

SMERNICA O ČERPANÍ VOĽNA A NADČASOCH

Názov:	Súkromná základná škola pre žiakov s autizmom, L. Novomeského 11, Trenčín
Sídlo:	L. Novomeského 11, 911 08 Trenčín
IČO:	53243820

Štatutárny orgán:	Mgr. Lenka Valisková
Email:	zsautis@gmail.com
Telefón:	+421949560114
Právna forma:	Nezisková organizácia
DIČ:	2121323875

Zriaďovateľ názov:	AUTIS
Zriaďovateľ sídlo:	Trenčianske Stankovce 762, 913 11 Trenčianske Stankovce
Zriaďovateľ IČO:	42274931

Prerokované so zamestnancami dňa:	28.01.2026
Schválené štatutárnym orgánom dňa:	27.01.2026
Nadobúda účinnosť dňa:	29.01.2026

Nahrádza Smernicu o čerpaní voľna a nadčasoch zo dňa:	26.08.2025
---	------------

Číslo/Označenie dokumentu:	S-NAV 1/2026
----------------------------	--------------

OBSAH:

ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK.....	3
ČLÁNOK I ÚVODNÉ USTANOVENIA.....	4
ČLÁNOK II PRACOVNÝ ČAS ZAMESTNANCA	4
ČLÁNOK III PRÁCA NADČAS A ČERPANIE NÁHRADNÉHO VOĽNA.....	4
ČLÁNOK IV EVIDENCIA VZNIKU NÁROKU NA ČERPANIE NÁHRADNÉHO VOĽNA.....	7
ČLÁNOK V POSTUP PRI ČERPANÍ NÁHRADNÉHO VOĽNA.....	7
ČLÁNOK VI ČERPANIE DOVOLENKY.....	8
ČLÁNOK VII ČERPANIE VOĽNA Z DÔVODU LEKÁRSKEHO VYŠETRENIA ALEBO SPREVÁDZANIA RODINNÉHO PRÍSLUŠNÍKA DO ZDRAVOTNÍCKEHO ZARIADENIA.....	9
ČLÁNOK VIII ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	11
Prílohy.....	11
PRÍLOHA Č. 1 NARIADENIE NA VYKONÁVANIE PRÁCE NAD URČENÝ TÝŽDENNÝ PRACOVNÝ ČAS.....	12
PRÍLOHA Č. 2 SÚHLAS NA VYKONÁVANIE PRÁCE NAD URČENÝ TÝŽDENNÝ PRACOVNÝ ČAS	13
PRÍLOHA Č. 3 ŽIADOSŤ O ČERPANIE NÁHRADNÉHO VOĽNA.....	14
PRÍLOHA Č. 4 DOHODA NA TERMÍNE ČERPANIA NÁHRADNÉHO VOĽNA	15
DOHODA NA TERMÍNE ČERPANIA NÁHRADNÉHO VOĽNA.....	15
PRÍLOHA Č. 5 EVIDENCIA PRÁCE NADČAS A ČERPANIA NÁHRADNÉHO VOĽNA	16
PRÍLOHA Č. 6 OBOZNÁMENIE SA S OBSAHOM SMERNICE O ČERPANÍ VOĽNA A NADČASOCH SÚKROMNEJ ZÁKLADNEJ ŠKOLY PRE ŽIAKOV S AUTIZMOM, L. NOVOMESKÉHO 11, TRENČÍN.	17

[illegible]

ČLÁNOK I

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Riaditeľ Súkromnej základnej školy pre žiakov s autizmom, L. Novomeského 11, Trenčín v súlade s Pracovným poriadkom Súkromnej základnej školy pre žiakov s autizmom, L. Novomeského 11, Trenčín vydáva túto Smernicu o čerpaní voľna a nadčasoch (ďalej len „smernica“). Smernica podrobnejšie upravuje zásady tvorby a čerpania náhradného voľna, nadčasovej práce, čerpania dovolení a voľna z dôvodu návštevy zdravotníckeho zariadenia.
2. Smernica je vypracovaná v súlade s:
3. Smernica je doplnkom k Pracovnému poriadku Súkromnej základnej školy pre žiakov s autizmom, L. Novomeského 11, Trenčín a platí pre všetkých zamestnancov Súkromnej základnej školy pre žiakov s autizmom, L. Novomeského 11, Trenčín.

ČLÁNOK II

PRACOVNÝ ČAS ZAMESTNANCA

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
2. Pracovný čas zamestnanca základnej školy, ktorého pracovný pomer je dojednaný na kratší pracovný čas, sa upravuje v pracovnej zmluve.
3. Pracovný čas zamestnanca základnej školy je v súlade s:
Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa,
§ 85 ods. 5 Zákonníka práce (najviac 40 hodín týždenne).
4. Podľa Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok je upravený rozsah týždenného pracovného času zamestnancov základnej školy.
5. Týždenný pracovný čas PZ/OZ tvorí čas, v ktorom PZ/OZ vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom PZ/OZ vykonáva ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.

ČLÁNOK III

PRÁCA NADČAS A ČERPANIE NÁHRADNÉHO VOĽNA

1. Náhradné voľno sa môže poskytnúť:
 - 1.1. za prácu nadčas,
 - 1.2. za prácu vo sviatok,
 - 1.3. za čas neaktívnej časti pracovnej pohotovosti na pracovisku.
2. **Za prácu nadčas sa považuje:**
 - 2.1. **práca vykonaná nad určený týždenný pracovný čas** vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien,

- 2.2. **priama výchovno-vzdelávacia činnosť, ktorá prevyšuje základný úväzok** PZ alebo vedúceho PZ, ktorý nie je štatutárnym orgánom, ak splnil svoj základný úväzok.
3. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere **osem hodín týždenne** v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zamestnancami nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
4. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.
5. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas v súhrne najviac v rozsahu 400 hodín. Do tohto rozsahu sa nezapočítava nadčasová práca:
 - 5.1. za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno,
 - 5.2. ktorú zamestnanec vykonával pri naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu,
 - 5.3. ktorú zamestnanec vykonával pri mimoriadnych udalostiach, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu.
6. Práca nadčas je vykonávaná zamestnancom iba na základe jednej z nasledujúcich možností:
 - 6.1. **príkaz/nariadenie** riaditeľa základnej školy alebo
 - 6.2. **súhlas** riaditeľa základnej školy.
7. Zastupovanie neprítomného PZ/OZ sa bude považovať za prácu nadčas so súhlasom riaditeľa základnej školy.
8. **Zamestnanec s kratším pracovným časom:**
 - 8.1. prácou nadčas je práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas,
 - 8.2. nemožno mu nariadiť prácu nadčas.
9. **Zamestnanec na dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru:**
 - 9.1. vzhľadom na povahu práce vykonávanej na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, t. j. s ohľadom na jej výnimočnosť a príležitostnú povahu, práca nadčas nemôže byť tejto kategórii zamestnancov nariadená ani s nimi nemožno prácu nadčas dohodnúť.
10. **Jedna hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti nad základný úväzok je považovaná za:**
 - 10.1. **jednu hodinu** práce nadčas na účely **platu**,
 - 10.2. **jeden a pol hodiny** práce nadčas na účely **čerpania náhradného voľna**.
11. **Jedna hodina ostatnej činnosti je považovaná za:**
 - 11.1. **jednu hodinu** práce nadčas.
12. Počas obdobia letných prázdnin sa v prvom rade uplatňuje čerpanie náhradného voľna.
13. Čas pracovnej pohotovosti, keď zamestnanec vykonáva prácu, je aktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa započítava do pracovného času.

14. Čas pracovnej pohotovosti, počas ktorého sa zamestnanec zdržiava na pracovisku a je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva, je neaktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa započítava do pracovného času.
15. Čas pracovnej pohotovosti, počas ktorého sa zamestnanec zdržiava na dohodnutom mieste mimo pracoviska a je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva, je neaktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa nezapočítava do pracovného času.
16. **Pracovná pohotovosť na pracovisku:**
 - 16.1. **aktívna** časť pracovnej pohotovosti **je** prácou nadčas,
 - 16.2. **neaktívna** časť pracovnej pohotovosti sa považuje za pracovný čas s možnosťou poskytnutia náhradného voľna.
17. **Pracovná pohotovosť mimo pracoviska:**
 - 17.1. **aktívna** časť pracovnej pohotovosti **je** prácou nadčas,
 - 17.2. **neaktívna** časť pracovnej pohotovosti **nie je** prácou nadčas.
18. **Mzda za prácu nadčas:**
19. Na základe poverenia riaditeľa základnej školy je oprávnený prikázať alebo dohodnúť prácu nadčas aj vedúci zamestnanec.
20. Nariadenie alebo dohodu na vykonávanie práce nad určený týždenný pracovný čas spracováva priamy nadriadený zamestnanec, ktorý ju následne predkladá na odsúhlasenie riaditeľovi základnej školy.
21. **Za prácu nadčas sa nepovažuje:**
 - 21.1. ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť, alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy,
 - 21.2. ak sa v prípade potreby počas zastupovania neprítomného PZ podľa pokynov riaditeľa základnej školy spájajú žiaci do skupín,
 - 21.3. ak zamestnanec v rámci pracovnej doby vykonáva dozor nad žiakmi na akcii základnej školy.
22. Prítomnosť zamestnanca na pracovisku pred a po určenom pracovnom čase a mimo doby prípravy na začiatok práce a na odchod z práce sa bude považovať za prácu nadčas výlučne v prípade, ak dôvodom prítomnosti zamestnanca na pracovisku je výkon práce nadčas, ktorú zamestnanec vykonáva na písomný príkaz zamestnávateľa alebo s jeho písomným súhlasom.
23. Pokiaľ by zamestnanec odmietol vykonať prácu nadčas nariadenú zamestnávateľom v súlade s príslušnými zákonnými podmienkami, dopúšťa sa zamestnanec porušenia pracovnej disciplíny.

ČLÁNOK IV

EVIDENCIA VZNIKU NÁROKU NA ČERPANIE NÁHRADNÉHO VOĽNA

1. Prehľad tvorby a čerpania náhradného voľna sa vedie priebežne v evidencii dochádzky v papierovej podobe.
2. Tvorbu a čerpanie náhradného voľna schvaľuje riaditeľ základnej školy svojím podpisom a môže na tento účel poveriť iného vedúceho zamestnanca základnej školy.
3. Medzi vedúcich zamestnancov základnej školy patrí:
 - 3.1. riaditeľ,
 - 3.2. zástupca riaditeľa.
4. Evidencia nadčasov je evidovaná v evidencii dochádzky v papierovej podobe.
5. Evidencia nadčasových hodín po splnení základného úväzku PZ je evidovaná v papierovej evidencii.
6. Evidencia čerpania náhradného voľna je evidovaná v evidencii dochádzky v papierovej podobe.
7. Evidencia nadčasov a čerpania náhradného voľna je vedená zamestnancom na pracovnej pozícii zástupca riaditeľa.
8. Zamestnanci, ktorí vedú evidenciu nadčasov a čerpania náhradného voľna, sú plne zodpovední za dôslednosť a archiváciu tejto evidencie.
9. Rozpis zastupovania:
 - 9.1. každý PZ/OZ je povinný sledovať rozpis zastupovania na nasledujúci pracovný deň,
 - 9.2. je zverejnený na nástenke,
 - 9.3. upravuje sa priebežne a podľa potreby.

ČLÁNOK V

POSTUP PRI ČERPANÍ NÁHRADNÉHO VOĽNA

1. Zamestnanci majú právo čerpať náhradné voľno v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce len po predchádzajúcej dohode so zamestnávateľom.
2. Udelením písomného súhlasu sa rozumie podpísanie žiadosti o čerpanie náhradného voľna (Príloha č. 3).
3. Žiadosť o čerpanie náhradného voľna musí byť podaná a schválená minimálne 1 deň vopred, aby bolo možné zabezpečiť plynulý chod rozvrhu.
4. Žiadosť sa vyhotovuje a predkladá výlučne písomnou formou.
5. Náhradné voľno je zamestnanec povinný vyčerpať v dohodnutom termíne.
6. Náhradné voľno je možné čerpať:

