

SMERNICA O VZNIKU NÁROKU A ČERPANÍ NÁHRADNÉHO VOĽNA

Stredná priemyselná škola stavebná a geodetická,
Lermontovova 1, 040 01 Košice

SMERNICA O VZNIKU NÁROKU A ČERPANÍ NÁHRADNÉHO VOĽNA

Druh normy: Smernica

číslo príkazu: 002/S/2025

Oblasť platnosti:

Príkaz je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.

Počet strán: 7

Počet príloh: 1

Vzt'ah k už vydaným interným normám :

Táto smernica je novým vnútorným predpisom školy.

Gestorský útvar: Útvar duševného zdravia	Schválila: Riaditeľka Mgr. Renáta Jenčíková Podpis:	Dátum schválenia: 01.09.2025 Dátum účinnosti: 01.09.2025
--	---	---

SMERNICA O VZNIKU NÁROKU A ČERPANÍ NÁHRADNÉHO VOĽNA

Zásady práce s vnútorným predpisom

1. Pridelenie vnútorného predpisu:

Príkaz riaditeľky bol pridelený:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
01.09.2025	Mgr. Renáta Jenčíková	Riaditeľka školy	
01.09.2025	Ing. Eva Liptáková	Zástupkyňa	
01.09.2025	Mgr. Renáta Palenčárová	Zástupkyňa	
01.09.2025	Ing. Peter Schreiber	Ekonom školy	
01.09.2025	Mgr. Katarína Timková	Vedúca školskej jedálne	
01.09.2025	Ing. Dagmar Grancová	Odborová organizácia	

Článok 1

Základné ustanovenia

Smernica je doplnkom k pracovnému poriadku pre zamestnancov Strednej priemyselnej školy stavebnej a geodetickej, Lermontovova 1, 040 01 Košice.

Článok 2

Vznik nároku na čerpanie náhradného voľna

- 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. 37,5 hodiny týždenne u pedagogických a nepedagogických zamestnancov strednej školy.
- Práca nadčas je vykonaná zamestnancom na príkaz riaditeľky 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 15:30 hod. alebo počas víkendu (kultúrne programy, karneval, športové podujatia, tvorivé dielne, exkurzie,

SMERNICA O VZNIKU NÁROKU A ČERPANÍ NÁHRADNÉHO VOĽNA

výlety a iné akcie organizované školou) v rozsahu počtu hodín spočívajúcich dozorom nad deťmi po 15:30 hod.

3. O vykonaní práce nadčas je zamestnanec povinný informovať riaditeľku školy vopred, min. aspoň 2 dni pred uskutočnením akcie.
4. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú riaditeľka školy nenariadila alebo neschválila.
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 riaditeľky školy. V prípade zastupovania prostredníctvom spojenia rôznych ročníkov na základe pokynu riaditeľky školy, nevznikne práca nadčas.
7. Hodiny vykazované odpracované ako nadčasové nad rámec svojho úväzku sa budú preplácať len na základe povolenia riaditeľky 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.

Článok 3

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 riaditeľka školy svojím podpisom. Riaditeľka školy môže na tento účel poveriť iného vedúceho zamestnanca.
3. Zamestnanec okrem tlačiva o tvorbe a čerpaní náhradného voľna predloží riaditeľke 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. Riaditeľka školy alebo ňou poverený zamestnanec vedie evidenciu o vytvorenom nároku na čerpanie náhradného voľna a vyčerpanom náhradnom voľne.

Článok 4

Postup pri čerpaní náhradného voľna

1. Zamestnanci majú právo čerpať náhradné voľno v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona č. 311/2001 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov len

SMERNICA O VZNIKU NÁROKU A ČERPANÍ NÁHRADNÉHO VOĽNA

- po predchádzajúcom písomnom súhlase alebo na základe nariadenia riaditeľky školy podľa nasledujúcich odsekov tohto článku.
2. Udelením písomného súhlasu sa rozumie podpísanie žiadosti čerpania náhradného voľna. Náhradné voľno za prácu vykonanú nadčas priznáva riaditeľka školy po predložení žiadosti čerpania náhradného voľna zamestnancom školy. Náhradné voľno nie je možné čerpať vopred, t. j. za prácu ešte nevykonanú.
 3. Ak pedagogický zamestnanec spojí rôzne triedy alebo ročníky v rámci zastupovania iného pedagogického zamestnanca, nevzniká mu nárok na čerpanie náhradného voľna.
 4. 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 riaditeľke školy žiadosť o predĺženie lehoty čerpania náhradného voľna o ďalšie tri mesiace.
 5. Náhradné voľno je možné čerpať:
 - v čase vedľajších prázdnin (jesenné, vianočné, polročné, jarné, veľkonočné prázdniny),
 - v čase letných prázdnin,
 - v pracovnom čase (zo závažných dôvodov po schválení riaditeľkou).
 6. Počas prázdnin sa čerpá najskôr nárok na náhradné voľno a následne sa čerpá dovolenka.
 7. 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 riaditeľke školy alebo príslušnému vedúcemu zamestnancovi.

Článok 5

Čerpanie dovolenky

1. Zamestnanci majú právo čerpať dovolenku v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce len po predchádzajúcom písomnom súhlase riaditeľky školy alebo vedúceho zamestnanca podľa nasledujúcich odsekov tohto článku. Udelením písomného súhlasu sa rozumie podpísanie dovolenkového lístka riaditeľkou školy.
2. Zamestnanci predkladajú na podpis dovolenkové lístky na čerpanie dovoleniek riaditeľke školy minimálne 2 dni pred nástupom na dovolenku.

SMERNICA O VZNIKU NÁROKU A ČERPANÍ NÁHRADNÉHO VOĽNA

3. V pláne čerpania dovoleník 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.

Článok 6

Pracovná cesta

1. Zamestnancovi 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 riaditeľky 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, 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 hneď po skončení pracovnej cesty predložiť vyúčtovanie pracovnej cesty.

Článok 7

Záverečné ustanovenia

1. Smernica je vydaná riaditeľkou školy s účinnosťou odo dňa 1.9.2025.
2. Smernica bola prerokovaná a schválená na zasadaní pedagogickej rady dňa
3. Smernica je platná pre všetkých pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy.

SMERNICA O VZNIKU NÁROKU A ČERPANÍ NÁHRADNÉHO VOĽNA

4. Vedúci zamestnanci školy sú povinní oboznámiť s obsahom smernice všetkých svojich podriadených zamestnancov.
5. Navrhnuť 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 Košiciach dňa 01. septembra 2025

Mgr. Renáta Jenčíková
riaditeľka školy

[illegible]