

# Materská škola, Bradáčova 773/30, Myjava

## Interná smernica o čerpaní dovoleniek, tvorba a čerpaní náhradného voľna, čerpaní lekárskeho vyšetrení

### Čl. I.

#### Úvodné ustanovenia

1. Riaditeľka Materskej školy, Bradáčova 773/30, Myjava, ktorej súčasťou je Elokované pracovisko, Hoštáky 671/12, Myjava a Elokované pracovisko, SNP 407/1, Myjava, v zmysle ustanovení zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) a v súlade s Pracovným poriadkom materskej školy vydáva túto Internú smernicu o čerpaní dovoleniek, tvorbe a čerpaní náhradného voľna, čerpaní lekárskeho vyšetrení pre všetkých zamestnancov MŠ.

### Čl. II.

#### Tvorba náhradného voľna (NV)

1. Za prácu nadčas sa považuje práca vykonaná nad stanovený týždenný pracovný čas podľa Zákonníka práce, t.j. 37,5 hodín týždenne.
2. Náhradné voľno za prácu vykonanú nadčas priznáva riaditeľka školy. Náhradné voľno nie je možné čerpať vopred, t.j. za prácu ešte nevykonanú.
3. Práca nadčas je konaná zamestnancom na príkaz riaditeľky školy, alebo s jej súhlasom. O vykonávaní práce nadčas je nutné informovať riaditeľku školy vopred (aspoň 3 dny pred uskutočnením). Výnimkou je zastupovanie zamestnanca podľa rozpisu zastupovania, ktorý sa vypisuje aj ráno pred začiatkom zmeny (dodatočne informovať riaditeľku mš).
4. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú riaditeľka školy nenariadila ani ju neschválila.
5. Náhradné voľno patrí pedagogickému zamestnancovi za priamu prácu s deťmi, za ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou na pracovisku aj mimo pracoviska, ktoré sú uvedené v tabuľke:

Ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou	Počet hodín náhradného voľna
Celodenné zastupovanie počas PN, dovolenky a LV učiteľky	prepočet NV podľa nástupu na pracovisko (28 hodinový týždenný úväzok, ostatné sa ráta ako NV)
Zapaľovanie adventných sviec	7,5
Celodenný výlet mimo Myjavu	7,5
Noc v škôlke	7,5
Karneval s rodičmi	7,5
Pečenie medovníkov, príprava oškvarkovej pomazánky	7,5
Natieranie chlebov	podľa počtu hodín
Koniec školského roka- program pre deti spojený s opekaním: <ul style="list-style-type: none"><li>• kuchárky</li><li>• učiteľky</li></ul>	2 3

6. V prípade poklesu počtu detí na prízemí a poschodí v rámci jedného pavilónu do 23 (vrátane), sa triedy spájajú s tým, že dieťa bude mať svoje pyžamo, podušku a paplón. Učiteľky si budú čerpať náhradné voľno alebo dovolenku. Pri počte detí nad 23 na prízemí a poschodí v rámci jedného pavilónu sa triedy nespájajú.
7. Náhradné voľno nepatrí pedagogickému a nepedagogickému zamestnancovi za:
  - Pedagogické a pracovné porady
  - Školenia

- Rodičovské schôdzky
  - Príprava výstav, projektov, aj.
8. Práca nadčas u nepedagogických zamestnancov sa tvorí v prípade situácií uvedených v tabuľke:

	<b>počet hodín náhradného voľna na 1 zamestnanca</b>
Celodenné zastupovanie počas PN, OČR, dovolenky, LV jednej kuchárky	2 (4 hodiny/1 deň)
zastupovanie počas PN, OČR, dovolenky, LV upratovačky	1.5 (3 hodiny/ 1 deň)
zastupovanie počas PN, OČR, dovolenky, LV práčky	2 (2 hodiny / 1 deň) od 4 dňa zastupovania