- 6.1. v čase vedľajších prázdnin (jesenné, vianočné, polročné, jarné, veľkonočné prázdniny),
- 6.2. v čase letných prázdnin,
- 6.3. počas školského roka po dohode s vedúcim zamestnancom základnej školy.
7. Pri čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas v prípade PZ, ktorí majú ustanovený základný úväzok, riaditeľ zohľadňuje rozvrhnutie pracovného času podľa pracovného poriadku.
8. Základný úväzok PZ sa znižuje o počet hodín, ktoré mal v rámci základného úväzku odpracovať počas čerpania náhradného voľna.
9. V čase (v deň) čerpania náhradného voľna počas celého školského roka, vrátane vedľajších a letných prázdnin, všetci zamestnanci čerpajú 7,5 hodiny náhradného voľna.
10. Počas prázdnin sa čerpá najskôr nárok na náhradné voľno a následne sa čerpá dovolenka.
11. Náhradné voľno nie je možné čerpať vopred, t. j. za prácu ešte nevykonanú.

ČLÁNOK VI

ČERPANIE DOVOLENKY

1. Zamestnanci majú právo čerpať dovolenku v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce len po predchádzajúcom písomnom súhlase riaditeľa základnej školy alebo vedúceho zamestnanca podľa nasledujúcich odsekov tohto článku.
2. Udelením písomného súhlasu sa rozumie podpísanie dovolenkového lístka riaditeľom základnej školy.
3. Zamestnanci predkladajú na podpis dovolenkové lístky na čerpanie dovoleniek **minimálne jeden deň pred nástupom na dovolenku**. Dovolenku môže zamestnanec čerpať iba po podpísaní dovolenkového lístka riaditeľom základnej školy. Ak nebude lístok podpísaný vopred, neprítomnosť zamestnanca sa považuje za neospravedlnenú absenciu.
4. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie minimálne štyroch týždňov dovolenky ročne, pokiaľ má na ňu nárok, a ak neexistujú prekážky na strane zamestnanca, ktoré by bránili čerpaniu.
5. V letných mesiacoch júl a august sú **pedagogickí** zamestnanci povinní vyčerpať aspoň 4 týždne dovolenky.
6. V letných mesiacoch júl a august sú **ostatní** zamestnanci povinní vyčerpať aspoň 2 týždne dovolenky.
7. Čerpanie dovolenky počas školského roka pre PZ bude schválené iba v prípade výnimočných životných situácií, ako sú:
 - 7.1. životné jubileum zamestnanca (50. alebo 60. rok) alebo jeho manžela/manželky,
 - 7.2. vážne rodinné dôvody (vlastná svadba, svadba dieťaťa, pohreb, promócie, presťahovanie a pod.),

- 7.3. odstránenie následkov živeľnej pohromy v osobnom príbytku zamestnanca.
8. Dovolenka sa zamestnancovi preruší:
- 8.1. ak v priebehu dovolenky nastúpi na službu v ozbrojených silách,
 - 8.2. z dôvodu pracovnej neschopnosti (PN),
 - 8.3. z dôvodu ošetrovania chorého člena rodiny (OČR),
 - 8.4. nastúpi na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku.

ČLÁNOK VII

ČERPANIE VOĽNA Z DÔVODU LEKÁRSKEHO VYŠETRENIA ALEBO SPREVÁDZANIA RODINNÉHO PRÍSLUŠNÍKA DO ZDRAVOTNÍCKEHO ZARIADENIA

1. Zamestnanci majú právo čerpať voľno z dôvodu lekárskeho vyšetrenia alebo sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vopred určené ošetrovanie alebo vyšetrenie 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 základnej školy na školský rok.
3. Čerpanie voľna z dôvodu plánovaného lekárskeho vyšetrenia alebo sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vopred určené ošetrovanie alebo vyšetrenie je zamestnanec povinný oznámiť svojmu priamemu nadriadenému najneskôr 1 deň vopred.
4. Čerpanie voľna z dôvodu neplánovaného lekárskeho vyšetrenia alebo sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vopred určené ošetrovanie alebo vyšetrenie (náhla choroba, zhoršenie zdravotného stavu, úraz a pod.) je zamestnanec povinný oznámiť svojmu priamemu nadriadenému najneskôr do 07:30 hod. v deň lekárskeho vyšetrenia alebo sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vopred určené ošetrovanie alebo vyšetrenie.
5. Zamestnanec čerpá pracovné voľno z dôvodu lekárskeho vyšetrenia alebo sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na nevyhnutne potrebný čas.
6. V prípade celodenného lekárskeho vyšetrenia alebo sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vopred určené ošetrovanie alebo vyšetrenie čerpá zamestnanec jednozmennej prevádzky 7,5 hodiny voľna.
7. Pri čerpaní voľna z dôvodu lekárskeho vyšetrenia alebo sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vopred určené ošetrovanie alebo vyšetrenie v deň, keď PZ vykonáva dozor nad žiakmi na chodbe (podľa rozpisu dozorov), si tento dozor vymení po dohode s iným PZ a túto výmenu nahlási svojmu priamemu nadriadenému.

