

Stredná odborná škola obchodu a služieb, Športová 1, 97901 Rimavská Sobota

Smernica č. 46

Druh normy: Smernica

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

Účel Smernice:

Táto Smernica stanovuje podrobnosti o poskytnutí a evidencii pracovného voľna pri dôležitých prekážkach v práci zamestnanca zamestnávateľa Stredná odborná škola obchodu a služieb, Športová 1, 97901 Rimavská Sobota v zmysle ustanovení § 141 Zákonníka práce

Oblasť platnosti:

Smernica je platná pre všetkých zamestnancov Stredná odborná škola obchodu a služieb, Športová 1, 97901 Rimavská Sobota (ďalej škola, resp. SOŠOaS).

Počet strán: 9

Počet príloh: 2

Vzťah k už vydaným interným normám školy:

Nová Smernica neruší žiadnu internú normu.

Gestorský útvar: Riaditeľ SOŠOaS	Schválil: PaedDr. Jaroslav Bagačka riaditeľ podpis	Dátum schválenia: 2.9. 2020 Dátum účinnosti: 2.9. 2020
--	--	---

Zásady práce s vnútorným predpisom

1. Pridelenie vnútorného predpisu:

Smernica riaditeľa školy bola pridelená:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
	PaedDr. Jaroslav Bagačka	riaditeľ	
	Ing. Štefan Bódi	zástupca riaditeľa pre praktické vyučovanie	
	Ing. Martina Kuzmová	zástupca riaditeľa pre teoretické vyučovanie (odborné predmety)	
	Ing. Katarína Bálintová	zástupca riaditeľa pre teoretické vyučovanie (všeobecno-vzdelávacie predmety)	
	Jarmila Bocmanová	Vedúci nepedagogický zamestnanec školy vedúca technicko -ekonomického úseku	
	Mária Gregorcová	vedúci nepedagogický zamestnanec vedúca prevádzky Čierny orol	
	Klára Poprocká	vedúci nepedagogický zamestnanec vedúca prevádzky Mladosť	
	Bc. Zuzana Chamulová	predseda ZV OZ	

2. Uloženie vnútorného predpisu

Smernica riaditeľa školy bude trvalo uložená v Útvare riaditeľa školy (ďalej len „riaditeľ“ vo všetkých tvaroch), a u vedúcej prevádzkovo-technického úseku a je prístupná aj v elektronickej podobe na www.sosos.sk všetkým zamestnancom.

3. Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec útvaru, úseku SOŠOaS je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade útvaru po pridelení Smernice riaditeľa zabezpečiť preukázateľné (proti podpisu) oboznámenie všetkých zamestnancov s touto Smernicou riaditeľa a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložená. V elektronickej podobe je Smernica riaditeľa 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 SOŠOaS písomne informovala o svojom stave a predložila o tom lekárske potvrdenie.
3. Dojčiaca zamestnankyňa je zamestnankyňa, ktorá SOŠOaS písomne informovala o tejto skutočnosti.
4. Riaditeľ školy ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci, ktorý sa podrobil vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca.
5. 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.
6. 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.
7. Riaditeľ školy 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

SOŠOaS 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 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 sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
- b) narodenie dieťaťa zamestnancovi; pracovné voľno s náhradou mzdy 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 ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie; pracovné voľno s náhradou mzdy 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 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 na dva dni pri úmrtí manžela alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb,
 - pracovné voľno s náhradou mzdy 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 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 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 sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň,
- g) presťahovanie zamestnanca; ak ide o sťahovanie v záujme SOŠOaS , poskytne sa zamestnancovi, ktorý má vlastné bytové zariadenie pracovné voľno s náhradou mzdy 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 SOŠOaS 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 školy zlučovať.

Článok III.

DÔLEŽITÉ OSOBNÉ PREKÁŽKY V PRÁCI S NÁHRADOU ALEBO BEZ NÁHRADY MZDY

1. SOŠOaS 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,
 - b) pracovné voľno z iných dôvodov ako podľa Článku II. s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy,
 - c) pracovné voľno na žiadosť zamestnanca s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy,
 - d) pracovné voľno s náhradou mzdy, ktoré si zamestnanec odpracuje.
2. O poskytnutí pracovného voľna s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy (platu) zamestnancovi rozhoduje riaditeľ školy.
3. Riaditeľ školy môže umožniť čerpať zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy (platu) bez ohľadu na čerpanie dovolenky zamestnanca.
4. Riaditeľ školy môže umožniť čerpať zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy, resp. s náhradou mzdy, 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, SOŠOaS je povinná mu umožniť odpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.

