



METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM

Smernica č. 8/2017

**Pracovný čas a vyhodnocovanie dochádzky
zamestnancov**

Metodicko-pedagogického centra

Na zabezpečenie zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov bližšou špecifikáciou systému rozvrhnutia pracovného času v podmienkach Metodicko-pedagogického centra (ďalej len „MPC“) vydáva generálny riaditeľ Metodicko-pedagogického centra podľa článku 5 ods. 2 písm. d) Štatútu Metodicko-pedagogického centra a Organizačného poriadku Metodicko-pedagogického centra túto smernicu (ďalej len „smernica“):

PRVÁ ČASŤ

Úvodné ustanovenia

Článok 1

Predmet smernice

1. Cieľom tejto smernice je vyjsť v ústrety potrebám zamestnancov a umožniť im, pri dodržaní stanovených pravidiel, rozvrhnúť si svoj pracovný čas podľa aktuálneho pracovného vytťaženia. To platí za podmienky, že bude zabezpečená bezproblémová prevádzka MPC, pričom vedúci zamestnanci sú zodpovední za plynulý chod zverených organizačných jednotiek zabezpečením potrebného počtu zamestnancov pre ich riadnu prevádzku.

Článok 2

Rozsah a forma pracovného času

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
2. Každý zamestnanec je povinný odpracovať stanovený rozsah pracovného času. Ustanovený týždenný pracovný čas zamestnanca MPC je 37,5 hod. (ďalej ustanovený týždenný pracovný čas).
3. V MPC rozlišujeme nasledovné druhy pracovného času:
 - pružný pracovný čas,
 - pevný pracovný čas.
4. **Pružný pracovný čas** je definovaný ako pracovný režim, pri ktorom sa zamestnancovi poskytuje možnosť v určených časových úsekoch voľne disponovať začiatkom a koncom jemu určenej pracovnej zmeny pri zabezpečení prevádzkyschopnosti. Tento čas pozostáva z voliteľného pracovného času a zo základného pracovného času.
MPC pružný pracovný čas uplatňuje ako:
 - a) rovnomerne rozvrhnutý pracovný čas pri všetkých zamestnancoch, pričom ako pružné pracovné obdobie sa uplatňuje kalendárny mesiac. K vyrovnaní pracovného času (naplneniu fondu pracovného času) musí dôjsť vždy v rámci kalendárneho mesiaca,
 - b) základný pracovný čas, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku a vykonávať prácu, je stanovený od 9:00 hod. do 14:30 hod. a v deň, ktorý predchádza dňu pracovného pokoja, od 9:00 hod. do 13:30 hod. **Zamestnanec nesmie v tomto časovom rozpätí opustiť areál zamestnávateľa bez písomného súhlasu príslušného vedúceho zamestnanca.**

- c) voliteľný pracovný čas, v rámci ktorého si zamestnanec sám volí čas začiatku a konca pracovnej doby, je stanovený od 6:30 hod. do 9:00 hod. a od 14:30 hod. do 18:00 hod. a v deň, ktorý predchádza dňu pracovného pokoja, od 6:30 do 9:00 hod. a od 13:30 hod. do 18:00 hod.
5. Odchylné stanovenie začiatku a konca voliteľného pracovného času môže byť na základe súhlasu generálnej riaditeľky MPC stanovené v závislosti od prevádzkových podmienok jednotlivých pracovísk MPC.
6. Zamestnanec je povinný odpracovať fond pracovného času za príslušný kalendárny mesiac. Odpracovaný pracovný čas nad rámec mesačného fondu pracovného času zamestnávateľ nepovažuje za prácu nadčas. Práca nadčas je vykonávaná na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom, musí byť nariadená a podpísaná vopred a uplatňuje sa v zmysle pracovného poriadku a Kolektívnej zmluvy.
7. Zamestnávateľ určuje pevný začiatok a koniec pracovnej zmeny pre účely služobných ciest od 7:30 do 15:30 hod.
8. V prípade, ak zamestnanec príde do práce po 9:00 hod bez služobného dôvodu, alebo nemá potvrdenie o prekážke v práci, rozdiel medzi príchodom do práce a začiatkom základného pracovného času sa považuje za absenciu. To isté platí aj pri odchode pred ukončením stanoveného základného pracovného času, t.j. spravidla pred 14:30 hod. (resp. v piatok pred 13:30 hod.).

