príležitostná práca vykonávaná z domácnosti zamestnanca

(1) Počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom podľa osobitného predpisu

a) zamestnávateľ je oprávnený nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca, ak to dohodnutý druh práce umožňuje (§ 250b ods. 2 písm. a) Zákonníka práce),
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 (§ 250b ods. 2 písm. b) Zákonníka práce).

(2) Zamestnávateľ sa môže individuálne v rámci pracovného pomeru dodatkom k pracovnej zmluve dohodnúť so zamestnancom na vykonávaní domáckej práce a telepráce (§ 52 Zákonníka práce) alebo príležitostnej práci vykonávanej z domácnosti zamestnanca ak to dohodnutý druh práce umožňuje a na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré neumožňujú výkon práce z domácnosti.

(3) Zamestnanec vykonávajúci prácu z domácnosti bude k dispozícii zamestnávateľovi, vykonávať prácu a plniť si povinnosti v súlade s pracovnou náplňou každý pracovný deň, v určenom pracovnom čase.

(4) PZ dodržiava pracovný čas určený schváleným rozvrhom hodín. Nepedagogický zamestnanec dodržiava určený pracovný čas. Zamestnávateľ a zamestnanec sa môžu dohodnúť, že zamestnanec si bude sám rozvrhovať pracovný čas.

(5) Ak si zamestnanec sám rozvrhne pracovný čas,

a) neuplatňujú sa ustanovenia o rozvrhnutí určeného týždenného pracovného času, nepretržitom dennom odpočinku a nepretržitom odpočinku v týždni,
b) neuplatňujú sa ustanovenia o prestojoch okrem prestojov, za ktoré zodpovedá zamestnávateľ,
c) zamestnancovi nepatrí náhrada mzdy pri dôležitých osobných prekážkach v práci okrem náhrady mzdy podľa § 141 ods. 2 písm. d),
d) zamestnancovi nepatrí mzda za prácu nadčas, mzdové zvýhodnenie za prácu vo sviatok, mzdové zvýhodnenie za prácu v sobotu, mzdové zvýhodnenie za prácu v

nedeľu, mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu a mzdová kompenzácia za sťažený výkon práce, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak.

(6) V období výkonu práce z domácnosti bude pracovná komunikácia a kontrolovanie zamestnanca v súvislosti s vykonávanou prácou prebiehať prostredníctvom elektronickej pošty a cez komunikačné prostriedky, ktoré zamestnanec poskytol zamestnávateľovi (tel. číslo a e-mailová adresa), v prípade pedagogického zamestnanca aj žiakom a zákonným zástupcom žiakov.

(7) Miesto výkonu práce sa ponecháva na zamestnanca.

(8) Práca, ktorú zamestnanec vykonáva príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním z domácnosti za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje, sa nepovažuje za domácku prácu alebo teleprácu (§ 52 ods. 2 Zákonníka práce).

(9) **Zamestnanec je povinný zamedziť prístupu neoprávnených osôb k pracovným prostriedkom, podkladom a osobným údajom. Zamestnanec je povinný dodržiavať opatrenia a postupy na ochranu osobných údajov.**

(10) Zamestnanec je povinný dodržiavať príslušné ustanovenia Zákonníka práce a pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

(11) PZ odovzdá prostredníctvom elektronickej pošty odovzdá podklady pre evidenciu pracovnej doby, ktorú odpracoval z domácnosti, každý piatok najneskôr do 16.00 hod. svojmu priamemu nadriadenému. Nepedagogický zamestnanec prostredníctvom elektronickej pošty odovzdá podklady pre evidenciu pracovnej doby, ktorú odpracoval z domácnosti na konci mesiaca svojmu priamemu nadriadenému.

(12) Vedúci zamestnanci sú povinní kontrolovať svojich podriadených zamestnancov pri napĺňaní a využívaní fondu pracovného času, organizovať, riadiť a kontrolovať prácu vykonávanú príležitostne alebo za mimoriadnych okolností z domácnosti zamestnanca.

(13) Zamestnanec o poskytnutie dovolenky a poskytnutie pracovného voľna z dôvodu prekážky v práci žiada vedúceho zamestnanca prostredníctvom elektronickej komunikácie. Ak je prekážka v práci vopred známa, zamestnanec je povinný o poskytnutie pracovného voľna požiadať včas, najneskôr deň vopred.

(14) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci počas jeho dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, materskej dovolenky, otcovskej dovolenky a rodičovskej dovolenky, karantény, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu, osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu a počas obdobia, kedy sa osoba, ktorá sa inak stará o dieťa do dovŕšenia jedenásteho roku veku dieťaťa alebo do dovŕšenia osemnásteho roku veku dieťaťa, ak ide o dieťa s dlhodobým nepriaznivým zdravotným stavom, podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

(15) Za odpracovaný čas z domácnosti patrí zamestnancovi funkčný plat, v prípade zamestnanca vykonávajúceho prácu na základe dohody o prácach

vykonávaných mimo pracovného pomeru patrí zamestnancovi odmena za vykonanú prácu.

(16) Za každý odpracovaný deň má zamestnanec nárok na zabezpečenie stravovania v zmysle § 152 Zákonníka práce.

(17) Zamestnanec sa zaväzuje, že v prípade úrazu, ku ktorému dôjde pri výkone práce z domácnosti, a ktorý neumožní zamestnancovi naďalej vykonávať prácu, bezodkladne hlásiť takýto úraz zamestnávateľovi a umožní prehliadku miesta výkonu práce za účelom prešetrenia okolností pracovného úrazu.

Čl.14

Záverečné ustanovenia

(1) Zamestnávateľ vydáva smernicu po predchádzajúcom prerokovaní so zástupcami zamestnancov.

(2) Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov Základnej umeleckej školy Jána Cikkera Banská Bystrica.

(3) Zamestnávateľ je povinný oboznámiť so smernicou svojich zamestnancov a zverejniť na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.

(4) Smernica je trvalo uložená v útvare riaditeľa školy, na ekonomickom oddelení a v elektronickej podobe na www.izus.sk.

(5) Smernica nadobúda platnosť a účinnosť od 01. 03. 2026.

Interná smernica o pracovnom čase zamestnancov Základnej umeleckej školy Jána Cikkera Banská Bystrica prerokovaná a odsúhlasená so Základnou organizáciou odborového zväzu pri Základnej umeleckej škole Jána Cikkera Banská Bystrica dňa 22. 01. 2026.

_____	_____
Mgr. art. Iveta Rašková	Mgr. art. Martin Kašša, DiS. art.
predseda ZO OZ pri ZUŠ JC	riaditeľ ZUŠ Jána Cikkera Banská Bystrica