



Smernica o tvorbe, udeľovaní a čerpaní náhradného voľna, čerpaní dovolenky mimo hromadného čerpania a návšteve lekárskeho vyšetrení

Interný predpis

Smernica o

- tvorbe, udeľovaní a čerpaní náhradného voľna zamestnancami školy
- podmienkach čerpania dovolenky mimo hromadného čerpania a
- návšteve lekárskeho vyšetrení

č. 1/2019-RŠ

Organizácia			Základná škola s materskou školou	
Identifikačné číslo organizácie (IČO)			037810171	
Obec a PSČ			Vitanová	
Ulica a číslo			Vitanová 90	
Štát			Slovenská republika	
Právna forma			rozpočtová organizácia	
Štatutárny orgán			riaditeľ školy	
Prerokované v pedagogickej rade dňa			15. 10. 2019	
Prerokované so zástupcami odborového zväzu dňa			15- 10. 2019	
	dňa	funkcia	meno	podpis
Vypracoval	15. 10. 2019	riaditeľ školy	PaedDr. Štefan Viktor	
Schválil	15. 10. 2019	riaditeľ školy	PaedDr. Štefan Viktor	
Cieľová skupina			všetci zamestnanci školy	
Účinnosť odo dňa			16. 10. 2019	
Za dodržiavanie zodpovedajú			PaedDr. Štefan Viktor	
			Mgr. Mária Kulkovská	
			Anna Hrubcová	
			Alena Brnčová	
Riaditeľ ZŠ s MŠ Vitanová v súlade s Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy vydáva túto smernicu.				
Zmeny v smernici sa uskutočňujú formou vypracovania nového interného predpisu.				

PaedDr. Štefan Viktor
riaditeľ školy

Obsah

Článok č.	Názov článku
Článok 1	Základné ustanovenia
Článok 2	Tvorba náhradného voľna
Článok 3	Evidencia tvorby náhradného voľna
Článok 4	Čerpanie náhradného voľna
Článok 5	Priepustky na uvoľnenie z pracoviska
Článok 6	Čerpanie dovolenky mimo hromadného čerpania nariadeného riaditeľom školy
Článok 7	Spoločné ustanovenia
Článok 8	Záverečné ustanovenia

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Predmetom smernice je upraviť jednotný postup pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a nepedagogických zamestnancov školy pri tvorbe, evidencii a čerpaní náhradného voľna, pri čerpaní dovoleniek nad rámec ich hromadného čerpania zadefinovaných pravidelne ročne v Nariadení vydanom riaditeľom školy a využívaním priepustiek k lekárovi a na uvoľnenie z pracoviska z dôvodu vážnych osobných situácií.

2. Táto smernica je doplnkom pracovného poriadku pre zamestnancov Základnej školy s materskou školou Vitanová (ďalej len „škola“).

Článok 2

Tvorba náhradného voľna

1. Náhradné voľno sa tvorí prácou nadčas. Za prácu nadčas sa považuje práca vykonaná nad stanovený týždenný pracovný čas podľa Zákonníka práce a Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa, týždenne 37,5 hodiny u odborných zamestnancov a nepedagogických zamestnancov školy.

2. U pedagogického zamestnanca školy sa za jednu hodinu práce nadčas považuje hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca jeho základný úväzok (§ 3 ods. 5 zákona č. 317/2009 Z. z.).

3. Práca nadčas je vykonaná zamestnancom na príkaz riaditeľa školy alebo s jeho súhlasom výlučne:

- a) počas zastupovania za neprítomného zamestnanca (všetci zamestnanci),
- b) počas celoškolských aktivít pre deti a žiakov organizovaných po 14,00 hodine (pedagogickí zamestnanci)
⇒ kultúrne programy, karneval, športové podujatia, tvorivé dielne, exkurzie, výlety a pod. v rozsahu počtu hodín strávených priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, resp. dozorom nad deťmi po 14:00 hodine,
- c) počas lyžiarskeho výcviku, školy v prírode a výletov v čase víkendových dní (pedagogickí zamestnanci),
- d) počas rekonštrukčných prác v budove školy a bezprostredne po ich realizácii – upratovanie priestorov nad rámec bežnej údržby školy (nepedagogickí zamestnanci – upratovačky, školník, údržbár, zamestnanci zariadenia školského stravovania...),
- e) vzdelávanie zamestnancov školy a verejnosti nad rámec pracovného času (odborní zamestnanci).

4. Za prácu nadčas **sa nepovažuje** sprevádzanie detí a dozor nad nimi počas akcií organizovaných školou a akcií, na ktorých sa škola zúčastňuje (školské výlety, súťaže, exkurzie, plavecký a lyžiarsky výcvik, škola v prírode a pod.), ktoré sa konajú **do 14:00 hod.**, resp. v čase pracovnej zmeny (športový výcvik, škola v prírode).

