

SMERNICA

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

INTERNÝ PREDPIS - SMERNICA o

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

Organizácia			Základná škola s materskou školou Lomnička 29	
Identifikačné číslo organizácie (IČO)			35 53 46 56	
Obec a PSČ			Lomnička 065 03	
Ulica a číslo			29	
Štát			Slovenská republika	
Právna forma			rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou	
Zriaďovateľ			Obec Lomnička	
	dňa	funkcia	meno a priezvisko	podpis
Vypracoval	08.10.2021	riaditeľ	PhDr. Miroslav Zelina	
Schválil	08.10.2021	riaditeľ	PhDr. Miroslav Zelina	
Cieľová skupina			všetci zamestnanci školy	
Účinnosť odo dňa			11.10.2021	
Za dodržiavanie zodpovedajú			Zástupcovia riaditeľa školy	
			Vedúca odborných zamestnancov	
			Vedúci správnych zamestnancov	
			Vedúca školskej jedálne	
			Riaditeľ školy	
Riaditeľ ZŠ s MŠ 29 v Lomničke v súlade s Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy vytvoril túto smernicu.				
Zmeny v smernici sa uskutočňujú vypracovaním nového interného predpisu.				

.....
riaditeľ školy

Lomnička 08.10.2021

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 dovolení 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 Lomnička 29 (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 15 : 20 hodine pre 1. zmenu (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 15 : 20 hodine pre 1. Zmenu,
 - c) počas celoškolských aktivít pre deti a žiakov organizovaných po 9 : 00 a po 17 : 00 hodine pre 2. zmenu (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 9 : 00 a po 17 : 00 hodine pre 2. Zmenu,
 - d) počas lyžiarskeho výcviku, školy v prírode a výletov v čase víkendových dní (pedagogickí zamestnanci),
 - e) 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...),
 - f) 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 **v pracovnom čase uvedenom v písmene b a c.**, 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

ju 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 a ZŠ sa 1 hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti rovná 1 hodine NV,
 - b) 1 hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v čase uvedenom v bode 4 sa rovná 1 hodine NV,
 - c) ak pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť na viacdňovej školskej akcii (škola v prírode, lyžiarsky, plavecký výcvik, branný kurz 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 15 : 20 hodiny (1. zmena) a do 17 : 00 hodiny (2. zmena). 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. Celkovú evidenciu o vytvorení a vyčerpaní NV vedú vedúci jednotlivých úsekov školy.
2. Tvorbu a čerpanie NV schvaľuje riaditeľ školy svojím podpisom.
3. 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

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.
 - c) Žiadosť o čerpanie NV sa vyhotovuje **výlučne písomnou formou**.
 - d) **O čerpanie NV nie je možné žiadať dodatočne.**
 - e) Nad riadený 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) 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 počtu hodín úväzku v daný deň podľa rozvrhu,
 - v ŠKD pri čerpaní NV v pracovnom čase čerpá vychovávateľka toľko hodín, koľko má mať v ten deň výchovnej činnosti.
 - i) Počas prázdnin sa čerpá najskôr NV a potom sa začne čerpať dovolenka.
 - j) Pri čerpaní NV počas školského vyučovania sa uprednostňujú dni s nižším denným úväzkom.
 - k) Pri čerpaní NV v deň, kedy učiteľ vykonáva dozor nad deťmi počas prestávok alebo obeda, **si ten to 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 7:30 hod. - do 30 minút po skončení svojej poslednej vyučovacej hodiny určenej rozvrhom schváleným riaditeľom školy na daný deň v týždni).
4. Ak si pedagogický zamestnanec čerpá NV po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy mimo prázdnin (počas školského roka), zamestnanec si čerpá toto voľno podľa platného rozvrhu na konkrétny deň, t.j. počet hodín vyučujúcich v konkrétny deň = počtu čerpaných hodín NV. Po vyčerpaní NV zamestnanec príde na pracovisko a bude na pracovisku do konca určeného denného pracovného času alebo nepríde na pracovisko a činnosti súvisiace s pedagogickou prácou bude v plnom rozsahu vykonávať mimo pracoviska.
5. Čerpanie NV v čase školských prázdnin a mimo školského vyučovania u pedagogických zamestnancov školy je nasledovné: učiteľ primárneho a nižšieho stredného vzdelávania na 1 deň voľna využije **5 hodín NV**;

