

VNÚTORNÁ SMERNICA č. 1/2020

Pracovný čas zamestnancov ZUŠ

Čl. I.

Pracovná činnosť pedagogického zamestnanca

Podľa § 7 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť (základný úväzok), a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.

Riaditeľ školy môže povoliť pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v tejto vnútornej smernici, ktorá je prílohou pracovného poriadku.

1. Dĺžka a využitie pracovného času pedagogických zamestnancov

- a) Pedagogickí zamestnanci majú pružný pracovný čas.
- b) Pedagogickí zamestnanci môžu vykonávať vymedzenú činnosť súvisiacu s výchovno-vzdelávacím procesom počas vymedzeného voliteľného pracovného času aj v mieste svojho trvalého bydliska, a to vtedy, ak nie sú poverení činnosťou, ktorú musia vykonávať v sídle zamestnávateľa. Počas pracovnej činnosti v mieste trvalého bydliska sú povinní dodržiavať všetky pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. V prípade, že v tomto čase dôjde u zamestnanca k úrazu, nebude tento úraz klasifikovaný ako pracovný úraz.
- c) Základný pracovný čas pedagogických zamestnancov je vymedzený nariadeným rozvrhom hodín.
- d) Zamestnanec si sám volí v rámci prevádzkového času začiatok a koniec pracovného času. V sídle zamestnávateľa alebo na elokovanom pracovisku sa musí počas dňa nachádzať podľa rozvrhu hodín. Začiatok pracovného času si pritom volí tak, aby bol na pracovisku najneskôr 15 minút pred začiatkom prvej vyučovacej hodiny v budove ZUŠ, Horné Rakovce 1440/209, Turčianske Teplice a na elokovanom pracovisku minimálne 5 minút pred začiatkom vyučovania.
- e) Zamestnanci pri uplatňovaní pružného pracovného času musia postupovať tak, aby boli na pracovisku prítomní:
 - v čase stanovenom rozvrhom hodín,
 - v čase konania pedagogických rád a pracovných porád,

- v čase konania zasadaní predmetových komisií,
 - v čase rodičovských združení,
 - počas prechodného zastupovania neprítomného učiteľa,
 - v čase akcií organizovaných školou,
 - podľa pokynov riaditeľa školy alebo zástupcu riaditeľa školy.
- f) Úväzok pedagogického zamestnanca ZUŠ je 23 hodín. Ak úväzok zamestnanca presahuje stanovený počet hodín, tak hodiny odučené nad úväzok zamestnanca sú prácou nadčas.
- g) Ak je zamestnanec zamestnaný na kratší pracovný čas, tak sa na neho ustanovenia o pracovnom čase vzťahujú primerane ku skráteniu pracovného času.
- h) Prestávku na obed a oddych si volia pedagogickí zamestnanci samostatne v rámci prevádzkového pracovného času.

2. Povinnosť pedagogického zamestnanca vykonávať svoju činnosť na pracovisku

- a) Riaditeľ ZUŠ určuje rozsah týždenného pracovného času na pracovisku pedagogického zamestnanca na 25 hodín pri základnom pracovnom úväzku 23 vyučovacích hodín.
- b) Riaditeľ ZUŠ povoľuje pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska v rozsahu 2,5 hodiny denne, t.j. 12,5 hod. týždenne.
- c) Vyučovacie hodiny nad základný úväzok je povinný odpracovať mimo rozsahu týždenného pracovného času.
- d) Na základe odseku 2, odst. b) a c) vedenie školy vypracuje rozpis pre všetkých pedagogických zamestnancov s uvedením počtu hodín týždenného pracovného času na pracovisku.
- e) Zamestnanec je povinný pracovný čas určený na pracovisku dodržiavať.
- f) Činnosti si pedagogickí pracovníci rozvrhnú v týždni podľa svojho uváženia. Činnosti, ktoré nemožno rozvrhnúť podľa svojho uváženia, určuje vedenie školy a sú to najmä: pedagogické rady, pracovné porady, predmetové komisie, vyučovanie podľa rozvrhu hodín, akcie organizované školou, prípadná nadčasová práca (zastupovanie neprítomného pedagóga).

