

ZUŠ Dezidera Kardoša, Novomeského 3, 957 04 Bánovce nad Bebravou

Smernica 16/2016

O tvorbe a čerpaní náhradného voľna, čerpaní dovoleníek

Účinnosť od: 01. 01. 2016

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

Riaditeľ ZUŠ Dezidera Kardoša, Novomeského 3, 957 04 Bánovce nad Bebravou v súlade s Pracovným poriadkom zamestnancov ZUŠ Dezidera Kardoša, Novomeského 3, 957 04 Bánovce nad Bebravou vydáva „Internú smernicu o tvorbe a čerpaní náhradného voľna, čerpaní dovoleniek a náhradného voľna v čase prázdnin a voľna z dôvodu návštevy zdravotníckeho zariadenia“. Smernica podrobnejšie upravuje zásady tvorby a čerpania náhradného voľna, nadčasovej práce, dohodnutej práce, čerpania dovoleniek a voľna z dôvodu návštevy zdravotníckeho zariadenia. Smernica je doplnkom k pracovnému poriadku pre zamestnancov ZUŠ DK a platí pre všetkých pedagogických zamestnancov školy.

K základným pracovným povinnostiam pedagogického pracovníka školy patrí priama vzdelávacia činnosť, ktorú vykonáva v rozsahu a spôsobom, ktoré určujú záväzné dokumenty, najmä Zákonník práce, pracovná zmluva, pracovný a prevádzkový poriadok školy.

Práca nadčas a dohodnutá práca – zásady klasifikácie, evidencie a odmeňovania

Základné pracovné povinnosti zamestnanca tvorí predovšetkým pravidelná priama pedagogická činnosť a bezprostredná a domáca príprava na ňu v rozsahu a spôsobom určenými vyššie spomenutými základnými dokumentmi, respektíve podľa pokynov vedenia školy, predovšetkým v dňoch, keď vyučovanie neprebieha.

Evidenciu svojich pracovných výkonov vykonáva pedagóg formou zápisu do triednej knihy, resp. podpisom v prezenčnej listine porád a podujatí organizovaných vedením školy. Vedenie školy túto evidenciu priebežne kontroluje a vyhodnocuje.

K povinnostiam pedagogického pracovníka patrí včasná a riadne informovanie vedenia školy o každej odchýlke medzi aktuálnou skutočnosťou a výkonom povinností určených základnými dokumentmi určujúcimi jeho pracovné povinnosti.

Pod prácou nadčas a dohodnutou prácou rozumieme výkony, ktoré pedagogický zamestnanec realizuje nad rámec svojich základných pracovných povinností na základe pokynov, resp. nariadení vedenia školy. Tento druh pracovného výkonu pre účely evidencie, hodnotenia a odmeňovania delíme na tri skupiny: nadpočetné hodiny, práca nadčas a dohodnutá práca

Pod pojmom nadpočetná hodina rozumieme priamu pedagogickú činnosť, ktorá presahuje základný úväzok pedagóga; sú trvalou súčasťou rozvrhu vyučovania a sú odmeňované v súlade so Zákonníkom práce – finančne v rozsahu určenom príslušnou tarifnou triedou alebo tak, že za každú odučenú nadpočetnú hodinu pedagóg získava jednu hodinu náhradného voľna.

Pod pojmom práca nadčas rozumieme nepravidelnú priamu aj nepriamu pedagogickú činnosť prebiehajúcu na základe predchádzajúceho súhlasu vedenia školy s pedagógom. Ak učiteľ pracuje v týždni nadčas, bude mu ako nadčasová práca započítaný až denný výkon nad 7,5 hodín pracovnej doby.

V prípade, že je práca nadčas chápaná ako činnosť vykonávaná v záujme školy (je to vec konkrétnej dohody s vedením školy – účasť na festivaloch, súťažiach, spoločenských a kultúrnych podujatiach, poradách...), môže mu byť za túto prácu priznaný vopred dohodnutý objem náhradného voľna, resp. udelená finančná odmena. Riadne vyučovanie takto vymeškané nie je zastupované ani nahrádzané. Evidenciu práce nadčas vedie zástupkyňa školy.

