

S M E R N I C A – 2/2015-S

o tvorbe a čerpaní náhradného voľna, nadčasovej práce, čerpaní dovolení, lekárskeho vyšetrení a povoľovaní pracovných ciest zamestnancov obecného úradu a materskej školy v Klenovci

Vypracovala: Parobeková

Účinnosť od: 01.11.2015

Čl. 1

Základné ustanovenia

Smernica je doplnkom k Pracovnému poriadku pre zamestnancov obecného úradu a zamestnancov materskej školy v Klenovci. Zamestnanci, pre ktorých platí táto smernica, sú všetci zamestnanci obecného úradu a materskej školy v Klenovci.

Čl. 2

Tvorba náhradného voľna

1. Náhradné voľno sa tvorí prácou nadčas. Za prácu nadčas sa považuje práca vykonaná nad stanovený pracovný čas podľa pracovnej zmluvy zamestnanca a príslušných ustanovení Zákonníka práce.

2. Práca nadčas je vykonaná zamestnancom výlučne na príkaz starostky obce alebo s jej súhlasom v rozsahu počtu hodín strávených priamou prácou.

3. Za prácu nadčas pedagogických zamestnancov materskej školy je považovaná aj práca vykonaná zamestnancom na príkaz starostky obce alebo s jej súhlasom počas zastupovania, počas školských akcií, počas celoškolských aktivít pre deti organizovaných po ukončení štandardnej pracovnej doby alebo počas víkendu (kultúrne programy, karneval, športové podujatia, tvorivé dielne, exkurzie, výlety ...) v rozsahu počtu hodín strávených priamou prácou, resp. dozorom nad deťmi.

4. O vykonaní práce nadčas (o realizovaných akciách, školeniach a pod.) je nutné informovať starostku obce vopred (aspoň 1 deň pred uskutočnením).

5. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú starostka obce nenariadila ani ju neschválila.

6. Zastupovanie za neprítomného pedagogického zamestnanca sa bude považovať za prácu nadčas so súhlasom starostky obce, pričom 1 zastupovaná hodina sa považuje za 1 hodinu práce nadčas.

7. Ak pedagogický zamestnanec pripojí k svojej triede žiakov z inej triedy, nevzniká mu nárok na vytvorenie náhradného voľna. Preto sa počas zastupovania neprítomného zamestnanca podľa pokynov riaditeľky školy v prípade potreby a vyhovujúcich podmienok budú spájať 2 triedy v MŠ, aby práca nadčas nevznikla.

8. Kultúrne, športové a iné podujatia a akcie sa v materskej škole budú podľa možností organizovať v štandardnom pracovnom čase pedagogických zamestnancov, aby sa nevykazovala nadčasová práca.

9. Práca nadčas u zamestnancov sa tvorí aj v prípade výnimočných situácií.

10. Hodiny vykazované ako nadčasové nad rámec svojho úväzku sa budú preplácať len na základe povolenia starostky obce v závislosti od výšky ušetrených rozpočtových zdrojov.

Čl. 3

Evidencia tvorby a čerpania náhradného voľna

1. Prehľad tvorby a čerpania náhradného voľna si vedie každý zamestnanec samostatne na tlačive, ktoré je prílohou č. 1 tejto smernice.
2. Každý pedagogický zamestnanec zastupujúci iného neprítomného pedagogického zamestnanca na vyučovaní MŠ zapíše svoje zastupovanie do knihy zastupovania hneď v ten deň.
3. Tvorbu a čerpanie náhradného voľna schvaľuje svojim podpisom pre zamestnancov obecného úradu a materskej školy starostka obce.
4. Zamestnanec okrem tlačiva o tvorbe a čerpaní náhradného voľna napíše žiadosť o čerpanie náhradného voľna, ktorú odovzdá starostke obce. V žiadosti o čerpanie náhradného voľna uvedie dni, kedy bude náhradné voľno čerpať a počet hodín čerpania náhradného voľna.
5. Celkovú evidenciu o vytvorenom a vyčerpanom náhradného voľna vedie pracovníčka úseku personálnej práce a miezd.