6. Odborný zamestnanec a nepedagogický zamestnanec si čerpá NV za 1 deň v čase prázdnin a mimoškolského vyučovania **v rozsahu 6 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 ošetrovanie, preventívnu lekársku prehliadku a sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotného zariadenia nie je možné vykonať mimo pracovného času (ods.2 §141 zákona č. 311/2 001 Z. z.- Zákonník práce).
3. Ak zamestnanec prekročí stanovený limit pracovného voľna s náhradou mzdy na ošetrovanie 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 tlačive 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 neprítomnosti riaditeľa školy môže akútne schváliť dovolenku aj zástupca riaditeľa.

Článok 7

Spoločné ustanovenia

1. Zodpovední zamestnanci (zástupkyne a zástupca riaditeľa školy, vedúca odborných zamestnancov, vedúca zariadenia školského stravovania, vedúci správnych 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 Dovoľenky a priepustky do mesačných plachiet a predložia ich na personálne oddelenie ako podklad k vypracovaniu miezd.

Článok 8

Záverečné ustanovenia

1. S internou smernicou č. 01./2019-RŠ musia byť oboznámení všetci pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci a nepedagogickí zamestnanci školy.
2. Interná smernica bola prerokovaná pedagogickou radou školy a schválená riaditeľom školy dňa 29.03.2019.
3. Interná smernica č. 01/2019-RŠ dopĺňa:
 - aktuálny Pracovný poriadok školy v oblasti využívania priepustiek na návštevy lekára, resp. dôležitú rodinnú udalosť.
4. Interná smernica č. 01/2019-RŠ nadobúda účinnosť dňa 01.04.2019.
5. Táto interná smernica je zverejnená v zborovni školy a na webovej stránke školy.

Podpisové vzory na žiadosti o NV, dovoľenkové lístky a priepustky pre všetkých zamestnancov MŠ, ZŠ, ŠKD a ZŠS.

P.č.	Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca	Funkcia vedúceho zamestnanca	Úsek
1.	PhDr. Miroslav Zelina	riaditeľ školy	vedúci zamestnanci školy, všetci zamestnanci školy
2.	Mgr. Renáta Kollárová	štatutárny zástupca riaditeľa školy	učitelia ZŠ – špeciálne triedy
3.	Mgr. Andrea Kovalčíková	zástupkyňa riaditeľa školy pre 1. stupeň	učitelia základnej školy – 1. stupeň
4.	Mgr. Ivan Lajčák	zástupca riaditeľa školy pre 2. stupeň	učitelia základnej školy – 2. stupeň
5.	Mgr. Ľubomíra Borovská	zástupkyňa riaditeľa školy pre materskú školu	učiteľky a asistentky materskej školy
6.	Mgr. Valentína Šarníková	vedúca odborných zamestnancov	odborní zamestnanci školy
7.	Mgr. Denisa Zimová	vedúca zariadenia školského stravovania	zamestnanci zariadenia školského stravovania
8.	Peter Zajonc	vedúci správnych	nepedagogickí zamestnanci

		zamestnancov	školy
--	--	--------------	-------

V prípade **neprítomnosti riaditeľa školy** podpisujú žiadosti o náhradné voľno, dovolenkové lístky a priepustky zodpovední vedúci zamestnanci školy podľa úsekov (č. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 - pozri tabuľka podpisových vzorov).

V Lomničke 08.10.2021

PhDr. Miroslav Zelina
riaditeľ školy

Mgr. Dagmara Janigová
predsedníčka ZO OZ PŠaV
pri ZŠ s MŠ Lomnička 29