

## Pokyny k tlačivu „Evidencia pracovného času zamestnanca“

- tlačivo si uložte v PC
- vytlačte podľa počtu zamestnancov (aj dohodárov) na každý mesiac pre každého zamestnanca jeden samostatný list
- na každého zamestnanca treba použiť v mesiaci vždy jeden list evidencie
- evidenciu je potrebné odkladať u vás – pre prípad kontroly z inšpektorátu práce ju musíte mať vždy na prevádzke

-----

Zákonník práce upravuje pre zamestnávateľa povinnosť viesť okrem iného evidenciu pracovného času (dochádzku) zamestnancov (§ 99 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce).

Je na zamestnávateľovi akým spôsobom bude zamestnávateľ viesť evidenciu pracovného času svojich zamestnancov (v písomnej forme, alebo elektronicky).

### **Zamestnávateľ je povinný evidovať:**

- koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu (čo je aj skončenie výkonu práce pred začatím prestávky na odpočinok a jedenie podľa § 91 ZP),
- aj začiatok časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu (čo je aj začatie výkonu práce po skončení prestávky na odpočinok a jedenie podľa § 91 ZP).

Z vyššie uvedeného vyplýva, že zamestnanec sa musí evidovať:

- pred nástupom do práce (zapísať čas príchodu do zamestnania)
- pred nástupom na prestávku na odpočinok a jedenie (zapísať čas odchodu na prestávku)
- po nástupe z prestávky na odpočinok a jedenie (zapísať čas príchodu z prestávky)
- po ukončení pracovnej doby (zapísať čas odchodu po ukončení práce).

Evidencia sa týka všetkých zamestnancov, t. j. aj dohodárov.

Upozorňujem: Zamestnanci sa musia do dochádzky zapisovať PRED nástupom – nie DODATOČNE.

**Inšpektorát práce toto dost' kontroluje a hrozia vysoké sankcie, pokiaľ sa evidencia pracovného času (dochádzka) nenachádza na pracovisku a nie sú v nej zamestnanci zapísaní!!!**