

<b>Číslo smernice</b>	01/2026
<b>Názov smernice</b>	Interná smernica o tvorbe a čerpaní náhradného voľna, čerpaní dovoleniek a voľna z dôvodu návštevy zdravotníckeho zariadenia
<b>Vyhotovil:</b>	RNDr. Dagmar Ružinská
<b>Schválil:</b>	RNDr. Dagmar Ružinská, riaditeľka školy
<b>Dátum účinnosti</b>	01. 01. 2026

## **Interná smernica o tvorbe a čerpaní náhradného voľna, čerpaní dovoleniek a voľna z dôvodu návštevy zdravotníckeho zariadenia**

### **Čl. 1**

#### **Všeobecné ustanovenia**

Riaditeľka Gymnázia, Komenského 32, Trebišov v súlade s Pracovným poriadkom zamestnancov Gymnázia, Komenského 32, Trebišov vydáva „**Internú smernicu o tvorbe a čerpaní náhradného voľna, čerpaní dovoleniek a voľna z dôvodu návštevy zdravotníckeho zariadenia**“. Smernica podrobnejšie upravuje zásady tvorby a čerpania náhradného voľna, nadčasovej práce, čerpania dovoleniek a voľna z dôvodu návštevy zdravotníckeho zariadenia a čerpania pracovného voľna so zámerom preklenutia nepriaznivého zdravotného stavu (sick day). Smernica je doplnkom k pracovnému poriadku pre zamestnancov Gymnázia, Komenského 32, Trebišov a platí pre všetkých pedagogických zamestnancov školy.

### **Čl. 2**

#### **Práca nadčas a tvorba náhradného voľna**

1. Náhradné voľno sa tvorí prácou nadčas. Za prácu nadčas sa považuje práca vykonaná nad stanovený týždenný pracovný čas podľa Zákonníka práce, t. j. 37,5 hod. týždenne. Podľa § 7 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. v znení neskorších predpisov sa za jednu hodinu práce nadčas považuje hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca.
2. Práca nadčas je vykonaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom výlučne počas zastupovania za neprítomného zamestnanca a počas školských akcií organizovaných pre žiakov školy po 15.30 hod. výlučne so súhlasom vedúceho zamestnanca. Za prácu nadčas sa nepovažuje sprevádzanie žiakov a dozor nad žiakmi počas akcií organizovaných školou a akcií, na ktorých sa škola zúčastňuje (školské výlety, súťaže, olympiády, exkurzie, plavecký a lyžiarsky výcvik, divadelné predstavenie, výchovný koncert, beseda, seminár a pod.), ktoré sa konajú do 15.30 hod. v danom dni.
3. O vykonaní práce nadčas je zamestnanec povinný informovať vedúceho zamestnanca vopred, najneskôr 1 deň pred uskutočnením akcie.
4. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú vedúci zamestnanec nenariadil, ani ju neschválil.
5. Náhradné voľno (ďalej NV) za prácu nadčas sa tvorí výlučne počas zastupovania neprítomného pedagogického zamestnanca a počas školských akcií, ak ide o priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť takto:
  - a) 1 zastupovaná vyučovacia hodina priamej vyučovacej činnosti = 1,5 hodina NV, ak je to v daný deň odučená hodina nad rámec povinného rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca. Ak pedagogický zamestnanec zastupuje iného neprítomného zamestnanca počas dňa, v ktorom si sám nesplnil svoj povinný vyučovací úväzok, pokladá sa táto práca za plnenie týždenného pracovného času

