

# Obec STOŽOK, Stožok č. 47, 962 12 Detva

## INTERNÁ NORMA

**Druh normy: Príkaz starostu Obce**

**Príkaz o pracovnom čase a dovolenke zamestnanca zamestnávateľa Obec STOŽOK, Stožok č. 47, 962 12 Detva**

**číslo príkazu: 1/Pr/2019**

**Účel Príkazu:**

Tento príkaz stanovuje základné pravidlá pre využitie pracovného času nepedagogických a pedagogických zamestnancov a dovolenky všetkých zamestnancov zamestnávateľa Obec STOŽOK, Stožok č. 47, 962 12 Detva (ďalej Obec, resp. zamestnávateľ).

**Oblasť platnosti:**

Príkaz je platný pre všetkých zamestnancov Obec STOŽOK, Stožok č. 47, 962 12 Detva.

**Počet strán: 15**

**Počet príloh: 2**

**Vzťah k už vydaným interným normám obce:** Tento príkaz je novým vnútorným predpisom obce.

<b>Gestorský útvar:</b>  starosta Obce	<b>Schválil:</b>  <b>Bc. Darina Petrincová</b> starosta	<b>Dátum schválenia:</b> 08.04. 2019 <b>Dátum účinnosti:</b> 08.04. 2019
--	--	---

## Zásady práce s vnútorným predpisom

### 1. Pridelenie vnútorného predpisu:

Príkaz starostu Obce bol pridelený:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
	Bc. Darina Petrincová	starosta	
	Mgr. Zuzana Chlpošová	riaditeľka materskej školy	
	Ing. Ivan Sivok	hlavný kontrolór	
	Katarína Melichová	vedúca školskej jedálne	
	Mgr. Michal Budinský	riaditeľ základnej umeleckej školy	

### 2. Uloženie vnútorného predpisu

Príkaz starostu Obce (ďalej len „Príkaz“) bude trvalo uložený v Útvare starostu Obce – u administratívnej zamestnankyne a je prístupný aj v elektronickej podobe na internetovej stránke [www.stozok.sk](http://www.stozok.sk) všetkým zamestnancom.

### 3. Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec útvaru Obce je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade úseku po pridelení Príkazu zabezpečiť preukázateľné (proti podpisu) oboznámenie všetkých zamestnancov s týmto Príkazom a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený. V elektronickej podobe je Príkaz nepretržite prístupný všetkým zamestnancom.

# **STANOVUJEM**

## **PRVÁ ČASŤ**

### **Článok 1**

#### **ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

Tento príkaz vychádza z ustanovení tretej časti Zákonníka práce „PRACOVNÝ ČAS A DOBA ODPOČINKU“ a § 3 ods. 6 zák. č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, nadväzuje na Pracovný poriadok Obce a platí pre všetkých zamestnancov Obce a pre riaditeľa základnej umeleckej školy.

### **DRUHÁ ČASŤ**

### **Článok 2**

#### **VŠEOBECNÉ USTANOVENIA O PRACOVNOM ČASE**

- (1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii pre Obec, pričom vykonáva prácu a plní si povinnosti v súlade so svojou pracovnou náplňou. Doba odpočinku je akákoľvek doba, ktorá nie je pracovným časom.
- (2) Ustanovený týždenný pracovný čas pre zamestnancov Obce je 40 hodín týždenne, ak platná vyššia Kolektívna zmluva neupravuje pracovný čas výhodnejšie.
- (3) Na účely určenia rozsahu pracovného času a rozvrhnutia pracovného času je týždňom sedem po sebe nasledujúcich dní.
- (4) Pre zamestnancov Obce je zavedený rovnomerný pracovný čas. Obec rozvrhuje týždenný pracovný čas v zásade na päť pracovných dní v týždni.
- (5) Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorý je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich a prestávka v práci.
- (6) Starosta obce rozdeľuje pracovný čas tej istej zmeny pedagogických zamestnancov a vedúcej školskej jedálne na dve časti.
- (7) Pracovný čas zamestnancov Obce, ak ďalej nie je uvedené inak, je od 7,30 hod. do 16,00 hod. – pracovná zmena, v prípade kratšieho pracovného času v zmysle ustanovenej platnej vyššej Kolektívnej zmluvy je pracovný čas od 7,30 hod. do 15,30 hod..
- (8) Rozvrhnutie pracovného času je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi najmenej týždeň vopred a s platnosťou najmenej na týždeň.
- (9) Každý zamestnanec je povinný si sledovať, či v príslušnom kalendárnom mesiaci – odpracoval celkový pracovný čas za určené pracovné obdobie.