Článok 3

Prestávky v práci

1. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút; túto prestávku v práci je nevyhnutné čerpať neprerušene, v celku.
2. Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času. Prestávku na odpočinok a jedenie je možné čerpať v čase od 11:00 hod. do 13:30 hod. Prestávkou na odpočinok a jedenie nie je možné ukončiť pracovnú zmenu.

Článok 4

Prerušenie pracovného času (prekážky v práci)

1. Prerušiť pracovnú zmenu počas trvania základného pracovného času môže zamestnanec len na základe súhlasu (schválenia) vedúceho zamestnanca. Zamestnanec je povinný prekážku v práci a jej trvanie zamestnávateľovi relevantne preukázať.
2. V prípade, ak ide o prekážku v práci za účelom návštevy lekára alebo zdravotníckeho zariadenia, príslušný lekár resp. zdravotnícke zariadenie je povinné potvrdiť existenciu prekážky a jej trvanie na určenom doklade (tzv. priepustke):
 - a) návšteva lekára (resp. sprevádzanie rodinného príslušníka) na vyšetrenie na nevyhnutne potrebný čas – doklad musí obsahovať časové rozpätie od ... do ...,
 - b) návšteva lekára (resp. sprevádzanie rodinného príslušníka) na vyšetrenie platné na celý deň – zdravotnícke zariadenie potvrdí, že voľno je potrebné na celý deň, na doklade platnom pre MPC (príloha č.1). Iný doklad, ako je doklad určený MPC, bude zo strany zamestnávateľa akceptovaný iba v prípade, ak bude obsahovať lekárom

predtlačené (uvedené) všetky náležitosti ospravedlňujúce neprítomnosť zamestnanca na celý deň; v prípade, ak pôjde o návštevu aspoň dvoch a viacerých lekárov, zdravotníckych zariadení v daný deň, môže byť takáto návšteva (ošetrenie) považovaná za celodennú prekážku v práci.

3. Potvrdený doklad o neprítomnosti v práci podľa bodu 2 tohto článku je zamestnanec povinný predložiť (odovzdať) pri evidencii dochádzky najneskôr do konca mesiaca. V prípade dlhodobejšej neprítomnosti v práci je zamestnanec povinný predložiť/ doručiť zamestnávateľovi aspoň kópiu uvedeného dokladu. V prípade, že nebude doklad ku dňu vykonávania kontroly dochádzky poverenému zamestnancovi zamestnávateľ a predložený, zamestnávateľ ho bude považovať za neprítomnosť „nedokladovanú lekárskeym potvrdením“ bez náhrady mzdy. To isté platí aj pri dokladoch pre ostatné prekážky v práci (svadba, pohreb, darovanie krvi a pod.).
4. **Prekážky v práci na strane zamestnanca (lekár a pod.) sa pri pružnom pracovnom čase posudzujú ako výkon práce s náhradou mzdy len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného pracovného času.** Pokiaľ zasiahli do voliteľného pracovného času, posudzujú sa ako ospravedlnené, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrady mzdy (t. j. nezapočítavajú sa do fondu pracovného času). Neodpracovaný ospravedlnený pracovný čas je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu odpracovať.
5. Žiadosť o čerpanie dovolenky a následné schválenie sa uskutočňuje na doklade Dovolenka. V prípade čerpania dovolenky musí byť schválený doklad súčasťou podkladov k dochádzke ako podklad k výpočtu miezd.
6. Prerušiť pracovnú zmenu môže zamestnanec len na základe schválenia vedúcim zamestnancom. Zamestnanec je povinný preukázať neprítomnosť na pracovisku, resp. prerušenie pracovnej zmeny, je povinný v prípade súkromného prerušenia aj služobného prerušenia – vypísať priepustku a predložiť ju na podpis.

