Spojená škola internátna, Z. Nejedlého 41 Levice

INTERNÁ NORMA

Druh normy:

Smernica o poskytnutí a evidencii pracovného voľna pri dôležitých prekážkach v práci zamestnanca

číslo smernice: 34 /2020

Účel Smernice:

Táto Smernica stanovuje podrobnosti o poskytnutí a evidencii pracovného voľna pri dôležitých prekážkach v práci zamestnanca v zmysle ustanovení § 141 Zákonníka práce

Oblasť platnosti:

Smernica je platná pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa Spojená škola internátna, Z. Nejedlého 41 Levice (SŠI, škola).

Počet strán: 9
Počet príloh: 2

Vzťah k už vydaným interným normám školy:

Táto smernica je novým vnútorným predpisom školy.

Gestorský útvar:	**Schválil:**	**Dátum schválenia:**
Riaditeľ SŠI	**Mgr. Ján Regász**	27.02. 2020
	riaditeľ	**Dátum účinnosti:**
		01.03. 2020

Zásady práce s vnútorným predpisom

1. Pridelenie vnútorného predpisu:

Smernica bola pridelená:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
27.02.2020	Mgr. Ján Regász	Riaditeľ	
27.02.2020	PaedDr. Monika Krammerová	Zástupca riaditeľa pedagogický pre 1.-4.roč.ŠZŠ, ŠMŠ a MŠ pri ZZ	
27.02.2020	Mgr. Adriana Pavlovičová	Zástupca riaditeľa pedagogický pre 5.-9.roč. ŠZŠ, ZŠ pri ZZ a PrŠ	
27.02.2020	Mgr. Jana Trnková, Phd.	Vedúca CŠPP	
27.02.2020	Mgr. Tatiana Gáfriková	Vedúci vychovávateľ	
27.02.2020	Ing. Lýdia Kinčoková	Vedúca ekonomicko - prevádzkového útvaru	
27.02.2020	Katarína Slušná	Vedúca školskej jedálne	
27.02.2020	Mgr. Peter Benček	Predseda ZO OZ	

2. Uloženie vnútorného predpisu

Smernica bude trvalo uložená u bude trvalo uložená u riaditeľa SŠI a u vedúcej ekonomicko-hospodárskeho úseku, je prístupná aj v elektronickej podobe na webovej stránke školy všetkým zamestnancom.

3. Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného útvaru je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade útvaru po pridelení Smernice zabezpečiť preukázateľné (proti podpisu) oboznámenie všetkých zamestnancov s touto Smernicou a zároveň informovať o tom, kde bude

trvalo uložená. V elektronickej podobe je Smernica nepretržite prístupná všetkým zamestnancom.

Článok I.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. **Rodinný príslušník** je manžel, vlastné dieťa, dieťa zverené zamestnancovi do náhradnej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu alebo dieťa zverené zamestnancovi do starostlivosti pred rozhodnutím súdu o osvojení, rodič zamestnanca, súrodenec zamestnanca, manžel súrodenca zamestnanca, rodič manžela, súrodenec manžela, prarodič zamestnanca, prarodič jeho manžela, vnuk zamestnanca a iná osoba, ktorá so zamestnancom žije spoločne v domácnosti. Domácnosť tvoria fyzické osoby, ktoré spolu trvale žijú a spoločne uhrádzajú náklady na svoje potreby.
2. **Tehotná zamestnankyňa** je zamestnankyňa, ktorá SŠI písomne informovala o svojom stave a predložila o tom lekárske potvrdenie.
3. **Dojčiaca zamestnankyňa** je zamestnankyňa, ktorá SŠI písomne informovala o tejto skutočnosti.
4. Pre účely tejto Smernice za jeden deň sa považuje čas zodpovedajúci dĺžke pracovného času, ktorý mal zamestnanec na základe rozvrhnutia ustanoveného týždenného pracovného času v tento deň odpracovať.
5. Na účely určenia celkového rozsahu pracovného voľna poskytnutého zamestnancovi v kalendárnom roku pri prekážke v práci – vyšetrenie alebo ošetrenie zamestnanca v zdravotníckom zariadení, sprevádzanie rodinného príslušníka a zdravotne postihnutého dieťaťa – sa za jeden deň považuje čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovného času pripadajúceho na jeden deň, ktorý vyplýva z ustanoveného týždenného pracovného času zamestnanca, pričom sa zamestnanec posudzuje akoby pracoval päť dní v týždni.
6. Riaditeľ SŠI môže určiť, že ak pracovný pomer zamestnanca vznikol v priebehu kalendárneho roka, pracovné voľno s náhradou mzdy z dôvodov – vyšetrenia alebo ošetrenia zamestnanca v zdravotníckom zariadení a sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia najviac na sedem dní v kalendárnom roku sa poskytne v rozsahu najmenej jednej tretiny nároku za kalendárny rok za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru. Celkový nárok podľa prvej vety sa zaokrúhli na celé kalendárne dni nahor.