5. Za prácu nadčas **sa nepovažuje** práca, ktorú nenariadil člen vedenia školy a riaditeľ školy neschválil.

6. O vykonaní práce nadčas (o realizovaných akciách a pod.) je nutné informovať riaditeľa školy vopred **(aspoň 2 dni pred uskutočnením akcie)**.

7. Náhradné voľno (ďalej len „NV“) za prácu nadčas u pedagogického zamestnanca sa tvorí výlučne počas zastupovania neprítomného pedagogického zamestnanca a počas školských akcií, **ak ide o priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť**, nasledovne:

- a) zastupovaním v **MŠ** sa 1 hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti rovná 1 hodine NV,
- b) zastupovaním v **ZŠ** sa 1 hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti rovná 1 hodine NV,
- c) zastupovaním v **ŠKD** sa 1 hodina priamej výchovnej činnosti rovná 1 hodine NV,
- d) 1 hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti počas denného plaveckého, lyžiarskeho, ..., resp. iného výcviku sa rovná 1 hodine NV,
- e) 1 hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti u pedagogických zamestnancov základnej školy po 14:00 hodine sa rovná 1 hodine NV,
- f) 1 hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti u pedagogických zamestnancov materskej školy po 12:45 sa rovná 1 hodine NV,
- g) ak pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť na viacdňovej školskej akcii (škola v prírode, lyžiarsky, resp., plavecký výcvik, a pod.), práca nadčas sa tvorí v rozsahu 1 deň za 1 víkendový deň.

8. Počas zastupovania neprítomného pedagogického zamestnanca sa v prípade potreby môžu podľa pokynov riaditeľa školy spájať deti dvoch vekových kategórií do jednej triedy. V takomto prípade nejde o prácu nadčas a zamestnancovi nárok na vytvorenie NV nevzniká.

9. Výlety a exkurzie sa organizujú tak, aby sa deti spolu s pedagogickým dozorom vrátili z výletu, resp. exkurzie do 14:00 hodiny.

10. Ak sa pedagogický zamestnanec zúčastnil na akcii školy (napr. výchovný koncert, divadelné predstavenie, exkurzia a pod.), nadčasová hodina mu nevzniká, nakoľko vykonával dozor nad deťmi v rámci svojej pracovnej doby.

11. Vzdelávanie zamestnancov sa realizuje bez nároku na tvorbu NV.

Článok 3

Evidencia tvorby náhradného voľna

1. Prehľad tvorby NV si vedie každý pedagogický zamestnanec samostatne na tlačive vyloženom v zborovni školy-príloha č. 1.
2. Celkovú evidenciu o vytvorení a vyčerpaní NV vedú vedúci jednotlivých úsekov školy.
3. Tvorbu a čerpanie NV schvaľuje riaditeľ školy svojím podpisom.
4. Zamestnanec okrem tlačiva o tvorbe NV napíše žiadosť o čerpanie NV, ktorú odovzdá svojmu priamemu nadriadenému na kontrolu. V žiadosti o čerpanie NV okrem preddefinovaných osobných údajov uvedie:
 - dni, kedy bude NV čerpať,
 - za čo zamestnanec NV, ktoré chce čerpať získal,
 - počet hodín čerpania NV.

Článok 4

Čerpanie náhradného voľna a preplácanie práce nadčas

1. Zamestnanci majú právo čerpať NV v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce, len po predchádzajúcom písomnom súhlase podľa nasledujúcich odsekov tohto článku.

- a) Udelením písomného súhlasu sa rozumie podpísanie žiadosti čerpania NV. NV za prácu vykonanú nadčas priznáva riaditeľ školy po predložení žiadosti čerpania NV zamestnancom školy. **NV nie je možné čerpať vopred, t. j. za prácu ešte nevykonanú.**
- b) Žiadosť o čerpanie NV je zamestnanec povinný podať na schválenie **minimálne 2 dni vopred**, aby bolo možné zabezpečiť plynulý chod rozvrhu s prihliadnutím na suplovanie.
- c) Žiadosť o čerpanie NV sa vyhotovuje **výlučne písomnou formou**.
- d) **O čerpanie NV nie je možné žiadať dodatočne.**
- e) Nadriadený môže nariadiť čerpanie NV svojmu podriadenému v rozsahu jeden deň najviac jedenkrát mesačne.

f) Ak pedagogický zamestnanec pripojí do svojej triedy k svojmu rozvrhu žiakov z inej triedy, **nevzniká mu nárok na vytvorenie NV**.