Článok 5

Evidencia dochádzky a neprítomnosti na pracovisku

1. Povinnosť viesť dennú evidenciu dochádzky majú všetci zamestnanci MPC nasledovne:
 - zápisom v knihe príchodov a odchodov (Kniha dochádzky) na jednotlivých pracoviskách,
 - individuálnou evidenciou dochádzky za príslušný mesiac
2. Tlačivo na individuálnu evidenciu dochádzky (vytlačení excel dokument; resp. tlačivo IZ – príloha č. 2 si vedie každý zamestnanec sám **a musí byť totožné s evidenciou v Knihe dochádzky**).
3. Po zadaní začiatku pracovného času, konca pracovného času a prestávky na jedlo a oddych (min. 30 minút), prípadne prekážky je nevyhnutné uviesť **skutočne odpracovaný čas** za deň, týždeň a následne mesiac.
4. Pre zaznamenanie prekážok v práci (neprítomnosť) si zamestnanec v dochádzke vyberie z možností v dôvodoch neprítomností uvedených na tlačive:
 - Dovolenka,
 - Dovolenka - 1/2 dňa

- LZ, LD - pružný PČ (lekár zamestnanec, lekár, sprevádzanie rodinného príslušníka) s vyznačením začiatku od ... a konca do ... neprítomnosti v hodinách s priložením dokladu),
- služobne,
- súkromne,
- PN/OČR – práceneschopnosť, ošetrovné,
- pracovná cesta,
- sviatok,
- školenie,
- LZ, LD **celý deň** (CD – LZ,LD - pružný PČ; vyšetrenie v zdravotníckom zariadení, sprevádzanie rodinného príslušníka – **doklad na celý deň**,
- voľno – náhradné,
- OP – ostatné prekážky platené priemerom, ďalej OP – ost. prekáž. plat., (náhrada mzdy na jeden pracovný deň je 7,5 hodiny v súlade so ZP a Kolektívnou zmluvou čl. 8 bod 3 a 4),
- ON – ostatné prekážky neplatené, ďalej ON – ost. prekáž. neplat.

Článok 6

Spracovanie dochádzky, vypracovanie, schvaľovanie a predkladanie podkladov pre výpočet miezd

1. Podklady k dochádzke za príslušný kalendárny mesiac je potrebné spracovávať najneskôr posledný pracovný deň kalendárneho mesiaca, podklady (tzv. dochádzkovú plachtu) pre výpočet miezd je nevyhnutné doručiť na referát ľudských zdrojov (RLZ) najneskôr do druhého pracovného dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca (e-mailom, následne poštou). Musia byť podpísané zodpovedným vedúcim zamestnancom príslušného pracoviska MPC.
2. Za správnosť podkladov k dochádzke, ktoré slúžia k výpočtu mzdy zamestnancov, zodpovedá príslušný vedúci zamestnanec pracoviska MPC.
3. Doklady o neprítomnosti na pracovisku je zamestnanec povinný predložiť k evidencii dochádzky za príslušný mesiac, ktoré spracováva zamestnanec zodpovedný za kompletizáciu dochádzky za príslušné pracovisko MPC. Zamestnanci generálneho riaditeľstva MPC odovzdávajú príslušné doklady na referát LZ.
4. Okrem dochádzkovej plachty sú zodpovední zamestnanci povinní zaslať na referát LZ aj evidenciu dochádzky do 10. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca na kontrolu a následnú archiváciu. Spätná kontrola dochádzky sa vykoná na referáte LZ, pričom dodatočné zmeny budú zaznamenané spätným prepočtom v personálnom programe.
5. Doklady PN/OČR je nevyhnutné doručiť na referát LZ do troch pracovných dní.