Článok II.

DÔLEŽITÉ OSOBNÉ PREKÁŽKY V PRÁCI S NÁHRADOU MZDY - PLATU

SŠI poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy (platu) z týchto dôvodov a v tomto rozsahu:

a) vyšetrenie alebo ošetrenie zamestnanca v zdravotníckom zariadení
   - pracovné voľno s náhradou mzdy (platu) sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo

možné vykonať mimo pracovného času,

- ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy (platu) sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
- pracovné voľno s náhradou mzdy (platu) sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,

b) narodenie dieťaťa zamestnancovi; pracovné voľno s náhradou mzdy (platu) sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na prevoz matky dieťaťa do zdravotníckeho zariadenia a späť,

c) sprevádzanie

- rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrenie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrenie alebo liečenie; pracovné voľno s náhradou mzdy (platu) sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
- zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy; pracovné voľno s náhradou mzdy (platu) sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na desať dní v kalendárnom roku,

d) úmrtie rodinného príslušníka

- pracovné voľno s náhradou mzdy (platu) na dva dni pri úmrtí manžela alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb,
- pracovné voľno s náhradou mzdy (platu) na jeden deň na účasť na pohrebe rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca jeho manžela, ako aj manžela súrodenca zamestnanca a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
- pracovné voľno s náhradou mzdy (platu) na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň, na účasť na pohrebe prarodiča alebo vnuka zamestnanca, alebo prarodiča jeho manžela, alebo inej osoby, ktorá síce nepatrí k uvedeným príbuzným, ale žila so zamestnancom v čase úmrtia v domácnosti, a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,

e) svadba; pracovné voľno s náhradou mzdy (platu) sa poskytne na jeden deň na účasť na vlastnej svadbe,

f) znemožnenie cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov individuálnym dopravným prostriedkom, ktorý používa zamestnanec so zdravotným postihnutím; pracovné voľno s náhradou mzdy (platu) sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň,

g) presťahovanie zamestnanca; ak ide o sťahovanie v záujme SŠI, poskytne sa zamestnancovi, ktorý má vlastné bytové zariadenie pracovné voľno s náhradou mzdy (platu) na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň pri sťahovaní v tej istej obci a

pri sťahovaní do inej obce najviac na dva dni,

h) vyhľadanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru; pri skončení pracovného pomeru výpoveďou danou SŠI alebo dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) Zákonníka práce pracovné voľno sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden poldeň v týždni počas zodpovedajúcej výpovednej doby. Pracovné voľno možno so súhlasom riaditeľa SŠI zlučovať.

Článok III.

DÔLEŽITÉ OSOBNÉ PREKÁŽKY V PRÁCI S NÁHRADOU ALEBO BEZ NÁHRADY MZDY – PLATU

1. SŠI poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy (platu) z týchto dôvodov a v tomto rozsahu:
   a) ďalšie pracovné voľno z dôvodov podľa Článku II. s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy (platu),

   b) pracovné voľno z iných dôvodov ako podľa Článku II. s náhradou mzdy (platu) alebo bez náhrady mzdy (platu),

   c) pracovné voľno na žiadosť zamestnanca s náhradou mzdy (platu) alebo bez náhrady mzdy (platu),

