

ZÁKLADNÁ ŠKOLA, PROKOFIEVOVA 5, BRATISLAVA



INTERNÁ SMERNICA
O TVORBE A ČERPANÍ NÁHRADNÉHO VOĽNA,
ČERPANÍ DOVOLENIEK A VOĽNA Z DÔVODU
NÁVŠTEVY ZDRAVOTNÍCKEHO ZARIADENIA
ČERPANÍ DOVOLENIEK A VOĽNA Z DÔVODU



Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

Riaditeľka Základnej školy, Prokofievova 5, Bratislava v súlade s Pracovným poriadkom zamestnancov Základnej školy, Prokofievova 5, Bratislava vydáva INTERNÚ SMERNICU O TVORBE A ČERPANÍ NÁHRADNÉHO VOĽNA, ČERPANÍ DOVOLENIEK A VOĽNA Z DÔVODU NÁVŠTEVY ZDRAVOTNÍCKEHO ZARIADENIA.

Smernica podrobnejšie upravuje zásady tvorby a čerpania náhradného voľna, nadčasovej práce, čerpania dovoleniiek a voľna z dôvodu návštevy zdravotníckeho zariadenia. Smernica je doplnkom k pracovnému poriadku pre zamestnancov Základnej školy, Prokofievova 5, Bratislava a platí pre všetkých zamestnancov školy.

Čl. 2

Práca nadčas a 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, 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 výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca.
2. Práca nadčas je vykonaná zamestnancom školy na príkaz riaditeľky školy alebo s jej súhlasom výlučne počas zastupovania za neprítomného zamestnanca a počas školských akcií organizovaných pre žiakov školy, po 15.30 hod. výlučne so súhlasom riaditeľky školy. 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 15.30 hod.
3. O vykonaní práce nadčas je zamestnanec povinný informovať riaditeľku školy prípadne svojho priameho nadriadeného vopred, najneskôr 1 deň pred uskutočnením akcie.
4. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú riaditeľka školy nenariadila ani ju neschválila.
5. Náhradné voľno (ďalej NV) za prácu nadčas sa tvorí výlučne počas zastupovania neprítomného pedagogického zamestnanca a počas školských akcií, ak ide o priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť takto:

☐ 1 zastupovaná vyučovacia hodina = 1 hodina NV

☐ 1 hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti počas plaveckého, lyžiarskeho výcviku = 1 hodina NV

☐ 1 hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti po 15:30 h = 1 hodina NV



- ▣ Ak učiteľ vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť na viacdňovej akcii (škola v prírode, školský výlet, lyžiarsky výcvik) v čase od 15.30 h - do 22.00 h = 6, 5 hodiny NV
- ▣ Ak učiteľ (vychovávateľka) vykonáva dozor nad žiakmi na hromadných školských akciách po 15:30 hod. (karneval, strašidelná noc...) NV sa tvorí takto:
 - ▣ ak dozor vykonáva do 24.00 h 7 (5) hodín NV
 - ▣ ak dozor vykonáva do 7.00 h 10 (8) hodín NV
- 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. Za rozpis zastupovania zodpovedá zástupkyňa riaditeľky školy. Rozpis zastupovania je zverejnený deň vopred spravidla do 13:30 h. Vo výnimočných prípadoch (náhla choroba, zhoršenie zdravotného stavu, sprevádzanie na ošetrovanie člena rodiny...) sa rozpis zastupovania upravuje aj počas dňa.
- 7. Počas zastupovania neprítomného pedagogického zamestnanca sa v prípade potreby môžu podľa pokynov riaditeľky školy, prípadne zástupkyne riaditeľky školy spájať žiaci rôznych tried, resp. skupiny žiakov rôznych tried. V takomto prípade nejde o prácu nadčas a zamestnancovi nárok na vytvorenie náhradného voľna nevzniká.
- 8. Zastupované, odborne odučené vyučovacie hodiny vykazované ako práca nadčas budú preplácané len so súhlasom riaditeľky školy v závislosti od výšky ušetrených rozpočtových finančných prostriedkov.
- 9. Riaditeľka školy v rozvrhu hodín presne rozvrhne základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí vyučovacie hodiny, ktoré prevyšujú jeho základný úväzok a tie sa budú považovať za prácu nadčas (nadčasové hodiny). Takéto hodiny budú preplácané, ak boli skutočne odučené, čo bude potvrdené zápisom v triednej knihe. Ak sa učiteľ počas svojej nadčasovej hodiny zúčastnil na akcii školy (napr. výchovný koncert, divadelné predstavenie, exkurzia a pod.), nadčasová hodina mu preplatená nebude, pretože učiteľ vykonával dozor nad žiakmi v rámci svojej pracovnej doby.
- 10. Zamestnanci sa vzdelávajú dobrovoľne, bez nároku na tvorbu náhradného voľna.

