# Směrnice č. 39 Poskytnutí zdravotního volna tzv. sick days zaměstnancům

## Úvodní ustanovení

Zaměstnavatel poskytne zaměstnancům nad rámec zákoníku práce placené pracovní volno (sick days) v kalendářním roce v rozsahu:

* 2 dnů pro zaměstnance s plným pracovním úvazkem
* 1 den pro zaměstnance s polovičním nebo kratším pracovním úvazkem než 0,2

## Podmínky čerpání

Žádost zaměstnanec podává písemně na tiskopisu Žádost o udělení indispozičního volna, který je přílohou této směrnice.

Zdravotní volno lze čerpat pouze v celých dnech.

Toto volno nelze čerpat v době dočasné pracovní neschopnosti zaměstnance, v době ošetřování člena rodiny a v době čerpání dovolené nebo v době přímo předcházející/navazující na čerpání dovolené příp. náhradního volna a svátků.

Za poskytnuté volno náleží zaměstnanci plat ve výši náhrady za dovolenou.

Nevyčerpané volno nelze převádět do následujícího kalendářního roku.

V případech, kdy není možné předložit písemnou žádost předem, zaměstnanec oznámí čerpání zdravotního volna telefonicky nebo emailem příslušnému vedoucímu zaměstnance a dodatečně, nejpozději následující pracovní den po ukončení čerpání zdravotního volna doloží písemnou žádostí.

**Platnost a účinnost směrnice:** od 1. 1. 2018

**Číslo revize směrnice:** 1/2018

Ve Žďáře nad Sázavou, dne 13. 10. 2017

Ing. Ilona Komínková

ředitelka polikliniky

# Příloha č. 1 ŽÁDOST O UDĚLENÍ INDISPOZIČNÍHO VOLNA

|  |  |
| --- | --- |
| **Jméno a příjmení zaměstnance** |  |
| **Osobní číslo/útvar** |  |
| **Doba trvání indispozičního volna od - do** |  |
| **Podpis:** |  |
| **Podpis vedoucího:** |  |
| **Datum:** |  |