**Z Á K L A D N Á U M E L E C K Á Š K O L A**

Družstevná 506, 072 22 Strážske

(Telefón: 056/6477344, E-mail: [zusstrazske@gmail.com](mailto:zusstrazske@gmail.com))

Organizačná smernica o čerpaní dovoleniek, náhradného voľna, lekárskych vyšetrení a o pracovných cestách.

Oblasť platnosti: Predpis je záväzný pre všetkých zamestnancov Základnej umeleckej školy v Strážskom

Riaditeľ ZUŠ v Strážskom

v zmysle ustanovení Pracovného poriadku

v y d á v a

**Organizačnú smernicu o čerpaní dovoleniek, náhradného voľna, lekárskych vyšetrení**

**a o pracovných cestách.**

Účinnosť od 2.9.2013

**Čl. 1**

Všeobecné ustanovenie

Zamestnanci, pre ktorých platí táto smernica, sú všetci zamestnanci základnej umeleckej školy (pedagogickí aj nepedagogickí), zamestnanci .

**Čl. 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 nadriadeného 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 dovoleniek a náhradného voľna

riaditeľovi školy (v prípade jeho neprítomnosti ekonómke školy) najneskôr 2 dni pred

nástupom na dovolenku resp. na čerpanie náhradného voľna. Predkladaný dovolenkový lístok je

riadne vypísaný a parafovaný podpisom priameho nadriadeného .

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 jeho súhlasom.

O vykonávaní práce nadčas (o realizovaných akciách, školeniach a p.) je nutné informovať riaditeľa

školy vopred (aspoň 2 dni pred uskutočnením akcie). Výnimkou je zastupovanie zamestnanca

podľa rozpisu zastupovania, ktorý sa vypisuje aj ráno pred začiatkom vyučovania.

5. Náhradné voľno je zamestnanec povinný vyčerpať najneskôr do konca šiestich kalendárnych

mesiacov, ak sa zamestnanec nedohodne s riaditeľom školy inak.

6. Za prácu nadčas sa považuje práca vykonaná nad stanovený týždenný pracovný čas podľa

Zákonníka práce t .j. 37,5 h týţdenne.

7. Čerpanie dovolenky, náhradného voľna alebo priepustky na absolvovanie lekárskeho vyšetrenia

podpisuje riaditeľ školy. V prípade jeho neprítomnosti zástupcovia riaditeľa školy. žiadosť

o dovolenku, náhradné voľno alebo priepustku na absolvovanie lekárskeho vyšetrenia sa predkladá

na riadne vypísanom a na tento účel určenom lístku parafovanom podpisom priameho nadriadeného

riaditeľovi školy vopred - najneskôr 2 dni pred nástupom.

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

**Čl. 3**

Pracovná cesta

1. Zamestnanci ZUŠmôžu 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 pracovnú cestu v zmysle zákona

č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.

3. Pracovnou cestou sa rozumie účasť na školeniach, seminároch, metodických združeniach, športových súťažiach, olympiádach, lyžiarskych a plaveckých výcvikoch, školách v prírode, exkurziách a výletoch, 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 ZUŠ zúčastní pracovnej cesty, ktorú schválil 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. 3**

Záverečné 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. Zodpovední zamestnanci (pracovníčka

v administratíve školy (ekonómka) vedie o skutočnostiach podľa predchádzajúcich článkov samostatnú evidenciu, ktorú mesačne vyhodnocuje a predkladá na odsúhlasenie riaditeľovi školy.

3. Všetci pedagogickí zamestnanci školy musia byť s touto smernicou oboznámení.

4. Organizačná smernica o čerpaní dovoleniek, náhradného voľna, lekárskych vyšetrení a povoľovaní

pracovných ciest zamestnancom školy musí byť prístupná všetkým pedagogickým zamestnancom, je

záväzná pre všetkých pedagogických zamestnancov školy; jej porušenie sa posudzuje ako porušenie

pracovnej disciplíny (Čl. 18; pís. A, B Pracovného poriadku)

5. Táto Organizačná smernica o čerpaní dovoleniek, náhradného voľna, lekárskych vyšetrení

a povoľovaní pracovných ciest zamestnancom školy. nadobúda platnosť dňom 28.8.2013

6. Organizačná smernica o čerpaní dovoleniek, náhradného voľna, lekárskych vyšetrení a povoľovaní

pracovných ciest zamestnancom školy. bola prerokovaný v Pedagogickej rade dňa 28.8.2013.

V Strážskom, 28.08.2013

------------------------------------------

Mgr.art. Peter Králik

riaditeľ školy