8. Pracovné voľno s náhradou mzdy poskytne zamestnávateľ zamestnancovi na nevyhnutne potrebný čas z dôvodu lekárskeho vyšetrenia najviac na 7 pracovných dní v kalendárnom roku.
9. Pracovné voľno s náhradou mzdy poskytne zamestnávateľ zamestnancovi na nevyhnutne potrebný čas z dôvodu sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vopred určené ošetrenie alebo vyšetrenie najviac na 7 pracovných dní v kalendárnom roku.
10. Pracovné voľno s náhradou mzdy poskytne zamestnávateľ zamestnancovi na nevyhnutne potrebný čas z dôvodu sprevádzania zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy najviac na 10 pracovných dní v kalendárnom roku.
11. Pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov.
12. Ak zamestnanec prekročí stanovený limit pracovného voľna s náhradou mzdy z dôvodu lekárskeho vyšetrenia alebo sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vopred určené ošetrenie alebo vyšetrenie, ktorý mu umožňuje Zákonník práce, musí požiadať o čerpanie dovolenky, prípadne náhradného voľna.
13. Odchod z pracoviska z dôvodu lekárskeho vyšetrenia alebo sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vopred určené ošetrenie alebo vyšetrenie zamestnanec zaznamená v evidencii dochádzky v papierovej podobe.

ČLÁNOK VIII ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Smernica je súčasťou systému vnútorného riadenia a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Zmeny smernice sa vykonávajú vydaním jej dodatku.
2. Zmeny, doplnky a dodatky k Smernici o čerpaní voľna a nadčasoch vydáva výlučne riaditeľ Súkromnej základnej školy pre žiakov s autizmom, L. Novomeského 11, Trenčín.
3. Za plnenie povinností vyplývajúcich zo smernice zodpovedajú všetci zamestnanci.
4. Táto smernica nahrádza Smernicu o čerpaní voľna a nadčasoch zo dňa 26.08.2025 a nadobúda účinnosť dňa 29.01. 2026.

V Trenčíne,

Dňa 26. 01. 2026

.....
Mgr. Lenka Valisková
riaditeľ

Prílohy:

1. Nariadenie na vykonávanie práce nad určený týždenný pracovný čas
2. Súhlas na vykonávanie práce nad určený týždenný pracovný čas
3. Žiadosť o čerpanie náhradného voľna
4. Dohoda na termíne čerpania náhradného voľna
5. Evidencia práce nadčas a čerpania náhradného voľna
6. Oboznámenie sa s obsahom smernice

PRÍLOHA Č. 1

NARIADENIE NA VYKONÁVANIE PRÁCE NAD URČENÝ TÝŽDENNÝ PRACOVNÝ ČAS

podľa § 97 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov
nariadujem prácu nadčas

Názov: **Súkromná základná škola pre žiakov s autizmom, L. Novomeského 11, Trenčín**
Sídlo: L. Novomeského 11, 911 08 Trenčín
IČO: 53243820
Zastúpený: **Mgr. Lenka Valisková**, riaditeľ
(ďalej len „zamestnávateľ“)

**Titul, meno
a priezvisko
zamestnanca:**

.....

Organizačný útvar:

.....

Základný úväzok:

.....

Týždenný pracovný čas zamestnanca: hodín

Rozvrhnutie pracovného času: základný pracovný čas od hod. do hod.

Zdôvodnenie práce nadčas:

.....

.....

.....

.....

