

Obec STOŽOK, Stožok č. 47, 962 12 Detva

INTERNÁ NORMA

Druh normy: Smernica

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

číslo smernice: 1/S/2019

Účel Smernice:

Táto Smernica stanovuje podrobnosti o poskytnutí a evidencii pracovného voľna pri dôležitých prekážkach v práci zamestnanca zamestnávateľa Obec STOŽOK, Stožok č. 47, 962 12 Detva, v zmysle ustanovení § 141 Zákonníka práce

Oblasť platnosti:

Smernica je platná pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa Obec STOŽOK, Stožok č. 47, 962 12 Detva (ďalej zamestnávateľ, resp. Obec) a pre riaditeľa základnej umeleckej školy.

Počet strán: 10

Počet príloh: 2

Vzťah k už vydaným interným normám Obce:

Nová Smernica neruší žiadnu internú normu.

| | | |
|--|--|---|
| Gestorský útvar: starosta Obce | Schválil: Bc. Darina Petrincová starosta | Dátum schválenia: 08.04. 2019 Dátum účinnosti: 08.04. 2019 |
|--|--|---|

Zásady práce s vnútorným predpisom

1. Pridelenie vnútorného predpisu:

Smernica starostu Obce bola pridelená:

| Dátum | Meno a priezvisko zamestnanca | Funkcia | Podpis |
|-------|-------------------------------|------------------------------------|--------|
| | Bc. Darina Petrincová | starosta | |
| | Mgr. Zuzana Chlpošová | riaditeľ materskej školy | |
| | Ing. Ivan Sivok | hlavný kontrolór | |
| | Katarína Melichová | vedúca školskej jedálne | |
| | Mgr. Michal Budinský | riaditeľ základnej umeleckej školy | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

2. Uloženie vnútorného predpisu

Smernica starostu Obce (ďalej len „Smernica“) bude trvalo uložená v Útvare starostu Obce – u administratívnej zamestnankyne a je prístupná aj v elektronickej podobe na internetovej stránke www.stozok.sk všetkým zamestnancom.

3. Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec útvaru Obce je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade úseku po pridelení Smernice zabezpečiť preukázateľné (proti podpisu) oboznámenie všetkých podriadených 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, súrodeneц zamestnanca, manžel súrodence zamestnanca, rodič manžela, súrodeneц 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 Obec písomne informovala o svojom stave a predložila o tom lekárske potvrdenie.
3. Dojčiaci zamestnankyňa je zamestnankyňa, ktorá Obec písomne informovala o tejto skutočnosti.
4. Starosta Obce ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci, ktorý sa podrobil vyšetreniu alebo ošetrovaniu 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 ošetrovanie 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. Starosta Obce môže určiť, že ak pracovný pomer zamestnanca vznikol v priebehu kalendárneho roka, pracovné voľno s náhradou mzdy z dôvodov – vyšetrenia alebo ošetrovania 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

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

- a) vyšetrenie alebo ošetrovanie 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 ošetrovanie 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 Obce, 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 Obcou alebo dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) Zákonníka práce pracovné voľno sa poskytuje na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden poldeň v týždni počas zodpovedajúcej výpovednej doby. Pracovné voľno možno so súhlasom starostu Obce zlučovať.

Článok III.

DÔLEŽITÉ OSOBNÉ PREKÁŽKY V PRÁCI S NÁHRADOU ALEBO BEZ NÁHRADY MZDY

1. Obec 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 starosta Obce.
3. Starosta Obce môže umožniť čerpať zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy (platu) bez ohľadu na čerpanie dovolenky zamestnanca.
4. Starosta Obce môže umožniť čerpať zamestnancovi ďalšie 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, zamestnávateľ je povinný mu umožniť odpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.

Článok IV.

DÔLEŽITÉ OSOBNÉ PREKÁŽKY V PRÁCI BEZ NÁHRADY MZDY

Obec 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 starostu Obce zlučovať,
- e) starosta Obce 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.

Článok V.

