

Smernica primátora č. 10/2013

**o pružnom pracovnom čase zamestnancov mesta Svidník
a o evidencii dochádzky zamestnancov**

Primátor mesta Svidník podľa § 13 odsek 4 písmeno e) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“)
a po prerokovaní so ZO OZ SLOVES pôsobiacou pri Mestskom úrade vo Svidníku

vydáva

Smernicu primátora č. 10/2013

o pracovnom čase zamestnancov mesta Svidník a o evidencii dochádzky zamestnancov

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov mesta Svidník pracujúcich na Mestskom úrade vo Svidníku a na Mestskej polícii vo Svidníku (ďalej len „zamestnancov“).
2. Na pracovný čas a prestávku v práci sa primerane použijú príslušné ustanovenia Zákonníka práce, ak táto smernica neustanovuje inak.
3. Táto smernica zavádza pružný pracovný čas pre niektorých zamestnancov v záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov a stanovuje podmienky evidencie dochádzky zamestnancov.

Článok 2

Vymedzenie pojmov a základné ustanovenia

1. Pružný pracovný čas sú v medziach tejto smernice oprávnení si voľiť zamestnanci pracujúci na mestskom úrade, ktorí nie sú pracujúcimi na vrátnici na ubytovni na Ul. Sov. hrdinov a na Ul. Nábrežnej, opatrovateľmi, terénnymi sociálnymi zamestnancami alebo asistentmi terénnych sociálnych zamestnancov a zamestnancami na protipovodňových službách. Pri uplatnení pružného pracovného času si zamestnanec (asistentka primátora po dohovore s primátorom a asistentka prednostu po dohovore s prednostom) volí sám začiatok alebo koniec pracovného času v jednotlivých dňoch v rámci časových úsekov určených zamestnávateľom.
2. Zamestnancom pracujúcim na vrátnici na ubytovni na Ul. Sov. hrdinov a na Ul. Nábrežnej, opatrovateľom, terénnym sociálnym zamestnancom a asistentom terénnych sociálnych zamestnancov a zamestnancom na protipovodňových službách určuje celý pracovný čas primátor mesta alebo ním poverený zástupca. Zamestnancom pracujúcim na mestskej polícii určuje celý pracovný čas náčelník mestskej polície alebo ním poverený zástupca.
3. Základný pracovný čas pri pružnom pracovnom čase je časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku.
4. Voliteľný pracovný čas pri pružnom pracovnom čase je časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku v takom rozsahu, aby odpracoval prevádzkový čas.

5. Prevádzkový čas pri pružnom pracovnom čase je celkový pracovný čas, ktorý je zamestnanec povinný odpracovať v pružnom pracovnom období určenom zamestnávateľom.
6. Medzi dva úseky voliteľného pracovného času pri pružnom pracovnom čase je vložený časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku, tzv. základný pracovný čas.
7. Základný pracovný čas spolu s úsekmi voliteľného pracovného času tvorí denný pracovný čas.
8. Vedúcim zamestnancom pre potreby tejto smernice je primátor, prednosta, vedúci odborov, hlavný kontrolór mesta a poverení zamestnanci primátorom mesta alebo prednostom úradu.
9. V zmysle § 25 odsek 12 Pracovného poriadku o poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačíve. Dovolenka sa čerpá na základe jeho žiadosti a len na celý deň.
10. Dochádzkový systém FINGERA je systém sledovania dochádzky zamestnancov, ktorý pomocou PIN kódov pridelených zamestnávateľom jednotlivým zamestnancom sleduje ich dochádzku do práce. Dochádzkový systém FINGERA je umiestnený vo vestibule budovy AB (budova, v ktorej sa nachádza mestský úrad) nachádzajúcej sa na Ul. Sov. hrdinov 200/33 pri kancelárii 1. kontaktu.“

Článok 3

Určenie formy pružného pracovného času

1. V podmienkach mestského úradu sa pružný pracovný čas uplatní ako pružné mesačné pracovné obdobie v zmysle článku 2 tejto smernice.
2. Zamestnanec je povinný v období kalendárneho mesiaca odpracovať pracovný čas určený na toto mesačné obdobie.
3. Denný pracovný čas zamestnanca je 7 a 1/2 hodiny.
4. Vedúci zamestnanec zodpovedá za evidenciu dochádzky podriadených zamestnancov a kontroluje dodržiavanie pracovného času.
5. Na prípadný výkon práce presahujúci pri uplatnení pružného mesačného pracovného obdobia mesačný pracovný čas sa neprihliada, ak nie je prácou nadčas alebo nadpracovaním neodpracovanej časti pracovného času.

