

EVIDENCIA PRACOVNÉHO ČASU

Pravidlá k vypracovávaníu evidencie pracovného času

Paragraf § 99 Zákonníka práce hovorí, že "Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť."

V súlade s týmto paragrafom **je povinnosťou každého zamestnanca byť súčinný pri evidencii vlastného pracovného času** a po skončení mesiaca odovzdať vedúcemu oddelenia podpísanú evidenciu pracovného času. Finančné následky spôsobené nepravdivou, resp. nedostatočnou evidenciou pracovného času znáša zamestnanec. Vedúci oddelenia/úseku mesačnú evidenciu pracovného času skontroluje a podpíše. Podpísané evidencie odovzdá na sekretariáte. Definovať konkrétnu formu a spôsob evidencie pracovného času je plne v kompetencii vedúceho oddelenia/úseku. Minimálne však musí evidencia obsahovať nasledovné položky

Meno Priezvisko,
mesiac/rok

dátum	miesto	od	do	od	do	poznámka
Po 1.4.	PZD	8:45	13:05	16:30	20:25	posudok PRX
...	...	...	...	...	...	...

K zapisovaniu evidencie je možné použiť aj dochádzkovú knihu za predpokladu, že jednotlivý zamestnanec vedie evidenciu na osobitnej dvojstrane za každý mesiac. Dochádzkovú knihu po zaplnení odovzdá vedúci oddelenia na sekretariáte. Taktiež je možné používať vlastnú formu evidencie pracovného času aj pre účely evidencie dochádzky/prítomnosti na pracovisku.

Pre správne vyplnenie evidencie pracovného času dodržujte nasledovné okrajové podmienky definované zákonom:

- Evidencia pracovného času **musí** v každom pracovnom dni (**dátum**) osobitne zaznamenávať začiatky (**od**) a konce (**do**) pracovného času.
- Prestávka na jedlo (**obed**) sa do pracovného času **nezapočítava**.
- Žiadnemu zamestnancovi **nie** je nariadená **práca v noci**, a teda je nutné evidovať ako pracovný čas iba v čase medzi 06:00 a 22:00.
- Žiadnemu zamestnancovi **nie** je nariadená práca počas dní pracovného pokoja a dní pracovného voľna (t.j. **sviatky a víkendy**), a preto v týchto dňoch je pracovný čas nulový.
- Evidencia pracovného času by mala sumárne zaznamenať **minimálne 37.5 hodiny týždenne** (pri 100% úväzku). Inak nemôže byť vyplatená odmena za prácu v plnej výške. Súčasne však žiadnemu zamestnancovi FÚ SAV **nie** je nariadené pracovať

nadčas. V prípade dovolenky, práceneschopnosti, ošetrov člena rodiny, alebo sviatku vyplniť v evidencii nulu (nevypĺňať žiadne časy). V týždennej sume sa takýto deň počíta ako 7.5 hodiny.

- Za pracovný deň, v ktorom sú odpracované menej ako **štyri hodiny**, zamestnancovi nevzniká nárok na **stravný lístok**.
- Pri zaznamenávaní povinnej položky **miesta výkonu**, resp. typu práce prosím používať nasledovné skratky:
 - PZD ... práca z domu, resp. telepráca
 - SAV ... práca v priestoroch FÚ SAV
 - PN ... práceneschopnosť
 - OČR ... ošetrovanie člena rodiny
 - DOV ... dovolenka
 - SC ... služobná cesta
- Pri vyplňaní položky **poznámka** sa držte pokynov vedúceho oddelenia a vlastných zvyklostí, ak nie sú v rozpore s pokynmi priameho nadriadeného. Táto položka slúži naozaj len na poznámku a nemusí byť vyplnená. Umožňuje zachytiť dôležité pracovné činnosti ako napríklad vypracovanie recenzie, zaslanie článku, prednesenie seminára, a podobne. Vyplnenie poznámky môže byť požadovaná vedúcim najmä na zaznamenanie činnosti pri práci z domu a môže byť užitočným podkladom pri vypracovávaní záverečnej správy.
- V prípade **SC** do poznámky uviesť navštívené miesto (prípadne názov konferencie a typ príspevku) aspoň v jednom z dní SC.

Bratislava, 8.10.2020

Mário Ziman
Riaditeľ FÚ SAV