Základná škola, Šmeralova 25, Prešov
Tel/fax: ++421 051 771 78 70, e-mail: riaditel@zssmeralpo.edu.sk , www.zssmeralova.sk

Interná smernica
k čerpaniu dovoleniek, náhradného voľna a voľna z dôvodu návštevy zdravotníckeho zariadenia zamestnancov školy
19/2015

Počet strán: 6		**Počet príloh: 2**
Gestorský útvar: **Ľubomír Bodnár** **Ing. Katarína Tuhrinová** **Mgr. Zuzana Olejárová** **Mgr. Róbert Vadaš** **PaedDr. Darina Nagyová**	**Schválil:** **RŠ: Ľubomír Bodnár**	**Dátum účinnosti:** **1.5.2016**

Článok 1
Všeobecné ustanovenie

Riaditeľ Základnej školy, Šmeralova 25, 080 01 Prešov v súlade s Pracovným poriadkom zamestnancov Základnej školy, Šmeralova 25, 080 01 Prešov vydáva „Internú smernicu k čerpaniu dovoleniek, náhradného voľna a voľna z dôvodu návštevy zdravotníckeho zariadenia zamestnancov školy“. Smernica podrobnejšie upravuje zásady vzniku práce nadčas, čerpania náhradného voľna, čerpania dovoleniek a voľna z dôvodu návštevy zdravotníckeho zariadenia. Smernica je doplnkom k pracovnému poriadku pre zamestnancov Základnej školy, Šmeralova 25, 080 01 Prešov a platí pre všetkých pedagogických zamestnancov školy.

Článok 2
Práca nadčas a tvorba náhradného voľna

1. Náhradné voľno sa poskytuje za prácu nadčas. Za prácu nadčas sa považuje práca vykonaná nad stanovený týždenný pracovný čas podľa Zákonníka práce, t.j. 37,5 hod. týždenne. Podľa §3 ods. 5 zákona č. 317/2009 Z.z. sa za jednu hodinu práce nadčas považuje hodina priamej výchovnovzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca.
2. Práca nadčas je vykonaná zamestnancom školy na príkaz riaditeľa školy alebo s jeho súhlasom počas zastupovania za neprítomného zamestnanca. Za prácu nadčas sa nepovažuje **sprevádzanie žiakov a dozor nad žiakmi** počas akcií organizovaných školou a akcií, na ktorých sa škola zúčastňuje (školské výlety, súťaže, olympiády, exkurzie, plavecký a lyžiarsky výcvik, škola v prírode a pod.), ktoré sa konajú **do 15:00 hod**. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú riaditeľ školy nenariadil, ani ju neschválil.
3. O vykonávaní práce nadčas /o realizovaných akciách, školeniach a pod./ je nutné informovať riaditeľa školy vopred /aspoň 1 deň pred uskutočnením akcie/ (príloha 1). Výnimkou je zastupovanie zamestnanca podľa knihy zastupovania, ktoré sa vypisuje aj v ráno pred začiatkom vyučovania.
4. Práca nadčas vzniká počas zastupovania neprítomného pedagogického zamestnanca, ak sa jedná o priamu vyučovaciu alebo výchovnú činnosť a počas školských akcií takto:

a) 1 zastupovaná vyučovacia hodina = 1 hodina práce nadčas

Zastupovaním dozoru za neprítomného zamestnanca nevzniká nárok na prácu nadčas

b) 1 hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti počas plaveckého, lyžiarskeho výcviku prevyšujúca základný úväzok zamestnanca = 1 hodina práce nadčas
c) Ak učiteľ vykonáva priamu výchovnovzdelávaciu činnosť na viacdňovej akcii (škola v prírode, školský výlet, lyžiarsky výcvik, karneval, strašidelná noc atď...) v čase od 15,00 hod. do 22,00 hod. 1 hodina = 1hodina práce nadčas, pracovná pohotovosť od 22,00 do 7,00 = 4,5-hodiny NV, podľa organizačného zabezpečenia akcie.

5. Pedagogickí zamestnanci, ktorí zabezpečujú sprevádzanie a organizačné zabezpečenie činností súvisiacich s účasťou žiakov školy na športových súťažiach a iných podujatiach organizovaných počas dní pracovného pokoja uzatvoria so ZŠ Šmeralova Dohodu o vykonaní práce. Finančné nároky vyplývajúce z DoVP budú vyplácané mesačne na základe predložených výkazov.

