NÁZOV A ADRESA ŠKOLY

ORGANIZAČNÁ SMERNICA č. \_\_/202x

*(uviesť poradové číslo interného predpisu a dátum vydania smernice)*

tel. .., email: ....

**Smernica o vzniku nároku a čerpaní náhradného
voľna a dovolenky**

**Oblasť platnosti:**

Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov školy \_\_\_\_ *(uviesť názov a adresu školy)*.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gestorský útvar** | **Schválil** | **Dátum schválenia** | **Dátum účinnosti** |
| **Riaditeľ školy** | *(uviesť titul, meno a priezvisko)* | *(uviesť dátum schválenia)* | *(uviesť dátum účinnosti)* |

**Smernica č. ...../202x o vzniku nároku a čerpaní náhradného voľna**

**Čl. I
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

**1.** Smernica je doplnkom k pracovnému poriadku pre zamestnancov *(uviesť názov školy)* a vychádza z aplikačnej pomôcky k práci nadčas pedagogických zamestnancov, ktorú vydalo Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR a je zverejnená na stránke minedu.sk.

**2.** Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovnovzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva podstatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Riaditeľ školy a riaditeľ školského zariadenia (ďalej len „riaditeľ“) môže povoliť pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovnom poriadku.

**Čl. II
VZNIK NÁROKU NA ČERPANIE NÁHRADNÉHO VOĽNA**

**1.** Nárok na náhradné voľno sa tvorí prácou nadčas. Za prácu nadčas sa považuje práca vykonaná nad stanovený týždenný pracovný čas podľa Zákonníka práce, t. j. ... hodiny (stanovený týždenný pracovný čas, max. 40 hodín za týždeň) týždenne u pedagogických a nepedagogických zamestnancov základnej školy.

*(alebo ak má ZŠ kolektívnu zmluvu)*

Nárok na náhradné voľno sa tvorí prácou nadčas. Za prácu nadčas sa považuje práca vykonávaná nad stanovený týždenný pracovný čas podľa Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z., je ustanovený týždenný pracovný čas zamestnancov na **37 a ½ hodiny týždenne (*upraví sa podľa potreby*)** u pedagogických a nepedagogických zamestnancov základnej školy.

**2.** Práca nadčas je vykonaná zamestnancom na príkaz riaditeľa školy alebo s jeho súhlasom výlučne počas zastupovania, počas rekonštrukčných prác na budove školy a počas školských akcií: počas celoškolských aktivít pre deti organizovaných po … hod. (čas, dokedy je organizované vyučovanie) alebo počas víkendu (kultúrne programy, karneval, športové podujatia, tvorivé dielne, exkurzie, výlety a iné akcie organizované školou) v rozsahu počtu hodín spočívajúcich dozorom nad deťmi po … hod.

**3.** O vykonaní práce nadčas je zamestnanec povinný informovať riaditeľa školy vopred, min. aspoň 2 dni pred uskutočnením akcie.

**4.** Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú riaditeľ školy nenariadil alebo neschválil.

**5.** Práca nadčas u nepedagogických zamestnancov sa tvorí v prípade výnimočných situácií (pri rekonštrukčných prácach na budove školy alebo iných výnimočných situáciách).

**6.** Podľa § 7 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. účinného od 1. januára 2022: „**Za jednu hodinu práce nadčas sa považuje vykonaná hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá prevyšuje základný úväzok:**

1. pedagogického zamestnanca, ak splnil svoj základný úväzok, alebo
2. vedúceho pedagogického zamestnanca, ktorý nie je štatutárnym orgánom, ak splnil svoj základný úväzok.“

**7.** Náhradné voľno za prácu nadčas sa tvorí počas zastupovania neprítomného pedagogického zamestnanca a počas školských akcií po 15:30 hod., ak ide o priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a bude sa považovať za prácu nadčas so súhlasom riaditeľa školy takto:

Zastupovanie za neprítomného pedagogického zamestnanca:

1. zastupovaním v ZŠ 1 zastupovaná hodina = 1 hodina náhradného voľna,
2. učiteľ/ka ZŠ za zastupovanie v ŠKD: 1 zastupovaná hodina, t. j. 45 min = 1 hodina náhradného voľna,
3. vychovávateľka v ŠKD za zastupovanie v ZŠ: 1 zastupovaná hodina = 1 hodina náhradného voľna,
4. zastupovaním neprítomného službukonajúceho pedagogického zamestnanca z dôvodu práceneschopnosti – 1 deň = 1,5 hod. náhradného voľna (v prípade čerpania náhradného voľna, P, PD si službukonajúci pedagogický zamestnanec službu vymení s iným pedagogickým zamestnancom).