Čl. 3

Čerpanie náhradného voľna

1. Zamestnanci podľa čl. 1 majú právo čerpať náhradné voľno v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce len po predchádzajúcom písomnom súhlase nadriadeného podľa odsekov tohto článku.
2. Udelením písomného súhlasu sa rozumie podpísanie žiadosti o čerpanie náhradného voľna.
3. Zamestnanci predkladajú na podpis žiadosť o čerpanie náhradného voľna riaditeľke školy, v prípade jej neprítomnosti svojmu priamemu nadriadenému najneskôr 1 deň pred čerpaním náhradného voľna.



4. Náhradné voľno nie je možné čerpať vopred, t. j. za prácu ešte nevykonanú.
5. Náhradné voľno je zamestnanec povinný vyčerpať najneskôr do 31.12. nasledujúceho kalendárneho roka.
6. Náhradné voľno je možné čerpať:
 - v čase hlavných prázdnin (letné) 1 deň prázdnin (4,6; 5,4 h NV)
 - v čase vedľajších prázdnin (jarné, jesenné, vianočné, polročné, veľkonočné): 1 deň prázdnin (4,6; 5,4 h NV)
 - počas prázdnin zamestnanec čerpá najskôr náhradné voľno a až po vyčerpaní NV čerpá dovolenku
 - v čase školského vyučovania (od 8.00 do 13.35 hod.):
 - ☞ 1 vyučovacia/voľná hodina 1 hodina NV
 - ☞ 1 vyučovací deň 4,6 (5,4) hodiny NV
 - pri čerpaní náhradného voľna v deň, keď pedagogický zamestnanec vykonáva dozor nad žiakmi na chodbe alebo v školskej jedálni (podľa rozpisu dozorov) si tento dozor vymení po dohode s iným pedagogickým zamestnancom a túto výmenu nahlási svojmu priamemu nadriadenému
7. Odchod z pracoviska z dôvodu čerpania NV zamestnanec zaznamená v knihe dochádzky (počítačový softvér).

Čl. 4

Evidencia tvorby a čerpania náhradného voľna

1. Prehľad tvorby a čerpania náhradného voľna si vedie každý zamestnanec samostatne na tlačive, ktoré je prílohou tejto smernice.
2. Tvorbu a čerpanie náhradného voľna schvaľuje riaditeľka školy.
3. Zamestnanec okrem tlačiva o tvorbe a čerpaní náhradného voľna vypíše žiadosť o čerpanie náhradného voľna, ktorú odovzdá svojmu priamemu nadriadenému (zrš., vedúca ŠJ). V žiadosti o čerpanie náhradného voľna uvedie dni, kedy bude náhradné voľno čerpať a počet hodín čerpania náhradného voľna.
4. Celkovú evidenciu o vytvorenom a vyčerpanom náhradnom voľne vedie zástupkyňa riaditeľky školy na základe predložených prehľadov od učiteľov.