6. Každý pedagogický zamestnanec je povinný sledovať rozpis zastupovania na nasledujúci pracovný deň a v prípade zastupovania neprítomného pedagogického zamestnanca potvrdiť toto zastupovanie v evidencii zastupovania a to ešte v deň zastupovania. Za rozpis zastupovania zodpovedajú zástupcovia riaditeľa školy poverení evidenciou zastupovania. Rozpis zastupovania je zverejnený deň vopred spravidla do 13.30 hod. Vo výnimočných prípadoch (náhla choroba, zhoršenie zdravotného stavu, sprevádzanie na ošetrenie člena rodiny...) sa rozpis zastupovania upravuje aj počas dňa.
7. Počas zastupovania neprítomného pedagogického zamestnanca sa v prípade potreby môžu podľa pokynov riaditeľa školy, prípadne zástupcu riaditeľa školy spájať žiaci rôznych tried, resp. skupiny žiakov rôznych tried. V takomto prípade nevzniká práca nadčas.
8. Práca nadčas sa likviduje v zmysle §19 zák. č. 553/2003 Z.z. Riaditeľ školy v rozvrhu hodín presne rozvrhne základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí vyučovacie hodiny, ktoré prevyšujú jeho základný úväzok a tie sa považujú za prácu nadčas (nadčasové hodiny). Práca nadčas vznikne ak boli hodiny skutočne odučené. Ak sa učiteľ počas svojej nadčasovej hodiny zúčastnil na akcii školy (napr. výchovný koncert, divadelné predstavenie, exkurzia a pod.), práca nadčas mu nevzniká, pretože učiteľ vykonával dozor nad žiakmi v rámci svojej pracovnej doby.

Článok 3
Čerpanie náhradného voľna

1. Zamestnanci podľa Čl.1 majú právo čerpať náhradné voľno v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce, po dohode zamestnanca so zamestnávateľom podľa nasledujúcich odsekov tohto článku. Udelením písomného súhlasu sa rozumie podpísanie žiadosti o čerpanie náhradného voľna (príloha 2).

2. Zamestnanci predkladajú na podpis žiadosť o čerpanie náhradného voľna priamemu nadriadenému najneskôr 1 deň vopred.

3. Náhradné voľno nie je možné čerpať vopred t.j. za prácu ešte nevykonanú.

4. Náhradné voľno je zamestnanec povinný vyčerpať najneskôr do konca troch kalendárnych mesiacov, ak sa zamestnanec nedohodne s riaditeľom školy inak.

5. Náhradné voľno je možné čerpať:
   a) v čase hlavných prázdnin (letné)
      1 deň prázdnin = v zmysle rozvrhu hodín
   b) v čase vedľajších prázdnin (jesenné, vianočné, polročné, veľkonočné) v súlade s plánom dovoleniek
      1 deň prázdnin = počtu hodín podľa rozvrhu hodín
   c) výnimočne v čase školského vyučovania podľa rozvrhu hodín
   d) v čase porád – podľa času trvania porady

Čl. 4
Evidencia tvorby a čerpania náhradného voľna

1. Celkovú evidenciu o tvorby a likvidácie práce nadčas vedú zástupcovia riaditeľa školy na základe:
- evidencie zastupovaných hodín
- žiadosti o súhlas s prácou nadčas (príloha 1)
- žiadosti o čerpanie NV (príloha 2)

2. Žiadosť o súhlas s prácou nadčas (príloha 1) schvaľuje riaditeľ školy pred plánovaným uskutočnením práce nadčas. Čerpanie náhradného voľna (príloha 2) schvaľuje priamy nadriadený.

3. Zamestnanec vypíše žiadosť o čerpanie náhradného voľna, ktorú odovzdá svojmu priamemu nadriadenému. V žiadosti o čerpanie náhradného voľna uvedie dni, kedy, plánuje náhradné voľno čerpať a počet hodín čerpania náhradného voľna.

Čl. 5
Čerpanie pracovného voľna z dôvodu návštevy zdravotníckeho zariadenia alebo sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia

1. Zamestnanci podľa Čl. 1 majú právo čerpať pracovné voľno z dôvodu lekárskeho ošetrenia (ďalej LO) alebo sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia (ďalej OČR) v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.

2. Čerpanie pracovného voľna z dôvodu plánovaného LO/OČR je zamestnanec povinný oznámiť svojmu priamemu nadriadenému najneskôr 1 deň pred LO/OČR.

3. Čerpanie pracovného voľna z dôvodu neplánovaného LO/OČR (náhla choroba, zhoršenie zdravotného stavu...) je zamestnanec povinný oznámiť svojmu priamemu nadriadenému najneskôr do 7.30hod. v deň LO/OČR.

