

Starosta obce na základe ustanovenia § 4 ods. 3 písm. i) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov v y d á v a pre územie obce Makov túto

SMERNICU OBCE MAKOV

o pracovnom čase a úradných hodinách Obecného úradu Makov

Čl. I Úvodné ustanovenia

Smernica o pracovnom čase a úradných hodinách Obecného úradu Makov 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.

Čl. II 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 je najviac 40 hodín týždenne. Kolektívna zmluva môže skrátiť ustanovenú dĺžku pracovného času. Ustanovený týždenný pracovný čas na Obecnom úrade Makov je 37,5 hod. týždenne v päťdňovom pracovnom týždni .
Do uvedeného pracovného času sa nezapočítava prestávka na odpočinok a jedenie.

Čl. III Rozvrhnutie pracovného času

1. Pracovný čas na Obecnom úrade Makov, do ktorého sa nezapočítava obedňajšia prestávka , počas ktorého je zamestnanec povinný byť na pracovisku počas týždňa je rozvrhnutý nasledovne:

Pracovný deň	Pracovný čas (hod)	Obedňajšia prestávka	Pracovný čas (hod)
Pondelok	7.00 - 11.30	11.30 – 12.00	12.00 – 15.00
Utorok	7.00 – 11.30	11.30 – 12.00	12.00 – 15.00
Streda	7.00 – 11.30	11.30 – 12.00	12.00 – 15.00
Štvrtok	7.00 – 11.30	11.30 – 12.00	12.00 – 15.00
Piatok	7.00 – 11.30	11.30 – 12.00	12.00 – 15.00

2. Zamestnanec má počas pracovného času právo na obedňajšiu prestávku v trvaní 30 minút, ktorú si zamestnanci vyberú v čase od 11,30 hod. do 12,00 hod. Stravovanie zamestnancov sa zabezpečuje formou stravných kupónov.
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 sa zdržiavať na svojom pracovisku, zamestnanec sa počas pracovného času môže vzdialiť zo svojho pracoviska len so súhlasom bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca.
5. Za celodennú služobnú cestu a ospravedlnenú neprítomnosť v práci (napr. PN, dovolenka, neplatené voľno a pod.) sa započítava zakaždým 7,5 hodín.

Čl. IV **Prekážky v práci**

1. Pri prekážkach v práci, pri ktorých právny predpis alebo kolektívna zmluva 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.

1. 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 (viď príloha č. 1), 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, ošetrovanie 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 poskytuje 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 poskytuje na jeden deň na účasť na vlastnej svadbe

B/ Prekážky z dôvodov všeobecného záujmu

Obec Makov 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.

1. Poskytnutie pracovného voľna

a) povinné lekárske prehliadky

b) účasť zástupcov zamestnancov na vzdelávaní

c) darovanie krvi, aferéza a darovanie ďalších biologických materiálov

Čl. V

Úradné dni a úradné hodiny

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

Pracovný deň	Úradná doba (hod)	Obedňajšia prestávka	Úradná doba (hod)
Pondelok	8.00 – 11.30	11.30 – 12.00	12.30 – 15.00
Utorok	8.00 – 11.30	11.30 – 12.00	12.30 – 15.00
Streda	8.00 – 11.30	11.30 – 12.00	12.30 – 15.00
Štvrtok	8.00 – 11.30	11.30 – 12.00	12.30 – 15.00
Piatok	8.00 – 11.30	11.30 – 12.00	12.30 – 15.00

Čl. V

Evidencia dochádzky

1. Všetci zamestnanci sú povinní čas príchodu na pracovisko a čas odchodu z pracoviska zaznamenať spôsobom na to určeným, a to zápisom v „Zázname o dochádzke“ .
2. Zamestnanci sú ďalej povinní zaznamenať do „Záznamu o dochádzke“:
 - všetky prípady odchodu z pracoviska a príchodu späť, z dôvodu napr. obedňajšej prestávky , prerušenie so súhlasom starostu, napr. za účelom súkromným, služobným, školenie, čerpanie dovolenky,
 - návštevu lekára alebo zdravotníckeho zariadenia a doložiť potvrdeným tlačivom „ Potvrdenie o čase strávenom pri ambulantnom vyšetrení“
 - 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 so „Záznamom o dochádzke“

Čl. VI

Záverečné ustanovenia

1. Na základe odôvodnenej písomnej žiadosti zamestnanca s uvedením závažných dôvodov, môže zamestnávateľ, ak to nenaruší chod výkonu určitej pracovnej činnosti, povoliť zamestnancovi vhodnú úpravu týždenného pracovného času iným spôsobom ako ustanovuje táto smernica.
2. Využívanie a dodržiavanie pracovného času zamestnancami kontrolujú v rámci svojej pôsobnosti bezprostredne nadradení vedúci zamestnanci.
3. Táto smernica sa vzťahuje iba na Obecný úrad Makov a jeho zamestnancov.
4. Smernica nadobúda účinnosť od 01.03.2010.

V Makove, dňa: 01. 03. 2010

Ing. Marián Masnica
starosta obce

PRÍLOHA č. 1

**k Smernici Obce Makov
o pracovnom čase a úradných hodinách Obecného úradu Makov**

POTVRDENIE

o čase strávenom pri ambulantnom vyšetrení

Obec Makov, Makov č. 60, 02 356 Makov

.....
podpis starostu obce, pečiatka

Poistenec:....., nar.....

bol dňa.....
ošetrený – vyšetrený a uznaný p r á c e s c h o p n ý m.

Budúca ordinácia je nutná dňa.....* a je možná i po pracovnom čase,
t. j. oddo.....hod. *

V dňa

* Vyplní lekár.

.....
Pečiatka a podpis lekára