



**BASKOBYSTRICKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ
BANSKÁ BYSTRICA**

**STREDNÁ ŠPORTOVÁ ŠKOLA
BANSKÁ BYSTRICA**

Názov organizácie:	Stredná športová škola, Trieda SNP 54, 974 01 Banská Bystrica
Názov internej smernice:	Pracovný čas a dochádzka zamestnancov Strednej športovej školy
Číslo internej smernice	1/2021
Smernicu vypracoval:	Ing. Viera Vrt'ová
Za správnosť smernice zodpovedá:	Ing. Viera Vrt'ová
Smernicu schválil:	PaedDr. Jozef Smekal
Účinnosť internej smernice od	01.09.2021
Účinnosť internej smernice do	

Za účelom zvýšenia efektivity práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov bližšou špecifikáciou systému rozvrhnutia pracovného času v podmienkach Strednej športovej školy riaditeľ vydáva túto smernicu:

Článok 1

Predmet smernice

- 1) Účelom tejto smernice je upraviť pracovný čas a spôsob vyhodnocovania dochádzky zamestnancov Strednej športovej školy (ďalej len „SŠŠ“) tak, aby si zamestnanci v rámci rozsahu stanovených pravidiel mohli samostatne rozvrhnúť svoj pracovný čas podľa aktuálneho pracovného vyťaženia a tým dosiahli najvyššiu možnú mieru efektivity svojej práce.
- 2) Možnosť zamestnancov rozvrhnúť si samostatne svoj pracovný čas je podmienená cieľom zabezpečiť plynulú a bezproblémovú prevádzku SŠŠ.
- 3) Za zabezpečenie plynulosti a bezproblémovosti prevádzky SŠŠ zodpovedajú príslušní vedúci zamestnanci, ktorí dohliadnu, aby plnenie úloh SŠŠ bolo za každých okolností zabezpečené.

Článok 2

Rozsah a forma pracovného času

- 1) Pracovný čas predstavuje časový úsek, počas ktorého je zamestnanec k dispozícii SŠŠ, vykonáva jemu zverenú prácu a plní povinnosti tak, ako mu to vyplýva z pracovnej zmluvy.
- 2) Každý zamestnanec je povinný odpracovať stanovený rozsah pracovného času určený pracovnou zmluvou. Ustanovený týždenný pracovný čas zamestnancov SŠŠ je 37,5 hod. (ďalej len „ustanovený týždenný pracovný čas“) pri plnom pracovnom úväzku.
- 3) Zamestnanec môže vykonávať svoju pracovnú činnosť v nasledujúcich dvoch druhoch pracovného času:
 - a) pevný pracovný čas,
 - b) pružný pracovný čas.
- 4) Pružný pracovný čas predstavuje pracovný režim, v rámci ktorého zamestnanec môže v určených časových úsekoch voľne disponovať začiatkom a koncom určenej pracovnej zmeny. Skladá sa z dvoch zložiek a to zo základného pracovného času a z voliteľného pracovného času.
- 5) Základný pracovný čas predstavuje časový úsek v rámci pružného pracovného času, počas ktorého je zamestnanec **povinný** byť na pracovisku a vykonávať prácu. **V podmienkach SŠŠ je základný pracovný čas stanovený nasledovne:**
 - a) **pre pedagogických zamestnancov od 7:00 hod. do 15:00 hod. Týždenný pracovný čas vrátane prestávky na obed a odpočinok je stanovený pre pedagogických zamestnancov (učiteľov) minimálne 30 hodín na pracovisku vrátane obeda a maximálne 10 hodín práca na doma. Základný denný pracovný čas pre učiteľov na pracovisku je vrátane obedňajšej prestávky 4,5 hodiny;**
 - b) **základný pracovný čas pre nepedagogických zamestnancov je od 08:00 hod. do 14:00 hod.;**
 - c) **na strediskách školského internátu a školskej jedálne sa za základný pracovný čas považuje pracovný čas podľa rozpisu služieb;**
 - d) **pre trénerov nie je stanovený základný pracovný čas vzhľadom na špecifiká tréningového procesu. Pružný pracovný čas a odpracovaný časový fond sa u trénerov posudzuje mesačne.**
- 6) Voliteľný pracovný čas predstavuje časový úsek v rámci pružného pracovného času, počas ktorého si zamestnanec sám zvolí čas začiatku a konca pracovnej doby tak, aby spolu so základným pracovným časom naplnil mesačný fond pracovného času. V podmienkach SŠŠ sa voliteľný pracovný čas stanovuje nasledovne:
 - a) učitelia od 7,00 hod. do 15,00 hod.;

- b) nepedagogickí zamestnanci
- na začiatku pracovnej zmeny od 06:00 hod. do 08:00 hod.;
 - na konci pracovnej zmeny od 14:00 hod. do 18:00 hod.;
- 7) Riaditeľ školy môže rozhodnúť o odchýlnom stanovení začiatku a konca voliteľného pracovného času s prihliadnutím najmä na prevádzkové podmienky jednotlivých pracovísk.
- 8) Zamestnanec je povinný odpracovať fond pracovného času za príslušný kalendárny mesiac.
- Pracovný čas odpracovaný nad rámec fondu mesačného pracovného času sa **nepovažuje** za prácu nadčas; to neplatí ak sa postupuje podľa článku 7 tejto smernice a súbežných pracovných pomeroch.
- Pri súbežných pracovných pomeroch je možné nadpracované hodiny presunúť do nasledujúceho mesiaca, aby bol naplnený pracovný fond.
- 9) Na účely služobnej cesty sa ustanovenia o pružnom pracovnom čase neuplatňujú, ale stanovuje sa pevný pracovný čas od 07:30 hod. do 15:30 hod, v ktorom je zahrnutá aj prestávka na oddych a odpočinok v trvaní 30 minút.
- 10) V prípade, ak zamestnanec príde do práce po začiatku základnej pracovnej doby, t.j. po 09:00 hod. bez uvedenia náležitého služobného dôvodu oneskorenia alebo bez náležitého potvrdenia prekážky v práci, rozdiel medzi začiatkom základného pracovného času a jeho skutočným príchodom do práce sa bude považovať za neospravedlненú neprítomnosť v práci. Rovnako sa bude posudzovať aj odchod zamestnanca pred ukončením základného pracovného času, t.j. pred 14:00 hod.
- 11) Výkon práce na inom vhodnom mieste ako na pracovisku dohodnutom v pracovnej zmluve upravuje Pracovný poriadok.

Článok 3

Prestávky v práci

- 1) Prestávka v práci predstavuje časový úsek, počas ktorého zamestnanec nie je povinný byť SŠŠ k dispozícii, nie je povinný vykonávať prácu, ani sa zdržiavať na pracovisku.
- 2) SŠŠ poskytuje zamestnancovi, ktorého pracovná zmena trvá najmenej šesť (6) hodín prestávku na oddych a jedenie v trvaní 30 minút; za účelom využitia prestávky na oddych a jedenie môže zamestnanec opustiť svoje pracovisko najviac na 60 minút, pričom 30 minút predstavuje riadne čerpanie tejto prestávky, zvyšný čas neprítomnosti zamestnanca na pracovisku z dôvodu čerpania prestávky na oddych a jedenie sa bude považovať za neprítomnosť zo súkromných dôvodov, nebude sa naň však vyžadovať predchádzajúci súhlas príslušného vedúceho zamestnanca. **Za účelom určenia, či zamestnancovi vznikol nárok na čerpanie prestávky na oddych a jedenie, je rozhodujúca dĺžka pracovnej zmeny daného zamestnanca, pozostávajúca z pracovného času a prestávky na oddych a jedenie, nie čas, ktorý daný zamestnanec strávil na pracovisku.**