Článok 7

Zodpovednosť, archivácia a kontrola

1. Príslušný vedúci zamestnanec je zodpovedný za dochádzku a jej správnu evidenciu v súlade s touto smernicou vo vzťahu k nemu riadeným zamestnancom. Vedúci zamestnanec má **povinnosť vykonávať kontrolu dochádzky priebežne**.
2. Priebežnú kontrolu záznamov príchodov a odchodov na jednotlivých útvaroch MPC je oprávnený uskutočniť zodpovedný zamestnanec referátu LZ v Knihe príchodov a odchodov.
3. Po vypísaní Knihy príchodov a odchodov je každé pracovisko MPC povinné ju zaslať skontrolovanú, skompletizovanú na generálne riaditeľstvo MPC na archiváciu.

Článok 8

Spoločné a záverečné ustanovenia

- (1) Vedúci zamestnanci MPC sú povinní oboznámiť s touto smernicou zamestnancov vo svojej riadiacej pôsobnosti a všetci zamestnanci MPC sú povinní postupovať v súlade s touto smernicou.
- (2) Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov MPC, jej prípadné nedodržanie alebo porušenie môže byť v závislosti od stupňa závažnosti považované za porušenie pracovnej disciplíny.
 1. Neoddeliteľnú súčasť tejto smernice tvoria prílohy:
 1. Celodenné potvrdenie
 2. Evidencia dochádzky
 2. Táto smernica nadobúda platnosť dňom podpisu generálnym riaditeľom MPC a účinnosť dňa 1. septembra 2017.

V Bratislave, dňa 16.08.2017


.....
Mgr. Kamila Jandzíkova, PhD.
generálna riaditeľka

príloha č.1

mpc

METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM

Celodenné potvrdenie

Zamestnanec (meno a priezvisko):

Má dovolené opustiť pracovisko dňa:

.....
podpis vedúceho zamestnanca

Týmto potvrdzujem, že vyššie uvedený pacient absolvoval VYŠETRENIE, NÁVŠTEVU
LEKÁRA, SPREVÁDZANIE RODINNÉHO PRÍSLUŠNÍKA* v našom zdravotníckom
zariadení v trvaní od hod. do hod.

**nehodiace sa škrtnite.*

V prípade sprevádzania rodinného príslušníka doplniť meno:

.....
pečiatka a podpis lekára

Metodicko-pedagogické centrum, generálne riaditeľstvo, Bratislava
Pracovný čas a vyhodnocovanie dochádzky zamestnancov

Príloha č.2

Evidencia dochádzky

Zamestnanec:

Kalendárny fond prac. času: hodín dní

Pracovný úväzok: t.j hodín dní

Obdobie :

Deň	Príchod	Odchod	Obed od – do	Prerušené od - do	Dôvod neprítomnosti	Odprac. hodiny	SV	D	NV	PN, P, OČR, L
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										
19.										
20.										
21.										
22.										
23.										
24.										
25.										
26.										
27.										
28.										
29.										
30.										
Celkový počet odpracovaných dní:					Spolu:					
D: PN: NV:					Celkom hodiny:					
PC: OČR: P:										
L: NSL:										

D - dovolenka

L - lekárske vyšetrenie

NSL – nárok na stravné lístky (vzniká nad 4 hod.)

OČR - ošetrovanie člena rodiny

P - dôležité osobné prekážky v práci

SV - sviatok NV –náhradné voľno

PN - práceneschopnosť

PC – pracovná cesta

Metodicko-pedagogické centrum, generálne riaditeľstvo, Bratislava
Pracovný čas a vyhodnocovanie dochádzky zamestnancov

Podpis zamestnanca:

Podpis vedúceho zamestnanca: