ZŠ S MŠ HRADNÁ 342,
LIPTOVSKÝ HRÁDOK

INTERNÁ SMERNICA
O TVORBE A ČERPANÍ NÁHRADNÉHO VOĽNA, DOVOLENIEK, LEKÁRSKYCH VYŠETRENÍ A POVOĽOVANÍ PRACOVNÝCH CIEST

[Vnútorný organizačný predpis č. 02/2015]

Platnosť predpisu od 27. 01. 2015
Predkladá **PaedDr. Marián Žiška**, riaditeľ školy

Čl. 1
Všeobecné ustanovenie

Riaditeľ školy ZŠ s MŠ Hradná 342 Liptovský Hrádok
v zmysle ustanovení Pracovného poriadku

v y d á v a

INTERNÚ SMERNICU O TVORBE A ČERPANÍ NÁHRADNÉHO VOĽNA, DOVOLENIEK, LEKÁRSKYCH VYŠETRENÍ A POVOĽOVANÍ PRACOVNÝCH CIEST

Zamestnanci, pre ktorých platí tento vnútorný organizačný predpis, sú všetci zamestnanci ZŠ s MŠ Hradná 342 Liptovský Hrádok (pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci, zamestnanci školského klubu detí a školskej jedálne).

Čl. 2
Práca nadčas a tvorba náhradného voľna

1. Za prácu nadčas sa považuje práca vykonaná nad stanovený týždenný pracovný čas podľa Zákonníka práce, t. j. **37, 5 hodiny týždenne** u pedagogických zamestnancov.

U pedagogických zamestnancov vymedzených v § 12 a § 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 (23 hod./týždenne).

2. Podľa § 97 ods. 1 a ods. 2 Zákonníka práce je práca nadčas vykonaná zamestnancom na príkaz riaditeľa školy (RŠ) alebo s jeho súhlasom. **O vykonaní práce nadčas** (o realizovaných kultúrnych a športových podujatiach, školeniach, exkurziách a pod.) je nutné informovať priameho nadriadeného vopred (aspoň 2 dni pred uskutočnením akcie).

3. Náhradné voľno (NV) sa započítava v rozsahu počtu hodín strávených priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou (vrátane v čase konania schválených súťaží a olympiád), resp. dozorom nad deťmi, mimo pracovného času, t. j. **7:30 - 15:30 hod. u pedagogických zamestnancov.** Výnimkou je zastupovanie pedagogického zamestnanca podľa prehľadu suplovania, ktorý ZRŠ môže zmeniť aj v deň vyučovania.

Pre pedagogických zamestnancov MŠ sa NV započítava v rozsahu počtu hodín strávených priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou nad rámec danej dennej priamej práce s deťmi.

U nepedagogických zamestnancov MŠ (upratovačky) sa NV započítava v rozsahu počtu hodín strávených nad rámec svojej pracovnej doby t. j. od 6.15 do 14.15, alebo od 9.10 do 17.10 hod.

U zamestnancov ŠJ pri MŠ sa NV započítava za chýbajúcu zamestnankyňu v rozsahu 3,5 hodiny na jednu osobu na deň počas pracovnej doby za zvýšený pracovný výkon

4. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú RŠ alebo ZRŠ nenariadil alebo ju neschválil a zamestnanec ju vykonával bez ich vedomia alebo dobrovoľne (napr. aj individuálne a neschválené vzdelávania, semináre a kurzy). V takomto prípade, **stráca nárok na získanie NV.**

5. **Práca nadčas sa bude započítavať nasledovne:**

- 1 zastupovaná hod. (45 min.) = 1 hod. nadčasovej práce (NV)
- zastupovaním v ŠKD: 1 zastupovaná hod. (60 min.) = 1 hod. NV
- vychovávateľka v ŠKD za zastupovanie v škole: 1 zastupovaná hod. = 1 hod. NV
- počas školy v prírode (lyžiarskeho kurzu, poznávacieho zájazdu) sa tvorí podľa schváleného harmonogramu v čase 15:30 - 22:00 hod. a v rozsahu 4 hod. NV za 1 noc (podľa pracovnej pohotovosti),
- počas schváleného výletu a exkurzie v čase 15:00 - 22:00 hod.,
- počas školenia, ktoré pedagogický zamestnanec absolvuje cez víkend, sviatok alebo prázdniny: 1 deň = 1 deň práce nadčas (7,5 hod. NV)
- v MŠ 1 zastupovaná hodina (60 min.) = 1 hod. (60 min.) nadčasovej práce (NV)

6. V triedach a ročníkoch, ktoré sa delia na skupiny podľa rozvrhu hodín (vyučovací predmet: anglický jazyk, druhý cudzí jazyk, telesná a športová výchova, pestovateľské práce a technika, informatika, voliteľné predmety), sa žiaci počas **zastupovania môžu spájať**, aby zbytočne nevznikala práca nadčas.
V MŠ v prípade nízkeho počtu detí a podľa zváženia ZRŠ pre MŠ sa môžu detí v triedach spájať, aby zbytočne nevznikala práca nadčas.

