

Dodatok č. 1

k Smernici o práci nadčas pre zamestnancov „VEK NÁDEJE“, ZSS Nové Zámky
účinnnej od 01.07.2016 sa mení článok 3, 4, 5 a prílohy nasledovne :

1) V Článku 3 – „Postup nariad'ovania alebo dohody práce nadčas, čerpania a preplatenia práce nadčas a jej evidencie“ sa mení odsek 1. až 5. nasledovne :

pôvodné znenie :

1. Prácu nadčas *nariaďuje* zamestnancovi riaditeľ na návrh príslušného vedúceho zamestnanca, alebo ju *dohodne* so zamestnancom na návrh príslušného vedúceho zamestnanca na internom tlačive (Príloha č. 1, 2, 3, 4).
2. Každý vedúci zamestnanec je povinný tak v prípade príkazu na prácu nadčas ako aj súhlasu na prácu nadčas náležite odôvodniť výkon práce nadčas.
3. Po nariadení príkazu resp. súhlasu na prácu nadčas riaditeľom, je príslušný vedúci zamestnanec povinný viesť evidenciu týchto nadčasov, ako aj ich následné čerpanie, prípadne preplatenie, vrátane jej archivácie. Vyplnené tlačivá príkazu na prácu nadčas a súhlasu na prácu nadčas sa po skončení mesiaca odovzdajú spolu s mesačným pracovným výkazom zamestnancov mzdovej účtovníčke.
4. U zamestnancov pracujúcich v rovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase sa evidencia práce nadčas vedie na tlačive „Evidencia hodín práce nadčas“ (Príloha č. 5). U zamestnancov pracujúcich v nerovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase sa evidencia pracovného času za sledované (rozvrhové) obdobie vedie na tlačive „Evidencia hodín práce nadčas – nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času“ (Príloha č. 6), ktorého výsledkom môžu byť plusové hodiny (nadčas).
5. Pri čerpaní náhradného voľna zamestnanec pracujúci v rovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase na žiadosti o pracovné voľno uvedie presný dátum za ktorý deň sa náhradné voľno čerpá. U zamestnanca pracujúceho v nerovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase sa na žiadosti o pracovné voľno uvedie mesiac za ktorý sa náhradné voľno čerpá.

nové znenie :

1. Prácu nadčas *nariaďuje* zamestnancovi riaditeľ na návrh príslušného vedúceho zamestnanca, alebo ju *dohodne* so zamestnancom na návrh príslušného vedúceho zamestnanca na internom tlačive (Príloha č. 1, 2).
2. Každý vedúci zamestnanec je povinný tak v prípade príkazu na prácu nadčas ako aj súhlasu na prácu nadčas náležite odôvodniť výkon práce nadčas.

3. Po nariadení príkazu resp. súhlasu na prácu nadčas riaditeľom, je príslušný vedúci zamestnanec povinný evidovať vzniknutú prácu nadčas, sledovať jej čerpanie, prípadne preplatenie. Vyplnené tlačivá príkazu na prácu nadčas a súhlasu na prácu nadčas sa po skončení mesiaca odovzdajú spolu s mesačným pracovným výkazom zamestnancov mzdovému účtovníkovi.

4. U zamestnancov pracujúcich v rovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase sa evidencia práce nadčas vedie na tlačive „Evidencia hodín práce nadčas“ (Príloha č. 3). U zamestnancov pracujúcich v nerovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase sa evidencia pracovného času za sledované (rozvrhové) obdobie vedie na tlačive „Evidencia hodín práce nadčas – nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času“ (Príloha č. 4), ktorého výsledkom môžu byť plusové hodiny (nadčas). Evidenciu práce nadčas, čerpanie a prípadné preplatenie vedie mzdový účtovník.

5. Pri čerpaní náhradného voľna zamestnanec na žiadosti o pracovné voľno uvedie presný dátum za ktorý deň sa náhradné voľno čerpá.

2) V Článku 4 – „Plat za prácu nadčas“ sa mení odsek 2. nasledovne :

pôvodné znenie :

2. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna, zvýšenie podľa bodu 1 zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa bodu 1 (§ 19 ZoOZVZ).

nové znenie :

2. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna. Za čas čerpania náhradného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat, ktorý sa zúčtuje za čas čerpania náhradného voľna za prácu nadčas, zvýšenie podľa odseku 1 tohto článku za čas čerpania náhradného voľna zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas dvoch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa odseku 1 tohto článku (§ 19 ZoOZVZ).

