

OBEC VINICA

Cesta slobody č. 466/44, 991 28 Vinica



S M E R N I C A

o pracovnom čase a úradných hodinách Obecného úradu Vinica

Starosta obce Vinica na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d, Zákona č. 369/1990 Z.z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva túto

SMERNICU **o pracovnom čase a úradných hodinách Obecného úradu Vinica**

Článok 1 **Úvodné ustanovenie**

Smernica o pracovnom čase a úradných hodinách Obecného úradu Vinica upravuje v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona č. 553/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov pracovný čas zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

Článok 2 **Subjekty pracovného pomeru**

1. Zamestnávateľom, t.j. subjektom práv a povinností v pracovnoprávných vzťahoch sa rozumie obec Vinica. Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch je starosta, ktorý tieto práva a povinnosti zamestnávateľa vykonáva.
2. Zamestnanci sú fyzické osoby, ktoré sú v pracovnom pomere s obcou Vinica na základe pracovnej zmluvy alebo dohody.
3. Na zamestnancov, starostu obce a zamestnancov na základe dohôd o vykonaní práce sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, ak z povahy veci nevyplýva opak.
4. Zamestnanci aktivácie nezamestnaných a nezamestnaných s nízkou motiváciou odkázaných na dávku v hmotnej núdzi, tzv. verejnoprospešné práce, majú práva a povinnosti vymedzené zákonom o službách zamestnanosti.

Článok 3 **Pracovný čas**

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
2. Pracovný čas zamestnanca na plný pracovný úväzok je najviac 37,5 hodín týždenne a na polovičný úväzok 18,75 hodín týždenne v päťdňovom pracovnom týždni. Do uvedeného pracovného času sa nezapočítava prestávka na odpočinok a jedenie.
3. 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 úradu), je povinný označiť svoj odchod a príchod.

Článok 4 Rozvrhnutie pracovného času

1. Pracovný čas Obecnom úrade Vinica, do ktorého sa nezapočítava obedňajšia prestávka je rozvrhnutý nasledovne:

Pracovný deň	Pracovný čas (hod)	Obedňajšia prestávka	Pracovný čas (hod)
Pondelok	7:30 – 12:00	12:00 – 12:30	12:30 – 15.30
Utorok	7:30 – 12:00	12:00 – 12:30	12:30 – 15.30
Streda	7:30 – 12:00	12:00 – 12:30	12:30 – 17:00
Štvrtok	7:30 – 12:00	12:00 – 12:30	12:30 – 15.30
Piatok	7:30 – 12:00	12:00 – 12:30	12:30 – 14:00

2. Zamestnanec má počas pracovného času právo na obedňajšiu prestávku v trvaní 30 minút, ktorú si zamestnanci vyberú v čase od 12,00 hod. do 12,30 hod. Stravovanie zamestnancov sa zabezpečuje formou stravných lístkov.
3. Celková dĺžka prestávky na obedňajšiu prestávku sa nezapočítava do pracovného času. Pri prekročení ustanovenej obedňajšej prestávky je zamestnanec povinný tento čas nadpracovať.
4. Počas pracovného času je zamestnanec povinný zdržiavať sa na svojom pracovisku. Zamestnanec sa počas pracovného času môže vzdialiť zo svojho pracoviska len so súhlasom nadriadeného.
5. Za celodennú služobnú cestu a ospravedlnenú neprítomnosť v práci (napr. PN, dovolenka, neplatené voľno a pod.) sa započítava zakaždým 7,5.

Článok 5 Úradné dni a hodiny Obecného úradu Vinica

1. V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov a občanov sa na Obecnom úrade vo Vinici uplatňujú úradné dni a úradné hodiny:

Pracovný deň	Pracovný čas (hod)	Obedňajšia prestávka	Pracovný čas (hod)
Pondelok	7:30 – 12:00	12:00 – 12:30	12:30 – 15.30
Utorok	7:30 – 12:00	12:00 – 12:30	12:30 – 15.30
Streda	7:30 – 12:00	12:00 – 12:30	12:30 – 17:00
Štvrtok	NESTRÁNKOVÝ DEŇ		
Piatok	7:30 – 12:00	12:00 – 12:30	12:30 – 14:00