   d) pracovné voľno s náhradou mzdy (platu), ktoré si zamestnanec odpracuje.
2. O poskytnutí pracovného voľna s náhradou mzdy (platu) alebo bez náhrady mzdy (platu) zamestnancovi rozhoduje riaditeľ SŠI.
3. Riaditeľ SŠI môže umožniť čerpať zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy (platu) alebo bez náhrady mzdy (platu) bez ohľadu na čerpanie dovolenky zamestnanca.
4. Riaditeľ SŠI môže umožniť čerpať zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy (platu), resp. s náhradou mzdy (platu), ktoré si zamestnanec odpracuje, najmä pri návšteve zdravotníckeho zariadenia v nasledovných prípadoch:
   - ťažko zdravotne postihnutému zamestnancovi
   - tehotnej a dojčiacej zamestnankyni
   - pri závažnom ochorení, pri ktorom je sedem dní nepostačujúcich (napríklad onkologické ochorenia – ožarovanie, chemoterapia, zlomeniny – rehabilitácia a podobne)
   - pri sprevádzaní rodinných príslušníkov, ktorých zdravotný stav to nevyhnutne vyžaduje.
5. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, škola je povinná mu umožniť odpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.

Článok IV.

DÔLEŽITÉ OSOBNÉ PREKÁŽKY V PRÁCI BEZ NÁHRADY MZDY – PLATU

SŠI poskytne zamestnancovi pracovné voľno bez náhrady mzdy (platu) z týchto dôvodov a v tomto rozsahu:

a) svadba; pracovné voľno bez náhrady mzdy (platu) sa poskytne na účasť na svadbe dieťaťa a rodiča zamestnanca

b) nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy; pracovné voľno bez náhrady mzdy (platu) sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak nemohol zamestnanec dosiahnuť miesto pracoviska iným primeraným spôsobom,

c) presťahovanie zamestnanca, ktorý má vlastné bytové zariadenie; pracovné voľno bez náhrady mzdy (platu) sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň pri sťahovaní v tej istej obci a pri sťahovaní do inej obce najviac na dva dni,

d) vyhľadanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru; pracovné voľno bez náhrady mzdy (platu) sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden poldeň v týždni počas zodpovedajúcej výpovednej doby. Pracovné voľno možno so súhlasom riaditeľa SŠI zlučovať,

e) Pedagogickému zamestnancovi riaditeľ školy povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti najviac na jeden školský rok, ak pedagogický zamestnanec vykonával pracovnú činnosť nepretržite najmenej desať rokov. Pedagogickému zamestnancovi za čas prerušenia výkonu pracovnej činnosti nepatrí plat (§ 82 ods. 5 zák. č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov).

f) SŠI je povinná ospravedlniť neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho účasti na štrajku v súvislosti s uplatnením jeho hospodárskych a sociálnych práv; mzda (plat), ani náhrada mzdy (platu) zamestnancovi nepatrí. Účasť na štrajku po právoplatnosti rozhodnutia súdu o nezákonnosti štrajku sa považuje za neospravedlnenú neprítomnosť zamestnanca v práci.

Článok V.

EVIDENCIA PRACOVNÉHO VOĽNA PRI DÔLEŽITÝCH PREKÁŽKACH V PRÁCI ZAMESTNANCA

1. Pred vopred známou návštevou zdravotníckeho zariadenia je zamestnanec povinný vypísať si priepustku podpísanú riaditeľom školy s vypísaním odchodu z pracoviska.

2. Zamestnanec zaeviduje svoj odchod z pracoviska v evidencii opustenia pracoviska (vyznačí dôvod – návšteva lekára), ktorý sa musí zhodovať s časom odchodu vypísaného na priepustke.

3. Vopred neznámu návštevu zdravotníckeho zariadenia je zamestnanec povinný ohlásiť svojmu nadriadenému, najneskôr v pracovný deň, pred odchodom do zdravotníckeho

zariadenia. Ten, komu bola návšteva zdravotníckeho zariadenia zamestnanca nahlásená, je povinný bezodkladne informovať riaditeľa SŠI.

4. Príslušné zdravotnícke zariadenie je povinné v súlade § 144 ods. 2 Zákonníka práce potvrdiť zamestnancovi priepustku s vyznačením doby trvania vyšetrenia.