Článok 4

Rozvrhnutie základného a voliteľného pracovného času pri pružnom pracovnom čase

1. Základný a voliteľný pracovný čas je rozvrhnutý takto:

DEŇ	VOLITEĽNÝ PR. ČAS	ZÁKLADNÝ PR. ČAS	VOLITEĽNÝ PR. ČAS
	OD - DO	OD - DO	OD - DO
PO	07.00 – 08.00	08.00 – 15.00	15.00 – 17.00
UT	07.00 – 08.00	08.00 – 15.00	15.00 – 17.00
ST	07.00 – 09.00	09.00 – 17.00	
ŠT	07.00 – 08.00	08.00 – 15.00	15.00 – 17.00
PI	07.00 – 08.00	08.00 – 14.00	14.00 – 17.00

2. V základnom pracovnom čase je zamestnanec povinný byť na pracovisku okrem dní, počas ktorých čerpá dovolenku alebo z titulu osobných prekážok v práci. V základnom čase môže zamestnanec opustiť pracovisko z dôvodov na strane zamestnanca iba z titulu dôležitých osobných prekážok v práci špecifikovaných v § 141 Zákonníka práce a z dôvodov uvedených v článku 5 tejto smernice.

3. Opustenie pracoviska v základnom pracovnom čase z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných záležitostí, sa povoľuje iba výnimočne. Opustenie pracoviska schvaľuje vopred písomným spôsobom priamy nadriadený vedúci zamestnanec a v jeho neprítomnosti jeho určený zástupca. Vedúcim jednotlivých odborov MsÚ schvaľuje opustenie pracoviska prednosta a v jeho neprítomnosti ním poverený vedúci zamestnanec.

4. Výnimky z uvedeného rozvrhnutia základného pracovného času sa neposkytujú okrem prípadov dochádzkových možností zamestnancov, ktorí sú rodičov maloletých detí, a to individuálne na základe písomnej žiadosti zamestnanca. Výnimky udeľuje primátor na základe písomného odporúčenia prednostu.

5. Priestory mestského úradu sú otvorené v čase stránkových hodín.

6. Otváranie a zamykanie vstupov do priestorov úradu presne v uvedených časoch zabezpečí vedúci odboru všeobecnej vnútornej správy. Odchod zamestnancov z budovy v čase po uzamknutí hlavného vchodu bude zabezpečený vedúcim odborom všeobecnej vnútornej správy.

7. Stránkové hodiny pre verejnosť sú určené takto:

DEŇ	STRÁNKOVÉ HODINY	STRÁNKOVÉ HODINY
	OD - DO	OD - DO
PO	08.00 – 11.00	12.00 – 15.00
UT	08.00 – 11.00	12.00 – 15.00
ST	09.00 – 11.00	12.00 – 17.00

ŠT	08.00 – 11.00	12.00 – 15.00
PI	08.00 – 11.00	12.00 – 14.00

8. Činnosť kancelárie 1. kontaktu je zabezpečovaná stálymi zamestnancami prostredníctvom vedúceho odboru všeobecnej vnútornej správy. V kancelárii 1. kontaktu musí byť vždy minimálne jeden zamestnanec (platí aj pre čas 11.00 – 12.00 hod.).

Článok 5

Prestávky v práci

1. Prestávka na odpočinok a jedenie sa poskytuje v trvaní 30 minút v zmysle § 91 odsek 1 Zákonníka práce. Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času.
2. Zamestnanec môže počas prestávky na odpočinok a jedenie opustiť svoje miesto výkonu práce. Ak zamestnanec počas prestávky na odpočinok a jedenie opustí svoje miesto výkonu práce a fyzicky z neho odíde (opustí budovu mestského úradu), je povinný označiť svoj odchod a príchod podľa tejto smernice.
3. Prestávku na odpočinok a jedenie môže zamestnanec využívajúci pružný pracovný čas využiť v pracovnom čase od 11.00 hod. do 12.00 hod. Vedúci zamestnanci zabezpečia, aby čerpanie prestávky na odpočinok a jedenie ich podriadených zamestnancov bolo v súlade s touto smernicou a zároveň zodpovedajú za evidenciu dochádzky podriadených zamestnancov.

