

*/

UNIVERZITA PAVLA JOZEFA ŠAFÁRIKA
V KOŠICIACH



Garant: ÚOČaP R UPJŠ

Č. j.: REK000231/2020-UPA/1889
Košice 23.06.2020

**Rozhodnutie rektora č. 15/2020,
ktorým sa vydávajú**

**zásady pre pružný pracovný čas
na Rektoráte a univerzitných pracoviskách
UPJŠ v Košiciach**

V súlade s ust. čl. 11 Pracovného poriadku Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej len „UPJŠ“) a ust. § 88 a 89 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce (ďalej len „Zákonník práce“) a po predchádzajúcom súhlase ZV OZ zamestnancov školstva a vedy pri Rektoráte UPJŠ

vydávam

nasledovné zásady pre uplatnenie a zavedenie pružného pracovného času na Rektoráte a univerzitných pracoviskách UPJŠ (ďalej len „zásady“).

Článok 1 Pružný pracovný čas

1. Cieľom zavedenia pružného pracovného času je zvýšenie efektívnosti práce a lepšie zabezpečenie potrieb zamestnancov.
2. Pružný pracovný čas sa uplatní ako pružné mesačné pracovné obdobie, pri ktorom si zamestnanec sám volí začiatok a koniec pracovných zmien a je povinný v príslušnom mesiaci odpracovať celý určený mesačný pracovný čas.
3. Na prípadný výkon práce presahujúci pri uplatnení pružného mesačného pracovného obdobia dĺžku určeného pracovného času sa neprihliada, ak nie je nariadenou prácou nadčas alebo odpracovaním neodpracovanej časti pracovného času.

Článok 2 Rozsah platnosti

1. Pružný pracovný čas sa uplatňuje pre zamestnancov Rektorátu a univerzitných pracovísk UPJŠ s výnimkou zamestnancov podľa bodu 2.
2. Pružný pracovný čas sa neuplatňuje u týchto zamestnancov:
 - akademických funkcionárov,
 - kvestora,
 - riaditeľov a vedúcich výskumných a pedagogických pracovísk, informačných pracovísk a účelových zariadení UPJŠ,
 - vysokoškolských učiteľov,
 - zamestnancov podateľní, pokladní a údržby,
 - zamestnancov v nepretržitých a dvojomenných prevádzkach,
 - vodičov,
 - upratovačiek,
 - zamestnancov na kratší pracovný čas,
 - pri vysielaní zamestnancov na služobnú cestu,
 - pri čerpaní náhradného voľna,
 - v prípadoch, keď rektor, riaditeľ alebo vedúci pracoviska na čas nevyhnutnej potreby pri nutnosti zabezpečiť operatívne a naliehavé úlohy určí riadny pracovný čas od 7.00 hod. do 15.00 hod.

Článok 3 Forma pružného pracovného času

1. Pri uplatnení pružného pracovného času si zamestnanec volí sám začiatok a koniec pracovného času v jednotlivých dňoch v rámci časových úsekov určených zamestnávateľom (voliteľný pracovný čas). Medzi dva úseky voliteľného pracovného času je vložený časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku (základný pracovný čas). Vo voliteľnom pracovnom čase je zamestnanec povinný byť na pracovisku v takom rozsahu, aby odpracoval prevádzkový čas.
2. Základný pracovný čas sa určuje takto:
pondelok – piatok od 8.00 hod. do 13.00 hod.
3. Voliteľný pracovný čas sa určuje takto:
pondelok – piatok od 6.00 hod. do 8.00 hod. začiatok,
od 13.00 hod. do 18.00 hod. koniec.

4. Spôsob rozvrhnutia pružného pracovného času pre zamestnancov pracovísk Univerzitetnej knižnice UPJŠ (ďalej len „UK UPJŠ“) určuje mesačne jej riaditeľka s ohľadom na plnenie pracovných úloh počas otváracích hodín na jednotlivých pracoviskách UK UPJŠ, pričom voliteľný pracovný čas sa uplatňuje takto:
 - na obdobie do 30.6. a od 1.9.:
pondelok – piatok od 6.00 hod. do 8.00 hod. a od 13.00 hod. do 20.00 hod.
 - na obdobie od 1.7. do 31.8.:
pondelok – piatok od 6.00 hod. do 8.00 hod. a od 13.00 hod. do 16.30 hod.Vo voliteľnom pracovnom čase riaditeľka UK UPJŠ môže určiť čas, kedy je zamestnanec povinný byť na pracovisku počas príslušných otváracích hodín a čas, kedy zamestnanec nie je povinný byť na pracovisku v základnom pracovnom čase tak, aby bol dodržaný celkový pracovný čas, ktorý je zamestnanec povinný odpracovať v pružnom mesačnom pracovnom období.
5. Za správne dodržiavanie a využitie pracovného času na plnenie pracovných úloh je zodpovedný okrem zamestnanca jeho priamy vedúci zamestnanec, ktorý je súčasne povinný vykonávať kontrolu dodržiavania a evidencie pracovného času.
6. Prestávka na obed a odpočinok sa poskytuje zamestnancom v trvaní 30 minút v čase od 11.00 hod. do 14.00 hod. s výnimkou zamestnancov UK UPJŠ a v čase od 11.30 hod. do 13.30 hod. pre zamestnancov UK UPJŠ. Jej začiatok a koniec určuje zamestnanec po dohode s príslušným vedúcim zamestnancom. Prestávka na obed a odpočinok sa nezapočítava do pracovného času.