Čl. 4

Čerpanie náhradného voľna

1. Zamestnanci podľa Čl. 1 majú právo čerpať náhradné voľno v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce len po predchádzajúcom písomnom súhlase podľa nasledujúcich odsekov tohto článku.
2. Udelením písomného súhlasu sa rozumie podpísanie žiadosti čerpania náhradného voľna. Náhradné voľno za prácu vykonanú nadčas priznáva starostka obce po predložení žiadosti čerpania náhradného voľna zamestnancom.
3. Žiadosť o čerpanie náhradného voľna musí byť podaná a schválená minimálne 3 dni vopred, aby bolo možné zabezpečiť plynulý chod obecného úradu a materskej školy.
4. Žiadosť o čerpanie náhradného voľna sa vyhotovuje výlučne písomnou formou.
5. Nie je možné dodatočne si žiadať o čerpanie náhradného voľna.
6. Náhradné voľno nie je možné čerpať vopred t.j. za prácu ešte nevykonanú.
7. Nadriadený môže nariadiť čerpanie náhradného voľna svojmu podriadenému nanajvýš jedenkrát mesačne v rozsahu jeden deň.
8. Náhradné voľno má zamestnanec právo vyčerpať najneskôr do konca troch kalendárnych mesiacov. Ak zamestnanec nestihne do troch mesiacov náhradné voľno vyčerpať, predkladá starostke obce žiadosť o predĺženie lehoty čerpania náhradného voľna o ďalšie tri mesiace.
9. Pri čerpaní náhradného voľna zamestnancov obecného úradu sa uprednostňujú dni s nižším očakávaným pracovným vyťažením.
10. Zamestnanci materskej školy náhradné voľno prednostne čerpajú v čase školských prázdnin, pričom sa najprv čerpá náhradné voľno a potom sa začne čerpať dovolenka.
11. Čerpanie náhradného voľna je v maximálnom rozsahu 30 hodín mesačne.

Čl. 5

Čerpanie dovolenky

1. Zamestnanci podľa Čl. 1 majú právo čerpať dovolenku 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 starostkou obce alebo zástupcom starostky.
2. Zamestnanci predkladajú na podpis dovolenkové lístky na čerpanie dovoleniek starostke obce minimálne 3 dni pred nástupom na dovolenku, s výnimkou mimoriadnych udalostí.
3. V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby čerpanie dovoleniek čo najmenej vplývalo na chod úradu. Zamestnanci materskej školy čerpajú dovolenku prednostne v čase prázdnin.
4. Dovolenu môže prerušiť len nástup do zamestnania, PN, OČR.

Čl. 6

Čerpanie lekárskeho voľna

1. Každý zamestnanec má nárok čerpať príslušný počet dní na lekárske vyšetrenia podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce.
2. Pedagogickí zamestnanci materskej školy sa na lekárske vyšetrenie objednávajú, pokiaľ je to možné, v čase mimo svojho vyučovania a prednostne v čase školských prázdnin.
3. O lekárskom vyšetrení informuje každý zamestnanec svojho nadriadeného podľa možností v dostatočnom predstihu (v prípade plánovaných vyšetrení minimálne 3 dni vopred), aby bolo možné zabezpečiť plynulý chod obecného úradu a materskej školy.
4. Pokiaľ sa pri lekárskom vyšetrení zistia závažné skutočnosti, ktoré by mohli mať vplyv na riadny výkon práce obecného úradu, prípadne na výchovno-vzdelávací proces v materskej škole, je zamestnanec povinný o týchto skutočnostiach okamžite informovať zamestnávateľa (najmä pokiaľ ide o rôzne chrípkové, vírusové a iné infekčné ochorenia a pod.)

Čl. 7

Pracovná cesta

1. Zamestnanci OÚ Klenovec vykonávajú služobnú (pracovnú) cestu v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce, a to len po predchádzajúcom súhlase starostky obce. 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.
3. Vyplácanie cestovných náhrad zamestnancom sa poskytuje v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.
4. Pracovnou cestou sa rozumie účasť pracovníkov na školeniach, seminároch, metodických združeniach, ktoré sú priamo týkajú výkonu ich práce, v prípade pedagogických zamestnancov aj na všetkých ostatných podujatiach, ktoré priamo súvisia s výchovno-vzdelávacím procesom.
5. 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.
6. Ak sa zamestnanec OÚ zúčastní pracovnej cesty, ktorú schválila starostka obce, je povinný najneskôr deň pred nástupom na pracovnú cestu vypísať cestovný príkaz a v prípade uplatnenia cestovných náhrad po skončení pracovnej cesty predložiť vyúčtovanie najneskôr do 1. týždňa.

Čl. 8

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica je vydaná starostkou obce na dobu neurčitú s účinnosťou od 01.11..2015.
2. Táto smernica je platná pre všetkých zamestnancov obecného úradu a materskej školy Klenovec.
3. Vedúci zamestnanci obecného úradu s materskou školou sú povinní oboznámiť s obsahom smernice všetkých svojich podriadených zamestnancov.
4. Zmeny smernice môže iniciovať každý zamestnanec prostredníctvom svojho nadriadeného. Zmenu schvaľuje starostka obce.

Mgr. Zlata Kaštanová
starostka obce

Podpisové vzory ostatných zamestnancov OÚ Klenovec

P.č.	Meno a priezvisko zamestnanca	Podpisový vzor
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		