- (10) Dodržiavanie celkového pracovného času kontroluje príslušný vedúci zamestnanec a zamestnanec, zodpovedný za spracovanie personalistiky a miezd.
- (11) Starosta obce môže zamestnancovi umožniť nadpracovať chýbajúci pracovný čas aj v inom čase a v iných dňoch.
- (12) Ak to prevádzka Obce a materskej školy dovoľuje, starosta obce 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.
- (13) Pri pracovnej ceste zamestnanci postupujú podľa internej smernice obce o pracovných cestách.

## **TRETIA ČASŤ**

### **NEPEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI OBCE**

#### **Článok 3**

##### **Pracovný čas nepedagogických zamestnancov Obce**

- (1) Tento príkaz starostu upravuje pracovný čas nepedagogických zamestnancov Obce, zamestnaných na základe pracovnej zmluvy.
- (2) Pracovný čas zamestnancov – ekonóm, administratívny zamestnanec, zamestnanec údržby objektov, ČOV a vodovodu – je od 7,30 hod. do 15,30 hod, zamestnanec opatrovateľskej služby - je od 8:00 - 16:00 hod..
- (3) Ekonóm a administratívny zamestnanec sa zúčastňuje aj na zasadnutiach obecného zastupiteľstva (OZ).
- (4) Pracovný čas upratovačky materskej školy a kuchárky školskej jedálne je od 7,00 hod. do 15,00 hod.
- (5) Pracovný čas upratovačky na Obecnom úrade, ktorá vykonáva zároveň pomocné administratívne práce je denne od 7,30 hod. do 14,00 hod (kratší pracovný čas).
- (6) Pracovný čas zamestnanca stavebného úradu – nepravidelný kratší pracovný čas - 30 ? hod. týždenne: utorok - štvrtok - 7:00 - 15:00 hod.
- (7) Vedúca školskej jedálne pracuje na kratší pracovný čas – 10 hodín týždenne, 2 hodiny denne, má delenú pracovnú zmenu.
- (8) Hlavný kontrolór obce pracuje na kratší pracovný čas – 6 hod. týždenne, jeden deň v týždni na základe pokynov starostu obce, pričom sa zúčastňuje aj na zasadnutiach OZ.

## Článok 4

### Práca nadčas nepedagogických zamestnancov

- (1) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na písomný príkaz príslušného vedúceho zamestnanca alebo s jeho písomným súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.
- (2) Obec poskytne zamestnancovi za prácu nadčas náhradné voľno, ktoré si zamestnanec vyčerpá do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca po vykonaní práce nadčas. starosta obce môže tento čas predĺžiť najneskôr do troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas.
- (3) Prácu nadčas môže starosta obce, resp. vedúci zamestnanec nariadiť alebo dohodnúť so zamestnancom len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce alebo ak ide o verejný záujem, a to aj na čas nepretržitého odpočinku medzi dvoma zmenami. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.
- (4) Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín.
- (5) Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú starosta obce, resp. vedúci zamestnanec Obce zamestnancovi písomne nenariadil ani ju písomne neschválil.
- (6) Za prácu nadčas sa nepovažuje sa zdržiavanie sa zamestnanca na pracovisku mimo určeného pracovného času, bez písomného príkazu starostu obce, resp. vedúceho zamestnanca obce. Takýto čas sa nezapočítava do odpracovaného času zamestnanca a pokiaľ sa v takomto čase stane zamestnancovi úraz nie je pracovným úrazom.
- (7) Zamestnanec má zákaz zdržiavať sa na pracoviskách obce, materskej školy, školskej jedálne, mimo určeného pracovného času bez písomného súhlasu starostu obce, resp. vedúceho zamestnanca obce.