Článok 6

Evidencia dochádzky

1. Všetci zamestnanci sú povinní čas príchodu na pracovisko a čas odchodu z pracoviska zaznamenať spôsobom na to určeným, a to zápisom do evidenčného listu.
2. Zamestnanci sú ďalej povinní zaznamenať do evidenčného listu:
 - a) všetky prípady odchodu z pracoviska a príchodu späť, z dôvodu napr. obedňajšej prestávky, čerpanie dovolenky,
 - b) návštevu lekára alebo zdravotníckeho zariadenia a doložiť potvrdeným tlačivom,
 - c) čas odchodu a príchodu na pracovisko z dôvodu pracovnej cesty.
3. Doklady o neprítomnosti zamestnancov z dôvodov PN a OČR, ďalej dovolenkové lístky sa odovzdávajú zamestnankyni na úseku personalistiky a miezd, spoločne s evidenčným listom.
4. Na základe predloženého evidenčného listu je zamestnancovi vypočítaná mzda za odpracovaný mesiac.

Článok 7

Prekážky v práci

1. Pri prekážkach v práci, pri ktorých právny predpis ustanovuje presnú dĺžku nevyhnutne potrebného času, za ktorý zamestnancovi patrí pracovné voľno, sa zamestnancovi poskytne pracovné voľno za celý čas, pritom jeden deň bude zodpovedať času dĺžky pracovnej zmeny vyplývajúci z určeného týždenného pracovného času.
2. Osobné prekážky v práci:
 - A. vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení:**
 - na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 7 dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času. Pri účasti zamestnankyne na preventívnej lekárskej prehliadke súvisiacej s jej tehotenstvom sa poskytnutie voľna nelimituje počtom dní.

Zamestnanec je povinný požiadať príslušného vedúceho zamestnanca o pracovné voľno na určenom tlačive, ktorý ho podpíše. Existenciu prekážky v práci preukáže zamestnanec potvrdením tlačiva zdravotníckym zariadením alebo iným príslušným zariadením. Pokiaľ ide o preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, je potrebné, aby lekár na príslušnom tlačive priamo vyznačil uvedený dôvod návštevy. Ak zamestnanec v dôsledku náhleho ochorenia nemá pri návšteve lekára predpísané tlačivo, prekážku preukazuje lekárom vystaveným potvrdením o ošetrovaní/vyšetrení.

B. narodenie dieťaťa manželke zamestnanca:

- na nevyhnutne potrebný čas na prevoz manželky do zdravotníckeho zariadenia a späť.

C. sprevádzanie:

- rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie,

ošetrenie alebo liečenie; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 7 dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času,

- zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 10 dní v kalendárnom roku.

Zamestnanec predloží potvrdenie zdravotníckeho zariadenia.

D. úmrtie rodinného príslušníka:

- na 2 dni pri úmrtí manžela (manželky) alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb,
- na 1 deň na účasť na pohrebe rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca jeho manžela (manželky), ako aj manžela (manželky) súrodenca zamestnanca a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
- na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 1 deň, na účasť na pohrebe prarodiča alebo vnuka zamestnanca, alebo prarodiča jeho manžela, alebo inej osoby, ktorá síce nepatrí k uvedeným príbuzným, ale žila so zamestnancom v čase úmrtia v domácnosti a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb.

E. svadba:

- pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na 1 deň na účasť na vlastnej svadbe.

3. Prekážky z dôvodov všeobecného záujmu:

Obec Vinica poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času.

A. Poskytnutie pracovného voľna:

- povinné lekárske prehliadky,
- účasť zástupcov zamestnancov na vzdelávaní,
- darovanie krvi, darovanie ďalších biologických materiálov.

Článok 6 Záverečné ustanovenie

Smernica je záväzná pre zamestnávateľa a všetkých jeho zamestnancov. Využívanie a dodržiavanie pracovného času zamestnancami kontrolujú v rámci svojej pôsobnosti nadradení vedúci zamestnanci.

Smernica nadobúda účinnosť dňom 01. 01. 2021

Vo Vinici, dňa 21. 12. 2020

Ing. Kristián Baksa
starosta obce