- 37,5 hod., nie je to práca nadčas,
- b) 1 hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti počas plaveckého, lyžiarskeho výcviku = 1 hodina NV po 15.30 hod. ,
  - c) ak učiteľ vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť na celodennej alebo viacdňovej akcii (exkurzia, školský výlet, lyžiarsky výcvik, ...) v pracovných dňoch v čase od 15.30 hod. - do 22.00 hod - dostane 2 hodiny NV za každý deň, cez víkendy od 7.00 hod - do 22.00 hod. = 1 deň NV.
  - d) Ak učiteľ vykonáva spoločný dozor nad žiakmi na hromadných školských akciách od 15.30 hod. do 24.00 hod, (karneval, ples, 24 - hodinovky, ...) NV sa tvorí takto: 2 hodina dozoru = 0,5 hodiny NV
  - e) Neaktívna časť pracovnej pohotovosti na celodennej akcii v pracovných dňoch resp. cez víkend v čase od 22.0 do 6.00 nie je prácou nadčas. Za prácu nadčas sa považuje iba aktívna časť pracovnej pohotovosti.
6. Každý pedagogický zamestnanec je povinný sledovať rozpis zastupovania na nasledujúci pracovný deň. Za rozpis zastupovania zodpovedá zástupca riaditeľa školy poverený evidenciou zastupovania. Rozpis zastupovania je zverejnený deň vopred, spravidla do 13.00 hod. Vo výnimočných prípadoch (náhla choroba, zhoršenie zdravotného stavu, sprevádzanie na ošetrovanie člena rodiny...) sa rozpis zastupovania upravuje aj počas dňa.
  7. Počas zastupovania neprítomného pedagogického zamestnanca sa v prípade potreby môžu podľa pokynov riaditeľa školy, prípadne zástupcu riaditeľa školy spájať žiaci rôznych tried, resp. skupiny žiakov rôznych tried. V takomto prípade nejde o prácu nadčas a zamestnancovi nárok na vytvorenie náhradného voľna nevzniká.
  8. Vyučovacie hodiny prevyšujúce základný úväzok pedagogického zamestnanca, vykazované ako práca nadčas budú preplácané len so súhlasom riaditeľa školy v závislosti od výšky ušetrovaných rozpočtových finančných prostriedkov.
  9. Riaditeľ školy v rozvrhu hodín presne rozvrhne základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí vyučovacie hodiny, ktoré prevyšujú jeho základný úväzok a tie sa budú považovať za prácu nadčas (nadčasové hodiny). Takéto hodiny budú preplácané, ak boli skutočne odučené, čo bude potvrdené zápisom v triednej knihe.
  10. V dňoch, keď si učiteľ nesplní svoj základný úväzok, mu nadčasová hodina preplatená nebude.
  11. Ak sa učiteľ počas svojej nadčasovej hodiny na príkaz nadriadeného zamestnanca zúčastnil na akcii školy (napr. výchovný koncert, divadelné predstavenie, exkurzia, výpomoc na akciách a pod.), nadčasová hodina mu nebude preplatená.
  12. Zamestnanci sa vzdelávajú dobrovoľne, bez nároku na tvorbu náhradného voľna.

### Čl. 3

#### 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 nadriadeného podľa odsekov tohto článku.

2. Udelením písomného súhlasu sa rozumie podpísanie žiadosti o čerpanie náhradného voľna.
3. Zamestnanci predkladajú na podpis žiadosť o čerpanie náhradného voľna svojmu priamemu nadriadenému najneskôr 1 deň pred čerpaním náhradného voľna.
4. Náhradné voľno nie je možné čerpať vopred, t. j. za prácu ešte nevykonanú.
5. Náhradné voľno je zamestnanec povinný vyčerpať najneskôr do 3 mesiacov od vzniku nadčasovej práce.
6. V čase hlavných, vedľajších a mimoriadnych školských prázdnin, v čase prerušenia prevádzky školy (udelenia riaditeľského voľna) alebo počas prerušenia prevádzky školského zariadenia budú zamestnanci:
  - a) čerpať NV za vykonanú nadčasovú prácu v súlade s pracovným poriadkom a podľa čl. 3 bodu 7 Smernice
  - b) čerpať dovolenku
  - c) vykonávať náhradné práce na pracovisku pridelené riaditeľkou školy
  - d) vykonávať tvorivú pedagogickú činnosť a vzdelávať sa
7. Náhradné voľno je možné čerpať:
  - a) v čase hlavných prázdnin (letné)
    - čerpanie 1 dňa prázdnin sa považuje 7,5 hodiny NV
    - počas prázdnin zamestnanec čerpá najskôr náhradné voľno a až po vyčerpaní NV čerpá dovolenku,
  - b) v čase vedľajších prázdnin (jesenné, vianočné, jarné, veľkonočné):
    - čerpanie 1 dňa prázdnin sa považuje 7,5 hodín NV
    - počas prázdnin zamestnanec čerpá najskôr náhradné voľno a až po vyčerpaní NV čerpá dovolenku,
  - c) v čase školského vyučovania podľa rozvrhu hodín a len vo výnimočných prípadoch schválených vedúcim zamestnancom
    - pri celodennom čerpaní NV, čerpá zamestnanec 7,5 hodín NV
    - pri čerpaní náhradného voľna v deň, keď pedagogický zamestnanec vykonáva dozor nad žiakmi na chodbe (podľa rozpisu dozorov) si tento dozor vymení po dohode s iným pedagogickým zamestnancom a túto výmenu nahlási svojmu priamemu nadriadenému.
8. Odchod z pracoviska z dôvodu čerpania NV zamestnanec zaznamená v elektronickom dochádzkovom systéme školy.

### Čl. 4

#### Evidencia tvorby a čerpania náhradného voľna

1. Prehľad tvorby náhradného voľna si vedie každý zamestnanec samostatne, v edupage.
2. Tvorbu a čerpanie náhradného voľna schvaľuje vedúci zamestnanec.
3. Zamestnanec vypíše žiadosť o čerpanie náhradného voľna, ktorú odovzdá svojmu priamemu nadriadenému. V žiadosti o čerpanie náhradného voľna uvedie dni, kedy

bude náhradné voľno čerpať.

4. Celkovú evidenciu o vytvorenom a vyčerpanom náhradnom voľne vedie zástupca riaditeľa školy na základe predložených výkazov od učiteľov.

