

**Základná škola, Slnčná 422, Spišský Štiavnik**

## **Interná smernica**

**o čerpaní dovoleníek, náhradného voľna, nadčasovej práce,  
voľna na kontinuálne vzdelávanie, priepustkách k lekárovi  
a pracovných cestách**

**Platnosť: od 15.10.2014**

**Riaditeľka školy: Mgr. Mária Martinková**

Riaditeľka Základnej školy, Slnecná 422, Spišský Štiavnik v súlade s Pracovným poriadkom vydáva **Internú smernicu o čerpaní dovoleníek, náhradného voľna, nadčasovej práce, voľna na kontinuálne vzdelávanie, priepustkách k lekárovi a pracovných cestách**

## Čl. 1

### V š e o b e c n é u s t a n o v e n i e

Zamestnanci, pre ktorých platí táto smernica, *sú všetci zamestnanci základnej školy – pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci.*

## Čl. 2

### Č e r p a n i e d o v o l e n k y a n á h r a d n é h o v o ľ n a

1. Zamestnanci podľa Čl.1 majú právo čerpať dovolenku a náhradné voľno v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce, *len po predchádzajúcom písomnom súhlase nadriadeného* podľa nasledujúcich odsekov tohto článku. Udelením písomného súhlasu sa rozumie podpísanie dovolenkového lístka (príp. lístka na čerpanie náhradného voľna).

2. Zamestnanci predkladajú na podpis dovolenkové lístky na čerpanie dovolenky alebo náhradného voľna riaditeľke školy *najneskôr 2 dni* pred nástupom na dovolenku, či náhradné voľno. Predkladaný dovolenkový lístok a lístok o čerpaní náhradného voľna je riadne vypísaný a parafovaný podpisom riaditeľky školy.

3. Náhradné voľno za prácu nadčas priznáva riaditeľka školy. Náhradné voľno nie je možné čerpať *vopred, t. j. za prácu ešte nevykonanú.*

4. Náhradné voľno je zamestnanec povinný vyčerpať do uplynutia 3 kalendárnych mesiacov, ak sa zamestnanec nedohodne s riaditeľkou školy inak. *Náhradné voľno je možné čerpať iba v čase vedľajších a hlavných prázdnin.* Len vo *výnimočných prípadoch* sa môže zamestnanec dohodnúť s riaditeľom školy aj inak/ napr. čerpanie náhradného voľna na kontinuálne vzdelávanie/.

5. Ak si pedagogický zamestnanec čerpá náhradné voľno po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy mimo prázdnin ale aj vo výnimočných prípadoch počas školského roka, čerpá toto voľno podľa platného rozvrhu na konkrétny deň , t.j. počet hodín vyučujúcich v konkrétny deň/ bez nadčasovej hodiny = počtu čerpaných hodín NV.

6. Pri čerpaní náhradného voľna nepedagogickými zamestnancami školy sa vychádza z *rozvrhnutia týždenného pracovného času podľa Zákonníka práce na jednotlivé pracovné dni,* / napr. ak upratovačka má odpracovať v pondelok 4 hodiny, ale požiadala o čerpanie náhradného voľna, riaditeľka školy jej v tento deň poskytne náhradné voľno, pričom si vyčerpať 4 hodiny nadčasovej práce/.

### Článok 3

#### Práca nadčas

1. Za prácu nadčas sa považuje práca vykonaná nad stanovený týždenný pracovný čas podľa Zákonníka práce, t.j. 37,5 hodiny týždenne.
2. Práca nadčas je vykonaná zamestnancom na príkaz riaditeľky školy alebo s jej súhlasom.
3. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú *riaditeľka školy nenariadila ani ju neschválila*.
4. *Zastupovanie za neprítomného zamestnanca sa bude považovať za prácu nadčas so súhlasom riaditeľky školy / 1 zastupovaná hodina =1 hodina nadčas / Náhradné voľno si zamestnanci čerpajú počas hlavných a vedľajších prázdnin.*
5. *Hodiny vykazované ako nadčasové nad rámec základného úväzku môžu byť preplatené alebo je možné za ne čerpať náhradné voľno a to po dohode s riaditeľkou školy.*