- 3) Prestávku na oddych a jedenie je zamestnanec povinný čerpať nepreerušene, t. j. v celku. Prestávky na odpočinok a jedenie sa zamestnanec nemôže vzdať, ale je povinný ju čerpať. V prípade, ak ju zamestnanec reálne nevyužije, bude mu automaticky zaevidovaná.
- 4) Prestávka na odpočinok a jedenie sa **nezapočítava** do fondu pracovného času. Zamestnanci sú oprávnení prestávku na odpočinok a jedenie čerpať v čase od 11:00 hod. do 14:30 hod. Prestávku na odpočinok a jedenie nie je možné čerpať na začiatku alebo na konci pracovnej zmeny; pracovná zmena sa nesmie začať, ani skončiť prestávkou.
- 5) Na dodržiavanie ustanovení týkajúcich sa využívania prestávok, dohliada vedúci zamestnanec.
- 6) Pokiaľ zamestnanec poruší povinnosť riadne evidovať využívanie prestávok, bude sa takéto konanie považovať za porušenie pracovnej disciplíny a voči danému zamestnancovi bude vyhovená príslušná zodpovednosť.

Článok 4

Prerušenie pracovného času z dôvodu prekážok v práci

- 1) Prekážka v práci predstavuje časový úsek, počas ktorého dochádza k dočasnému pozastaveniu plnenia vyplývajúceho z pracovného pomeru pri vzniku právnych skutočností, ktoré zákonodarcu považuje za právne významné bez toho, aby došlo ku skončeniu pracovného pomeru. Prekážky v práci môžu byť tak na strane zamestnanca, ako aj na strane SŠŠ.
- 2) Pracovnú zmenu môže zamestnanec prerušiť len na základe predchádzajúceho písomného súhlasu príslušného vedúceho zamestnanca; takýto zamestnanec je následne povinný náležite preukázať existenciu prekážky v práci, povahu tejto prekážky, ako aj dobu jej trvania, inak sa takéto prerušenie bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny.
- 3) Bez predchádzajúceho písomného alebo ústneho súhlasu príslušného vedúceho zamestnanca môže zamestnanec opustiť svoje pracovisko len v prípade čerpania prestávky na odpočinok a jedenie v čase na to vyhradenom. **Nepedagogickí zamestnanci, menovite sekretárka, účtovníčka, mzdová účtovníčka, hospodárka, technik školy, oznámia svojmu nadriadenému opustenie pracoviska a príchod v prípade služobného dôvodu len ústne.**
- 4) Opustiť pracovisko bez predchádzajúceho písomného súhlasu za iným súkromným účelom môže zamestnanec **iba** v prípade, ak mu na to bol udelený ústny súhlas príslušného vedúceho zamestnanca a jeho neprítomnosť na pracovisku trvá **najviac 10 minút**. Aj v takomto prípade je zamestnanec povinný riadne zaevidovať opustenie pracoviska, ako aj návrat na pracovisko na dochádzkovom termináli; v prípade, ak nie je možné zaevidovať opustenie alebo návrat na pracovisko na dochádzkovom termináli, je zamestnanec povinný nahlásiť a zaevidovať príchod a odchod na vrátnici.
- 5) Neprítomnosť na pracovisku, resp. prerušenie pracovnej zmeny zo služobných dôvodov a súkromných dôvodov nesplňajúcich podmienku podľa odsekov 1 - 4 tohto článku, je

zamestnanec povinný zdokladovať predložením riadne vyplneného dokladu, tzv. „Priepustky“, ktorý podpisuje príslušný vedúci zamestnanec.

- 6) V prípade, ak prekážka v práci na strane zamestnanca spočíva v návšteve lekára alebo zdravotníckeho zariadenia alebo v sprevádzaní rodinného príslušníka k lekárovi alebo do zdravotníckeho zariadenia, je zamestnanec povinný nechať si príslušným lekárom alebo zdravotníckym zariadením potvrdiť existenciu prekážky v práci a dobu jej trvania na tlačive označenom ako „Priepustka“. Na tomto tlačive sa uvedie:
 - a) v prípade, ak ide o vyšetrenie trvajúce iba nevyhnutne potrebný čas, časové rozpätie (od ... do ...) trvania tohto vyšetrenia,
 - b) v prípade, ak ide o vyšetrenie trvajúce celý deň, uvedie sa, že ide o vyšetrenie trvajúce celý deň.
 - c) V prípade, že ide o doprovod, na priepustke sa uvedie meno, priezvisko a vzťah doprevádzaného k zamestnancovi.
- 7) Riadne vypísaný a potvrdený doklad podľa predchádzajúceho odseku je zamestnanec povinný predložiť spolu s výkazom dochádzky na kontrolu príslušnému vedúcemu zamestnancovi a to najneskôr do konca kalendárneho mesiaca, kedy táto prekážka v práci vznikla. V prípade dlhodobej neprítomnosti vedúceho zamestnanca v práci je zamestnanec povinný tento doklad doručiť zamestnankyni personálneho oddelenia najneskôr do troch (3) pracovných dní od jeho vystavenia ošetrojúcim lekárom. V prípade, ak nebude doklad doručený uvedeným spôsobom, bude sa takáto neprítomnosť považovať za nevydokladovanú a zamestnancovi sa za ňu neprizná náhrada platu.
- 8) Postup podľa odseku 6 až 8 tohto článku sa primerane použije aj v prípadoch iných prekážok v práci na strane zamestnanca (napr. svadba, pohreb, darovanie krvi a pod.).
- 9) Pokiaľ osobitný interný predpis SŠŠ neustanovuje inak, pri pružnom pracovnom čase sa prekážky v práci na strane zamestnanca posudzujú ako výkon práce s nárokom na náhradu platu v plnom rozsahu tak, ako pri pevne rozvrhnutom pracovnom čase. V prípade, ak je zamestnancovi vopred známy vznik prekážky v práci, je povinný oznámiť to príslušnému vedúcemu zamestnancovi ešte pred jej vznikom.
- 10) Povahu prekážky v práci, ako aj dobu jej trvania je zamestnanec povinný náležite preukázať a vydokladovať príslušnému vedúcemu zamestnancovi; týmto nie je dotknutá povinnosť zamestnanca riadne evidovať dobu trvania prekážky v práci v dochádzkovom systéme.
- 11) V prípade, ak sa pri overovaní oprávnenosti celodennej prekážky v práci zistí, že predmetná prekážka nespĺňa podmienky na to, aby mohla byť uznaná ako celodenná, za ospravedlnenú sa bude považovať len v rozsahu času jej skutočného trvania; v rozsahu zvyšného času sa takáto neprítomnosť zamestnanca v práci bude považovať za čas, za ktorý mu nepatrí náhrada mzdy a tento čas musí zamestnanec odpracovať.
- 12) **Neodpracovaný ospravedlnený pracovný čas je zamestnanec povinný odpracovať si v nasledujúcom kalendárnom mesiaci, t. j. saldo fondu mesačného pracovného času sa prenáša do nasledujúceho kalendárneho mesiaca.**
- 13) Žiadosť o čerpanie dovolenky a jej schválenie sa preukazuje prostredníctvom osobitného dokladu označenom ako „Dovolenka“, ktorý musí byť riadne vyplnený. Schválený doklad

zamestnanec predkladá spolu so zostavou dochádzky za mesiac, v ktorom bola táto dovolenka čerpaná.

Článok 5

Evidencia dochádzky a neprítomnosť na pracovisku

- 1) Všetci zamestnanci sú povinní viesť dochádzku riadne a pravdivo, t. j. zodpovedajúce skutočnosti zaznamenať **každý** príchod, t. j. všetky príchody, odchody, ako aj všetky prerušenia pracovnej zmeny niektorým z nasledovných spôsobov:
 - a) zaevidovaním dochádzky prostredníctvom dochádzkových terminálov; **dochádzkový terminál** predstavuje technické zariadenie umiestnené pri vstupe na pracovisko, do ktorého je možné prostredníctvom klávesnice po autorizácii zamestnanca dochádzkovou kartou zadávať informácie o príchode zamestnanca na pracovisko a o jeho odchode z pracoviska;
 - b) ak postup podľa predchádzajúceho bodu nie je z objektívnych dôvodov možný, zamestnanci sa zaevidujú priamo v dochádzkovom systéme prostredníctvom virtuálneho dochádzkového terminálu, do ktorého sa zamestnanec prihlasuje na základe svojich osobných prihlasovacích údajov; **virtuálny dochádzkový terminál** predstavuje softvérové riešenie dochádzkového terminálu vedeného v aSc Agende, do ktorého je možné po autorizácii prostredníctvom počítača použitím osobných prihlasovacích údajov zamestnanca zadávať informácie o príchode zamestnanca na pracovisko a o jeho odchode z pracoviska.
- 2) Za účelom evidovania dochádzky sú zamestnanci povinní používať dochádzkový terminál; to neplatí v prípadoch, keď dôjde k vypnutiu terminálu.
- 3) Zamestnanci pracujúci na pracoviskách, na ktorých sa dochádzkový terminál nenachádza, sú povinní evidovať svoju dochádzku prostredníctvom virtuálneho dochádzkového terminálu.
- 4) Riaditeľ môže svoje príchody a odchody evidovať, buď v papierovej forme zápisom do knihy príchodov a odchodov, alebo elektronicky v systéme dochádzky. Kniha príchodov a odchodov sa uchováva na sekretariáte školy. Na konci príslušného kalendárneho mesiaca sa údaje z knihy príchodov a odchodov prenesú do elektronickej evidencie dochádzky a následne sa vytlačí zostava a zabezpečí sa jej podpis príslušnou osobou.
- 5) V prípade, ak dôjde k výpadku, t. j. úplnému vypnutiu terminálu, prostredníctvom ktorého si zamestnanci evidujú svoju prítomnosť na pracovisku, zamestnanci sú povinní zaevidovať svoju prítomnosť na pracovisku priamo v dochádzkovom systéme prostredníctvom virtuálneho dochádzkového terminálu.
- 6) V prípade, ak dôjde k výpadku dochádzkového systému, zlyhaniu technických prostriedkov alebo internetového pripojenia, sú zamestnanci povinní zaevidovať svoju

prítomnosť na pracovisku, t.j. každý príchod na pracovisko a odchod z neho a to aj v prípade čerpania prestávok, v papierovej podobe zápisom do knihy príchodov a odchodov, ktorá je umiestnená na vrátnici, resp. u vedúceho zamestnanca. Evidenciu dochádzky za príslušný deň potvrdzujú svojim vlastnoručným podpisom pri odchode z pracoviska po skončení pracovnej zmeny; podpis sa uvedie v príslušnom riadku za zápisom evidencie dochádzky. Po obnovení funkčnosti dochádzkového systému príslušný dochádzkový vedúci manuálne doplní tieto údaje do dochádzkového systému pre každého zamestnanca osobitne.