3. Povinnosti pedagogického zamestnanca zamestnaného na dohodu vykonávať svoju činnosť na pracovisku

- a) Riaditeľ ZUŠ určuje rozsah týždenného pracovného času pre pedagogických zamestnancov zamestnaných na dohodu individuálne, podľa rozvrhu hodín.
- b) Pedagogickí zamestnanci pracujúci na dohodu majú povolené vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním mimo pracoviska vo väčšom rozsahu za dohodnutých podmienok.

4. Rozvrhnutie činností pedagogických zamestnancov podľa druhu

Tabuľka: Činnosti s celkovou týždennou časovou dotáciou (pri základnom úväzku 23 hodín)

Zložka	Počet hodín týždenne	Vykonávané na pracovisku	Vykonávané mimo pracoviska
Miera vyučovacej povinnosti	23	x	
Príprava na vyučovanie, príprava pomôcok	7	x	x
Pedagogická dokumentácia (triedna agenda)	2	x	x
Plnenie úloh zadaných nadriadenými pracovníkmi, osvojovanie si nových poznatkov, spolupráca s inými učiteľmi a rodičmi žiakov, akcie školy	4	x	x
Pedagogické rady, pracovné porady, predmetové komisie, záverečné, postupové, komisionálne a prijímacie skúšky, rodičovské združenie.	1,5	x	
Spolu	37,5		

5. Evidencia pracovného času

- a) Zamestnanec sa zapíše do knihy dochádzky. Oneskorený príchod, ako aj neúčast' na aktivitách musí ospravedlniť u riaditeľa školy, príp. zástupcu školy. Ak pre vážnu príčinu nemôže prísť do zamestnania, oznámi to telefonicky alebo osobne deň vopred (v ojedinelých prípadoch ráno).
- b) Svoju neúčast' pre prekážky v práci, ktorá je prípustná podľa ZP, dokladá príslušnými potvrdeniami (do troch dní pri dlhšie trvajúcich alebo ihneď v deň príchodu do zamestnania po jednodňových vymeškaniach).
- c) Do knihy dochádzky každý zamestnanec zapíše opustenie pracoviska za účelom služobnej cesty (priezvisko, dátum, hodina a minúta odchodu, miesto, kam služobne ide. Ak sa v ten istý deň ešte vráti, tak dátum, hodina a minúta príchodu späť na pracovisko).
- d) Opustiť pracovisko môže zamestnanec s vedomím riaditeľa školy alebo zástupcu riaditeľa, a to za účelom súvisiacim s výkonom práce (prieskum trhu s učebnými pomôckami, nákup materiálu a pomôcok, návšteva metodicko-pedagogického centra a podobne). Svoj odchod musí zapísať do evidencie dochádzky.
- e) Ak je zamestnanec vyslaný na lekársku prehliadku školou alebo ide na ošetrovanie so žiakom (pri prvej pomoci), vyučuje na elokovanom pracovisku, alebo opustí pracovisko podľa odst. d), zapíše sa do evidencie dochádzky ako „opustenie pracoviska za služobným účelom“.
- f) Ak zamestnanec opustí pracovisko za súkromným účelom, zapíše to do evidencie „opustenie pracoviska za súkromným účelom“.
- g) V evidencii dochádzky do stĺpca „opustenie pracoviska za súkromným účelom“ sa tiež zapíše zamestnanec, ak opustí pracovisko za účelom návštevy lekára na vyšetrenie alebo ošetrovanie alebo sprevádza rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia.

- h) Zamestnanec je povinný odchod z budovy školy počas času na pracovisku hlásiť riaditeľovi alebo zástupcovi školy.
- i) Ak si zamestnanec vyčerpá stanovený limit pracovného voľna s náhradou mzdy na vyšetrenie alebo ošetrovanie v zdravotníckom zariadení a sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia určený Zákonníkom práce, pri ďalšej návšteve lekára alebo pri sprevádzaní rodinného príslušníka si bude čerpať dovolenku (prípadne náhradné voľno po dohovore s riaditeľom, resp. zástupcom školy).