5. Po návrate zo zdravotníckeho zariadenia sa zamestnanec odpíše z evidencie opustenia pracoviska, kde zapíše čas príchodu na pracovisko. Zamestnanec je zodpovedný za správne vypísanie časových údajov. Priepustku odovzdá zamestnanec nadriadenému v ten deň, resp. v najbližší pracovný deň. Ten ju na konci mesiaca spolu s ostatnými podkladmi pre výpočet mzdy zamestnancov odovzdá mzdovej účtovníčke. Na rube priepustky je potrebné vyznačiť, či ide o návštevu zdravotníckeho zariadenia priamo zamestnancom, alebo či ide o sprevádzanie rodinného príslušníka. Vzor priepustky tvorí prílohu č. 1 tejto Smernice.

6. Na priepustke môže byť potvrdené celodenné ošetrenie. Pri návšteve dvoch a viacerých zdravotníckych zariadení v jednom dni, ktoré sú preukázateľne potvrdené na priepustke, sa postupuje sa ako v prvej vete.
7. Ak zamestnancovi nie je vopred známa návšteva zdravotníckeho zariadenia, je povinný túto skutočnosť bezodkladne telefonicky oznámiť svojmu priamemu nadriadenému zamestnancovi, aby mohlo byť plynule zabezpečené zastupovanie vo vyučovacom procese, resp. pri výkone práce.

8. Vo výnimočnom prípade, že zamestnanec napriek návšteve zdravotníckeho zariadenia, neobdrží potvrdenú priepustku (napr. z dôvodu, že ho lekár ani nevyšetril, resp. odmietlo mu zdravotnícke zariadenie priepustku potvrdiť) sa zamestnanec preukáže Čestným vyhlásením, ktoré tvorí prílohu č. 2 tejto Smernice. Riaditeľ SŠI rozhodne, či bude táto priepustka akceptovaná a započíta sa do počtu siedmych dní v kalendárnom roku.

9. Mzdová účtovníčka spočíta osobitne pracovné voľná z dôvodu návštev zdravotníckeho zariadenia zamestnancom a osobitne pri sprevádzaní rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia.

10. V prípade vyčerpania zákonného 7-dňového limitu na poskytnutie pracovného voľna s náhradou mzdy z dôvodu vyšetrenia v zdravotníckom zariadení, prípadne pri sprevádzaní rodinného príslušníka na vyšetrenie v zdravotníckom zariadení, mzdová účtovníčka na túto skutočnosť upozorní riaditeľa SŠI a každého zamestnanca .

Článok VI.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Porušenie tejto Smernice sa považuje porušenie pracovnej disciplíny.

Príloha č. 1

Vzor priepustky

Zamestnávateľ **Spojená škola internátna, Z. Nejedlého 41 Levice**
Povoľuje opustiť pracovisko dňa _____ **Zamestnancovi: _____** **Súhlas zodpovednej osoby: _____** **Odchod o hod:_____ Príchod o hod:_____**
Dôvod opustenia pracoviska: Zakrúžkuj dôvod !
1. Služobne **2. Súkromne** **3. Návšteva zdravotného zariadenia vlastné** **4. Návšteva zdravotného zariadenia s príbuznými**

Príloha č. 2

Čestné vyhlásenie

Dolu podpísaný _____ zamestnanec zamestnávateľa Spojená škola internátna, Z. Nejedlého 41 Levice, dňa _____ vyhlasujem na svoju česť, že som dňa _____ navštívil zdravotnícke zariadenie _____ za účelom vyšetrenia zamestnanca v zdravotníckom zariadení*, sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia* _____návštevu ktorého nemôžem preukázať potvrdenou priepustkou.

* Zakrúžkovať podľa potreby

Dôvod nepotvrdenia priepustky:

_____

_____

Odchod zo SŠI o _____ hod. Príchod do SŠI o _____ hod.

Ešte raz vyhlasujem na svoju česť, že obsah môjho vyhlásenia zodpovedá skutočnosti a skutočnosti uvedené v mojom vyhlásení sú pravdivé.

Som si vedomý právnych následkov nepravdivého čestného vyhlásenia.

_____
podpis zamestnanca

Stanovisko riaditeľa SŠI, či bude táto priepustka akceptovaná a započíta sa do počtu siedmych dní v kalendárnom roku:

_____

_____

Dňa _____ v Leviciach

_____
riaditeľ SŠI