Pod pojmom dohodnutá práca rozumieme nepravidelnú činnosť a jednotlivé výkony, či činnosti, ktoré pedagogický zamestnanec vykonáva na podnet vedenia školy alebo z vlastnej iniciatívy (návštevy inšpiratívnych podujatí, sústredenia, zapájanie sa do prínosnej umeleckej činnosti mimo školy, autorská činnosť, príprava na vystúpenie...). Účasť na takomto type aktivít v pracovnom čase zamestnávateľ zamestnancovi umožňuje na základe predchádzajúcej vzájomnej dohody formou presunutého pracovného výkonu.

Čl. 2

Práca nadčas a tvorba náhradného voľna

1. Fond náhradného voľna vytvára zamestnanec svojou prácou nadčas. Za prácu nadčas sa považuje práca vykonaná nad stanovený týždenný pracovný čas podľa Zákonníka práce, t. j. 37,5 hod. týždenne. Podľa § 3 ods. 5 zákona č. 317/2009 Z. z. sa za jednu hodinu práce nadčas považuje hodina priamej vzdelávacej a výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca ako aj jedna hodina dohodnutej práce.
2. Práca nadčas je vykonaná zamestnancom školy na príkaz riaditeľa školy alebo s jeho súhlasom výlučne počas zastupovania za neprítomného zamestnanca, počas školských akcií organizovaných pre žiakov školy výlučne so súhlasom riaditeľa školy alebo pri príprave, či realizácii podujatí (koncertov, vystúpení, festivalov, výstav, súťaží...) poriadanými školou alebo iných subjektov, na podujatiach ktorých sa žiaci a učitelia školy zúčastňujú. Za prácu nadčas je považované aj sprevádzanie žiakov a dozor nad žiakmi počas akcií organizovaných školou a akcií, na ktorých sa škola zúčastňuje (školské výlety, súťaže) pokiaľ presahujú základný úväzok pedagogického zamestnanca.
3. O vykonaní práce nadčas je zamestnanec povinný informovať riaditeľa školy prípadne svojho priameho nadriadeného vopred, najneskôr 1 deň pred uskutočnením akcie.
4. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú riaditeľ školy nenariadil ani ju neschválil.
5. Náhradné voľno (ďalej NV) za prácu nadčas sa tvorí vo všetkých prípadoch, ktoré spadajú pod pojem práca nadčas a dohodnutá práca, ako aj počas zastupovania neprítomného pedagogického zamestnanca a počas školských akcií, ak sa jedná o priamu vzdelávaciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť takto:
 - a) 1 zastupovaná vyučovacia hodina = 1 hodina NV
 - b) 1 deň NV = 7,5 hodiny NV
6. Každý pedagogický zamestnanec je povinný sledovať rozpis zastupovania vypracovaný vedením školy na príslušný pracovný deň a v prípade zastupovania neprítomného pedagogického zamestnanca potvrdiť toto zastupovanie a to v deň zastupovania. Za rozpis zastupovania zodpovedajú zástupcovia riaditeľa školy poverení evidenciou

zastupovania. Rozpis zastupovania je zverejnený deň vopred spravidla do 12:00 hod. Vo výnimočných prípadoch (náhla choroba, zhoršenie zdravotného stavu, sprevádzanie na ošetrovanie člena rodiny...) sa rozpis zastupovania upravuje aj počas dňa.

7. Počas zastupovania neprítomného pedagogického zamestnanca sa v prípade potreby môžu podľa pokynov riaditeľa školy, prípadne zástupcu riaditeľa školy spájať žiaci jednotlivých odborov, či tried. V takomto prípade sa nejedná o prácu nadčas a zamestnancovi nárok na vytvorenie náhradného voľna nevzniká.
8. Zastupované, odborne odučené vyučovacie hodiny vykazované ako práca nadčas budú preplácané len so súhlasom riaditeľa školy v závislosti od výšky ušetrených rozpočtových finančných prostriedkov.
9. Riaditeľ školy v rozvrhu hodín presne rozvrhne základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí vyučovacie hodiny, ktoré prevyšujú jeho základný úväzok a tie sa budú považovať za prácu nadčas (nadpočetné hodiny). Takéto hodiny budú preplácané, ak boli skutočne odučené, čo bude potvrdené zápisom v triednej knihe. Ak sa učiteľ počas svojej nadčasovej hodiny zúčastnil na akcii školy (napr. výchovný koncert, divadelné predstavenie, exkurzia a pod.), nadčasová hodina mu preplatená nebude, pretože učiteľ vykonával dozor nad žiakmi v rámci svojej pracovnej doby.
10. Zamestnanci sa vzdelávajú dobrovoľne, bez nároku na tvorbu náhradného voľna.