6. Práca nadčas pedagogických zamestnancov

- a) Za jednu hodinu práce nadčas sa považuje hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca.
- b) Pedagogický zamestnanec si po dohode s vedením školy presne stanoví v rozvrhu hodín, ktoré hodiny sú nadčasové. Za prácu nadčas sa považuje len hodina, ktorá bola odpracovaná.
- c) Pedagogický zamestnanec je povinný mesačne odovzdávať tlačivo s nadčasovými hodinami (k dátumu stanovenému v mesačnom pláne úloh).
- d) Riaditeľ školy po dohode s pedagogickým zamestnancom môže priznať náhradné voľno za inú činnosť, ktorá bude uznaná ako práca nadčas a to v nasledovných prípadoch:
 - akcie školy, ktoré sú uskutočňované v dňoch pracovného voľna alebo pracovného pokoja,
 - mimoriadna činnosť pedagogického zamestnanca ktorá je dopredu dohodnutá s riaditeľom školy, resp. zástupcom riaditeľa a je vykonávaná nad rozsah pracovného času 37,5 hod. týždenne.

Čl. II.

Pracovný čas nepedagogických zamestnancov

1. Rozvrhnutie pracovného času nepedagogických zamestnancov školy

- a) Tajomníčka školy
Pondelok – piatok 7,00 – 15,00 hod. (pracovná prestávka 12,00 – 12,30 hod.)
- b) Školníčka/upratovačka
Pondelok – piatok 6,00 – 14,00 hod. (pracovná prestávka 11,15 – 11,45 hod.)

2. Využitie pracovného času a evidencia

- a) Nepedagogickí pracovníci môžu opustiť pracovisko s vedomím riaditeľa školy alebo zástupcu riaditeľa, a to za účelom súvisiacim s výkonom práce (návšteva peňažného ústavu, pošty, MsÚ, odd. PAM a podobne).

- b) Pracovisko môžu opustiť s vedomím riaditeľa školy alebo zástupcu riaditeľa aj za účelmi, ktoré ustanovuje Zákonník práce (návšteva lekára, sprievod rodinného príslušníka k lekárovi a pod.)
- c) Svoj odchod z pracoviska evidujú v knihe dochádzky, pričom sa na nich vzťahujú rovnaké pokyny ako pre pedagogických zamestnancov.

Čl. III.

Pracovný čas vedúcich zamestnancov

- a) Vedúci zamestnanci, ktorí uplatňujú nasledovné využitie pracovného času sú riaditeľ školy a zástupca riaditeľa školy.
- b) Vedúci zamestnanci sú na pracovisku podľa potreby. Rozloženie ich pracovného času vychádza z plnenia úloh vyplývajúcich z ich pracovných náplní a pridelenej zodpovednosti. Pracovný čas si volia samostatne a to tak, aby súhrn pracovného času počas týždňa nepresiahol 37,5 hodín.
- c) Ak týždenný úväzok zástupcu riaditeľa školy presiahne počet hodín stanovený osobitným predpisom, tak hodiny odučené nad úväzok sú prácou nadčas.
- d) V sídle zamestnávateľa sa nachádza riaditeľ školy alebo zástupca riaditeľa, resp. pri neprítomnosti vedenia poverený pracovník podľa vopred určených úradných hodín a rozvrhu hodín.

Všeobecné a záverečné ustanovenia

- a) Vnútoraná smernica č. 1/2020 Pracovný čas zamestnancov ZUŠ ktorá je prílohou Pracovného poriadku bola prerokovaná so zamestnancami ZUŠ na Pedagogickej rade dňa 22.1.2020.
- b) Zrušuje sa Vnútoraná smernica č. 1/2016 vydaná dňa 6.9.2016.
- c) Táto vnútoraná smernica nadobúda účinnosť dňom 22.1.2020.

Vypracovala: Monika Kajanová, ZRŠ

PaedDr. Martin Olšiak
Riaditeľ ZUŠ