

**Smernica**  
**o vzniku nadčasovej práce, tvorbe a čerpaní náhradného voľna**  
**zamestnancov školy**



R.č. : 026/2019

Platnosť smernice : od 01.01.2020

ZO OZ súhlasí so znením smernice.  
Nitra dňa 23.01.2020

RNDr. Zuzana Hurtová  
riaditeľka školy

PhDr. Mária Krištofičinová  
predsedníčka ZO OZ

Riaditeľka Gymnázia, Golianova 68, Nitra v súlade so Zákonom č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších zmien a doplnkov, Zákona č. 552/2003 Z. z. v znení neskorších zmien a doplnkov a v súlade s Pracovným poriadkom Gymnázia, Golianova 68 Nitra, vydáva túto smernicu.

Smernica tvorí prílohu Pracovného poriadku Gymnázia, Golianova 68, Nitra platného od 1.1.2020.

## ČI. I.

### Práca nadčas a tvorba náhradného voľna

1. Za prácu nadčas sa považuje práca vykonaná nad určený týždenný pracovný čas (rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti), vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 Zákonníka práce).
2. U pedagogických zamestnancov je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas.
3. Nárok na náhradné voľno sa tvorí prácou nadčas.
4. Práca nadčas je vykonaná zamestnancom školy na základe písomného príkazu riaditeľky školy. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú riaditeľka školy nenariadila alebo ju neschválila.
5. Práca nadčas vzniká výlučne prácou zamestnanca počas zastupovania neprítomného zamestnanca, počas rekonštrukčných prác na budove alebo areáli školy, počas sanitačných prác v budove školy, účasťou zamestnancov na školeniach, seminároch, športových alebo vedomostných súťažiach žiakov, školských akciách (imatrikulácia, LVVK, škola v prírode, študijné pobyty, exkurzie, školské výlety, školské a medzinárodné projekty,...) v rozsahu počtu hodín strávených priamou prácou, resp. dozorom nad žiakmi po pracovnej dobe.
6. O vykonaní práce nadčas účasťou zamestnancov na školeniach, seminároch, školských akciách musí zodpovedný zamestnanec písomne informovať riaditeľku školy minimálne dva pracovné dni pred vykonaním práce.
7. Práca nadčas u *nepedagogických zamestnancov* vzniká aktívnou prácou zamestnanca počas :
  - a) rekonštrukčných prác na budove alebo v areáli školy
  - b) sanitačných prác v budove školy,
  - c) kontrolnej činnosti vedúceho zamestnanca,
  - d) sprístupnením školy prenajímateľom priestorov školy,
  - e) služobnej cesty vodiča služobného vozidla.

Takáto práca vykonaná po pracovnej dobe zamestnanca v intervale:

1 hodina (60 minút) = 1 hodina (60 minút) nadčasovej práce.

8. Práca nadčas u *pedagogických zamestnancov* vzniká aktívnou prácou zamestnanca nasledovne :
  - a) zastupovaním neprítomného pedagogického zamestnanca v intervale 1 vyučovacia zastupovaná hodina = 1 hodina práce nadčas,
  - b) účasťou zamestnanca *na jednodňových školských akciách* (exkurzia, školský výlet, školský alebo medzinárodný projekt, športové alebo vedomostné súťaže žiakov...) si zamestnanec plní priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a to v čase od 7,30 do 15,30 hod. v rámci týždenného fondu pracovného času v rozsahu 37,5 hodiny + denne 0,5 hodiny prestávka na odpočinok a jedenie.  
Pedagogický dozor vykonávaný nad žiakmi v čase od 15,30 do 22,00 hod. sa považuje za prácu nadčas a zamestnanec si za ňu čerpá náhradné voľno v rozsahu 1 hodina (60 minút) nadčasovej práce = 1 hodina (60 minút) náhradného voľna.
  - c) účasťou zamestnanca *na viacdňových školských akciách* (LVVK, škola v prírode, exkurzia, školský výlet, študijný pobyt, školský alebo medzinárodný projekt, športové alebo vedomostné súťaže žiakov...), si zamestnanec plní priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a to denne v čase od 7,30 do 15,30 hod. v rámci týždenného fondu pracovného času v rozsahu 37,5 hodiny + denne 0,5 hodiny prestávka na odpočinok a jedenie.

Pedagogický dozor vykonávaný nad žiakmi v čase od 15,30 do 22,00 hod. sa považuje za prácu nadčas a zamestnanec si za ňu čerpá náhradné voľno v rozsahu 1 hodina (60 minút) nadčasovej práce = 1 hodina (60 minút) náhradného voľna.