g) NV je zamestnanec povinný vyčerpať najneskôr do konca troch kalendárnych mesiacov. Ak zamestnanec nestihne do troch mesiacov NV vyčerpať, predkladá riaditeľovi školy žiadosť o predĺženie lehoty čerpania NV.

h) Len vo výnimočných prípadoch vopred odsúhlasených riaditeľom školy je **práca nadčas zamestnancom preplatená**. Na preplatenie práce nadčas v tomto prípade podáva zamestnanec, ktorého sa to týka, riaditeľovi školy žiadosť o preplatenie práce nadčas, najneskôr v termíne mesačnej uzávierky dochádzky zamestnancov.

i) NV je možné čerpať:

- v čase vedľajších prázdnin (jesenné, vianočné, polročné, jarné, veľkonočné),
- v čase letných prázdnin,
- v pracovnom čase (**výnimočne, zo závažných dôvodov** po dohode s riaditeľom školy),

– v prípade výnimočného čerpania NV počas školského roku a školského vyučovania sa NV čerpá v rozsahu **5 hodín/deň**,

– v materskej škole pri čerpaní NV v pracovnom čase čerpá učiteľ náhradné voľno v rozsahu **6 hodín/deň**,

– v ŠKD pri čerpaní NV v pracovnom čase čerpá vychovávateľka náhradné voľno v rozsahu **5 hodín/deň**,

– v prípade čerpania NV na kratší čas ako je celý deň si pedagogickí zamestnanci čerpajú NV v rozsahu ich priamej výchovnej činnosti (t. j. počtu vyuč. hodín v úväzku)

j) Počas prázdnin sa čerpá najskôr NV a potom sa začne čerpať dovolenka.

k) Zamestnanec si môže preniesť do nového školského roka maximálne 10 hodín náhradného voľna, ktoré vyčerpa najneskôr do konca septembra nasledujúceho školského roka. V prípade, že si prenesené náhradné voľno nevyčerpa, toto náhradné voľno mu zanikne ku koncu septembra.

l) Pri čerpaní NV v deň, kedy učiteľ vykonáva dozor nad deťmi počas prestávok alebo obeda, **si tento dozor vymení po dohode s iným vyučujúcim a nahlási túto výmenu priamemu nadriadenému** svojho úseku.

2. V čase hlavných, vedľajších a mimoriadnych školských prázdnin, v čase prerušenia prevádzky školy (udelenia riaditeľského voľna) alebo počas prerušenia prevádzky školského zariadenia budú zamestnanci:

- a) čerpať NV za vykonanú nadčasovú prácu v súlade s pracovným poriadkom,
- b) čerpať dovolenku,
- c) vykonávať náhradné práce na pracovisku pridelené riaditeľom školy,
- d) vykonávať tvorivú pedagogickú činnosť a vzdelávať sa,
- e) čerpať neplatené voľno.

3. Rozsah denného pracovného času – odkedy dokedy musia byť zamestnanci denne na pracovisku – je určený schváleným pracovným poriadkom (od 7:45 hod. → do 14:00).

4. Čerpanie NV v čase hlavných školských prázdnin a mimo školského vyučovania u pedagogických zamestnancov školy je nasledovná:

- učiteľ primárneho a nižšieho stredného vzdelávania na 1 deň voľna využije **7,5**

hodiny NV;

- učiteľ predprimárneho vzdelávania a vychovávateľ ŠKD na 1 deň voľna využije **7,5**

hodiny.

5. Odborný zamestnanec a nepedagogický zamestnanec si čerpá NV za 1 deň **v rozsahu 7,5 odpracovaných nadčasových hodín.**

Článok 5

Priepustky na uvoľnenie z pracoviska

1. Priepustky sa vydávajú na uvoľnenie zamestnanca k lekárovi, na ošetrovanie alebo sprievod rodinného príslušníka. Počet je ustanovený v § 141 ods. 2 Zákonníka práce. Ak je potrebné, aby zamestnanec opustil pracovisko z dôvodu návštevy lekára alebo z vážneho súkromného dôvodu, musí si vyžiadať priepustku, ktorú môže podpísať iba riaditeľ školy alebo zástupca riaditeľa školy. Na priepustke musí byť vyznačený príchod a odchod zamestnanca od lekára.

2. Zamestnanec využíva na návštevu lekára pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, **ak** vyšetrenie alebo oštenie, preventívnu lekársku prehliadku a sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotného zariadenia **nie je možné vykonať mimo pracovného času** (ods. 2 §141 zákona č. 311/2001 Z. z. – Zákonník práce).