Čl. 3

Čerpanie náhradného voľna

1. Zamestnanci podľa Čl. 1 majú právo čerpať náhradné voľno v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce, avšak len po predchádzajúcom písomnom súhlase nadriadeného podľa odsekov tohto článku.
2. Udelením písomného súhlasu sa rozumie podpísanie žiadosti o čerpanie náhradného voľna.

3. Zamestnanci predkladajú na podpis žiadosť o čerpanie náhradného voľna riaditeľovi školy, v prípade jeho neprítomnosti jeho zástupcovi najneskôr 1 deň pred čerpaním náhradného voľna.
4. Náhradné voľno nie je možné čerpať vopred, t. j. za prácu ešte nevykonanú.
5. Náhradné voľno je zamestnanec povinný vyčerpať najneskôr do 100 pracovných dní odo dňa, keď mu nárok na jeho čerpanie vznikol.
6. Náhradné voľno je možné čerpať:
 - a) v čase hlavných prázdnin (letné):
1 deň prázdnin = 7,5 hodiny NV
 - b) v čase vedľajších prázdnin (jarné, jesenné, vianočné, polročné, veľkonočné):
1 deň prázdnin = 7,5 hodiny NV
 - c) v čase porád, zasadnutí PK: - 1,5 hodiny = 2 hodiny NV

Čl. 4

Evidencia tvorby a čerpania náhradného voľna

1. Prehľad tvorby a čerpania náhradného voľna si vedie každý zamestnanec samostatne na tlačive, ktoré je prílohou tejto smernice. Prehľad tvorby a čerpania náhradného voľna vedie zástupca riaditeľa školy v podobe mesačných súhrnov na základe podkladov nahlasovaných jednotlivými zamestnancami.
2. Tvorbu a čerpanie náhradného voľna schvaľuje riaditeľ školy.
3. Zamestnanec okrem tlačiva o tvorbe a čerpaní náhradného voľna vypíše žiadosť o čerpanie náhradného voľna, ktorú odovzdá zástupcovi školy. V žiadosti o čerpanie náhradného voľna uvedie dni, kedy bude náhradné voľno čerpať a počet hodín čerpania náhradného voľna.
4. Celkovú evidenciu o vytvorenom a vyčerpanom náhradnom voľne vedú zástupcovia riaditeľa školy na základe predložených podkladov od učiteľov.

5. Evidenciu dohodnutej práce vedie zástupca riaditeľa školy, nevzniká ňou nárok na náhradné voľno a odmeňovanie sa na ňu vzťahuje len v osobitných, riaditeľom školy vopred odsúhlasených prípadoch. Počet žiadostí o presun pracovného výkonu vedenie školy bude akceptovať štyrikrát počas jedného školského roka. Pedagogický pracovník môže oň požiadať na osobitnom formulári.

Čl. 5

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

1. Zamestnanci podľa Čl. 1 majú právo čerpať voľno z dôvodu lekárskeho vyšetrenia (ďalej LV) alebo sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia (ďalej OČR) v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.
2. Čerpanie voľna z dôvodu plánovaného LV/OČR je zamestnanec povinný oznámiť svojmu priamemu nadriadenému najneskôr 1 deň pred LV/OČR.
3. Čerpanie voľna z dôvodu neplánovaného LV/OČR (náhla choroba, zhoršenie zdravotného stavu...) je zamestnanec povinný oznámiť svojmu priamemu nadriadenému najneskôr do 12.00 hod. v deň LV/OČR.
4. Zamestnanec čerpá toľko hodín voľna z dôvodu LV/OČR, koľko vyučovacích hodín strávil v zdravotníckom zariadení.
5. V prípade celodenného LV/ OČR zamestnanec čerpá 7,5 hodiny voľna.
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 OČR najviac na 7 pracovných dní v kalendárnom roku.
8. Ak zamestnanec prekročí stanovený limit pracovného voľna s náhradou mzdy z dôvodu LV alebo OČR, ktorý mu umožňuje zákonník práce, musí požiadať o čerpanie dovolenky.

