

Smernica o vzniku a čerpaní náhradného voľna, dovolenky a čerpaní voľna z dôvodu lekárskeho vyšetrenia alebo sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia

Smernica č. 1/2022

**Materská škola, M. R. Štefánika 908/40, 962 12 Detva**

---

Dodatok pracovného poriadku č. 1/2022

**Smernica o vzniku a čerpaní náhradného voľna,  
dovolenky a čerpaní voľna z dôvodu lekárskeho vyšetrenia  
alebo sprevádzania rodinného príslušníka do  
zdravotníckeho zariadenia**

Organizácia : *Materská škola, M. R. Štefánika 908/40, 962 12 Detva*

Identifikačné číslo organizácie: *42001161*

Právna forma: *rozpočtová organizácia*

Štát: *Slovenská republika*

Štatutárny orgán: *Mgr. Jana Fašangová*

## Čl. I

### Základné ustanovenia

Smernica je doplnkom k pracovnému poriadku pre zamestnancov Materskej školy, M. R. Štefánika 908/40, 962 12 Detva

## Čl. II

### Vznik nároku na čerpanie náhradného voľna

1. Nárok na náhradné voľno sa tvorí prácou nadčas. Práca nadčas u pedagogického zamestnanca podľa § 3 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov je hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti **prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca**. Z toho dôvodu pri poskytovaní náhradného voľna za prácu nadčas sa vychádza zo základného úväzku jednotlivých kategórií pedagogických zamestnancov. **Za jednu hodinu práce nadčas prináleží zamestnancovi jedna hodina náhradného voľna priamej vzdelávacej činnosti.**
2. Práca nadčas je vykonaná zamestnancom na príkaz riaditeľky školy alebo s jej súhlasom výlučne počas zastupovania a počas školských akcií odsúhlasených riaditeľkou: počas triednych a celoškolských aktivít pre deti organizovaných v rozsahu počtu hodín spočívajúcich dozorom nad deťmi.
  - Kultúrne programy,
  - karneval,
  - športové podujatia,
  - tvorivé dielne,
  - exkurzie,
  - výlety,
  - vychádzky a iné akcie organizované školou.
  - Za akciu „Noc v škôlke“ prináleží jeden deň voľna.
  - Za týždeň akcie „Škola v prírode“ prináleží jeden týždeň voľna všetkým zamestnancom zúčastnených sa akcie.
3. O vykonaní práce nadčas je zamestnanec povinný písomne informovať riaditeľku školy vopred, min. aspoň 2 dni pred uskutočnením akcie.

**Smernica o vzniku a čerpaní náhradného voľna, dovolenky a čerpaní voľna z dôvodu lekárskeho vyšetrenia alebo sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia**

4. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú riaditeľka školy nenariadila alebo neschválila. Za prácu nadčas sa nepovažuje čas za porady, školenia, posedenia, kultúrne podujatia, výlety zamestnancov a pod. Nadčas za prácu nad rámec svojich povinností neprináležia zamestnancovi, ak má za ňu priznaný osobný príplatok.
5. Práca nadčas u nepedagogických zamestnancov sa tvorí v prípade výnimočných situácií (pri rekonštrukčných prácach na budove školy alebo iných výnimočných situáciách).
6. Zastupovanie za neprítomného pedagogického zamestnanca sa bude považovať za prácu nadčas so súhlasom riaditeľa školy. V prípade zastupovania sa nezapočítava čas za obedňajšiu prestávku ako nadčas ak je v tom čase zabezpečený dozor iným pedagogickým, nepedagogickým zamestnancom alebo inou osobou pôsobiacou v materskej škole cez ÚPSVaR alebo iný projekt.

### **Čl. III**

#### **Evidencia vzniku nároku na čerpanie náhradného voľna**

1. Prehľad tvorby a čerpania náhradného voľna vedie poverený zamestnanec o každom pedagogickom a nepedagogickom zamestnancovi samostatne na tlačive.
2. Tvorbu a čerpanie náhradného voľna schvaľuje riaditeľka školy svojím podpisom.
3. Zamestnanec poverený evidenciou o tvorbe čerpaní náhradného voľna predloží riaditeľke školy aj žiadosť o čerpanie náhradného voľna ešte pred jeho čerpaním. V žiadosti o čerpanie náhradného voľna uvedie meno zamestnanca a dni, kedy bude náhradné voľno čerpať a počet hodín čerpania náhradného voľna.
4. Poverený zamestnanec zapíše zastupovanie pedagogického zamestnanca na výchovno-vzdelávacom procese do knihy zastupovania bezodkladne v deň zastupovania.

### **Čl. IV**

#### **Postup pri čerpaní náhradného voľna**

1. Zamestnanci majú právo čerpať náhradné voľno v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce v znení neskorších predpisov len po predchádzajúcom písomnom súhlase alebo na základe nariadenia riaditeľa školy podľa nasledujúcich odsekov tohto článku.
2. Udelením písomného súhlasu sa rozumie podpísanie žiadosti čerpania náhradného voľna povereným zamestnancom alebo elektronickou žiadosťou cez dochádzkový systém.