9. V prípade poklesu počtu detí v Materskej škole, Bradáčova 773/30, Myjava do 45, nevzniká kuchárkam ani upratovačkám náhradné voľno pri zastupovaní a čerpajú si dovolenku alebo náhradné voľno.
10. V prípade poklesu počtu detí na EP, Hoštáky 671/12, Myjava do 47, nevzniká kuchárkam ani upratovačkám náhradné voľno pri zastupovaní a čerpajú si dovolenku alebo náhradné voľno.
11. V prípade poklesu počtu detí na EP, SNP 407/1, Myjava do 65, nevzniká kuchárkam ani upratovačkám náhradné voľno pri zastupovaní a čerpajú si dovolenku alebo náhradné voľno.
12. Prehľad tvorby a čerpanie NV, dovoleníek a lekárskeho vyšetrení si vedú zamestnanci jednotlivých pracovísk samostatne na tlačive (príloha č. 2), ktoré predkladajú každý mesiac zástupkyňi na kontrolu a následne riaditeľke na kontrolu spolu s mzdovými výkazmi a dochádzkou detí.
13. Ak sa triedy spájajú, nevzniká pedagogickému zamestnancovi nárok na prácu nadčas.

### Čl. III.

#### Čerpanie náhradného voľna

1. Zamestnanci podľa Čl. I majú právo čerpať náhradné voľno v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce, len po predchádzajúcej písomnej dohode medzi zamestnancom a zamestnávateľom (príloha č. 1).
2. Zamestnanci materskej školy sú povinní čerpať náhradné voľno najneskôr do troch mesiacoch od vzniku jeho nároku, a to v čase vedľajších prázdnin (jesenné, vianočné, polročné, jarné, veľkonočné), resp. letných prázdnin.
3. Pedagogickí zamestnanci predkladajú na podpis dohodu (príloha č. 1) na čerpanie náhradného voľna (1 deň, t.j. 5,5 hodín) vedúcemu zamestnancovi (zástupkyne) najneskôr 1 deň pred čerpaním náhradného voľna. Nepedagogickí zamestnanci predkladajú na podpis dohodu (príloha č. 1) na čerpanie náhradného voľna (1 deň, t.j. 7,5 hodín) vedúcemu zamestnancovi (zástupkyne, vedúca školskej jedálne) najneskôr 1 deň pred čerpaním náhradného voľna. Vedúci zamestnanci (zástupkyne, vedúca školskej jedálne) a účtovníčka predkladajú na podpis dohodu (príloha č. 1) na čerpanie náhradného voľna (1 deň, t.j. 5,5 hodín) riaditeľke mš najneskôr 1 deň pred čerpaním náhradného voľna.
4. Schválená a podpísaná dohoda na čerpanie náhradného voľna sa prikladá koncom mesiaca k Výkazu mzdových nárokov za príslušný mesiac.
5. V prípade čerpania náhradného voľna počas školského roku a prázdnin sa náhradné voľno čerpá v rozsahu počtu hodín úväzku, t.j. 5,5 hodín= jeden deň (ak zamestnanec nie je v práci) s tým, že musí každý pedagogický zamestnanec dodržať pracovný čas, ktorý je uvedený v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
6. Riaditeľka umožnila pedagogickým zamestnancom MŠ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou mimo pracoviska s tým, že stanovila rozsah denného pracovného času.

v ktorom vykonávajú pedagogický zamestnanci tieto činnosti mimo pracoviska a od kedy do kedy musia byť denne na pracovisku.

7. Riaditeľka týmto stanovila rozsah denného pracovného času pre pedagogických zamestnancov tak, že ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou môžu pedagogickí zamestnanci vykonávať mimo pracovisko (2 hodiny denne). V zostávajúcom pracovnom čase musia byť pedagogickí zamestnanci denne na pracovisku.
8. V záväznosti na to upravuje v tejto smernici dodržiavanie takto stanoveného denného pracovného času osobitne v prípade čerpania náhradného voľna za prácu nadčas viacej ako jeden deň až celý týždeň, t.j. pedagogický zamestnanec po vyčerpaní náhradného voľna v deň, v ktorom náhradné voľno za prácu nadčas čerpá:
  - a) Príde na pracovisko a bude na pracovisku do konca určeného denného pracovného času
  - b) Nepríde na pracovisko a činnosti súvisiace s pedagogickou prácou bude v rozsahu, ktorý pripadá na deň, v ktorom čerpá náhradné voľno, bude v tomto prípade tiež vykonávať mimo pracoviska.

Čerpanie náhradného voľna za prácu nadčas jedného dňa alebo celého týždňa určila riaditeľka MŠ možnosť b) na dobu určitú do 31.08.2023.

