
Dodatok č. 1

k Pracovnému poriadku „VEK NÁDEJE“, ZSS Nové Zámky
účinného od 01.01.2016 ktorým sa mení Článok 21 nasledovne :

Článok 21 – „Evidencia“ sa mení nasledovne :

pôvodné znenie :

1. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.
2. Zamestnávateľ vedie evidenciu v písomnej podobe. Na evidovanie začiatku a konca časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonáva prácu alebo má nariadenú či dohodnutú pracovnú pohotovosť, zamestnávateľ používa predtlačené tlačivo s označením mena a priezviska zamestnanca.
3. Každý zamestnanec má povinnosť zaznamenať svoj príchod a odchod z pracoviska, ako aj prerušenie práce písomne u zamestnávateľa. Pri služobnom či súkromnom prerušení práce (s výnimkou súkromnej návštevy zdravotníckych zariadení) prikladá zamestnanec predpísané tlačivo „Priepustka“, ktoré vždy schvaľuje príslušný vedúci zamestnanec, v čase jeho neprítomnosti jeho poverený zástupca, alebo riaditeľ.
4. Vyplnená evidencia spolu so služobnými a súkromnými priepustkami sa zakladá u zodpovedného zamestnanca, ktorý spracováva personalistiku a mzdy.

nové znenie :

1. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.
2. Zamestnávateľ vedie evidenciu v tlačenej, aj elektronickej podobe, pričom využíva elektronický systém Cygnus. Na evidovanie začiatku a konca časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonáva prácu alebo má nariadenú či dohodnutú pracovnú pohotovosť, používa zamestnanec dochádzkový čip, ktorý mu bol pridelený pri nástupe do zamestnania.
3. Každý zamestnanec má povinnosť zaznamenať svoj príchod a odchod z pracoviska, ako aj prerušenie práce v elektronickej dochádzkovom systéme. Pri služobnom či súkromnom prerušení práce zamestnanec odovzdáva tlačivo „Priepustka“, ktoré vždy schvaľuje príslušný vedúci zamestnanec, v čase jeho neprítomnosti jeho poverený zástupca, alebo riaditeľ, príslušnému vedúcemu zamestnancovi. Priepustku riaditeľovi ZSS podpisuje vedúci ekonomického úseku, v čase jeho neprítomnosti zástupca

riadiťa. Po ukončení mesiaca vedúci zamestnanci odovzdávajú podpísané priepustky zodpovednému zamestnancovi na ekonomickom úseku.

4. Ekonomický úsek zabezpečuje vytlačenie a uchovávanie evidencie dochádzky za predchádzajúci mesiac spolu so služobnými a súkromnými priepustkami (s výnimkou súkromnej návštevy zdravotníckych zariadení).

Účinnosť : 01.10.2016

V Nových Zámkoch, dňa 23.09.2016

Zástupcovia zamestnancov (zamestnanecká rada):

Mgr. Galgócziová Stela

Bc. Kráľová Blanka

Ing. Peter Mészáros

riaditeľ „VEK NÁDEJE“, ZSS

Nové Zámky