## **Čl. 5**

### **Čerpanie voľna z dôvodu lekárskeho vyšetrenia alebo sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia**

1. Zamestnanci podľa čl. 1 majú právo čerpať voľno z dôvodu lekárskeho vyšetrenia (ďalej LVZ) alebo sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vopred určené ošetrovanie alebo vyšetrenie (ďalej LVP a OČR) na nevyhnutne potrebný čas, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času.
2. Vopred plánované vyšetrenia treba plánovať mimo rozvrhu hodín a s ohľadom na iné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, ktoré sú uvedené v pláne práce školy na školský rok (napr. neplánovať vyšetrenia v čase písomných a ústnych MS a pod.) .
3. Čerpanie voľna z dôvodu plánovaného LVZ, LVP, OČR je zamestnanec povinný oznámiť svojmu priamemu nadriadenému najneskôr 1 deň vopred.
4. Čerpanie voľna z dôvodu neplánovaného LVZ, LVP, OČR (náhla choroba, zhoršenie zdravotného stavu ...) je zamestnanec povinný oznámiť svojmu priamemu nadriadenému najneskôr do 7.30 hod. v deň LVZ, LVP, OČR.
5. Zamestnanec čerpá toľko hodín voľna z dôvodu LVZ, LVP, koľko vyučovacích hodín strávil v zdravotníckom zariadení. V čase od 7.30 do 12.30 hod. sa započíta skutočný čas, ktorý nestrávil v zamestnaní bez ohľadu na to, či má alebo nemá vyučovaciu povinnosť.
6. V prípade celodenného LVZ, LVP, OČR zamestnanec čerpá 7,5 hodiny voľna.
7. Pri čerpaní voľna z dôvodu LVZ, LVP, OČR v deň, keď pedagogický zamestnanec vykonáva dozor nad žiakmi na chodbe (podľa rozpisu dozorov) si tento dozor vymení po dohode s iným pedagogickým zamestnancom a túto výmenu nahlási svojmu priamemu nadriadenému.
8. Pracovné voľno s náhradou mzdy poskytne zamestnávateľ zamestnancovi na nevyhnutne potrebný čas z dôvodu LVZ najviac na 7 pracovných dní v kalendárnom roku.
9. Pracovné voľno s náhradou mzdy poskytne zamestnávateľ zamestnancovi na nevyhnutne potrebný čas z dôvodu LVP/OČR najviac na 7 pracovných dní v kalendárnom roku.
10. Ak zamestnanec prekročí stanovený limit pracovného voľna s náhradou mzdy z dôvodu LVZ alebo LVP/OČR, ktorý mu umožňuje zákonník práce, musí požiadať o čerpanie dovolenky, prípadne náhradného voľna.
11. Odchod z pracoviska z dôvodu LVZ, LVP, OČR zamestnanec zaznamená v elektronickom dochádzkovom systéme školy.

## **Čl. 6**

### **Čerpanie dovolenky**

1. Zamestnanci podľa čl. 1 majú právo čerpať dovolenku v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce, len po predchádzajúcom písomnom súhlase vedúceho zamestnanca.
2. Udelením písomného súhlasu sa rozumie podpísanie dovolenkového lístka vedúcim zamestnancom.
3. Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive (dovolenkový lístok). Na dovolenku zamestnanec nastúpi až po jej schválení vedúcim zamestnancom.
4. Zamestnanci predkladajú na podpis dovolenkové lístky vedúcemu zamestnancovi najneskôr 1 deň pred nástupom na dovolenku.
5. V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci školy čerpali prevažnú časť dovolenky v čase hlavných a vedľajších prázdnin. Čerpanie dovolenky v čase vyučovania povoľuje vedúci zamestnanec len vo výnimočných a naliehavých prípadoch.
6. Dovolenku čerpanú počas prázdnin nie je možné prerušiť účasťou na lekárskom vyšetrení. Dovolenku môže prerušiť len nástup do zamestnania, PN a OČR.
7. Odchod z pracoviska z dôvodu čerpania dovolenky zamestnanec zaznamená v elektronickom dochádzkovom systéme školy.
8. Zamestnancom školy sa určuje čerpanie dovolenky za aktuálny rok, najmä v čase veľkonočných, letných, jesenných a vianočných prázdnin tak, aby zostatok dovolenky za aktuálny rok, ktorý si môžu zamestnanci školy preniesť na čerpanie do roku nasledujúceho, bol najviac 20 pracovných dní pre pedagogických a odborných zamestnancov, a 15 pracovných dní pre nepedagogických zamestnancov.

## **Čl. 7**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Interná smernica o tvorbe a čerpaní náhradného voľna, čerpaní dovoleniek a voľna z dôvodu návštevy zdravotníckeho zariadenia je vydaná riaditeľom školy na dobú neurčitú s účinnosťou od 01. januára 2026.
2. Interná smernica je platná pre všetkých zamestnancov Gymnázia, Komenského 32, Trebišov.
3. Zmeny v internej smernici môže iniciovať každý člen vedenia školy, resp. každý zamestnanec prostredníctvom svojho priameho nadriadeného. Zmenu schvaľuje riaditeľ školy po prerokovaní na pedagogickej rade.

V Trebišove, 08.01.2026

RNDr. Dagmar Ružinská  
riaditeľka školy