#### Čl. IV. Čerpanie dovolenky

1. Zamestnanci podľa Čl. 1 majú právo čerpať dovolenku v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce a v súlade s plánom dovoleniiek na aktuálny kalendárny rok, len po predchádzajúcom písomnom súhlase nadriadeného. Udelením písomného súhlasu sa rozumie podpísanie dovolenkového lístka.
2. Zamestnanci predkladajú na podpis dovolenkové lístky na čerpanie dovoleniiek nadriadenému (zástupkyňa) najneskôr 1 deň pred nástupom na dovolenku. Predkladaný dovolenkový lístok je riadne vypísaný a parafovaný podpisom nadriadeného.
3. Dovolenkový lístok sa prikladá koncom mesiaca k evidencii dochádzky za príslušný mesiac.
4. Zamestnávateľ dovolenku neprepláca, len s výnimkou, ak si dovolenku (nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky) zamestnanec nemohol čerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
5. Počas školského roka (september až jún) si môžu zamestnanci čerpať dovolenku mimo plánu dovoleniiek nasledovne:
  - do 5 po sebe nasledujúcich pracovných dní v rámci výchovno-vzdelávacej činnosti (september až jún školského roka) len s písomným súhlasom nadriadeného-zástupkyne mš a ep, vedúca školskej jedálne (dovolenkový lístok).
  - nad 5 (vrátane) po sebe nasledujúcich pracovných dní v rámci výchovno-vzdelávacej činnosti (september až jún školského roka) len s písomným súhlasom riaditeľky (žiadosť o čerpaní dovolenky).
6. Zástupkyne sú povinné zabezpečiť v prípade čerpania dovolenky pedagogických zamestnancov počas školského roka (september až jún školského roka) zástup a plynulý chod mš a elokovaných pracovísk.
7. Vedúci zamestnanci (zástupkyne, vedúca školskej jedálne) sú povinné zabezpečiť čerpanie dovolenky zamestnancom podľa plánu dovoleniiek tak, aby do 31. decembra príslušného roka mali všetci zamestnanci vyčerpanú väčšiu časť dovolenky za príslušný rok a do nasledujúceho roka si prenášali maximálne 10 dní dovolenky z predchádzajúceho roka (riaditeľka maximálne 25 dní dovolenky z predchádzajúceho roka a zástupkyne jednotlivých pracovísk maximálne 20 dní dovolenky z predchádzajúceho roka, účtovníčka a vedúca ŠJ maximálne 20 dní dovolenky z predchádzajúceho roka).
8. Naplánovanú dovolenku nie je možné prerušiť čerpaním lekárskeho vyšetrenia, ktoré nebolo dopredu nahlásené zástupkyňám na jednotlivých pracoviskách alebo riaditeľke mš, to

znamená, že zamestnanec je povinný pri plánovaní dovolenky nahlásiť dopredu lekárske vyšetrenie.

9. Naplánovanú dovolenku možno prerušiť len nástupom do zamestnania, PN alebo OČR.

#### Čl. V.

#### Lekárske vyšetrenia

1. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy na vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení **na nevyhnutne potrebný čas**, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, **ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času**.
2. Pedagogickí zamestnanci sa na lekárske vyšetrenia objednávajú, pokiaľ je to možné, v čase mimo výchovno- vzdelávacej činnosti (mimo priamej práce s deťmi) a prednostne v čase školských prázdnin.
3. Na absolvovanie lekárskeho vyšetrenia predkladá zamestnanec priepustku riadne vypísanú a podpísanú nadriadeným vopred- najneskôr 3 pracovné dni pred vyšetrením, aby bolo možné včas zabezpečiť prípadné zastupovanie.
4. Pokiaľ sa pri lekárskom vyšetrení zistia 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 ( pokiaľ ide o rôzne chrípkové, vírusové a iné infekčné ochorenia apod.).
5. Potvrdenie od lekára je povinný zamestnanec doručiť nadriadenému (zástupkyne jednotlivých pracovísk, vedúca školskej jedálne) na druhý deň, najneskôr do konca mesiaca, v ktorom sa uskutočnila návšteva lekára. Potvrdenie od lekára sa prikladá koncom mesiaca k evidencii dochádzky za príslušný mesiac. V prípade, že tak zamestnanec neučiní, lekárske potvrdenie mu nebude uznané.
6. Každý zamestnanec je povinný mzdovej účtovníčke do troch kalendárnych dní doručiť lekárom vystavené potvrdenie o dočasnej PN, OČR (začiatok a koniec ) na predpísanom tlačíve.
7. Každý zamestnanec je povinný mzdovej účtovníčke do troch kalendárnych dní oznámiť (emailom alebo smskou) elektronickú PN (začiatok a koniec).