Počas školských akcií **po 15:30 hod.:**

1. 1 hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (napr. školský výlet, letný prímestský tábor a pod.) = 1 hodina náhradného voľna;
2. viacdňové akcie (lyžiarsky výcvik, škola v prírode, školský výlet, noc v škole...) – v čase od 15:30 hod. do 22. hod. = 6,5 hod. náhradného voľna. Jeden z pedagogických zamestnancov vykonáva službu v čase od 22:00 hod. do 06:00 hod. = 2 hodiny náhradného voľna;
3. ak učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi na hromadných školských akciách od 15:30 hod. (karneval, strašidelná noc...), náhradné voľno sa tvorí takto:
	* triedni učitelia: za 1 h – 1 h náhradného voľna (napr. ak akcia trvá od 16:00 hod. do 20:00 hod, triednemu učiteľovi patria 4 h náhradného voľna),
	* triedni učitelia (zároveň organizátori akcie – napr. karnevalu od 16:00 hod. do 20:00 hod.) – 4 + 2 h NV,
	* beztriedni učitelia: dozor určený radou školy, napr. 0,5 h – 0,5h náhradného voľna, max. 2 h NV (ak sa rozhodne zostať beztriedny učiteľ dlhšie na akcii, neudelí sa mu náhradné voľno).

**8.** Náhradné voľno sa tvorí aj za prácu nadčas počas prípravy žiakov na školské súťaže a olympiády formou doučovania v čase od 14:00 hod. do 15:30 hod. = max. 2 hodiny náhradného voľna. Aj o tomto vykonaní práce nadčas je pedagogický zamestnanec povinný informovať svojho priameho nadriadeného najneskôr deň pred doučovaním. Náhradné voľno sa tvorí aj za prácu nadčas počas sprevádzania žiakov na školské súťaže a olympiády.

**9.** Náhradné voľno sa tvorí aj za prácu nadčas počas nácviku a prípravy kultúrneho programu s cieľom reprezentovať školu na akciách organizovaných školou (slávnostná akadémia, Mesiac úcty k starším, vianočné pásmo, Deň matiek...) a mestom Banská Bystrica, ak sa tento nácvik a príprava realizuje v čase od 14:00 hod. do max. 15:30 = max. 2 hodiny náhradného voľna takto:

1. nácvik recitácie, spevu – max. 3 hodiny náhradného voľna,
2. nácvik tanca, scénky – max. 6 hodín náhradného voľna,
3. organizácia (administrácia) slávnostnej akadémie – max. 4 hodiny náhradného voľna.

Aj o tomto vykonaní práce nadčas je pedagogický zamestnanec povinný informovať svojho priameho nadriadeného najneskôr deň pred nácvikom.

**10.** Zastupovanie za neprítomného pedagogického zamestnanca sa bude považovať za prácu nadčas so súhlasom riaditeľa školy. V prípade zastupovania prostredníctvom spojenia rôznych ročníkov na základe pokynu riaditeľa školy nevznikne práca nadčas.

**11.** Hodiny vykazované a odpracované ako nadčasové nad rámec svojho úväzku sa budú preplácať len na základe povolenia riaditeľa školy. Organizácia výletov a akcií sa riadi pravidlom, že žiaci spolu s pedagogickým dozorom by sa mali vrátiť z výletu alebo exkurzie do ... hod. z dôvodu nevykazovania nadčasovej práce.

**Čl. III
Evidencia vzniku nároku na čerpanie náhradného voľna**

**1.** Prehľad tvorby a čerpania náhradného voľna si vedie každý pedagogický a nepedagogický zamestnanec samostatne na tlačive, ktoré tvorí prílohu č. 1 tejto smernice.

**2.** Tvorbu a čerpanie náhradného voľna schvaľuje riaditeľ školy svojím podpisom. Riaditeľ školy môže na tento účel poveriť iného vedúceho zamestnanca.

**3.** Zamestnanec okrem tlačiva o tvorbe a čerpaní náhradného voľna predloží riaditeľovi školy aj žiadosť o čerpanie náhradného voľna. V žiadosti o čerpanie náhradného voľna uvedie dni, kedy bude náhradné voľno čerpať, a počet hodín čerpania náhradného voľna.

**4.** Riaditeľ školy alebo ním poverený zamestnanec vedie evidenciu o vytvorenom nároku na čerpanie náhradného voľna a vyčerpanom náhradnom voľne.

**5.** Každý pedagogický zamestnanec zastupujúci neprítomného pedagogického zamestnanca na vyučovaní zapíše svoje zastupovanie do knihy zastupovania bezodkladne v deň zastupovania.