3) V Článku 5 – „Záverečné ustanovenia“ sa mení odsek 4. nasledovne :

pôvodné znenie :

4. Smernica je dostupná u vedúcich zamestnancov jednotlivých úsekov.

nové znenie :

4. Smernica je verejne prístupná na webovej stránke zariadenia sociálnych služieb a k nahliadnutiu na ekonomickom úseku.

4) Prílohy sa menia nasledovne :

pôvodné znenie :

- Prílohy : č. 1 Súhlas na prácu nadčas
č. 2 Súhlas na prácu nadčas (zmenoví zamestnanci)
č. 3 Príkaz na prácu nadčas
č. 4 Príkaz na prácu nadčas (zmenoví zamestnanci)
č. 5 Evidencia hodín práce nadčas (rovnomerné rozvrhnutie pracovného času)
č. 6 Evidencia hodín práce nadčas (nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času)
č. 7 Oboznámenie zamestnancov

nové znenie :

- Prílohy : č. 1 Súhlas na prácu nadčas
č. 2 Príkaz na prácu nadčas
č. 3 Evidencia hodín práce nadčas (rovnomerné rozvrhnutie pracovného času)
č. 4 Evidencia hodín práce nadčas (nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času)

5) Ostatné ustanovenia Smernice o práci nadčas pre zamestnancov „VEK NÁDEJE“ ZSS Nové Zámky ostávajú nezmenené.

6) Tento dodatok nadobúda platnosť dňom jeho podpisu a účinnosť dňom 01.01.2022.

V Nových Zámkoch, dňa 20.12.2021


VEK NÁDEJ
Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky
Šoltésovej č.2
940 59 Nové Zámky
-9-

- Prílohy : č. 1 Súhlas na prácu nadčas
č. 2 Príkaz na prácu nadčas
č. 3 Evidencia hodín práce nadčas (rovnomerné rozvrhnutie pracovného času)
č. 4 Evidencia hodín práce nadčas (nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času)



„VEK NÁDEJE“, Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky
Šoltésovej č. 2, 940 59 Nové Zámky

SÚHLAS NA PRÁCU NADČAS

Zamestnávateľ : „VEK NÁDEJE“, Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky
Šoltésovej č. 2 940 59 Nové Zámky

zastúpený : , riaditeľom ZSS
a

zamestnanec :
pracovné zaradenie (funkcia) :

sa dohodli na vykonaní práce nadčas

dňa : od – do počet hodín

Zdôvodnenie práce nadčas priamym nadriadeným zamestnanca :

Zamestnanec si bude čerpať náhradné voľno za prácu nadčas - preplatenie práce nadčas.
(nesprávne prečiarknuť)

.....
podpis zamestnanca

.....
podpis priameho nadriadeného zamestnanca

.....
riaditeľ „VEK NÁDEJE“, ZSS
Nové Zámky

V Nových Zámkoch, dňa



„VEK NÁDEJE“, Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky
Šoltésovej č. 2, 940 59 Nové Zámky

PRÍKAZ NA PRÁCU NADČAS

Zamestnávateľ : „VEK NÁDEJE“, Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky
Šoltésovej č. 2 940 59 Nové Zámky

zastúpený :, riaditeľom ZSS

nariaďuje prácu nadčas

zamestnancovi :

pracovné zaradenie (funkcia) :

Práca nadčas sa vykoná

dňa : od – do počet hodín

Zdôvodnenie práce nadčas priamym nadriadeným zamestnanca :

Zamestnanec si bude čerpať náhradné voľno za prácu nadčas - preplatenie práce nadčas.
(nesprávne prečiarknuť)

.....
podpis zamestnanca

.....
podpis priameho nadriadeného zamestnanca

.....
riaditeľ „VEK NÁDEJE“, ZSS
Nové Zámky

V Nových Zámkoch, dňa

Príloha č. 3 k Smernici o práci nadčas pre zamestnancov



„VEK NÁDEJE“, Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky
Šoltésovej č. 2, 940 59 Nové Zámky

Evidencia hodín práce nadčas za sledované obdobie :

rovnomerné rozvrhnutie pracovného času

Úsek:

P.č.	Os.č.	Priezvisko a meno	Prevod k	mesiac č.		Zostatok	mesiac č.		Zostatok	mesiac č.		Zostatok	mesiac č.		Prevod k
				plus	mínus		plus	mínus		plus	mínus		plus	mínus	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															

Vypracoval :

pracovné zaradenie

Príloha č. 4 k Smernici o práci nadčas pre zamestnancov



„VEK NÁDEJE“, Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky
Šoltésovej č. 2, 940 59 Nové Zámky

Evidencia hodín práce nadčas - nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času
pracovné zaradenie skupiny zamestnancov = počet mesiacov sledovaného obdobia
dátum od - do sledovaného obdobia

Úsek :

Por.č	Os.č.	Priezvisko a meno:		mesiac č.	mesiac č.	mesiac č.	mesiac č.	Spolu
1.			odprac.doba					0,00
			fond prac.času					0,00
2.			odprac.doba					0,0
			fond prac.času					0,0
3.			odprac.doba					0,0
			fond prac.času					0,0
4.			odprac.doba					0,0
			fond prac.času					0,0
5.			odprac.doba					0,0
			fond prac.času					0,0
6.			odprac.doba					0,0
			fond prac.času					0,0
7.			odprac.doba					0,0
			fond prac.času					0,0
8.			odprac.doba					0,0
			fond prac.času					0,0
9.			odprac.doba					0,0
			fond prac.času					0,0
10.			odprac.doba					0,0
			fond prac.času					0,0
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Vypracoval:
pracovné zaradenie