*7. **Podľa zákonníka práce (zákon č. 311/2001 Z. z.), § 97, bod (1):*** práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom **nad určený týždenný pracovný čas!**

Čl. 3
Evidencia tvorby a čerpanie náhradného voľna

1. Prehľad tvorby NV si vedie každý **pedagogický zamestnanec samostatne** na tlačive, ktoré má k dispozícii (spolu s nadčasovými hodinami stanovenými v rámci týždenného pracovného úväzku podľa rozvrhu hodín).

2. Náhradné voľno za prácu vykonanú nadčas priznáva zamestnancovi jeho priamy nadriadený. Náhradné voľno **nie je možné čerpať vopred** t. j. za prácu ešte nevykonanú.

3. **O požiadavke čerpať NV** informuje zamestnanec svojho priameho nadriadeného. V požiadavke upresní počet hodín, resp. dni, kedy chce NV čerpať.
4. **Celkovú evidenciu** o vytvorenom a vyčerpanom NV vedie ZRŠ.

5. Každý pedagogický zamestnanec zastupujúci neprítomného pedagogického zamestnanca na vyučovaní, zapisuje svoje **zastupovanie aj do triednej knihy.**
V MŠ si každý zamestnanec zastupujúci neprítomného zamestnanca vo výchovno-vzdelávacom procese, zapisuje svoje **zastupovanie do evidencie dochádzky**

Čl. 4
Čerpanie dovolenky a náhradného voľna

1. Zamestnanci podľa Čl. 1 majú právo čerpať dovolenku v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce, len po predchádzajúcom **písomnom súhlase** podľa nasledujúcich odsekov tohto článku. Udelením písomného súhlasu sa rozumie podpísanie dovolenkového lístka.

2. Zamestnanci predkladajú na podpis dovolenkové lístky na čerpanie dovolenky aspoň **2 dni pred nástupom na dovolenku.**

4. Náhradné voľno je zamestnanec povinný vyčerpať najneskôr do **konca šiestich kalendárnych mesiacov**, ak sa zamestnanec nedohodne s RŠ inak.

5. Čerpanie dovolenky, náhradného voľna alebo priepustky na absolvovanie lekárskeho vyšetrenia **podpisuje priamy nadriadený**.

6. **Náhradné voľno je možné čerpať:**
- v čase prázdnin (jesenné, vianočné, polročné, jarné, veľkonočné, letné),
- NV sa v čase letných prázdnin čerpá podľa počtu hodín stanovených v rozvrhu prvých 5 pracovných dní - následne na každý 1 deň pripadá 1 deň NV (7,5 hod.), neplatí pre zamestnancov MŠ,
- v pracovnom čase (zo závažných dôvodov, po schválení RŠ), u zamestnancov MŠ po schválení ZRŠ pre MŠ),
- pri čerpaní náhradného voľna v pracovnom čase čerpá vyučujúci toľko hodín, koľko v ten deň má odučiť (okrem pevne stanovenej nadčasovej hodiny),
- v ŠKD pri čerpaní náhradného voľna v pracovnom čase čerpá vychovávateľka toľko hodín, koľko v ten deň má mať výchovnej činnosti,

- v MŠ pri čerpaní náhradného voľna v pracovnom čase čerpá pedagogický zamestnanec toľko hodín, koľko v ten deň má mať výchovnej- vzdelávacej činnosti,
- V MŠ môže pedagogický zamestnanec tiež čerpať počet hodín podľa aktuálneho stavu počtu detí a uváženia ZRŠ pre MŠ.

7. V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci škôl a školských zariadení, ktoré nie sú v prevádzke **v čase letných prázdnin**, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase.

Čl. 5
Lekárske vyšetrenie

1. Každý zamestnanec školy má nárok čerpať príslušný počet dní na lekárske vyšetrenie podľa príslušných ustanovení novelizovaného Zákonníka práce, platného od 1. januára 2013. Lekárske vyšetrenie podľa § 141 ods. 2 Zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na **7 dní (P)** a **7 dní na sprevádzanie rodinného príslušníka (PD)** v kalendárnom roku. Zamestnancovi sa odpočíta presný počet hodín strávených na LV počas pracovnej doby (7:30 - 13:30 hod.), pričom na **1 deň LV pripadá 7,5 hod.**

2. Pedagogickí zamestnanci sa na **lekárske vyšetrenie objednávajú**, pokiaľ je to možné, v čase mimo svojho pracovného času a v čase prázdnin.

