



MESTO BYTČA

Mestský úrad, Námestie SR 1/1, 014 01 BYTČA

SMERNICA č. 2/2016

o pracovnom čase zamestnancov

Mesta B y t č a

Meno	Funkcia	Podpis	Dátum
Spracovala: Ing.A. Kramarová	prednostka MsÚ		
Preveril: Bc.Miroslav Minárčik	primátor mesta		
Schválil: Bc. Miroslav Minárčik	primátor mesta		
Prílohy:	Vzor tlačiva na opravu dochádzky Vzor tlačiva na prácu nadčas		

Pracovný čas

1. **Pracovný čas** je pre všetkých zamestnancov stanovený v rozsahu 37 a ½ hodiny týždenne.

2. **Začiatok a koniec** pracovného času v pracovných dňoch v týždni je nasledovne:

Pondelok 7.30 - 15.30 hod.

Utorok 7.30 - 15.30 hod.

Streda 7.30 - 16.00 hod.

Štvrtok 7.30 - 15.30 hod.

Piatok 7.30 - 15.00 hod.,

vrátane prestávky v práci na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, ktorá sa nezapočítava do pracovného času a neposkytuje sa na začiatku a na konci pracovného času.

Prestávka v práci na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút sa začína o 11.30 hod. do 12.00 hod. V prípade, že sa zamestnanec zdrží na prestávke do 12.15 hod. t.j. do 15 minút, nemusí vypísať priepustku a chýbajúci pracovný čas si nadpracuje v priebehu kalendárneho mesiaca v čase od 7.00 hod., resp. v čase po 15.30 hodine. Uvedené sa nebude považovať za porušenie pracovnej disciplíny.

3. **Príchod do práce, odchod z práce** ako i každé prerušenie pracovného času zamestnanec zaznamenáva v dochádzkovom systéme s použitím identifikačnej karty. V prípade poruchy dochádzkového systému je potrebné, aby na každom oddelení bola k dispozícii „Kniha príchodov a odchodov“, aby bolo možné v tomto prípade dochádzku zamestnancov evidovať.

Ak nastane situácia, že zamestnanec sa chybné zaevidoval /prípadne nezaevidoval vôbec/ v dochádzkovom systéme a jeho priamy nadriadený je o tejto skutočnosti informovaný, je možné vykonať nápravu tejto situácie pomocou tlačiva „Oprava dochádzky“ - príloha č.1

4. **Ak zamestnanec potrebuje opustiť** pracovisko z dôvodov, kedy zabezpečuje úlohy zamestnávateľa postup je nasledovný:

- v rozsahu do 5 hodín /ako krátkodobé opustenie/ nie je potrebná priepustka podpísaná priamym nadriadeným pracovníkom ale tento musí o odchode svojho podriadeného vedieť, o čom ho zamestnanec musí informovať. Odchod si zamestnanec zaznamená v dochádzkovom systéme s použitím identifikačnej karty ako „služobne“
- v rozsahu nad 5 hodín /jedná sa o služobnú cestu/ je potrebné mať vypísané a svojim nadriadeným podpísané tlačivo cestovného príkazu. Služobnú cestu zamestnanec zaznamená v dochádzkovom systéme ako „služobne“ s použitím identifikačnej karty.

5. **Ak zamestnanec pred nástupom** na pracovnú cestu vykonáva prácu na pracovisku, resp. po návrate z nej ďalej pokračuje vo výkone práce /podmienka: časy výkonu práce nespádajú do vymedzenia pracovného času pracovnej cesty a sú zaevidované v dochádzkovom systéme/ tieto jednotlivé časové úseky sa považujú za súčasť jeho pracovného času.

6. **Ak zamestnanec potrebuje** opustiť pracovisko z dôvodov, ktoré nesúvisia s plnením pracovných povinností je povinný si vypísať priepustku, ktorú podpíše jeho priamy nadriadený, čím mu dáva súhlas k opusteniu pracoviska. V prípade návštevy lekára a sprevádzanie rodinného

príslušníka ako aj ďalších dôvodov v zmysle § 141 odstavec 2 Zákonníka práce, /ZP/ sa jedná o prekážku na strane zamestnanca, kedy mu patrí náhrada mzdy tak ako je ustanovené v ZP.

Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný preukázať. Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným pre chorobu alebo úraz, je povinný ihneď upovedomiť o tejto skutočnosti svojho priameho nadriadeného a súčasne najneskôr do troch kalendárnych dní zabezpečiť doručenie vyplneného tlačiva „Potvrdenie dočasnej pracovnej neschopnosti“, ktoré sa vlastnoručne podpísané predkladá personalistke úradu. Zamestnanec je vždy povinný bezodkladne oznámiť, ak dĺžka jeho dočasnej práceneschopnosti presiahne 10 kalendárnych dní. Okrem uvedeného, pri dlhodobej pracovnej neschopnosti zamestnanec doručuje v ďalšom „Potvrdenie o trvaní dočasnej pracovnej neschopnosti“ a to vždy k poslednému dňu príslušného kalendárneho mesiaca. Po skončení pracovnej neschopnosti v deň nástupu do práce predloží zamestnanec IV. diel potvrdenia, v ktorom personalista úradu vyznačí skutočný dátum nástupu do práce. Obdobý postup platí aj pri preukazovaní prekážky v práci z dôvodu ošetrovania člena rodiny, uplatňovaní nárokov na dávky v materstve.

V prípade, že zamestnanec potrebuje opustiť pracovisko **zo súkromných dôvodov** na nevyhnutne potrebný čas, zamestnávateľ mu to umožní, pričom zmeškaný pracovný čas zamestnanec odpracuje v priebehu kalendárneho mesiaca / tak ako pri prestávke na odpočinok a jedlo/.