### Článok 4

#### Poskytovanie pracovného voľna na kontinuálne vzdelávanie a vykonanie atestácie

1. Pedagogickému zamestnancovi patrí pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu:
  - a) päť pracovných dní v kalendárnom roku na účasť na kontinuálnom vzdelávaní podľa zákona 317/2009 Z.
  - b) ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej alebo druhej atestácie.
2. Ďalšie dni voľna potrebné na účasť na kontinuálnom vzdelávaní sú čerpané formou dovolenky, náhradného voľna.
3. Na vykonanie opravnej obhajoby písomnej záverečnej práce alebo opravnej záverečnej skúšky kontinuálneho vzdelávania alebo opravnej atestačnej skúšky má pedagogický zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady funkčného platu.
4. *Pracovné voľno podľa bodu 1a-b odsúhlasuje riaditeľka školy podpísaním žiadanky o pracovné voľno, ktorú je zamestnanec povinný predložiť spolu s pozvánkou na podpis najneskôr 2 dni pred pracovným voľnom.*
5. *Zamestnanec je povinný predložiť potvrdenie o účasti na školeniach.*
6. **Financovanie atestácií a kontinuálneho vzdelávania**
  - a.) Financovanie atestácií a kontinuálneho vzdelávania upravuje § 57 zákona č. 317/2009.

b.) Zamestnávateľ sa podieľa na financovaní atestácií a kontinuálneho vzdelávania tým, že poskytne pedagogickému zamestnancovi pracovné voľno s náhradou funkčného platu

- na účasť na kontinuálnom vzdelávaní a prípravnom atestačnom vzdelávaní,
- na vykonanie atestácie a záverečného pohovoru,
- na spracovanie atestačnej alebo záverečnej práce.

c.) Pedagogický zamestnanec sa podieľa na financovaní atestácií alebo kontinuálneho vzdelávania uhradením cestovných výdavkov, výdavkov na ubytovanie, stravné a ďalších výdavkov, ak to kontinuálne vzdelávanie vyžaduje.

d.) Účasť na kontinuálnom vzdelávaní pedagogických zamestnancov sa nepovažuje za pracovnú cestu podľa zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách.

## Článok 5

### Lekárske vyšetrenie, priepustky

1. Každý zamestnanec školy má nárok čerpať príslušný počet dní na lekárske vyšetrenie podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce / § 141 ods. 2 Zákona č. 311/2001 Z. z./, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času.

2. Pedagogickí zamestnanci sa na lekárske vyšetrenie objednávajú, pokiaľ je to možné, v čase mimo vyučovania a v čase vedľajších prázdnin.

3. O lekárskom vyšetrení informuje každý zamestnanec riaditeľku školy **najneskôr 2 pracovné dni pred vyšetrením**, aby bolo možné včas zabezpečiť zastupovanie. Riaditeľka školy svoj súhlas potvrdí podpísaním priepustky.

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 informovať riaditeľku školy.

## Článok 5

### Pracovné cesty

1. Zamestnanci školy môžu ísť na služobnú (pracovnú) cestu v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce, len po **predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy**. Udelením písomného súhlasu sa rozumie podpísanie cestovného príkazu.

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

3. Pracovnou cestou sa rozumie účasť na školeniach, seminároch, metodických združeniach, športových súťažiach, exkurziách a výletoch, **ktoré priamo súvisia s výchovno-vzdelávacím procesom**.

4. Cestovný príkaz je *potrebné vypísať aj v tom prípade, ak si zamestnanec neuplatňuje cestovné náhrady*. Tento cestovný príkaz slúži ako doklad o neprítomnosti v zamestnaní. Ak sa zamestnanec zúčastní pracovnej cesty, ktorú *schválil riaditeľ školy*, je povinný najneskôr deň pred nástupom na pracovnú cestu vypísať *cestovný príkaz* a po skončení pracovnej cesty najneskôr *do 2 pracovných dní* napísať *správu a predložiť vyúčtovanie*.

*5. Za pracovnú cestu sa nepovažuje účasť na kontinuálnom vzdelávaní*

6. Náhrady cestovných nákladov spojených s pracovnou cestou sú uvedené v Internej smernici ZŠ, Slnecná 422, Spišský Štiavnik o cestovných náhradách.

## **Článok 7**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Táto vnútorná smernica nadobúda účinnosť dňom **15.10.2014**

2. Všetci pedagogickí aj nepedagogickí zamestnanci školy musia byť s touto smernicou oboznámení.

Zoznam oboznámených zamestnancov je súčasťou tejto smernice ako príloha č. 1.

3. Organizačná smernica o čerpaní dovoleníek, náhradného voľna, lekárskeho vyšetrení a o pracovných cestách musí byť prístupná všetkým zamestnancom, je záväzná pre všetkých zamestnancov, jej porušenie sa posudzuje ako porušenie pracovnej disciplíny.

4. Táto interná smernica bola prerokovaná v pedagogickej rade dňa 14.10.2014.

5. Kontrolou plnenia tejto smernice je poverená zástupkyňa riaditeľa školy Ing. Iveta Martinková, ktorá si vedie aj príslušnú evidenciu.

V Spišskom Štiavniku dňa 14.10.2014

.....  
Mgr. Mária Martinková  
riaditeľka školy