**IV.
POSTUP PRI ČERPANÍ NÁHRADNÉHO VOĽNA**

**1.** Zamestnanci majú právo čerpať náhradné voľno v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona č. 311/2001 Z. z. 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. Náhradné voľno za prácu vykonanú nadčas priznáva riaditeľ školy po predložení žiadosti čerpania náhradného voľna zamestnancom školy. Náhradné voľno nie je možné čerpať vopred, t. j. za prácu ešte nevykonanú.

**3.** Žiadosť o čerpanie náhradného voľna musí byť podaná a schválená minimálne 2 dni vopred, aby bolo možné zabezpečiť plynulý chod rozvrhu. Žiadosť sa vyhotovuje a predkladá výlučne písomnou formou. Nie je možné žiadať si dodatočne čerpanie náhradného voľna.

**4.** Riaditeľ školy môže nariadiť čerpanie náhradného voľna zamestnancovi najviac jedenkrát mesačne v rozsahu jeden deň. Čerpanie náhradného voľna je v odôvodnených prípadoch možné v maximálnom rozsahu 30 hodín mesačne.

**5.** Ak pedagogický zamestnanec spojí rôzne triedy alebo ročníky v rámci zastupovania iného pedagogického zamestnanca, nevzniká mu nárok na čerpanie náhradného voľna.

**6.** Náhradné voľno je zamestnanec povinný vyčerpať najneskôr do uplynutia troch kalendárnych mesiacov od vzniku nároku na náhradné voľno. Ak zamestnanec nevyčerpá náhradné voľno v tejto lehote, predloží riaditeľovi školy žiadosť o predĺženie lehoty čerpania náhradného voľna o ďalšie tri mesiace.

**7.** Náhradné voľno je možné čerpať:

7.1. v čase vedľajších prázdnin (jesenné, vianočné, polročné, jarné, veľkonočné prázdniny),

7.2. v čase letných prázdnin,

7.3. v pracovnom čase (zo závažných dôvodov),

7.4. v prípade čerpania náhradného voľna počas školského roku a školského vyučovania sa náhradné voľno čerpá v rozsahu: 1 vyučovacia hodina = 1 hodina náhradného voľna,

7.5. v ŠKD pri čerpaní náhradného voľna v pracovnom čase čerpá vychovávateľka toľko hodín, koľko v ten deň má mať výchovnej činnosti,

7.6. v čase neprítomnosti pedagogického zamestnanca na poradách sa za každú začatú vyučovaciu hodinu odpočíta zamestnancovi 1 hodina náhradného voľna.

**8.** Počas prázdnin sa čerpá najskôr nárok na náhradné voľno a následne sa čerpá dovolenka.

**9.** Pri čerpaní náhradného voľna v deň, kedy pedagogický zamestnanec vykonáva dozor nad deťmi počas prestávok alebo obeda, si tento dozor vymení po dohode s iným pedagogickým zamestnancom a nahlási túto výmenu riaditeľovi školy alebo príslušnému vedúcemu zamestnancovi.

**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 vedúceho zamestnanca podľa nasledujúcich odsekov tohto článku. Udelením písomného súhlasu sa rozumie podpísanie dovolenkového lístka riaditeľom školy.

**2.** Zamestnanci predkladajú na podpis dovolenkové lístky na čerpanie dovoleniek riaditeľovi školy 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
Pracovná cesta**

**1.** Zamestnanci 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.

**2.** Zamestnanci predkladajú na podpis cestovné príkazy na vyslanie na tuzemskú alebo zahraničnú pracovnú cestu najneskôr 3 dni pred odchodom na pracovnú cestu. Vyplácanie 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, plaveckom výcviku, školách 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 schválil riaditeľ školy, je povinný najneskôr deň pred nástupom na pracovnú cestu vypísať cestovný príkaz a po skončení pracovnej cesty predložiť vyúčtovanie pracovnej cesty.

**Čl. VII
Záverečné ustanovenia**

**1.** Smernica je vydaná riaditeľom školy na dobu neurčitú s účinnosťou odo dňa ….......

**2.** Smernica bola prerokovaná a schválená na zasadaní pedagogickej rady dňa …........

**3.** Smernica je platná pre všetkých pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy.

**4.** Vedúci zamestnanci školy sú povinní oboznámiť s obsahom smernice všetkých svojich podriadených zamestnancov.

**5.** Navrhnúť zmeny smernice môže každý vedúci zamestnanec. Návrh zmeny smernice na základe návrhu ktoréhokoľvek vedúceho zamestnanca bude prerokovaná na pracovných poradách a následne prerokovaná a schválená na zasadnutí pedagogickej rady školy.

**6.** Smernica je umiestnená v zborovni školy, na mieste prístupnom všetkým pedagogickým aj nepedagogickým pracovníkom.

V Banskej Bystrici dňa …...........

................................

*(uviesť meno riaditeľa školy)*

**riaditeľ školy**