Článok 4 **Evidencia dochádzky**

1. Evidencia odpracovaného času zamestnancov Rektorátu UPJŠ a pracoviskách s elektronickým dochádzkovým systémom sa vedie denne prostredníctvom elektronického dochádzkového systému. Vedúci zamestnanci a zamestnanci svoje príchody na pracovisko a odchody z pracoviska, vrátane každého opustenia pracoviska a prestávky na obed, zaznamenávajú prostredníctvom elektronickej karty. Na Rektoráte po uplynutí kalendárneho mesiaca Úsek organizačných činností a personalistiky (ďalej len „ÚOČaP“) zabezpečí spracovanie mesačnej evidencie dochádzky za každého zamestnanca podľa úsekov Rektorátu UPJŠ, ktorú predloží na podpis vedúcemu úseku. Vedúci úseku vykoná kontrolu a zabezpečí podpísanie výkazu odpracovaných hodín zamestnancom a spolu s dokladmi o neprítomnosti (potvrdenia lekára, priepustky a pod.) odovzdá ÚOČaP.
2. Na účel evidencie na Rektoráte sa súčasne vedie evidencia odpracovaného času v „Knihe príchodov a odchodov“ pre zamestnancov, ktorí si v daný deň zabudli elektronickú kartu. Príchody a odchody si značí zamestnanec sám a kontrolu vykonáva vedúci úseku alebo pracoviska, prípadne ním poverený zamestnanec.
3. Na univerzitných pracoviskách, ktoré nie sú vybavené elektronickým dochádzkovým systémom, sa vedie evidencia odpracovaného času, vrátane každého opustenia pracoviska a prestávky na obed, v „Knihe príchodov a odchodov“. Kontrolu vykonáva vedúci zamestnanec pracoviska.
4. Evidencia pracovného času formou zaznamenávania príchodov a odchodov v elektronickom dochádzkovom systéme alebo v knihách príchodov a odchodov sa nevedie u rektora a rektorom menovaných funkcionárov univerzity; evidencia dochádzky sa u týchto zamestnancov vedie v systéme SOFIA zaznamenávaním odpracovaných dní, dní dovolenky, prekážok v práci, pracovných ciest a pod.
5. Zamestnanec môže opustiť pracovisko v služobnej záležitosti, súkromnej záležitosti a na účel návštevy lekára len s priepustkou a na základe súhlasu vedúceho zamestnanca, ktorý vyznačí podpisom na priepustke. Vedúci zamestnanec vyznačí na priepustke čas opustenia pracoviska.
6. Vedúci úseku Rektorátu môže opustiť pracovisko so súhlasom rektora alebo kvestora.
7. Dodržiavanie zásad, efektívne využívanie a evidenciu pracovného času na Rektoráte a univerzitných pracoviskách kontroluje ÚOČaP.

Článok 5

Prekážky v práci

1. V zmysle ust. § 143 Zákonníka práce, prekážky na strane zamestnanca sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce s náhradou mzdy len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného pracovného času. V rozsahu, v ktorom zasiahli do voliteľného pracovného času, sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada mzdy.
2. Ak Zákonník práce alebo platná kolektívna zmluva pri prekážkach v práci na strane zamestnanca ustanoví presnú dĺžku nevyhnutne potrebného času, za ktorý zamestnancovi patrí pracovné voľno, posudzuje sa ako výkon práce celý tento čas. Na účely posudzovania dĺžky celodenného pracovného voľna s náhradou mzdy z dôvodov dôležitých osobných prekážok v práci, ustanovených v § 141 ods. 2 písm. a) bod 1 a písm. c), sa pri pružnom pracovnom čase za jeden pracovný deň považuje v zmysle § 143 ods. 2 Zákonníka práce čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovnej zmeny vyplývajúcej z určeného týždenného pracovného času zamestnanca; pri ustanovenom týždennom pracovnom čase 37,5 hod. sa jedným dňom rozumie 7,5 hod.
3. 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 odpracovať v pracovných dňoch najneskôr v čase do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ak si nedohodol s priamym nadriadeným vedúcim zamestnancom iný čas odpracovania.

Článok 6

Záverečné ustanovenia

1. Na vstup do budovy pred 6.00 hod. a po 18.00 hod. je potrebný súhlas kvestora alebo riaditeľa.
2. Zamestnanec je povinný dôsledne dodržiavať príslušné predpisy o ochrane zdravia pri práci, zásady požiarnej ochrany a zodpovednosť za ich zabezpečenie, najmä v oblasti požiarnej ochrany nesie zamestnanec, ktorý opúšťa pracovisko ako posledný.
3. Porušenie týchto zásad zo strany jednotlivých zamestnancov sa kvalifikuje ako porušenie pracovnej disciplíny v zmysle Zákonníka práce a je dôvodom na individuálne odňatie využívania pružného pracovného času na dobu 3 až 6 mesiacov.
4. Rektor po dohode s odborovým orgánom môže pružný pracovný čas zrušiť, dočasne prerušiť v celej organizácii, alebo v jej časti vzhľadom na prevádzkové záujmy organizácie.
5. Výnimku z jednotlivých ustanovení týchto zásad povoľuje rektor UPJŠ na základe návrhu vedúceho pracoviska po prerokovaní s príslušným odborovým orgánom.

Článok 7

Zrušovacie ustanovenia

Dňom nadobudnutia účinnosti tohto rozhodnutia sa zrušuje Rozhodnutie rektora č. 12/2016, ktorým sa vydávajú zásady pre pružný pracovný čas na Rektoráte a univerzitných pracoviskách UPJŠ v Košiciach, č. j. 1576/2016 v znení platných dodatkov.

Článok 8

Účinnosť

Toto rozhodnutie nadobúda platnosť a účinnosť po predchádzajúcom súhlase ZV OZ zamestnancov školstva a vedy pri Rektoráte UPJŠ v Košiciach zo dňa 19. 06. 2020 dňom 01. 07. 2020.

prof. RNDr. Pavol Sovák, CSc.
rektor