## Článok 5

### Pracovná pohotovosť

- (1) Starosta obce práce, resp. vedúci zamestnanec obce môže v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadiť zamestnancovi alebo s ním dohodnúť, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na dohodnutom mieste a bol pripravený na výkon práce podľa pracovnej zmluvy, v tomto prípade ide o pracovnú pohotovosť.
- (2) Čas, počas ktorého sa zamestnanec zdržiava na pracovisku a je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva, je neaktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa považuje za základný pracovný čas. Zamestnancovi patrí za každú hodinu neaktívnej časti pracovnej pohotovosti 50 % hodinovej sadzby jeho funkčného platu. Ak ide o deň pracovného pokoja zamestnancovi patrí za každú hodinu neaktívnej časti pracovnej pohotovosti 100 % hodinovej sadzby jeho funkčného platu. Za neaktívnu

časť pracovnej pohotovosti na pracovisku zamestnancovi nepatrí príplatok za prácu v noci, v sobotu, v nedeľu, vo sviatok a plat za prácu nadčas. Ak sa Obec dohodne so zamestnancom na poskytnutí náhradného voľna za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku patrí zamestnancovi 50 % alebo 100 % hodinovej sadzby jeho funkčného platu a za hodinu tejto pracovnej pohotovosti hodina náhradného voľna. Za čas čerpania náhradného voľna zamestnancovi nepatrí funkčný plat.

- (3) Čas, počas ktorého sa zamestnanec zdržiava na dohodnutom mieste mimo pracoviska, je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva, je neaktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa nezapočítava do pracovného času.
- (4) Aktívna časť pracovnej pohotovosti je čas, keď zamestnanec počas pracovnej pohotovosti vykonáva prácu, ktorá sa považuje za prácu nadčas.
- (5) Pracovnú pohotovosť môže starosta obce zamestnancovi nariadiť najviac v rozsahu osem hodín v týždni a najviac v rozsahu 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.

## **Článok 6**

### **Príležitostná práca na inom ako pravidelnom mieste výkonu práce**

- (1) Starosta obce môže na základe písomnej žiadosti zamestnanca povoliť zamestnancovi za mimoriadnych okolností príležitostne vykonávať prácu na inom ako pravidelnom mieste výkonu práce určeného v pracovnej zmluve za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje. Po súhlase príslušného vedúceho zamestnanca a starostu obce si zamestnanec vypíše tlačivo „Návrh na príležitostnú prácu“, s určením dôvodu vykonávania príležitostnej práce, mieste vykonávania, dátumu vykonávania príležitostnej práce a druhu vykonávanej pracovnej činnosti. Tlačivo – „Návrh na príležitostnú prácu“ podpisuje príslušný vedúci zamestnanec a schvaľuje starosta obce. Zamestnanec pred začatím vykonávania príležitostnej práce odovzdá tlačivo 1 x starostovi obce.
- (2) Vedúci zamestnanci sú povinní kontrolovať svojich podriadených zamestnancov pri napĺňaní a využívaní fondu pracovného času, organizovať, riadiť a kontrolovať vykonávanú príležitostnú prácu.
- (3) Evidencia príležitostnej práce a pracovnej pohotovosti sa vedie u zamestnanca, zodpovedného za spracovanie personalistiky a miezd.