Článok IV.

DÔLEŽITÉ OSOBNÉ PREKÁŽKY V PRÁCI BEZ NÁHRADY MZDY

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

- a) svadba; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na účasť na svadbe dieťaťa a rodiča zamestnanca
- b) nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy; pracovné voľno bez náhrady mzdy 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 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 sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden poldeň v týždni počas zodpovedajúcej výpovednej doby. Pracovné voľno možno so súhlasom riaditeľa školy zlučovať,
- e) riaditeľ školy je povinný ospravedlniť neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho účasti na štrajku v súvislosti s uplatnením jeho hospodárskych a sociálnych práv; mzda, ani náhrada mzdy zamestnancovi nepatrí. Účasť na štrajku po právoplatnosti rozhodnutia súdu o nezákonnosti štrajku sa považuje za neospravedlненú neprítomnosť zamestnanca v práci.
- f) pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi riaditeľ školy povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti najviac na jeden školský rok, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec vykonával pracovnú činnosť nepretržite najmenej desať rokov. Pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému 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).

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 zástupcom riaditeľa školy, resp. priamym nadriadeným, s vypísaním odchodu z pracoviska.
2. Zamestnanec zaeviduje svoj odchod z pracoviska v evidencii dochádzky (vyznačí dôvod – návšteva lekára), ktorý sa musí zhodovať s časom odchodu vypísaného na priepustke.

3. Vopred neznámu návštevu zdravotníckeho zariadenia je zamestnanec povinný ohlásiť riaditeľovi školy, resp. priamemu nadriadenému, najneskôr v pracovný deň, pred odchodom do zdravotníckeho zariadenia.
4. Ten, komu bola návšteva zdravotníckeho zariadenia zamestnanca v neprítomnosti priameho nadriadeného nahlásená je povinný bezodkladne informovať riaditeľa školy a zaevidovať túto návštevu lekára do evidencie odchodov z pracoviska.
5. Príslušné zdravotnícke zariadenie je povinné v súlade § 144 ods. 2 Zákonníka práce potvrdiť zamestnancovi priepustku s vyznačením doby trvania vyšetrenia.
6. Po návrate zo zdravotníckeho zariadenia sa zamestnanec zaeviduje do evidencie dochádzky, kde zaznačí čas príchodu na pracovisko. Zamestnanec je zodpovedný za správne uvedenie časových údajov. Priepustku odovzdá zamestnanec v ten deň, resp. v najbližší deň priamemu nadriadenému. 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.
7. Na priepustke môže byť potvrdené celodenné ošetrovanie. Pri návšteve viacerých zdravotníckych zariadení v jednom dni, ktoré sú preukázateľne potvrdené na priepustke, sa postupuje sa ako v prvej vete.
8. Ak zamestnancovi nie je vopred známa návšteva zdravotníckeho zariadenia, je povinný túto skutočnosť bezodkladne telefonicky oznámiť riaditeľovi školy, aby mohlo byť plynule zabezpečené zastupovanie vo vyučovacom procese.
9. 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 školy rozhodne, či bude táto priepustka akceptovaná a započíta sa do počtu siedmych dní v kalendárnom roku.
10. Mzdová účtovníčka spočíta osobitne pracovné voľná z dôvodu návštev zdravotníckeho zariadenia zamestnancom a osobitne pri sprevádzaní rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia.
11. 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 školy a každého zamestnanca.

Článok VI.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Porušenie tejto Smernice sa považuje porušenie pracovnej disciplíny.

Vzor priepustky

Zamestnávateľ	
Stredná odborná škola obchodu a služieb, Športová 1, 979 01 Rimavská Sobota	
Povoľuje opustiť pracovisko dňa _____	
Zamestnancovi: _____	
Súhlas zodpovednej osoby: _____	
Odchod o hod: _____ Príchod o hod: _____	
Dôvod opustenia pracoviska:	Zakrúžkuj dôvod !
<ol style="list-style-type: none"> 1. Služobne 2. Súkromne 3. Návšteva zdravotného zariadenia vlastné 4. Návšteva zdravotného zariadenia s príbuznými 	

Čestné vyhlásenie

Dolu podpísaný _____ zamestnanec zamestnávateľa Stredná odborná škola obchodu a služieb, Športová 1, 979 01 Rimavská Sobota, 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 školy o _____ hod. Príchod do školy 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 školy, či bude táto priepustka akceptovaná a započítaná sa do počtu siedmych dní v kalendárnom roku:

Dňa _____ v Rimavskej Sobote

riaditeľ školy