

Smernica primátora č. 9/2012

**o pružnom pracovnom čase zamestnancov mesta Svidník**

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. 9/2012

## **o pružnom pracovnom čase zamestnancov mesta Svidník**

### **Článok 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

1. Táto smernica je záväzná pre zamestnancov mesta Svidník pracujúcich na Mestskom úrade vo Svidníku, Sov. hrdinov 200/33, 089 01 Svidník (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 v záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov.

### **Článok 2**

#### **Vymedzenie pojmov**

1. 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. Základný pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku.
3. Voliteľný pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku v takom rozsahu, aby odpracoval prevádzkový čas.
4. Prevádzkový čas je celkový pracovný čas, ktorý je zamestnanec povinný odpracovať v pružnom pracovnom období určenom zamestnávateľom.
5. Medzi dva úseky voliteľného pracovného času je vložený časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku, tzv. základný pracovný čas.
6. Základný pracovný čas spolu s úsekmi voliteľného pracovného času tvorí denný pracovný čas.
7. Vedúcim zamestnancom pre potreby tejto smernice je primátor, prednosta, vedúci odborov, hlavný kontrolór mesta a poverení zamestnanci primátorom mesta alebo prednostom úradu.

### Článok 3

#### Určenie formy pružného pracovného času

1. V podmienkach 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

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. V tomto čase môže opustiť pracovisko z dôvodov na strane zamestnanca iba z titulu dôležitých osobných prekážok v práci, špecifikovaných v § 141 Zákonníka práce a 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 vedúci zamestnanec a v jeho neprítomnosti jeho určený zástupca. Vedúcim jednotlivých odborov schvaľuje opustenie pracoviska prednosta.
4. Výnimky z uvedeného rozvrhnutia základného pracovného času sa neposkytujú okrem prípadov dochádzkových možností zamestnancov a rodičov maloletých detí, a to individuálne na základe písomnej žiadosti zamestnanca. Výnimky udeľuje primátor na základe písomného odporúčenia prednostu.
5. Priestory 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 odboru 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 stalými 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 základnom pracovnom čase 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 si odchod a príchod v Knihe príchodov a odchodov a odchod aj v zmysle Smernice primátora č. 8/2011 o povinnosti zamestnanca označovať neprítomnosť na pracovisku.
3. Prestávku na odpočinok a jedenie môže zamestnanec využiť vo voliteľnom pracovnom čase od 11.00 hod. do 12.00 hod. Vedúci zamestnanci zabezpečia, aby čerpanie prestávky na odpočinok a jedenie ich zamestnancov bolo v súlade s touto smernicou a zároveň zodpovedajú za evidenciu dochádzky podriadených zamestnancov.

#### Článok 6

##### **Prekážky v práci**

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 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 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, ak si s nadriadeným nedohodne iný čas nadpracovania.

#### Článok 7

#### **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 27. decembra 2012.
3. Všetci vedúci zamestnanci zodpovedajú za to, že s touto smernicou budú riadne oboznámení ich podriadení zamestnanci, a to najneskôr do 31. januára 2012.
4. Smernica o pružnom pracovnom čase bola schválená primátorom mesta dňa 27. decembra 2012.
5. Táto smernica nadobúda platnosť dňa 1. januára 2013.
6. Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 1. apríla 2013.



.....  
**Ing. Ján Holodňák**  
primátor mesta