Čl. 6

Čerpanie dovolenky

1. Zamestnanci podľa Čl. 1 majú právo čerpať dovolenku v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce, len po predchádzajúcom písomnom súhlase riaditeľa školy.
2. Udelením písomného súhlasu sa rozumie podpísanie dovolenkového lístka riaditeľom školy.
3. Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive (dovolenkový lístok). Na dovolenku zamestnanec nastúpi až po jej schválení riaditeľom školy.
4. Zamestnanci predkladajú na podpis dovolenkové lístky riaditeľovi školy najneskôr 1 deň pred nástupom na dovolenku.
5. V pláne čerpania dovoleniek vedenie školy zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci školy čerpali prevažnú časť dovolenky v čase prázdnin, predovšetkým letných.
6. Dovolenku čerpanú počas prázdnin nie je možné prerušiť čerpaním lekárskeho vyšetrenia.
7. Dovolenku môže prerušiť len nástup do zamestnania, PN a OČR.

Čl. 7

Záverečné ustanovenia

1. Interná smernica o tvorbe a čerpaní náhradného voľna, čerpaní dovoleniek a voľna z dôvodu návštevy zdravotníckeho zariadenia je vydaná riaditeľom školy na dobu neurčitú s účinnosťou od 01. 01. 2016 a nahrádza ustanovenie z pedagogickej rady zo dňa 04. 11. 2014.
2. Interná smernica je platná pre všetkých pedagogických zamestnancov ZUŠ DK a tí sú povinní sa s jej obsahom oboznámiť.

3. Zmeny v internej smernici môže iniciovať každý člen vedenia školy, resp. každý zamestnanec prostredníctvom svojho priameho nadriadeného. Zmenu schvaľuje vedenie školy na pedagogickej rade.
4. S internou smernicou boli oboznámení predseda Rady školy a dôverníčka zamestnancov.
5. Interná smernica bola prerokovaná na zasadnutí pedagogickej rady dňa 04. 11. 2015.

V Bánovciach nad Bebravou, 01. 01. 2016

Silvester Lavrík
riaditeľ školy

Základná umelecká škola Dezidera Kardoša, Novomeského 3, 957 04 Bánovce nad Bebravou

**Riaditeľstvo ZUŠ D. Kardoša
Novomeského 3
957 04 Bánovce nad Bebravou**

Vec: Žiadosť o udelenie náhradného voľna

Dolupodpísaný /á/: _____ týmto žiadam vedenie školy

o udelenie náhradného voľna dňa: _____ počet hodín: _____

Dôvody:

- rodinné
- osobné
- lekárske vyšetrenie
- iné

Dňa: _____

Podpis pracovníka: _____

Vyjadrenie vedenia školy:

Riaditeľstvo školy **s ú h l a s í - n e s ú h l a s í** s udelením náhradného voľna.

Dňa: _____

Podpis riaditeľa školy: _____

Základná umelecká škola Dezidera Kardoša, Novomeského 3,957 04 Bánovce nad Bebravou

Žiadosť zamestnanca o výkon práce nadčas

Meno
a priezvisko.....funkcia.....
.....

Dátum.....v čase od.....do.....

Celkový počet hodín.....

Za účelom.....

Riaditeľstvo školy schvaľuje – neschvaľuje výkon práce nadčas.

Základná umelecká škola Dezidera Kardoša, Novomeského 3,957 04 Bánovce nad Bebravou

Žiadosť zamestnanca o výkon práce nadčas

Meno
a priezvisko.....funkcia.....

Dátum.....v čase od.....do.....

Celkový počet hodín.....

Za účelom.....

Riaditeľstvo školy schvaľuje – neschvaľuje výkon práce nadčas.