9. V prípade, že z dôvodu zastupovania neprítomného pedagogického zamestnanca spája v rámci svojej vyučovacej hodiny pedagogický zamestnanec viac skupín žiakov, nejedná sa o nadčasovú prácu zamestnanca.
10. Riaditeľka školy vždy pri schválení nového rozvrhu stanoví pedagogickému zamestnancovi základný úväzok a jednoznačne mu určí hodiny prevyšujúce základný úväzok zamestnanca ako nadčasovú prácu. Pedagogický zamestnanec nevykonáva nadčasovú prácu počas určených hodín prevyšujúcich základný úväzok vtedy, ak sa zúčastňuje školskej akcie určenej riaditeľkou školy. V rámci tohto časového obdobia vykonáva pedagogický zamestnanec pedagogický dozor v rámci svojej pracovnej doby.

## **ČI. II. Evidencia**

1. Evidenciu nadčasovej práce a čerpanie náhradného voľna si každý zamestnanec vykazuje na tlačive „Evidencia pracovného času“ (ďalej len „EPČ“).
2. Tvorbu nadčasovej práce a čerpanie náhradného voľna kontroluje príslušný vedúci zamestnanec, čo potvrdzuje svojim podpisom na EPČ.
3. Celkovú evidenciu o vytvorení a čerpaní náhradného voľna si vedie každý vedúci zamestnanec za zverený úsek.
4. Zamestnanec si čerpanie náhradného voľna uplatňuje predložením vyplneného interného tlačiva „Dohoda o čerpaní náhradného voľna za nadčasovú prácu“ (ďalej len „DoNV“), kde uvedie dni, kedy si bude náhradné voľno čerpať a počet hodín čerpania náhradného voľna. Až po podpísaní DoNV riaditeľkou školy si môže náhradné voľno čerpať. Podpísaná DoNV je prílohou EPČ.

## **ČI. III. Čerpanie náhradného voľna**

Zamestnanci si čerpajú náhradné voľno podľa nasledujúcich bodov tohto článku:

1. Zamestnanec si môže čerpať iba priznané náhradné voľno. Nie je možné čerpať náhradné voľno dopredu, t. j. za ešte nevykonanú nadčasovú prácu.
2. Dohoda o čerpaní náhradného voľna musí byť podaná výhradne písomne a schválená minimálne 2 pracovné dni pred jeho čerpaním.
3. Nie je možné požiadať o čerpanie náhradného voľna dodatočne, spätne.
4. Riaditeľka školy alebo príslušný vedúci zamestnanec, môže zamestnancovi nariadiť čerpanie náhradného voľna.
5. Pedagogický a odborný zamestnanec je povinný vyčerpať si náhradné voľno najneskôr do konca školského roka, v ktorom bola práca nadčas vykonaná. Nepedagogickí zamestnanci si vyčerpajú náhradné voľno najneskôr do 3 mesiacov, nasledujúcich po mesiaci, v ktorom bola práca nadčas vykonaná, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli na inom termíne.
6. Náhradné voľno je možné čerpať iba v čase :
  - a) prázdnin,
  - b) zo závažných dôvodov v čase vyučovania.
7. V čase prázdnin si zamestnanci čerpajú prednostne náhradné voľno a potom dovolenku. Nie je prípustné počas prázdnin striedať čerpanie náhradného voľna s dovolenkou.

#### **Čl. IV. Čerpanie dovolenky**

Zamestnanci si čerpajú dovolenku podľa nasledujúcich bodov tohto článku:

1. Zamestnanec si čerpanie dovolenky uplatňuje predložením vyplneného a podpísaného tlačiva DOVOLENKA riaditeľke školy alebo príslušnému vedúcemu zamestnancovi najneskôr 3 pracovné dni pred nástupom na dovolenku.
2. Na dovolenku zamestnanec nastupuje až po jej schválení príslušným vedúcim zamestnancom.
3. V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby zamestnanci školy čerpali prevažnú časť dovolenky v čase letných prázdnin.
4. Dovoľenku schválenú a čerpanú počas prázdnin nie je možné prerušiť čerpaním lekárskeho voľna.
5. Čerpanie schválenej dovolenky môže prerušiť iba nástup zamestnanca do zamestnania, pracovná neschopnosť zamestnanca alebo ošetrovanie člena rodiny.