V Trenčíne,

Dňa

.....
zamestnanec

.....
Mgr. Lenka Valisková
riaditeľ

PRÍLOHA Č. 2

SÚHLAS NA VYKONÁVANIE PRÁCE NAD URČENÝ TÝŽDENNÝ PRACOVNÝ ČAS

podľa § 97 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov
súhlasím s prácou nadčas

Názov: **Súkromná základná škola pre žiakov s autizmom, L. Novomeského 11, Trenčín**
Sídlo: L. Novomeského 11, 911 08 Trenčín
IČO: 53243820
Zastúpený: **Mgr. Lenka Valisková**, riaditeľ
(ďalej len „zamestnávateľ“)

**Titul, meno
a priezvisko
zamestnanca:**

.....

Organizačný útvar:

.....

Základný úväzok:

.....

Týždenný pracovný čas zamestnanca: hodín

Rozvrhnutie pracovného času: základný pracovný čas od hod. do hod.

Zdôvodnenie práce nadčas:

.....

.....

.....

.....

V Trenčíne,

Dňa

.....
zamestnanec

.....
Mgr. Lenka Valisková
riaditeľ

PRÍLOHA Č. 3

ŽIADOSŤ O ČERPANIE NÁHRADNÉHO VOĽNA

Titul, meno a priezvisko zamestnanca:	
Názov základnej školy:	Súkromná základná škola pre žiakov s autizmom, L. Novomeského 11, Trenčín
Sídlo základnej školy:	L. Novomeského 11, 911 08 Trenčín
Pracovisko <i>(ak je odlišné od sídla základnej školy)</i>	

žiadam o náhradné voľno za nevyčerpané nadčasové hodiny

Počet hodín:	
Od (dátum):	
Do vrátane (dátum):	
Počet pracovných dní:	

Dátum: |.....|

Štatutár: **Mgr. Lenka Valisková**

☐ Schvaľujem / ☐ Neschvaľujem

Podpis štatutára: |.....|

Skutočný deň začatia čerpania náhradného voľna: |.....|

Deň nástupu do zamestnania po čerpaní náhradného voľna: |.....|

Z náhradného voľna sa skutočne čerpalo |.....| hodín.

PRÍLOHA Č. 4

DOHODA NA TERMÍNE ČERPANIA NÁHRADNÉHO VOĽNA

ZAMESTNÁVATEĽ:

Názov: Súkromná základná škola pre žiakov s autizmom, L. Novomeského 11,
Trenčín
Sídlo: L. Novomeského 11, 911 08 Trenčín
IČO: 53243820
Zastúpený: Mgr. Lenka Valisková, riaditeľ

ZAMESTNANEC:

Titul, meno a priezvisko: [.....]

Pracovná pozícia: [.....]

V súlade s § 121 ods. 3 Zákonníka práce sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna v lehote do konca školského roka za všetky nadčasové hodiny odpracované zamestnancom v danom školskom roku.

Dátum: [.....]

.....
zamestnanec

.....
Mgr. Lenka Valisková
riaditeľ

DOHODA NA TERMÍNE ČERPANIA NÁHRADNÉHO VOĽNA

ZAMESTNÁVATEĽ:

Názov: Súkromná základná škola pre žiakov s autizmom, L. Novomeského 11,
Trenčín
Sídlo: L. Novomeského 11, 911 08 Trenčín
IČO: 53243820
Zastúpený: Mgr. Lenka Valisková, riaditeľ

ZAMESTNANEC:

Titul, meno a priezvisko: [.....]

Pracovná pozícia: [.....]

V súlade s § 121 ods. 3 Zákonníka práce sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna v lehote do konca školského roka za všetky nadčasové hodiny odpracované zamestnancom v danom školskom roku.

Dátum: [.....]

.....
zamestnanec

.....
Mgr. Lenka Valisková
riaditeľ

PRÍLOHA Č. 6

OBOZNÁMENIE SA S OBSAHOM SMERNICE O ČERPANÍ VOĽNA A NADČASOCH SÚKROMNEJ ZÁKLADNEJ ŠKOLY PRE ŽIAKOV S AUTIZMOM, L. NOVOMESKÉHO 11, TRENČÍN.

Svojím podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so Smernicou o čerpaní voľna a nadčasoch účinnou odo dňa 29.01.2026 a zaväzujem sa k jej dodržiavaniu.

	Meno a priezvisko zamestnanca	Dátum	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			

	Meno a priezvisko zamestnanca	Dátum	Podpis
18.			
19.			
20.			