## **ŠTVRTÁ ČASŤ**

### **PEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI OBCE**

## **Článok 7**

### **Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov Obce**

- (1) Pedagogickými zamestnancami Obce sú riaditeľka a učiteľky materskej školy a riaditeľ základnej umeleckej školy.
- (2) Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
- (3) Rozsah, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť (ďalej len „základný úväzok“) upravuje nariadenie vlády č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov v znení zmeny č. 433/2012 Z.z. (ďalej len „NV č. 422/2009 Z. z.“).
- (4) Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie priama vyučovacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje vzdelávací program, a priama výchovná činnosť, ktorou sa uskutočňuje výchovný program, vykonávaná pedagogickým zamestnancom.
- (5) Prácou súvisiacou s pedagogickou prácou sa rozumie predovšetkým svedomitá osobná príprava na ňu, príprava pomôcok a starostlivosť o ne, príprava materiálu na vyučovanie alebo výchovnú činnosť, vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, dozor nad deťmi, spolupráca s ostatnými učiteľmi, rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu, starostlivosť o zverené zariadenia obce slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu. Ďalej účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách obce. Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie aj plnenie úloh vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadený, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.
- (6) Pedagogickí zamestnanci materskej školy pracujú v materskej škole v delenej zmene od 6,00 hod. do 16,00 hod.
- (7) Denný pracovný čas pedagogických zamestnancov je rozdelený na dve časti. Počas prvej (základný pracovný čas) pracuje zamestnanec na pracovisku materskej školy. Počas druhej časti môže zamestnanec pracovať v mieste svojho trvalého bydliska v dennom rozsahu stanovenom riaditeľkou materskej školy (voliteľný pracovný čas).
- (8) Pracovný čas riaditeľky materskej školy a riaditeľa základnej umeleckej školy stanovuje starosta Obce. Tiež v súlade s Pracovným poriadkom týmto zamestnancom starosta Obce podpisuje priepustky a určuje čerpanie dovolenky a určuje im voliteľný pracovný čas a miesto výkonu práce.
- (9) Zamestnankyne materskej školy môžu opustiť pracovisko s vedomím riaditeľky materskej školy a to za účelom súvisiacim s výkonom práce a za účelmi, ktoré ustanovuje Zákonník práce ( prekážky v práci na strane zamestnanca), po zapísaní sa v Evidencii odchodov z pracoviska.
- (10) Počas voliteľného pracovného času môžu pedagogickí zamestnanci pracovať v sídle zamestnávateľa, alebo v mieste svojho trvalého bydliska. Voliteľný pracovný čas si musia voliť tak, aby tento nezahŕňal čas potrebný na premiestnenie sa zo sídla zamestnávateľa do miesta trvalého bydliska.
- (11) Počas voliteľného pracovného času sú pedagogickí zamestnanci povinní vykonávať prácu súvisiacu s pedagogickou prácou v mieste trvalého bydliska, alebo na inom mieste dohodnutom s riaditeľkou materskej školy (miesto výkonu práce).

Opustenie miesta výkonu práce počas voliteľného pracovného času bez predchádzajúceho súhlasu riaditeľky materskej školy sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny a za neoprávnené opustenie miesta výkonu práce.

- (12) Ak v čase voliteľného pracovného času pedagogický zamestnanec materskej školy bez súhlasu riaditeľky materskej školy, opustí miesto výkonu práce a stane sa mu úraz, tento úraz nie je pracovným úrazom.
- (13) To isté platí pre riaditeľku materskej školy a riaditeľa základnej umeleckej školy.
- (14) Prestávku na odpočinok a jedenie majú pedagogickí zamestnanci materskej školy v rozmedzí od 10:30 do 14:00 hod.
- (15) Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť.
- (16) Pedagogický zamestnanec materskej školy je povinný na príkaz riaditeľky materskej školy zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca.
- (17) Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom výchovnej práce, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami detí.
- (18) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľky materskej školy a riaditeľa základnej umeleckej školy sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti a potreby obce.
- (19) Pedagogickí zamestnanci vykonávajú pedagogický dozor nad deťmi aj mimo obce pri akciách organizovaných materskou školou.
- (20) V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka materskej školy prerušená, je riaditeľka materskej školy povinná pridelovať pedagogickým zamestnancom práce súvisiace s pracovnou zmluvou vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska, ak títo nečerpajú dovolenku alebo niektoré z iných druhov pracovného voľna.

## Článok 8

### **Práca nadčas, pracovná pohotovosť a nočná práca pedagogických zamestnancov materskej školy**

- (1) Prácou nadčas je práca nadčas vykonávaná nad ustanovený pracovný čas. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť.
- (2) U pedagogických zamestnancov sa za prácu nadčas považuje každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca (§ 3 ods. 5 zákona č. 317/2009 Z. z.). Riaditeľka materskej školy pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny priamej vyučovacej činnosti alebo hodiny priamej výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.



- (3) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu riaditeľka materskej školy písomne nariadila prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Riaditeľka materskej školy vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody.
- (4) Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú riaditeľka materskej školy zamestnancovi písomne nenariadila ani ju písomne neschválila.
- (5) Za prácu nadčas sa nepovažuje sa zdržiavanie sa zamestnanca na pracovisku mimo určeného pracovného času, bez písomného príkazu riaditeľky materskej školy. Takýto čas sa nezapočítava do odpracovaného času zamestnanca a pokiaľ sa v takomto čase stane zamestnancovi úraz nie je pracovným úrazom. Zamestnanec má zákaz zdržiavať sa na pracoviskách obce mimo určeného pracovného času bez písomného súhlasu riaditeľky materskej školy.
- (6) Obec poskytne pedagogickému zamestnancovi za prácu nadčas náhradné voľno, ktoré si zamestnanec vyčerpá do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca po vykonaní práce nadčas. Riaditeľka materskej školy môže tento čas predĺžiť najneskôr do troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas.
- (7) Pedagogickým zamestnancom sa poskytuje náhradné voľno nasledovným spôsobom. V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený osobitným predpisom – nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov – znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá (usmernenie MŠ SR z 2012 k práci nadčas a poskytovaniu náhradného voľna za prácu nadčas zamestnancom škôl a školských zariadení zverejnené na [www.minedu.sk](http://www.minedu.sk)). 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 polrok školského roka, resp. na príslušný školský rok.
- (8) Práca nadčas nesmie u zamestnanca byť viac ako osem hodín v jednotlivých týždňoch. V kalendárnom roku možno nariadiť prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Obec môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad ustanovenú hranicu v rozsahu najviac 250 hodín.
- (9) Ak Obec v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadi zamestnancovi alebo sa s ním dohodne, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas zdržiaval po určený čas na pracovisku, ide o pracovnú pohotovosť.
- (10) Pracovnú pohotovosť môže Obec nariadiť najviac v rozsahu osem hodín v týždni alebo 36 hodín v mesiaci a najviac 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.
- (11) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22,00 hodinou a 6,00 hodinou.
- (12) Uložiť vykonávať nočnú prácu môže Obec len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.

## PIATA ČASŤ

### DOVOLENKA

#### Článok 9

#### Dovolenka na zotavenie

- (1) Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených Zákonníkom práce nárok na:
  - dovolenku na zotavenie za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,
  - dovolenku za odpracované dni.
- (2) Základná výmera dovolenky zamestnanca je štyri týždne. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku je päť týždňov. Vyššia výmera dovolenky je možná na základe platnej vyššej Kolektívnej zmluvy na príslušný kalendárny rok.
- (3) Dovolenka riaditeľa materskej školy, riaditeľa základnej umeleckej školy, učiteľa materskej školy je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku. Vyššia výmera dovolenky je možná na základe platnej vyššej Kolektívnej zmluvy na príslušný kalendárny rok.
- (4) Čerpanie dovolenky určuje Obec po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek.
- (5) Plány čerpania dovoleniek v kalendárnom roku vyhotoví pre zamestnancov Obecného úradu zamestnanec zodpovedný za spracovanie personalistiky a miezd do konca januára príslušného kalendárneho roka.
- (6) Plány čerpania dovoleniek v kalendárnom roku vyhotoví pre zamestnancov materskej školy riaditeľka materskej školy do konca januára príslušného kalendárneho roka.
- (7) Plán čerpania dovoleniek zamestnancov jednotlivých oddelení odsúhlasí nadriadený vedúci zamestnanec a starosta obce, pričom sa prihliada na úlohy Obce a na oprávnené záujmy zamestnanca.
- (8) Plán čerpania dovolenky sa vyhotovuje aj pre každého novoprijatého zamestnanca po ukončení skúšobnej doby.
- (9) 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.
- (10) Čerpanie dovolenky schvaľuje zamestnancovi obce na dovolenkovom lístku (Príloha č. 2) príslušný starosta, resp. vedúci zamestnanec, resp. zamestnanec poverený zastupovaním vedúceho zamestnanca v čase jeho neprítomnosti.
- (11) Obec je povinná určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určení dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- (12) Čerpanie dovolenky je starosta povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.
- (13) Ak tomu nebránia prekážky na strane zamestnanca, je zamestnanec povinný vyčerpať zostatok dovolenky z predchádzajúceho kalendárneho roka do konca marca nasledujúceho kalendárneho roka a aspoň štyri týždne dovolenky z príslušného

kalendárneho roka. Výnimku z takto stanoveného čerpania dovolenky môže povoliť len starosta obce.