Článok 6

Prekážky v práci pri pružnom pracovnom čase

1. Prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce iba v rozsahu, v ktorom nevyhnutne zasiahli do základného pracovného času. V rozsahu, v ktorom zasiahli do voliteľného pracovného času sa neposudzujú ako výkon práce a zamestnancovi sa za ne neposkytne funkčný plat.
2. Prekážky v práci na strane zamestnávateľa sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce, ak zasiahli do pracovnej zmeny zamestnanca, a to za každý jednotlivý deň pri uplatnení pružného mesačného pracovného obdobia najviac v rozsahu priemernej dĺžky pracovnej zmeny, vyplývajúcej z určeného, prípadne z kratšieho pracovného času príslušného zamestnanca.
3. Na účely prekážok v práci pri uplatnení pružného pracovného času je priemerná dĺžka pracovnej zmeny 7 a 1/2 hodiny.
4. Ak zamestnanec neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci celý mesačný pracovný čas pri uplatnení pružného mesačného pracovného obdobia, pretože mu v tom bránila prekážka v práci na jeho strane, je povinný túto neodpracovanú časť pracovného času nadpracovať v pracovných dňoch najneskôr v čase do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

Článok 7

Evidencia času príchodu na pracovisko a odchodu z pracoviska

1. Evidencia času príchodu na pracovisko a odchodu z pracoviska zamestnancov mesta Svidník pracujúcich na MsÚ - primátora mesta, prednostu MsÚ a hlavného kontrolóra mesta sa vykonáva prostredníctvom dochádzkového systému FINGERA manažérskym spôsobom.
2. Evidencia času príchodu na pracovisko a odchodu z pracoviska zamestnancov mesta Svidník pracujúcich na vrátnici na ubytovni na Ul. Sov. hrdinov a na Ul. Nábrežnej sa vykonáva ich zápisom do písomnej evidencie dochádzky nachádzajúcej sa na ich pracovisku.
3. Evidencia času príchodu na pracovisko a odchodu z pracoviska zamestnancov mesta Svidník pracujúcich na MsÚ ako opatrovatelia a ako zamestnanci na protipovodňových opatreniach sa vykonáva ich zápisom do písomnej evidencie dochádzky nachádzajúcej sa na ich pracoviskách.
4. Evidencia času príchodu na pracovisko a odchodu z pracoviska zamestnancov mesta Svidník pracujúcich na MsÚ ako terénni sociálni zamestnanci a asistenti terénnych sociálnych zamestnancov a ako zamestnanci na protipovodňových opatreniach sa vykonáva prostredníctvom dochádzkového systému FINGERA tak, že každý z týchto zamestnancov je povinný pri každom príchode na svoje pracovisko označiť svoj príchod na pracovisko v dochádzkovom systéme FINGERA zadáním svojho PIN kódu na klávesnici dochádzkového systému FINGERA na označenie času svojho príchodu na pracovisko a ich odchod z pracoviska sa v dochádzkovom systéme FINGERA vyznačuje manažérskym spôsobom s vopred nimi zadanými údajmi o ich odchode z pracoviska.
5. Evidencia času príchodu na pracovisko a odchodu z pracoviska všetkých ostatných zamestnancov mesta Svidník pracujúcich na MsÚ neuvedených v ods. 1, 2 a 3 tohto článku a príslušníkov mestskej polície sa vykonáva prostredníctvom dochádzkového systému FINGERA tak, že každý z týchto zamestnancov je povinný pri každom príchode na svoje pracovisko alebo pri každom odchode z pracoviska označiť svoj príchod na pracovisko alebo odchod z pracoviska v dochádzkovom systéme FINGERA zadáním svojho PIN kódu na klávesnici dochádzkového systému FINGERA na označenie času svojho príchodu na pracovisko alebo jeho odchodu z pracoviska a so zadaním dôvodu na jeho odchod z pracoviska počas pracovného času.

Článok 8 Záverečné ustanovenia

1. Kontrolu dodržiavania tejto smernice vykonáva hlavný kontrolór mesta.
2. Táto smernica bola prerokovaná so zástupcami zamestnancov – Základnou organizáciou odborového zväzu SLOVES na Mestskom úrade vo Svidníku dňa 26. júna 2013.
3. Dňom účinnosti tejto smernice sa ruší v celom rozsahu smernica č. 9/2012 o pružnom pracovnom čase zo dňa 27. decembra 2012 a Smernica primátora č. 8/2011 o povinnosti zamestnanca označovať neprítomnosť na pracovisku.
4. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1. júla 2013.

Vo Svidníku 27. júna 2013

Ing. Ján Holodňák, v.r.
primátor mesta