3. O lekárskom vyšetrení informuje každý zamestnanec svojho priameho nadriadeného aspoň **2 pracovné dni pred vyšetrením**, aby bolo možné včas zabezpečiť zastupovanie a výchovno-vzdelávací proces.

4. Pokiaľ sa pri lekárskom vyšetrení zistia **závažné skutočnosti**, ktoré by mohli mať vplyv na riadny výkon práce, prípadne na výchovno-vzdelávací proces, je zamestnanec povinný o týchto skutočnostiach okamžite RŠ informovať (vírusové, infekčné a vážnejšie ochorenia).

5. Svoj **prehľad čerpania lekárskeho vyšetrenia** v danom šk. roku (P, PD) má každý pedagogický zamestnanec k dispozícii v Edupage vo svojom konte. Túto evidenciu lekárskeho vyšetrenia si každý PZ podľa potreby a dohodnutého usmernenia aj aktualizuje.

Čl. 6
Pracovná cesta

1. Zamestnanci ZŠ, MŠ, ŠKD a ŠJ môžu ísť na služobnú (pracovnú) cestu v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce, len po predchádzajúcom **písomnom súhlase RŠ.**

2. Pracovnou cestou sa rozumie **účasť na** školeniach, seminároch, metodických združeniach, športových súťažiach, olympiádach, lyžiarskych a plaveckých výcvikoch, škôl v prírode a exkurziách, ktoré priamo súvisia s výchovno-vzdelávacím procesom.

3. Cestovný príkaz je potrebné vypísať aj v tom prípade, ak pedagogický zamestnanec sprevádza žiakov na súťaže alebo podujatia konajúce sa mimo obce. Tento **cestovný príkaz spolu s pozvánkou** slúži ako doklad o neprítomnosti v zamestnaní.

4. Ak sa zamestnanec ZŠ, MŠ, ŠKD a ŠJ zúčastní pracovnej cesty, ktorú schválil RŠ je povinný najneskôr **1 deň pred nástupom** na pracovnú cestu vypísať **cestovný príkaz** a po skončení pracovnej cesty napísať správu a **predložiť vyúčtovanie do 3 pracovných dní** (podľa vzoru na www.zshradna.sk).

5. Zamestnanci predkladajú na podpis cestovné príkazy na vyslanie na pracovnú cestu v zmysle **Zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách** .

Čl. 7
Záverečné ustanovenia

1. Všetci pedagogickí aj nepedagogickí zamestnanci školy musia byť s touto internou smernicou oboznámení. Predsedovia PK a MZ, predsedníčka OZ PŠaV a predsedníčka Rady školy oboznámia svojich členom s obsahom smernice a písomne doložia zoznam oboznámených zamestnancov (príloha č. 1).

2. Táto interná smernica bola prerokovaná a schválená v pedagogickej rade dňa 27. 01. 2015 a v pedagogickej rade v MŠ 19. 01. 2015 nadobúda účinnosť dňom 27. 01. 2015. Kópia tejto vnútornej smernice je vyvesená na verejnom mieste a je zverejnená na webovej stránke školy (www.zshradna.sk).

3. Zmeny v tejto internej smernici je oprávnený vykonávať riaditeľ školy po následnom schválení pedagogickou radou.

4. V jednotlivých bodoch internej smernice, v ktorých sa vyžaduje súhlas, resp. podpis RŠ ho môžu zastúpiť ZRŠ.

5. Jednotlivé body internej smernice pripomienkovali predsedovia predmetových komisií, metodického združenia, predsedníčka OZ PŠaV a predsedníčka Rady školy. Svojim podpisom parafujú súhlas s jej obsahom (príloha č. 2).

Názov smernice: Interná smernica o tvorbe a čerpaní náhradného voľna, dovoleniek, lekárskych vyšetrení a povoľovaní pracovných ciest

Druh a číslo predpisu: vnútorný organizačný predpis č. 02/2015

Oblasť platnosti: predpis je záväzný pre zamestnancov školy

Počet strán: 6 (+ prílohy)

Dátum predloženia predpisu pedagogickej rade na schválenie: 27. 01. 2015

Platnosť predpisu: od 27. 01. 2015

Predpis predkladá: PaedDr. Marián Žiška, riaditeľ školy

Jednotlivé body internej smernice pripomienkovali predsedovia predmetových komisií, metodického združenia, predsedníčka OZ PŠaV a predsedníčka Rady školy.

ZÁKLADNÁ ŠKOLA
S MATERSKOU ŠKOLOU
Hradná 342
033 01 Liptovský Hrádok
-2-

.....

PaedDr. Marián Žiška