EVIDENCIA PRACOVNÉHO VOĽNA PRI DÔLEŽITÝCH PREKÁŽKACH V PRÁCI ZAMESTNANCA

1. Pred vopred známou návštevou zdravotníckeho zariadenia je zamestnanec
 - Obecného úradu, riaditeľka materskej školy a riaditeľ základnej umeleckej školy povinný vypísať si priepustku podpísanú starostom Obce s vypísaním odchodu z pracoviska
 - materskej školy povinný vypísať si priepustku podpísanú riaditeľkou materskej školy s vypísaním odchodu z pracoviska
 - kuchárka povinná vypísať si priepustku podpísanú vedúcou školskej jedálne 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 starostovi Obce, resp. svojmu priamemu nadriadenému, najneskôr v pracovný deň, pred odchodom do zdravotníckeho zariadenia.

4. Ten, komu bola návšteva zdravotníckeho zariadenia zamestnanca v neprítomnosti starostu Obce nahlásená je povinný bezodkladne informovať starostu Obce a zapísať 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 odpíše z evidencie dochádzky, kde zapíše čas príchodu na pracovisko. Zamestnanec je zodpovedný za správne vypísanie časových údajov.
7. Priepustku predloží na konci mesiaca, pripojenú k evidencii pracovného času:
 - zamestnanec Obecného úradu, riaditeľka materskej školy a riaditeľ základnej umeleckej školy starostovi Obce, resp. administratívnej zamestnankyni Obce,
 - zamestnanec materskej školy riaditeľke materskej školy
 - kuchárka, vedúcej školskej jedálne .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.
8. 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.
9. Ak nepedagogickému zamestnancovi nie je vopred známa návšteva zdravotníckeho zariadenia, je povinný túto skutočnosť bezodkladne telefonicky oznámiť starostovi Obce.
10. Ak pedagogickému zamestnancovi nie je vopred známa návšteva zdravotníckeho zariadenia, je povinný túto skutočnosť bezodkladne telefonicky oznámiť riaditeľke materskej školy, aby mohlo byť plynule zabezpečené zastupovanie vo vyučovacom procese.
11. 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. Starosta Obce rozhodne, či bude táto priepustka akceptovaná a započítaná do počtu siedmich dní v kalendárnom roku.
12. Zamestnankyňa, zodpovedná za spracovanie miezd a personalistiky spočíta osobitne pracovné voľná z dôvodu návštev zdravotníckeho zariadenia zamestnancom a osobitne pri sprevádzaní rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia.
13. 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, zamestnankyňa, zodpovedná za spracovanie miezd a personalistiky na túto skutočnosť upozorní starostu Obce a každého zamestnanca.

Článok VI.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Porušenie tejto Smernice sa považuje porušenie pracovnej disciplíny.

Vzor priepustky

ŽIADOSŤ O PRACOVNÉ VOĽNO

Priezvisko, meno, Mrkvicka Juraj Osobné číslo

titul

Útvar OcÚ Stožok číslo útvaru

Žiadam o pracovné voľno 9. apríl 2019 od 7:30 do 12:00 hodín 4,5
na deň

z dôvodu: Lekárskeho vyšetrenia

V Stožku dňa 8. apríla 2019

S čerpaním pracovného voľna súhlasí:

.....
Podpis zamestnanca

OBRÁŤTE!

Zamestnanec požiada o potvrdenie času príchodu a odchodu. Vedúci potvrdí, kedy zamestnanec prestal pracovať a kedy opäť nastúpil do práce.

.....
Podpis vedúceho

**POTVRDENIE ZDRAVOTNÍCKEHO ALEBO INÉHO ZARIADENIA,
ÚRADU ALEBO ORGANIZÁCIE**

Príchod o hodine

Odchod o hodine

Miesto a dátum Pečiatka a podpis

Naposledy pracoval dňa do hodiny

Opäť nastúpil dňa o hodine

.....
Podpis vedúceho

Rozhodnutie o mzdových nárokoch:

.....
Podpis štatutárneho zástupcu

Čestné vyhlásenie

Dolu podpísaný _____ zamestnanec zamestnávateľa Obec STOŽOK, Stožok č. 47, 962 12 Detva, 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 z pracoviska Obce o _____ hod.
_____ hod.

Príchod na pracovisko Obce o _____

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 starostu Obce, či bude táto priepustka akceptovaná a započíta sa do počtu siedmych dní v kalendárnom roku:

Dňa _____ v Stožku

starosta Obce