#### Čl. VI.

#### Zastupovanie

Pri zastupovaní počas neprítomnosti pedagogického zamestnanca sa budú deti ráno každý deň sústreďovať na prízemí do 7:30 hodín a po obede sa budú spájať od 15:30 hodín.

#### Čl. VII.

#### Ostatné ustanovenia

1. Zamestnanec je povinný čo najskôr zamestnávateľovi oznámiť a doložiť podanie žiadosti o starobný alebo invalidný dôchodok. Ďalej je zamestnanec povinný zamestnávateľovi oznámiť a doložiť potvrdenie, že mu bol priznaný starobný alebo invalidný dôchodok, do 5 pracovných dní od doručenia tohto potvrdenia.
2. Počas zatvorenia materskej školy a elokovaných pracovísk sa zamestnanec nesmie zdržiavať na pracovisku, len v mimoriadnych situáciách na príkaz (súhlas) riaditeľky alebo zástupkyň elokovaných pracovísk.
3. Riaditeľka materskej školy stanovila zamestnancom počet dní na vykonanie činností v čase letných prázdnin v súlade s Prevádzkovým poriadkom nasledovne:

zamestnanci	v čase letných prázdnin	počet dní
učitelia	priprava tried na nový školský rok	2
Upratovačky MŠ, Bradáčova a EP, Hoštáky	upratovanie a dezinfekcia priestorov	7
upratovačky EP, SNP	upratovanie a dezinfekcia priestorov	10
práčky	upratovanie a dezinfekcia priestorov	2
kuchárky	upratovanie a dezinfekcia priestorov	5
údržbár	natieranie, kosenie, drobné úpravy	5 (na jedno pracovisko)

## Čl. VIII. Záverečné ustanovenia

1. Táto interná smernica je platná a dostupná pre všetkých zamestnancov Materskej školy, Bradáčova 773/30, Myjava, ktorej súčasťou je Elokované pracovisko, Hoštáky 671/12, Myjava a Elokované pracovisko, SNP 407/1, Myjava na nástenkách a na webovej stránke materskej školy.

2. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1.9.2022.

3. Dovolenkové lístky, priepustky, dohody o čerpaní NV- podpisujú zodpovední vedúci zamestnanci materskej školy:

P. č.	Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca	pracovisko
1.	Bc. Petra Štrbová	Materská škola, Bradáčova 773/30, Myjava
2.	Mgr. Jana Ševčíková	Elokované pracovisko, Hoštáky 671/12, Myjava
3.	Jana Mizeráková	Elokované pracovisko, SNP 407/1, Myjava
4.	Danka Valášková	ŠJ pri EP, SNP 407/1, Myjava

4. Vedúci zamestnanec (zástupkyne a vedúca ŠJ) mš je povinný oboznámiť zamestnancov s touto Internou smernicou. Táto Interná smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov mš.

5. Týmto sa ruší Interná smernica o čerpaní dovoleniak, náhradného voľna, lekárskech vyšetreniach zo dňa 28.2.2020 spolu s Dodatkom č. 1 zo dňa 1.9.2020 a Dodatkom č. 2 zo dňa 30.12.2020.

V Myjave, dňa 31.8.2022

škola  
3/30  
va

.....

.....  
riaditeľka

Materská škola, Bradáčova 773/30, Myjava

---

**Dohoda o čerpaní náhradného voľna**

Priezvisko, meno, titul:

pracovisko:

Zamestnanec a zamestnávateľ sa dohodli na čerpaní náhradného voľna v počte hodín:.....

od:.....do..... vrátane t.j. ....pracovných dní.

V Myjave dňa:

-----

Podpis zamestnanca

V Myjave dňa:

-----

Podpis vedúceho zamestnanca

**Dohoda o čerpaní náhradného voľna**

Priezvisko, meno, titul:

pracovisko:

Zamestnanec a zamestnávateľ sa dohodli na čerpaní náhradného voľna v počte hodín:.....

od:.....do..... vrátane t.j. ....pracovných dní.

V Myjave dňa:

-----

Podpis zamestnanca

V Myjave dňa:

-----

Podpis vedúceho zamestnanca

