

Príkaz riaditeľa 2023-06-29 k vypracovávaniu evidencie pracovného času

Vypracovávanie evidencie pracovného času vyplýva zo Zákonníka práce a nie je novou povinnosťou. V zmysle časti X bodu 5 Pracovného poriadku FÚ SAV, v. v. i. Je **“Zamestnanec je povinný viesť *evidenciu pracovného času* (v zmysle Zákonníka práce), v ktorej eviduje miesto vykonávania práce, svoj pracovný čas, prestávky, nariadenú prácu nadčas a nočnú prácu, dovolenku, pracovné voľno, služobnú cestu, práceneschopnosť, ošetrovanie člena rodiny, náhradné voľno a iné. Evidencia pracovného času musí byť v súlade s pravidlami pružného pracovného času.”**

V súlade s týmto predpisom **je povinnosťou každého zamestnanca byť súčinný pri evidencii vlastného pracovného času** a týmto príkazom nariaďujem

- zamestnancom bezodkladne po skončení mesiaca odovzdať nadriadenému zamestnancovi vypracovanú a podpísanú evidenciu pracovného času v zmysle Pravidiel vypracovávania evidencie pracovného času
- vedúcim zamestnancom vykonať kontrolu predloženej evidencie pracovného času a podpísané odovzdať do mzdovej účtárne

Neplnenie tejto povinnosti je porušením pracovného poriadku FÚ. Finančné následky spôsobené nepravdivou, resp. nedostatočnou evidenciou pracovného času znáša zamestnanec.

Konkrétna forma evidencie nie je zákonom stanovená. Pre potreby FÚ SAV, v. v. i. nariaďujem nasledovnú minimálnu formu odovzdaného dokumentu.

EVIDENCIA PRACOVNÉHO ČASU

Mesiac Rok

Meno Priezvisko zamestnanca

dátum	miesto	od	do	od	do	od	do	poznámka
Po 1.4.	SAV/PzD	09:25	12:35	13:10	15:00	18:30	20:25	posudok PRX
Ut 2.4.	SC							Konferencia Smolenice
...	...	...	...	...	...	...	...	...

Dátum

meno a podpis zamestnanca

Dátum

meno a podpis nadriadeného

V intranete je k dispozícii vzor excelovského súboru. Iné formy evidencie pracovného času sú prípustné po odsúhlasení riaditeľom FÚ SAV, v. v. i.

Bratislava, 29.06.2023

Mário Ziman
Riaditeľ FÚ SAV

Pravidlá vypracovávania evidencie pracovného času

Pre správne vyplnenie evidencie pracovného času dodržujte nasledovné odporúčania:

- Evidencia pracovného času **musí** v každom pracovnom dni (**dátum**) osobitne zaznamenávať začiatky (**od**) a konce (**do**) pracovného času.
- Evidencia pracovného času musí 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, služobnej cesty, práceneschopnosti, ošetrovni člena rodiny, alebo sviatku počas pracovného dňa vyplniť v evidencii nulu (nevypĺňať časy). V týždennej sume sa takýto deň počíta ako 7.5 hodiny.
- Zaznamenaný pracovný čas musí byť **v súlade s pružným pracovným časom**, ktorý je určený v Pracovnom poriadku FÚ SAV, v. v. i. Prakticky to znamená, že čas medzi 10:00 - 14:00 (s výnimkou možnej prestávky na obed v tomto čase) je zaznamenaný ako pracovný čas. Aj v prípade práce z domu.
- Pracovný čas nutne obsahuje aspoň jednu prestávku, ktorá slúži na obed. Prestávka na jedlo (**obed**) sa do pracovného času **nezapočítava**. Pracovný poriadok FÚ SAV, v. v. i. stanovuje maximálnu dĺžku prestávky na obed na 50 minút. Prestávke na jedlo/obed medzi 10:00-14:00 musí predchádzať zaznamenaný pracovný čas.
- Žiadnemu zamestnancovi **nie** je nariadená **práca v noci**, a teda je odporúčané plánovať voľiteľný pracovný čas iba v čase medzi 06:00 a 22:00 v súlade s inými ustanoveniami Zákonníka práce. V priebehu 24 hodín pracovný čas nesmie presiahnuť 12 hodín a priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca nesmie prekročiť 48 hodín. Presahovanie týchto hodnôt nevyplyva zo žiadneho nariadenia FÚ SAV, v. v. i.
- 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 zaznamenaný pracovný čas nulový. V prípade sviatku pripadajúceho na pracovný deň sa tento deň započítava do týždenného pracovného času vo výške 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 používať skratky:
 - PZD ... práca z domu, resp. telepráca
 - SAV ... práca v priestoroch FÚ SAV, v. v. i.
 - PN ... práceneschopnosť
 - OČR ... ošetrovanie člena rodiny
 - DOV ... dovolenka
 - SC ... služobná cesta
- Pri vypĺňaní položky **poznámka** sa drzte pokynov nadriadeného a vlastných zvyklostí, ak nie sú v rozpore s pokynmi nadriadeného. Z pohľadu vedenia FÚ SAV, v. v. i. 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.