Čl. 5

Čerpanie voľna z dôvodu lekárskeho vyšetrenia alebo sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia

1. Zamestnanci podľa Čl. 1 majú právo čerpať voľno z dôvodu lekárskeho vyšetrenia (ďalej LV) alebo sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia (ďalej OČR) v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.
2. Čerpanie voľna z dôvodu plánovaného LV/OČR je zamestnanec povinný oznámiť svojmu priamemu nadriadenému najneskôr 1 deň pred LV/OČR.
3. Čerpanie voľna z dôvodu neplánovaného LV/OČR (náhla choroba, zhoršenie zdravotného stavu...) je zamestnanec povinný oznámiť svojmu priamemu nadriadenému najneskôr do 7:15 h hod. v deň LV/OČR.
4. Zamestnanec čerpá toľko hodín voľna z dôvodu LV/OČR, koľko vyučovacích hodín strávil v zdravotníckom zariadení.
5. V prípade celodenného LV/ OČR zamestnanec čerpá 8 hodiny voľna.
6. Pri čerpaní voľna z dôvodu LV/OČR v deň, keď pedagogický zamestnanec vykonáva dozor nad žiakmi na chodbe alebo v školskej jedálni (podľa rozpisu dozorov) si tento dozor vymení po dohode s iným pedagogickým zamestnancom a túto výmenu nahlási svojmu priamemu nadriadenému.
7. Pracovné voľno s náhradou mzdy poskytne zamestnávateľ zamestnancovi na nevyhnutne potrebný čas z dôvodu LV najviac na 7 pracovných dní v kalendárnom roku.
8. Pracovné voľno s náhradou mzdy poskytne zamestnávateľ zamestnancovi na nevyhnutne potrebný čas z dôvodu OČR najviac na 7 pracovných dní v kalendárnom roku.
9. Ak zamestnanec prekročí stanovený limit pracovného voľna s náhradou mzdy z dôvodu LV alebo OČR, ktorý mu umožňuje zákonník práce, musí požiadať o čerpanie dovolenky, prípadne náhradného voľna.
10. Odchod z pracoviska z dôvodu LV/OČR zamestnanec zaznamená v knihe dochádzky (počítačový softvér).

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 riaditeľky školy.



2. Udelením písomného súhlasu sa rozumie podpísanie dovolenkového lístka riaditeľkou školy.
3. Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačíve (dovolenkový lístok). Na dovolenku zamestnanec nastúpi až po jej schválení riaditeľkou školy.
4. Zamestnanci predkladajú na podpis dovolenkové lístky riaditeľke školy najneskôr 1 deň pred nástupom na dovolenku.
5. V pláne čerpania dovoleniiek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci školy čerpali prevažnú časť dovolenky v čase letných prázdnin.
6. Dovolenku čerpanú počas prázdnin nie je možné prerušiť čerpaním lekárskeho voľna.
7. Dovolenku môže prerušiť len nástup do zamestnania, PN a OČR.

Čl. 7

Záverčné ustanovenia

1. Interná smernica o tvorbe a čerpaní náhradného voľna, čerpaní dovoleniiek a voľna z dôvodu návštevy zdravotníckeho zariadenia je vydaná riaditeľkou školy na dobu neurčitú s účinnosťou od 16.3.2015
2. Interná smernica je platná pre všetkých zamestnancov Základnej školy, Prokofievova 5, Bratislava, ktorí sú povinní sa s jej obsahom oboznámiť.
3. Zmeny v internej smernici môže iniciovať každý člen vedenia školy, resp. každý zamestnanec prostredníctvom svojho priameho nadriadeného. Zmenu schvaľuje vedenie školy na gremiálnych poradách.
4. S internou smernicou bola oboznámená predsedníčka Rady školy a predsedníčka ZO OZ.
5. Interná smernica bola prerokovaná na zasadnutí pedagogickej rady dňa

Mgr. Mária Bubancová
predsedníčka ZOOZ

Mgr. Daniela Petříková
riaditeľka školy