



Základná škola s materskou školou Rožkovany 190

082 71 Lipany okr. Sabinov

**Smernica riaditeľa školy
k čerpaniu dovoleniak, náhradného voľna, lekárskeho vyšetrení a povoľovaniu
tuzemských a zahraničných pracovných ciest zamestnancov školy.**

**Článok 1
Všeobecné ustanovenie**

Zamestnanci, pre ktorých platí táto smernica, sú všetci zamestnanci základnej školy / pedagogickí aj nepedagogickí /, zamestnanci školského klubu detí, školského strediska záujmovej činnosti.

**Článok 2
Čerpanie dovolenky a náhradného voľna**

1. Zamestnanci podľa Čl.1 majú právo čerpať dovolenku a náhradné voľno v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce, len po predchádzajúcom písomnom súhlase podľa nasledujúcich odsekov tohto článku. Udelením písomného súhlasu sa rozumie podpísanie dovolenkového lístka / príp. lístka na čerpanie náhradného voľna /.
2. Zamestnanci predkladajú na podpis dovolenkové lístky na čerpanie dovoleniak a náhradného voľna riaditeľke, alebo zástupkyňi školy pre MŠ **najneskôr 2 dni** pred nástupom na dovolenku príp. na čerpanie náhradného voľna.
3. Náhradné voľno za prácu vykonanú nadčas priznáva riaditeľ školy. Náhradné voľno nie je možné čerpať vopred t.j. za prácu ešte nevykonanú.
4. Práca nadčas je vykonaná zamestnancom na príkaz riaditeľa školy, alebo s jej súhlasom. O vykonávaní práce nadčas /o realizovaných akciách, školeniach a pod./je nutné informovať riaditeľa školy vopred /aspoň **2 dni pred** uskutočnením akcie/. Výnimkou je zastupovanie zamestnanca podľa knihy zastupovania, ktoré sa vypisuje aj v ráno pred začiatkom vyučovania.
5. Za prácu nadčas sa považuje práca vykonaná nad stanovený týždenný pracovný čas podľa Zákonníka práce t .j. 37,5 h týždenne.
6. Čerpanie dovolenky, náhradného voľna alebo priepustky na absolvovanie lekárskeho vyšetrenia **podpisuje riaditeľ školy**.
7. **Náhradné voľno je možné čerpať iba v čase vedľajších a hlavných prázdnin.**

Len **vo výnimočných prípadoch** sa môže zamestnanec dohodnúť s riaditeľkou školy inak.

8. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú **riaditeľ školy nenariadil ani ju neschválil**.

Čl. 3

Základné typy práce nadčas, za ktorú je možné čerpať náhradné voľno

1. Zastupovanie neprítomného pedagogického a nepedagogického zamestnanca, ktoré nie je možné preplatiť t.j. exkurzie, výlety, metodické školenia, štúdium, závažné rodinné problémy, lyžiarsky a plavecký výcvik, výnimočné čerpanie dovolenky na súkromné účely počas školského roka, zastupovanie počas upratovania ZŠ, alebo MŠ .

2. Hodiny vykazované ako nadčasové v rámci úväzku, ak o to zamestnanec požiada.

3. Za účasť na metodických stretnutiach a školeniach / so súhlasom riaditeľa školy/ počas pracovného voľna, v pracovné dni len za čas nad 7,5 h..

4. Za pedagogický dozor počas aktivít organizovaných školou, ak sú organizované počas pracovného voľna, príp. nad 7,5 h v pracovné dni / t.j. od 16:00 h / - podľa dohody.

Čl. 4

Pracovná cesta

1. Zamestnanci ZŠ, ŠKD, CVČ môžu ísť na služobnú / pracovnú / cestu v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce, len po predchádzajúcom súhlase 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 podľa platných Zásad upravujúcich pracovné cesty a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách v pôsobnosti ZŠsMŠ Rožkovany 190.

3. Pracovnou cestou sa rozumie účasť na školeniach, seminároch, metodických združeniach, športových súťažiach, olympiádach, lyžiarskych a plaveckých výcvikoch, 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 ZŠ, MŠ, ŠJ, ŠKD zúčastní pracovnej cesty, ktorú **schváli riaditeľ školy**,

je povinný najneskôr deň pred nástupom na pracovnú cestu vypísať **cestovný príkaz** a po skončení pracovnej cesty napísať **správu a predložiť vyúčtovanie**.

Čl. 5

Spoločné ustanovenia

1. V prípade, ak koniec niektorej z uvedených lehôt v tejto smernici pripadne na deň pracovného voľna je posledným dňom lehoty najbližší predchádzajúci pracovný deň.

2. Na každom pracovisku (ZŠ,MŠ) sa vedie o skutočnostiach podľa predchádzajúcich článkov samostatnú evidenciu.

Čl. 6 **Záverečné ustanovenie**

1. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 03. septembra 2019.

P.č.	Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca	Úsek
1.	Mgr. Darina Jacová	ZŠ, ŠKD / všetci zamestnanci /
2.	Anna Baňasová	MŠ, ŠJ / všetci zamestnanci /

V prípade **neprítomnosti riaditeľky školy**, podpisuje dovolenkové lístky, cestovné príkazy a priepustky Mgr. Renáta Gajdošová v ZŠ a Anna Baňasová MŠ, ŠJ.

V Rožkovabnoch 28.8.2019

Mgr. Darina Jacová
riaditeľ školy