#### **Čl. V. Čerpanie lekárskeho voľna**

1. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno v zmysle § 141 Zákonníka práce.
2. Pedagogickí zamestnanci sa na lekárske vyšetrenie objednávajú, pokiaľ je to možné v čase mimo svojho vyučovania a prednostne v čase prázdnin, nepedagogickí zamestnanci ak je to možné, mimo svojho pracovného času.
3. O plánovanom lekárskom vyšetrení informuje každý zamestnanec príslušného vedúceho zamestnanca najneskôr 2 pracovné dni pred vyšetrením, aby bolo možné včas zabezpečiť zastupovanie a výchovno-vzdelávací proces.
4. Zamestnanec je povinný na poskytnutie pracovného voľna predložiť riaditeľke školy alebo príslušnému vedúcemu zamestnancovi vyplnené tlačivo PRIEPUSTKA, kde uvedie dátum, čas odchodu a vyznačí dôvod odchodu z pracoviska.
5. Zamestnanec môže opustiť pracovisko až po súhlasnom potvrdení priepustky riaditeľkou školy, alebo príslušným vedúcim zamestnancom.
6. Zamestnanec je povinný predložiť zamestnávateľovi potvrdenú priepustku od príslušného zdravotníckeho zariadenia, a v prípade návratu na pracovisko aj vyznačený čas príchodu, najneskôr do 3 pracovných dní.
7. Pokiaľ sú pri lekárskom vyšetrení zamestnanca zistené závažné skutočnosti, ktoré by mohli mať vplyv na riadny výkon práce, prípadne na výchovno-vzdelávací proces, je zamestnanec povinný o týchto skutočnostiach okamžite informovať zamestnávateľa (najmä ak ide o rôzne chrípkové, vírusové a infekčné ochorenia, ...).
8. Zamestnanci si nemôžu čerpať platené pracovné voľno na lekárske vyšetrenie potvrdené od jedného lekára dlhšie, ako dva pracovné dni bezprostredne nasledujúce po sebe. Na každý deň je zamestnanec povinný predložiť potvrdenú priepustku zvlášť.
9. Zamestnávateľ uzná zamestnancovi pracovné voľno v stanovenom limite s náhradou platu:
  - maximálne 4 hodiny, pri návšteve jedného lekára v mieste svojho bydliska (okresu),
  - maximálne 7,5 hodiny pri návšteve jedného lekára mimo svojho bydliska (okresu).
10. Na uznanie pracovného voľna v stanovenom limite s náhradou platu na celý deň (7,5 hodiny) zodpovedá:
  - návšteva dvoch lekárov, alebo
  - na tlačive priepustky uvedená poznámka od lekára „celý deň“.
11. Ak pedagogický zamestnanec je neprítomný z dôvodu návštevy lekára iba určitú časť pracovného dňa, počíta sa čerpanie pre náhradu platu nasledovne :
  - ak pedagogický zamestnanec nastúpi na vyučovanie až počas dňa a od rána si čerpá voľno na ošetrovanie u lekára, toto čerpanie mu začína plynúť od 7,30 hod. až do nástupu do práce,

- ak pedagogický zamestnanec začne čerpať voľno na ošetrovanie u lekára a do tohto času spadá aj čas, keď nemal vyučovaciu povinnosť, počíta sa čerpanie voľna od začiatku nástupu na čerpanie voľna až do jeho konca, teda aj počas vyučovacej hodiny, ktorú pedagóg nemal vyučovať,
  - ak pedagogický zamestnanec začne čerpať voľno na ošetrovanie u lekára v priebehu vyučovania a do jeho konca už nepríde do práce, čerpá voľno na ošetrovanie až do konca jeho vyučovacej povinnosti.
13. Ak je nepedagogický zamestnanec neprítomný na pracovisku z dôvodu návštevy lekára, počíta sa čerpanie pre náhradu platu v pomere 1:1, t.j. počet hodín neprítomnosti = počet hodín pracovného voľna.
14. Zamestnanec je povinný požiadať priameho nadriadeného o čerpanie dovolenky alebo náhradného voľna v prípade, že prekročí stanovený limit pracovného voľna s náhradou mzdy z dôvodu lekárskeho vyšetrenia alebo ošetrovania člena rodiny v zmysle Zákonníka práce.

## **Čl. VI.**

### **Prekážky na strane zamestnávateľa**

1. Za prekážky na strane zamestnávateľa, pri ktorých zamestnanec nemôže vykonávať svoju prácu sa považuje :
  - a) výpadok dodávky elektrickej energie, tepla alebo studenej vody dlhší ako 2 hodiny,
  - b) odstraňovanie havarijných stavov budovy školy alebo pracovných strojov a prístrojov,
  - c) rozsiahle rekonštrukčné práce na pracovnom úseku zamestnanca,
  - d) karanténa.
2. V čase prerušenia prevádzky školy z uvedených dôvodov, budú zamestnanci vykonávať náhradné práce na pracovisku pridelené riaditeľkou školy.
3. Ak pedagogickým zamestnancom nebude umožnené vykonávať prácu v škole, bude im pridelená práca mimo pracoviska.
4. V prípade, že zamestnávateľ nemôže nepedagogickým zamestnancom prideliť prácu v škole, ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorom patrí zamestnancovi náhrada vo výške jeho funkčného platu.

## **Čl. VII.**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica je platná pre všetkých zamestnancov školy.
2. Príslušní vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s jej znením všetkých zamestnancov na zverenom úseku.
3. Kontrolu plnenia obsahu tejto smernice je oprávnená vykonávať riaditeľka školy.
4. Smernica je vyhotovená v 3 exemplároch, pričom jeden obdrží predsedníčka ZO OZ a zostávajúce dva obdrží vedenie školy.
5. Zmeny smernice sa budú uskutočňovať formou číslovaných písomných dodatkov, ktoré budú tvoriť súčasť tejto smernice.
6. Smernica je platná a účinná od 1.1.2020