

Stredná odborná škola pedagogická, Bullova 2, 841 01 Bratislava

SMERNICA č. 4/2018
o tvorbe, udeľovaní a čerpaní náhradného voľna

Čl. I

Základné ustanovenia

Riaditeľka Strednej odbornej školy pedagogickej, Bullova 2, Bratislava vydáva túto smernicu, ktorá upravuje postup pri tvorbe, evidencii a čerpaní náhradného voľna, pri čerpaní dovolení nad rámec ich hromadného čerpania definovaných v ročnom nariadení riaditeľky školy o čerpaní dovolení a využívaním priepustiek k lekárovi a na uvoľnenie z pracoviska z dôvodu vážnych osobných situácií. Táto smernica je doplnkom pracovného poriadku pre všetkých zamestnancov školy.

Čl. II

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 hod. u odborných, pedagogických a nepedagogických zamestnancov.
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 vykonávaná zamestnancom na príkaz riaditeľa školy alebo s jeho súhlasom výlučne:
 - a) počas zastupovania za neprítomného zamestnanca
 - b) počas celoškolských aktivít pre žiakov organizovaných po 16.00 hodine ako kultúrne programy, karneval, športové podujatia, tvorivé dielne, exkurzie, výlety a pod. v rozsahu počtu hodín strávených priamou výchovno – vzdelávacou činnosťou, resp. dozorom nad žiakmi po 16.00 hod.
 - c) počas aktivít a výletov v čase víkendových dní (pedagogickí zamestnanci)
 - d) počas rekonštrukčných prác v budove školy a bezprostredne po ich realizácii – upratovanie priestorov nad rámec bežnej údržby školy (nepedagogickí zamestnanci – upratovačky, školník)
4. Za prácu nadčas sa nepovažuje sprevádzanie žiakov a dozor nad nimi počas akcií organizovaných školou a akcií, na ktorých sa škola zúčastňuje (školské výlety, súťaže, exkurzie, plavecký a lyžiarsky výcvik a pod.), ktoré sa konajú do 16.00 hod., resp. v čase pracovnej zmeny.
5. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú nenariadil člen vedenia školy a riaditeľ ju neschválil.
6. O vykonaní práce nadčas je nutné informovať riaditeľa školy alebo zástupcu riaditeľa školy vopred pred uskutočnením akcie.
7. Náhradné voľno (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 SŠ sa 1 hodina priamej výchovno – vzdelávacej činnosti rovná 1 hodine NV
 - b) 1 hodina priamej výchovno – vzdelávacej činnosti počas denného plaveckého, korčuľarskeho, branného resp. iného výcviku sa rovná 1 hodine NV
 - c) 1 hodina priamej výchovno – vzdelávacej činnosti po 16.00 hodine sa rovná 1 hodine NV
 - d) ak pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno – vzdelávaciu činnosť na viacdňovej akcii (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 žiaci dvoch delených skupín 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 žiaci spolu s pedagogickým dozorom podľa možnosti vrátili z výletu, resp. exkurzie do 16.00 hodiny.
10. Ak sa pedagogický zamestnanec zúčastnil na akcii školy (napr. výchovný koncert, divadelné predstavenie, exkurzia a pod.), nadčasová hodina mu nevzniká, nakoľko vykonával dozor nad žiakmi v rámci svojej pracovnej doby.
11. Vzdelávanie zamestnancov sa realizuje bez nároku na tvorbu NV.

Čl. III

Evidencia tvorby náhradného voľna

1. Celkovú evidenciu o vytvorení a vyčerpaní NV vedie zástupca riaditeľa školy.
2. Prehľad tvorby náhradného voľna si vedie každý pedagogický zamestnanec samostatne na príslušnom tlačive.
3. Tvorbu a čerpanie NV schvaľuje riaditeľ školy svojím podpisom.
4. Zamestnanec zaznamená čerpanie NV na príslušnom tlačive, ktoré odovzdá svojmu priamemu nadriadenému na kontrolu. Na tlačive okrem osobných údajov uvedie aj dni, kedy bude NV čerpať a počet hodín čerpania NV.

Čl. IV

Čerpanie náhradného voľna

1. Zamestnanci majú právo čerpať NV v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce len po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy:
 - a) žiadosť o čerpanie NV je zamestnanec povinný podať na schválenie minimálne 2 dni vopred, aby bolo možné zabezpečiť plynulý chod rozvrhu
 - b) o čerpanie NV nie je možné žiadať dodatočne
 - c) ak pedagogický zamestnanec pripojí do svojej triedy k svojmu rozvrhu žiakov z inej triedy, nevzniká mu nárok na vytvorenie NV
 - d) NV je zamestnanec povinný vyčerpať najneskôr do konca príslušného školského roka
 - e) NV nie je možné čerpať v čase jarných prázdnin.
 - f) V prípade výnimočného čerpania NV počas školského roka a školského vyučovania sa NV čerpá v rozsahu počtu hodín úväzku v daný deň podľa rozvrhu
 - g) počas prázdnin sa čerpá najskôr NV a potom sa začne čerpať dovolenka
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 riaditeľkou školy
 - d) vykonávať tvorivú pedagogickú činnosť a vzdelávať sa
3. Rozsah denného pracovného času – odkedy dokedy musia byť zamestnanci denne na pracovisku je určený schváleným pracovným poriadkom.
4. Čerpanie NV v čase školských prázdnin a mimo školského vyučovania u pedagogických

zamestnancov školy je nasledovné: **na 1 deň voľna využije 6 hodín NV.**

5. Odborný zamestnanec a nepedagogický zamestnanec si čerpá NV za **1 deň v rozsahu 7,5 odpracovaných nadčasových hodín.**

Čl. V

Uvoľnenie z pracoviska

1. Zamestnanec využíva na návštevu lekára pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie, preventívnu prehliadku a sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotného zariadenia nie je možné vykonať mimo pracovného času.
2. 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.
3. Riaditeľ môže na základe 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.

Čl. VI

Spoločné ustanovenia

1. Zodpovední zamestnanci (zástupca riaditeľa školy, vedúci úseku nepedagogických zamestnancov) vedú o skutočnostiach podľa predchádzajúcich článkov samostatnú evidenciu, ktorú mesačne vyhodnocujú a predkladajú na odsúhlasenie riaditeľke školy.
2. Vedúci zamestnanci pre jednotlivé úseky po ukončení mesiaca spracujú schválené žiadosti o NV a dovolenky do mesačných plachiet a predložia ich mzdovej účtovníčke ako podklad na vypracovanie miezd.

Čl. VII

Záverečné ustanovenie

1. Smernica je záväzná pre každého zamestnanca školy.
2. Smernica bola prerokovaná a schválená na pedagogickej rade školy dňa: 16. 04. 2018
3. Smernica nadobúda účinnosť dňom: 01. 05. 2018

V Bratislave dňa: 22. 03. 2018

.....
Mgr. Šimončíčová Galina
riaditeľka školy