- 7) V prípade, ak si zamestnanec, ktorého miesto výkonu práce je na pracovisku s dochádzkovým terminálom zabudne dochádzkový čip, použije **virtuálny dochádzkový terminál**; túto skutočnosť bezodkladne nahlási príslušnému vedúcemu zamestnancovi. Vedúci zamestnanec túto skutočnosť zaeviduje a uvedie ju tiež v zostave dochádzky, ktorá sa doručuje na personálne oddelenie v príslušných termínoch.
- 8) V prípade, ak zamestnanec, ktorého miesto výkonu práce je na pracovisku s dochádzkovým terminálom stratí dochádzkový čip (kartu), je povinný evidovať svoju dochádzku prostredníctvom **virtuálneho dochádzkového terminálu**, a to až do vydania nového dochádzkového čipu (karty). Skutočnosť podľa predchádzajúcej vety je zamestnanec povinný bezodkladne nahlásiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi. Dochádzkový vedúci túto skutočnosť zaeviduje a uvedie ju tiež v zostave dochádzky.
- 9) **V prípade, ak zamestnanec, ktorého miesto výkonu práce je na pracovisku s dochádzkovým terminálom a tento je funkčný, využíva na evidenciu svojej dochádzky bez prechádzajúceho písomného súhlasu riaditeľa virtuálny dochádzkový terminál, bude sa toto považovať za porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca. V prípade opakovaného konania podľa predchádzajúcej vety sa to bude považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny.**
- 10) V prípade, ak dôjde k chybe v dochádzkovom systéme, zamestnanci ju nahlásia príslušnému vedúcemu. Hlásenie takejto chyby sa vykoná deň nasledujúci po dni jej odhalenia, ak chyba stále pretrváva. Príslušný vedúci na základe tohto hlásenia preverí povahu chyby dochádzkového systému najskôr v rámci SŠŠ a ak sa mu nepodari chybu určiť a následne odstrániť, nahlási to riaditeľovi školy. V prípade, ak sa chybu nepodari určiť a odstrániť, obráti sa správca siete so žiadosťou o určenie chyby a jej odstránenie na dodávateľa služby.
- 11) V prípade, že zamestnancov príchod alebo odchod zo zamestnania čipom zaeviduje iná osoba sa táto skutočnosť považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny a príslušný vedúci zamestnanec je povinný bezodkladne riešiť vzniknutú situáciu disciplinárnym konaním v zmysle Zákonníka práce
- 12) Pri nástupe do zamestnania si každý zamestnanec, ktorého miesto výkonu práce je na pracovisku opatrenom dochádzkovým terminálom, prevezme elektronický čip, prostredníctvom ktorého je povinný evidovať svoju dochádzku (ďalej len „čip“). Prevzatý čip je následne zaregistrovaný v dochádzkovom systéme, jeho prevzatie potvrdí zamestnanec svojim podpisom.

- 13) Každá dochádzkový čip má pridelené jedinečné číslo, ktoré je vedené v príslušnom programe. V tomto programe vygeneruje a zašle zamestnancovi jedinečné prístupové heslo informatik školy, na základe ktorého sa daný zamestnanec prihlasuje do dochádzkového systému.
- 14) V prípade, ak dôjde k strate dochádzkového čipu, je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu nahlásiť túto skutočnosť zástupcovi pre TEČ; ten mu následne priradí nový dochádzkový čip a to aj opätovne. Náklady, ktoré týmto SŠŠ vznikli si voči danému zamestnancovi môže uplatniť.
- 15) V prípade skončenia pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať dochádzkový čip zástupcovi pre TEČ, ktorý jej prevzatie potvrdí svojím podpisom na príslušnom doklade. V prípade, ak zamestnanec z akéhokoľvek dôvodu dochádzkový čip neodovzdá, môže si SŠŠ uplatniť voči nemu náklady, ktoré mu týmto vznikli.

Článok 6

Spracovanie dochádzky a predkladanie podkladov pre výpočet plátov

- 1) Na správnosť evidovania dochádzky zamestnancov dohliada príslušný vedúci zamestnanec.
Doklady o ospravedlnenej neprítomnosti zamestnanca na pracovisku je každý vedúci zamestnanec povinný priložiť k evidencii dochádzky za mesiac, v rámci ktorého táto neprítomnosť vznikla personálnemu oddeleniu odovzdať do 3 dní po ukončení mesiaca.
- 2) V prípade dlhodobej neprítomnosti zamestnanca v práci doklady preukazujúce dočasnú pracovnú neschopnosť zamestnanca, tzv. PN, ako aj doklady preukazujúce ošetrovanie člena rodiny, tzv. OČR, je zamestnanec povinný oznámiť priamemu nadriadenému a doručiť personálnemu oddeleniu najneskôr do troch (3) pracovných dní od ich vystavenia ošetrovujúcim lekárom.
- 3) Vedúci zamestnanci sú povinní odovzdať personálnemu oddeleniu podpísané zostavy dochádzky spolu so všetkými príslušnými podkladmi do 5 dní po ukončení mesiaca.
V prípade, ak zabezpečenie podpisu zamestnanca nie je v lehote podľa odseku 3 tohto článku z dôvodu PN, OČR alebo iného objektívneho dôvodu možné zabezpečiť, odovzdá príslušný vedúci zamestnanec túto zostavu aj bez podpisu daného zamestnanca spolu so všetkými príslušnými podkladmi; zamestnanec podpíše zostavu bezprostredne po jeho návrate do práce.
- 4) V prípade, ak sa v evidencii dochádzky odhalí chyba, resp. zmena (ďalej len „nezrovnalosť“) po uzamknutí dochádzky, zamestnanec túto nezrovnalosť nahlási vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykoná nápravu. Bez vedomosti príslušného vedúceho zamestnanca **nebude** zmena vykonaná. Ak je potrebné k takejto zmene priložiť príslušné

- 5) podklady (napr. priepustky, dovolenky a pod.) je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu doručiť ich personálnemu oddeleniu.
- 6) Spätnú kontrolu evidencie dochádzky, ako aj priložených podkladov vykonáva personálne oddelenie v kalendárnom mesiaci nasledujúcom po mesiaci, za ktorý sa evidencia dochádzky predkladá. V prípade, ak personálne oddelenie pri tejto kontrole odhalí nezrovnalosť, vyzve zamestnanca, ktorého sa táto nezrovnalosť týka a príslušného vedúceho zamestnanca, aby v lehote určenej personálnym oddelením doručili nápravu evidencie dochádzky a k nej príslušné podklady. Následne personálne oddelenie vykoná zmenu so spätným prepočtom v rámci mesiaca, ktorého sa nezrovnalosť týkala; predmetná zmena sa v zostave za tento mesiac neprejaví.

Článok 7

Práca nadčas

- 1) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz riaditeľa školy, alebo príslušného vedúceho zamestnanca, alebo s jeho výslovným písomným súhlasom nad určený týždenný pracovný čas a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. Za prácu nadčas sa **považuje iba** čas odpracovaný nad rozsah mesačného fondu pracovného času, ktorý zamestnanec odpracoval na základe **príkazu** alebo **písomného súhlasu** za podmienok a spôsobom ustanoveným osobitnými predpismi¹.
- 2) Práca nadčas sa môže zamestnancovi nariadiť len vo výnimočných prípadoch, najmä ak ide o naliehavý záujem SŠŠ a to len v rozsahu a za podmienok ustanovených osobitným právnym predpisom.² Prácu nadčas môže nariadiť alebo schváliť iba riaditeľ školy, alebo ním poverený vedúci zamestnanec.
- 3) Príkaz na vykonanie práce nadčas alebo súhlas s vykonaním práce nadčas sa vydáva pred jej vykonaním; najneskôr však v deň, kedy sa má práca nadčas vykonať.
- 4) Za prácu nadčas sa **nepovažuje** práca vykonaná bez riadneho nariadenia alebo schválenia tejto práce; za prácu nadčas sa nepovažuje ani práca vykonaná nad rozsah fondu mesačného pracovného času, pokiaľ nebola zo strany SŠŠ vopred nariadená alebo schválená príslušným spôsobom.
- 5) Za vykonanú prácu nadčas patrí zamestnancovi náhradné voľno s náhradou platu, ktoré si zamestnanec môže vyčerpať najneskôr v priebehu štyroch (4) kalendárnych mesiacov nasledujúcich po mesiaci, v ktorom zamestnanec vykonal prácu nadčas. U pedagogických zamestnancov sa čerpanie nadčasovej práce môže kumulovať a čerpať počas obdobia prázdnin. Po uplynutí tejto lehoty právo na čerpanie náhradného voľna zaniká. Náhradné voľno môže zamestnanec čerpať až po predchádzajúcom schválení príslušným vedúcim zamestnancom.

¹ Napr. Nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z. v zmysle zmien a doplnkov, ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov § 97 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce (ďalej len „Zákonník práce“ alebo „ZP“), Pracovný poriadok, Kolektívna zmluva SŠŠ a pod.

² § 94 a § 97 Zákonníka práce

- 6) Kontrolu evidencie práce nadčas zabezpečuje príslušný vedúci zamestnanec pre zamestnancov v jeho riadiacej pôsobnosti; zodpovedá tiež za dodržanie maximálneho zákonom prípustného rozsahu práce nadčas.
- 7) Evidenciu nariadenej alebo schválenej práce nadčas, ako aj evidenciu čerpania náhradného voľna vedie osobitne každý vedúci zamestnanec, ktorý je zodpovedný za evidenciu dochádzky na tomto úseku; jej schvaľovanie vykonáva príslušný vedúci zamestnanec úseku na mesačnej báze.
- 8) Priznávanie príplatkov zamestnancom za prácu nadčas sa spravuje príslušnými ustanoveniami osobitného právneho predpisu³.

Článok 8

Pracovná pohotovosť

- 1) Pracovná pohotovosť predstavuje čas, v ktorom je zamestnanec pripravený na výkon práce podľa pracovnej zmluvy; vykonáva sa v odôvodnených prípadoch za účelom zabezpečenia nevyhnutných úloh SŠŠ, špeciálne na pracovisku školského internátu, nad rámec rozvrhu pracovných zmien.
- 2) SŠŠ môže v odôvodnených prípadoch zamestnancovi nariadiť alebo s ním dohodnúť, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas zdržiaval na určitom mieste a bol pripravený na výkon práce.
- 3) Pokiaľ osobitný interný predpis neustanovuje inak, pracovnú pohotovosť môže zamestnancovi nariadiť alebo s ním dohodnúť iba riaditeľ školy, alebo ním na to výslovne poverený vedúci zamestnanec.
- 4) Za pracovnú pohotovosť patrí zamestnancovi plat alebo náhrada za pracovnú pohotovosť v rozsahu a za podmienok podľa osobitného právneho predpisu⁴.

Článok 9

Zodpovednosť za správnosť, kontrola a archivácia dochádzky

- 1) Príslušný vedúci zamestnanec zodpovedá za riadnu a správnu evidenciu dochádzky jemu podriadených zamestnancov. Za účelom splnenia povinnosti podľa predchádzajúcej vety je vedúci zamestnanec povinný vykonávať priebežnú kontrolu evidencie dochádzky jemu podriadených zamestnancov.

³ § 19 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme“)

⁴ § 19a a § 21 zákona o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme

- 2) Pokiaľ to technické možnosti SŠŠ dovoľujú, vykoná sa archivácia dochádzky zamestnancov elektronicky
- 3) Archivácia dochádzky vedenej v papierovej forme sa vykonáva v súlade s príslušnými právnymi predpismi.⁵
- 4) Po vypísaní knihy príchodov a odchodov je každé pracovisko SŠŠ povinné po vykonaní kontroly a kompletizácie záznamov v tejto knihe príchodov a odchodov odovzdať na sekretariáte školy, príslušná zamestnankyňa následne zabezpečí jej archiváciu v súlade s príslušnými právnymi predpismi.

Článok 10

Spoločné a záverečné ustanovenia

- 1) Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov SŠŠ. Porušenie ustanovení tejto smernice s prihliadnutím na okolnosti a závažnosť konkrétneho prípadu bude vyhodnotené ako porušenie pracovnej disciplíny, za čo bude voči danému zamestnancovi vyvedená primeraná zodpovednosť.
- 2) Príslušní vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť zamestnancov vo svojej riadiacej pôsobnosti so znením tejto smernice a zabezpečiť jej dôsledné dodržiavanie.
- 3) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť nasledujúci deň po jej podpísaní riaditeľom SŠŠ.

V Banskej Bystrici dňa 31.8.2021

STREDNÁ ŠPORTOVÁ ŠKOLA
Trieda SNP 54
974 01 Banská Bystrica
IČO: 00516554 DIČ: 2021121729

PaedDr. Jozef Smekal
riaditeľ školy

⁵ Registratúrny poriadok, zákon č. 395/2002 z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov, vyhláška Ministerstva vnútra SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.