**Smernica o vzniku a čerpaní náhradného voľna, dovolenky a čerpaní voľna z dôvodu lekárskeho vyšetrenia alebo sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia**

3. Žiadosť o čerpanie náhradného voľna musí byť podaná a schválená vopred, aby bolo možné zabezpečiť plynulý chod priamej vzdelávacej činnosti. Žiadosť sa vyhotovuje a predkladá výlučne písomnou alebo elektronickou formou. Nie je možné žiadať si dodatočne čerpanie náhradného voľna.
4. Ak pedagogický zamestnanec spojí rôzne triedy v rámci zastupovania iného pedagogického zamestnanca, nevzniká mu nárok na čerpanie náhradného voľna.
5. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna. Za čas čerpania náhradného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat, ktorý sa zúčtuje za čas čerpania náhradného voľna za prácu nadčas. Ak zamestnanec nevyčerpá náhradné voľno v lehote dvoch mesiacov, predloží riaditeľovi školy žiadosť o predĺženie lehoty čerpania náhradného voľna o ďalšie dva mesiace.

## **Čl. V**

### **Čerpanie dovolenky**

1. Zamestnanci majú právo čerpať dovolenku v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce len po predchádzajúcom písomnom súhlase riaditeľa školy alebo zriaďovateľa, a to podľa nasledujúcich odsekov tohto článku. Udelením písomného súhlasu sa rozumie podpísanie dovolenkového lístka riaditeľkou školy alebo pridelením súhlasu cez elektronickú dochádzku.
2. Zamestnanci predkladajú na podpis dovolenkové lístky na čerpanie dovoleniek riaditeľovi školy alebo žiadajú o súhlas cez elektronickú dochádzku minimálne 2 dni pred nástupom na dovolenku.
3. V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci školy v čase letných prázdnin čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase.
4. Dovolenku čerpanú počas prázdnin nie je možné prerušiť čerpaním lekárskeho voľna. Dovolenku môže prerušiť len nástupom do zamestnania, pri dočasnej pracovnej neschopnosti alebo ošetrovaním chorého člena rodiny.

## Čl. VI

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

1. Zamestnanci majú právo čerpať voľno z dôvodu lekárskeho vyšetrenia (ďalej LV) alebo sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia (ďalej LČR) v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.
2. Čerpanie voľna z dôvodu plánovaného LV/OČR je zamestnanec povinný oznámiť riaditeľke najneskôr 1 deň pred LV/OČR osobne alebo cez elektronický dochádzkový systém.
3. Čerpanie voľna z dôvodu neplánovaného LV/LČR (náhla choroba, zhoršenie zdravotného stavu...) je zamestnanec povinný oznámiť najneskôr do 09.00 hod. telefonicky alebo emailom v deň LV/LČR.
4. Zamestnanec čerpá toľko hodín voľna z dôvodu LV/LČR, koľko hodín strávil v zdravotníckom zariadení.
5. V prípade celodenného LV/ LČR zamestnanec čerpá 7,5 hodiny voľna (7:00 -15:00).
6. Pracovné voľno s náhradou mzdy poskytne zamestnávateľ zamestnancovi na nevyhnutne potrebný čas z dôvodu LV najviac na 7 pracovných dní v kalendárnom roku.
7. Pracovné voľno s náhradou mzdy poskytne zamestnávateľ zamestnancovi na nevyhnutne potrebný čas z dôvodu LČR najviac na 7 pracovných dní v kalendárnom roku.
8. Ak zamestnanec prekročí stanovený limit pracovného voľna s náhradou mzdy z dôvodu LV alebo LČR, ktorý mu umožňuje zákonník práce, musí požiadať o čerpanie dovolenky.
9. Potvrdenú žiadosť o pracovné voľno odovzdá riaditeľke alebo poverenému zamestnancovi v deň nástupu do zamestnania.

## Čl. VII

### Pracovná cesta

1. Zamestnancom školy je dovolené absolvovať pracovnú cestu v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce a zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov len po predchádzajúcom súhlase alebo nariadení riaditeľa školy. Udelením písomného súhlasu sa rozumie podpísanie cestovného príkazu.

**Smernica o vzniku a čerpaní náhradného voľna, dovolenky a čerpaní voľna z dôvodu lekárskeho vyšetrenia alebo sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia**

2. Zamestnanci predkladajú na podpis cestovné príkazy na vyslanie na tuzemskú alebo zahraničnú pracovnú cestu najneskôr 3 dni pred odchodom na pracovnú cestu. Vypĺacanie cestovných náhrad zamestnancom sa poskytuje na základe zákona č. 283/2002 Z. z.
3. Pracovnou cestou sa rozumie účasť na školeniach, seminároch, metodických združeniach, športových súťažiach, olympiádach, plaveckého výcviku, škôl v prírode a exkurziách, 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.
5. Ak sa zamestnanec školy zúčastní pracovnej cesty, ktorú schválila riaditeľka školy, je povinný najneskôr deň pred nástupom na pracovnú cestu vypísať cestovný príkaz a po skončení pracovnej cesty predložiť vyúčtovanie pracovnej cesty.

## **Čl. VIII**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Smernica je vydaná riaditeľkou školy na dobu neurčitú s účinnosťou odo dňa 14.01.2022.
2. Smernica bola prerokovaná zástupcami zamestnancov, dňa 10.01.2022.
3. Smernica je platná pre všetkých pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy a bola prerokovaná na zasadnutí pedagogickej rady školy 13.1.2022.
4. Smernica je umiestnená na mieste prístupnom všetkým pedagogickým aj nepedagogickým pracovníkom.

V Detve, dňa 14.01.2022

---

Riaditeľka MŠ

V Detve, dňa 10.01.2022

---

ZOOZ