3. Ak zamestnanec prekročí stanovený limit pracovného voľna s náhradou mzdy na oštenie alebo sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotného zariadenia, ktorý mu umožňuje Zákonník práce, je povinný požiadať riaditeľa školy o čerpanie dovolenky, prípadne NV.

4. Riaditeľ môže na základe písomnej žiadosti zamestnanca poskytnúť i NV s náhradou mzdy nad počet ustanovený Zákonníkom práce, ak je toto potrebné pre návštevu lekára alebo sprevádzanie rodinného príslušníka žijúceho v spoločnej domácnosti pri liečení onkologických alebo vážnych srdcovo-cievnych ochorení. Takto poskytnuté pracovné voľno, ak pominú okolnosti jeho udelenia, zamestnanec dodatočne odpracuje.

Článok 6

Čerpanie dovolenky mimo hromadného čerpania nariadeného riaditeľom školy

1. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov odborového zväzu v zmysle aktuálneho Nariadenia riaditeľa školy o pláne dovoleniek a hromadnom čerpaní dovolenky na aktuálny kalendárny rok tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne.

2. V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci školy a školského zariadenia, ktoré nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase.

3. Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačíve o čerpaní dovolenky a na dovolenku nastúpiť až po jej schválení príslušným vedúcim zamestnancom.

4. V čase školského vyučovania dovolenku všetkým zamestnancom školy schvaľuje výlučne riaditeľ, a to len vo výnimočných prípadoch. Počas jeho neprítomnosti riaditeľa školy môže akútne schváliť dovolenku aj zástupca riaditeľa.

Článok 7

Spoločné ustanovenia

1. Zodpovední zamestnanci (zástupkyne riaditeľa školy, vedúca zariadenia školského stravovania, vedúca úseku nepedagogických zamestnancov) vedú o skutočnostiach podľa predchádzajúcich článkov samostatnú evidenciu, ktorú mesačne vyhodnocujú a predkladajú na odsúhlasenie riaditeľovi školy.

2. Vedúci zamestnanci pre jednotlivé úseky po ukončení mesiaca spracujú schválené žiadosti o NV, dovolenky a priepustky do mesačných plachiet a predložia ich na personálne oddelenie ako podklad k vypracovaniu miezd.

Článok 8

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnenia internej smernice č. 1/2019-RŠ o tvorbe, udeľovaní a čerpaní náhradného voľna zamestnancami školy, o podmienkach čerpania dovolenky mimo hromadného čerpania a návšteve lekárskeho vyšetrení v Základnej škole s materskou školou Vitanová navrhuje a schvaľuje riaditeľ školy po prerokovaní so zástupcami odborového zväzu.

2. S internou smernicou č. 1/2019-RŠ musia byť oboznámení všetci pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci a nepedagogickí zamestnanci školy.

3. Interná smernica bola prerokovaná pedagogickou radou školy a schválená riaditeľom školy dňa 15. 10. 2020

4. Interná smernica č. 1/2019-RŠ dopĺňa:

a) interný predpis č./2016-RŠ o čerpaní dovoleniek,

b) aktuálny pracovný poriadok školy v oblasti využívania priepustiek na návštevy lekára, resp. dôležitú rodinnú udalosť.

5. Interná smernica č. 1/2019-RŠ nadobúda účinnosť dňa 16. 10. 2019.

6. Dňom nadobudnutia účinnosti smernice č. 1/2019-RŠ sa rušia všetky interné predpisy súvisiace s tvorbou, evidenciou a čerpaním náhradného voľna.

7. Táto interná smernica je zverejnená v zborovni základnej školy s materskou školou.

Podpisové vzory na žiadosti o NV, dovolenkové lístky a priepustky pre všetkých zamestnancov ZŠ, MŠ, a ŠJ.

Por. č.	Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca	Úsek	Podpis
1.	PaedDr. Štefan Viktor – riaditeľ školy	vedúci zamestnanci školy, všetci pedagogickí aj nepedagogickí zamestnanci školy	
2.	Mgr. Mária Kulkovská – ZRŠ pre ZŠ	učitelia ZŠ –I. a II. stupeň	
3.	Anna Hrubcová – ZRŠ pre MŠ	zamestnanci MŠ	
4.	Alena Brnčová – vedúca zariadenia školského stravovania	zamestnanci zariadenia školského stravovania	

V prípade **neprítomnosti riaditeľa školy** podpisujú žiadosti o náhradné voľno, dovolenkové lístky a priepustky zodpovední vedúci zamestnanci podľa jednotlivých úsekov.

Vo Vitanovej 15. 10. 2019

.....
PaedDr. Štefan Viktor, riaditeľ školy

Za ZO Odborového zväzu:

.....
PaedDr. Darina Jurčiová, tajomníčka OZ