- (14) Ak Obec neurčí zamestnancovi čerpanie dovolenky najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka tak, aby zamestnanec vyčerpal dovolenku do konca tohto kalendárneho roka, čerpanie dovolenky si môže určiť zamestnanec. Toto čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný oznámiť Obec písomne, najmenej 30 dní vopred; uvedená lehota môže byť so súhlasom Obce skrátená.
- (15) V pláne čerpania dovoleník sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci Obce čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľky materskej školy a riaditeľa základnej umeleckej školy, ktorých prítomnosť v škole v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu.
- (16) Starosta obce môže zamestnancovi v súlade s § 113 ods. 1 Zákonníka práce určiť čerpanie dovolenky, aj keď do nástupu na dovolenku nespĺnil 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.
- (17) Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu platu za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.
- (18) Starosta obce môže zamestnanca odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve.
- (19) Obec je povinná nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že Obec mu zmenila čerpanie dovolenky uvedené v pláne dovoleník alebo ho odvolala z dovolenky.
- (20) Ak nastúpi zamestnanec v priebehu dovolenky službu v ozbrojených silách, ak bol uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetruje člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak starosta obce 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).
- (21) Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
- (22) Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada platu, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
- (23) Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky najmä v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky obce alebo školského zariadenia.
- (24) Počas čerpania dovolenky zamestnancov príslušný vedúci zamestnanec zabezpečí v nevyhnutnom rozsahu vzájomnú zastupiteľnosť pri plnení pracovných úloh.

## ŠIESTA ČASŤ

### SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

#### Článok 10

#### Evidencia pracovného času

(1) Obec je povinná viesť Evidenciu:

- pracovného času,
- práce nadčas,
- nočnej práce,
- aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca
- opustenia pracoviska

tak, aby bol **zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku**, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť (§ 99 Zákonníka práce).

(2) Evidencia pracovného času zamestnancov sa vedie:

- na určenom mieste v budove Obecného úradu
- na určenom mieste v budove materskej školy
- na určenom mieste v budove školskej jedálne

(3) Evidencia pracovného času zamestnancov sa člení na Evidenciu dochádzky a Evidenciu opustenia pracoviska.

(4) Evidencia pracovného času pedagogických zamestnancov sa člení okrem času uvedeného v ods. 3 aj na evidenciu voliteľného pracovného času v mieste dohodnutého výkonu práce.

Do tejto evidencie pracovného času si pedagogický zamestnanec vyznačí začiatok a koniec časového úseku, v ktorom vykonával prácu. Pracovný čas pedagogického zamestnanca uvedený v evidencii pracovného času na pracovisku materskej školy a voliteľný pracovný čas v mieste dohodnutého výkonu práce tvorí ustanovený týždenný pracovný čas v zmysle ustanovení Zákonníka práce a článku 2 ods. 2 tohto príkazu.

Pedagogický zamestnanec je povinný prvý pracovný deň po ukončení práce v predchádzajúcom mesiaci predložiť riaditeľke materskej školy evidenciu voliteľného pracovného času. Táto spolu s evidenciou pracovného času vedenou v materskej škole tvorí podklad pre výpočet platu pedagogického zamestnanca.

(5) Do evidencie dochádzky je každý zamestnanec povinný vlastnoručne zapísať svoje priezvisko, skutočný čas príchodu a skutočný čas odchodu zo svojho pracoviska – budovy v Obci.

(6) Evidencia opustenia pracoviska obsahuje : Priezvisko zamestnanca, príchod a odchod do príslušnej budovy – pracoviska v Obci, opustenie príslušnej budovy z pracovných dôvodov, súkromných dôvodov, resp. z dôvodu návštevy zdravotníckeho zariadenia pre seba a pre príbuzných a z dôvodu prestávky na obed. Súčasťou Evidencie pracovného času je aj evidencia priepustiek. Každý zamestnanec je povinný pri návrate vložiť svoju priepustku s označením hodiny príchodu do obálky na to určenej.

- (7) Zamestnanec je povinný každé opustenie budovy pracoviska Obce zaznačiť do evidencie dochádzky.
- (8) Pedagogický zamestnanec sa zapisuje do Evidencie opustenia pracoviska aj pri každom opustení areálu materskej školy.
- (9) Každé opustenie budovy pracoviska Obce musí byť oznámené príslušnému vedúcemu zamestnancovi, príp. jeho zástupcovi, ktorý priepustku (Príloha č 1) zamestnancovi schváli jej podpísaním.
- (10) Započítavanie času na začiatku a konci pracovnej zmeny sa zapisuje v evidencii dochádzky v päťminútových intervaloch.