4. Zamestnanec čerpá toľko hodín pracovného voľna z dôvodu LO/OČR, koľko hodín bol neprítomný v práci z dôvodu návštevy zdravotníckeho zariadenia.

5. V prípade celodenného LO/ OČR zamestnanec čerpá 7,5 hodiny pracovného voľna.

6. Pracovné voľno s náhradou mzdy poskytne zamestnávateľ zamestnancovi na nevyhnutne potrebný čas z dôvodu LO najviac na 7 pracovných dní v kalendárnom roku.

7. Pracovné voľno s náhradou mzdy poskytne zamestnávateľ zamestnancovi na nevyhnutne potrebný čas z dôvodu OČR najviac na 7 pracovných dní v kalendárnom roku.

8. Ak zamestnanec prekročí stanovený limit pracovného voľna s náhradou mzdy z dôvodu LO alebo OČR, ktorý mu umožňuje zákonník práce, musí požiadať o čerpanie dovolenky, prípadne náhradného voľna.

9. Odchod z pracoviska z dôvodu LO/OČR zamestnanec zaznamená v knihe dochádzky.

Čl. 6
Čerpanie dovolenky

1. Zamestnanci podľa Čl. 1 majú právo čerpať dovolenku v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce, len po predchádzajúcom písomnom súhlase riaditeľa školy.

2. Udelením písomného súhlasu sa rozumie podpísanie dovolenkového lístka riaditeľom školy.

3. Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive (dovolenkový lístok). Na dovolenku zamestnanec nastúpi až po jej schválení riaditeľom školy.

4. Zamestnanci predkladajú na podpis dovolenkové lístky riaditeľovi školy najneskôr 1 deň pred nástupom na dovolenku.

5. V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci školy čerpali prevažnú časť dovolenky v čase letných prázdnin.

6. Počas jarných prázdnin budú všetci pedagogickí zamestnanci čerpať voľno podľa plánu čerpania dovoleniek a dohody o čerpaní náhradného voľna.

7. Lekárske ošetrenie, alebo ošetrenie člena rodiny, nie je dôvodom na prerušenie dovolenky.

Čl. 7
Spoločné ustanovenia

1. V prípade, ak koniec niektorej z uvedených lehôt v tejto smernici pripadne na deň pracovného voľna je posledným dňom lehoty najbližší predchádzajúci pracovný deň.

2. Zodpovední zamestnanci /zástupcovia riaditeľa školy/ vedú o skutočnostiach podľa predchádzajúcich článkov samostatnú evidenciu, ktorú mesačne vyhodnocujú a predkladajú na odsúhlasenie riaditeľovi školy.

Čl. 8
Záverečné ustanovenie

1. Interná smernica k čerpaniu dovoleniek, náhradného voľna a voľna z dôvodu návštevy zdravotníckeho zariadenia zamestnancov školy, je vydaná riaditeľom školy na dobú neurčitú s účinnosťou od 1.5.2016

2 Interná smernica k čerpaniu dovoleniek, náhradného voľna a voľna z dôvodu návštevy zdravotníckeho zariadenia zamestnancov školy je platná pre všetkých pedagogických zamestnancov Základnej školy, Šmeralova 25, 080 01 Prešov, ktorí sú povinní sa s jej obsahom oboznámiť.

3. S internou smernicou bola oboznámená predsedníčka OZ pri ZŠ Šmeralova v Prešove

V Prešove ....
Mgr. Viera Valičková

4. Interná smernica bola prerokovaná na pracovnej porade dňa 5.5.2016

V Prešove 22.4.2016

.....
riaditeľ školy

Príloha č. 1

Základná škola, Šmeralova 25, Prešov
Tel/fax: ++421 051 771 78 70, e-mail: riaditel@zssmeralpo.edu.sk , www.zssmeralova.sk

Žiadosť o súhlas s prácou nadčas

Priezvisko, meno, titul:

Dátum:

Akcia:

Počet žiakov:

Počet hodín:

Odôvodnenie:

V Prešove, dňa: **.....**
podpis žiadateľa

Vyjadrenie riaditeľa školy

S pridelením náhradného voľna s daným počtom hodín **súhlasím/nesúhlasím.**

V Prešove, dňa: **.....**
podpis riaditeľa školy

Príloha č. 2

Žiadosť o čerpanie náhradného voľna

Náhradné voľno

priezvisko, meno, titul

útvar

ZŠ Šmeralova

žiada o udelenie náhradného voľna za kalendárny rok 2016

od ____ do ____ vrátane t.j. ____ pracovných dní ____ vyučovacích hodín ~~a dozorov~~

dátum

podpis pracovníka

schválil

ved. útvaru