7. Prácu nadčas možno zamestnancovi nariadiť len vo výnimočných prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce. Práca nadčas nesmie v rámci pracovného týždňa prekročiť v priemere osem hodín. Práca nadčas sa nariaďuje zásadne v o p r e d. /príloha č.2/. Náhradné voľno možno za túto prácu poskytnúť zamestnancovi v nasledujúcich štyroch kalendárnych mesiacoch, v prípade nečerpania náhradného voľna patrí zamestnancovi plat za prácu nadčas, pokiaľ nebolo vopred dohodnuté inak. Výšku a poskytovanie platu za prácu nadčas ako aj ďalších súvisiacich príplatkov upravujú príslušné pracovnoprávne predpisy v zmysle zákona č.553/2003 Z.z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znp.

8. Na pracoviskách, ktoré nie sú zabezpečené klimatizáciou, môže zamestnávateľ, v prípade mimoriadne teplých dní /dni, v ktorých na základe výsledkov meraní SHMU teplota vonkajšieho vzduchu v príslušnom regióne Slovenska nameraná v tieni dosiahne hodnotu vyššiu ako 30 stupňov C/, alebo v zmysle zákona č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov § 37 a vyhlášky MZSR č.544/2007 o podrobnostiach o ochrane zdravia pri záťaži teplom a chladom pri práci /trieda práce 1a Rozsah optimálnych a prípustných hodnôt mikroklimatických podmienok pre teplé obdobie roka /optimálna teplota 23-27, prípustná 20-28 stupňov C/, ospravedlniť neprítomnosť zamestnanca v práci po 13.00 hodine. Teplomer, ktorým sa bude merať teplota musí byť aktuálne certifikovaný. Pracovný čas, ktorý zamestnancovi odpadne, bude posudzovaný ako prekážka v práci na strane zamestnávateľa s poskytnutím funkčného platu

/odchod z práce sa eviduje kódom „služobne“ /. Podmienkou pre uvoľnenie zamestnanca je zachovanie funkčnosti jednotlivých oddelení úradu. O uvoľnení zamestnanca rozhoduje príslušný nadriadený, ktorý prihliadne na skutočnosť, aby sa zamestnanci oddelenia rovnomerne vystriedali.

9. Tento pracovný čas platí pre zamestnancov MsÚ - budova mesta Námestie SR č.1 Bytča a pracovníkov v objekte Tribúna mesta ul.Sidónie Sakalovej

10. Úradné hodiny Mestského úradu Námestie SR č.1 Bytča

Pondelok: 7.30 – 15.30 hod.

Utorok: 7.30 - 15.30 hod.

Streda: 7.30 - 16.00 hod.

Štvrtok: nestránkový deň zabezpečenie funkčnosti: pokladňa: 7.30-11.30 hod.

podateľňa: 7.30-15.30 hod.

overovanie: 7.30-15.30 hod.

Piatok: 7.30 - 15.00 hod.

Prestávka na odpočinok a jedenie: 11.30 hod. – 12.00 hod.

11.Upratovanie budovy MsÚ:

denne: 15.00-19.30 hod.

12. Pracovný čas v objektoch:

12.1 Dom kultúry ul.Treskoňova č.814 Bytča

Základný pracovný čas je od 8.00 hod. do 14.00 hod. Voliteľný pracovný čas je od 7.00 hod. do 16.00 hod.

12.2 Knižnica mesta ul. Komenského č.1020 Bytča

Knižnica výpožičné hodiny: denne 9.00 hod. - 17.00 hod.

Pevný pracovný čas je od 9.00 hod. do 17.00 hod. Zamestnankyne pracujúce na skrátenej úväzok:

pondelok-piatok: 9.00 hod. – 14.00 hod. /jeden pracovník/

12.00 hod.- 17.00 hod. /druhý pracovník/

Pozn. zamestnankyne pracujúce na skrátenej úväzok sa striedajú v týždenných intervaloch.

Všetky ostatné skutočnosti uvedené v tejto Smernici sa pri zamestnancoch týchto objektov použijú tak ako je tam uvedené.

13.Upratovanie knižnice:

denne: 6.00 hod. - 11.00 hod.

14. **Pracovný čas mestská polícia:** - trojzmená prevádzka –

Pondelok – Piatok: 06.00 hod. – 14.00 hod

14.00 hod. – 22.00 hod

22.00 hod. - 06.00 hod.

Sobota: 06.00 hod. - 14.00 hod. 22.00 hod. – 06.00 hod.

Nedeľa: 22.00 hod. - 06.00 hod.

Náčelník MP môže v odôvodnených prípadoch určiť 11,30 hodinovú zmenu, prípadne po dohode s primátorom mesta, určiť dĺžku pracovnej zmeny podľa potreby s dodržaním zákonníka práce.

Chránené pracovisko MP: pondelok-piatok: 7.30 hod.-15.30 hod. / jeden pracovník/

13.00 hod.- 21.00 hod./druhý pracovník/

Pozn. pracovníci na chránenom pracovisku sa striedajú v týždenných intervaloch.

Všetky ostatné skutočnosti uvedené v tejto Smernici sa pri zamestnancoch mestskej polície použijú tak ako je tam uvedené.

15. **Táto Smernica** nadobúda účinnosť 1.marca 2016, mení sa ňou bod 6.2. a 6.3. Pracovného poriadku Mestského úradu Bytča zo dňa 1.7.2006.

Bc.Miroslav Minárčik

primátor mesta

Smernica bola prerokovaná s ZO OZ pri MsÚ Bytča dňa.....