## **Článok 11**

### **Prestávky v práci**

- (1) Obec poskytne zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Do prestávky na odpočinok a jedenie sa započítava každý čas, počas ktorého zamestnanec nevykonáva prácu.
- (2) Prestávky na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút sa nezapočítavajú do pracovného času zamestnanca.
- (3) Prestávky na odpočinok a jedenie si zamestnanec nesmie čerpať na začiatku a konci pracovnej zmeny.
- (4) V Obci sa prestávka na odpočinok a jedenie poskytuje zamestnancom v rozmedzí medzi 10,30 hod. až 14,00 hod..
- (5) Poskytovanie stravovania zamestnancov Obce upravuje Pracovný poriadok.
- (6) Zamestnanec, ktorý neodoberá stravu od Obce a stravuje sa individuálne, má nárok na prestávku na odpočinok a jedenie v rovnakom rozsahu, pričom jedlo môže konzumovať na pracovisku v priestore kuchynky.
- (7) Fajčenie zamestnancov na pracoviskách – v budovách v Obci je zakázané a akékoľvek opustenie pracoviska za týmto účelom sa považuje opustenie pracoviska v čase - prestávky na odpočinok a jedenie, alebo za opustenie pracoviska zo súkromných dôvodov.
- (8) Každá prestávka zamestnanca na odpočinok a jedenie nad 30 minút denne sa považuje za prekážku v práci na strane zamestnanca, ktorú si je zamestnanec povinný nadpracovať.

## **Článok 112**

### **Záverečné ustanovenia**

Porušenie tohto Príkazu sa považuje porušenie pracovnej disciplíny.

Príloha č. 1 k príkazu starostu obce č. 1/Pr/2019

Vzor priepustka

**ŽIADOSŤ O PRACOVNÉ VOĽNO**

Priezvisko, meno, Mrkvicka Juraj Osobné číslo \_\_\_\_\_  
titul \_\_\_\_\_

Útvar OcÚ Stožok číslo útvaru \_\_\_\_\_

Žiadam o pracovné voľno 9. apríl 2019 od 7:30 do 12:00 hodín 4,5  
na deň

z dôvodu: Lekárskeho vyšetrenia

V Stožku dňa 8. apríla 2019

S čerpaním pracovného voľna súhlasí:

\_\_\_\_\_  
Podpis zamestnanca

**OBRÁŤTE!**

Zamestnanec požiada o potvrdenie času príchodu a odchodu. Vedúci potvrdí, kedy zamestnanec prestal pracovať a kedy opäť nastúpil do práce.

\_\_\_\_\_  
Podpis vedúceho

**POTVRDENIE ZDRAVOTNÍCKEHO ALEBO INÉHO ZARIADENIA,  
ÚRADU ALEBO ORGANIZÁCIE**

Príchod o ..... hodine

Odchod o ..... hodine

Miesto a dátum ..... Pečiatka a podpis

Naposledy pracoval dňa ..... do ..... hodiny

Opäť nastúpil dňa ..... o ..... hodine

.....  
Podpis vedúceho

Rozhodnutie o mzdových nárokoch: .....

.....  
Podpis štatutárneho zástupcu

## DOVOLENKA

Priezvisko, meno, titul <i>Mrkvicka Juraj</i>		Osobné číslo .....	
Útvar <i>OcÚ Stožok</i>		Číslo útvaru .....	
Žiada o dovolenku na zotavenie za kalendárny rok <i>2019</i>			
Od <i>9. apríla 2019</i> do <i>9. apríla 2019</i> vrátane, t. j. <i>1</i> pracovných dní			
Miesto pobytu na dovolenke .....			
<i>8. apríl 2019</i>		.....	
Dátum		Podpis zamestnanca	
	Dátum	Vedúci útvaru	ÚPP
Schválil	<i>8. 4. 2019</i>		
Skutočný nástup dovolenky	<i>9. 4. 2019</i>		
Nástup do zamestnania po dovolenke	<i>10. 4. 2019</i>		
Z tejto dovolenky sa skutočne čerpalo <i>1</i> pracovných dní			