

Evidencia dochádzky a pracovného času zamestnanca

Zákonník práce ukladá zamestnávateľovi povinnosť viesť evidenciu pracovného času zamestnancov.

Povinnosť viesť evidenciu dochádzky mu neurčuje.

Evidovať časový úsek, v ktorom sa zamestnanec zdržiava na pracovisku,

a tiež evidovať neprítomnosti zamestnanca v práci vyplývajúce skôr z praxe.

Prečo by však zamestnávateľ mal okrem pracovného času evidovať aj dochádzku zamestnancov,

aj keď mu táto povinnosť zo zákona priamo nevyplýva?

Evidencia pracovného času

Zákonník práce v § 99 ustanovuje zamestnávateľovi povinnosť viesť evidenciu pracovného času zamestnancov v pracovnom pomere v určenom rozsahu. Zamestnávateľ je povinný podľa tohto ustanovenia viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca. Túto evidenciu je povinný viesť tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec prácu vykonával alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť. Počas dočasného pridelenia zamestnávateľ vedie evidenciu pracovného času v mieste výkonu. Čas určený ako prestávka na odpočinok a jedlo sa za výkon práce nepovažuje, preto sa eviduje samostatne.

Počas pracovného času je zamestnanec zamestnávateľovi k dispozícii, vykonáva prácu a plní pracovné povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Evidencia pracovného času by mala obsahovať každú odpracovanú hodinu vrátane práce nadčas, pričom nadčas môže byť zamestnávateľom nariadený, alebo so zamestnancom dohodnutý.

Formu a spôsob vedenia evidencie pracovného času Zákonník práce neurčuje. V záujme zamestnávateľa by však mala byť jej presnosť, prehľadnosť a preukázateľnosť, a to najmä z dôvodu prípadnej kontroly zo strany inšpektorátu práce. Spôsob evidencie pracovného času by mal zamestnávateľ určiť v pracovnom poriadku alebo v inom internom predpise. Nie je pritom dôležité, či bude vedená v listinnej alebo v elektronickej podobe.



Evidencia pracovného času sa týka každého zamestnávateľa a vzťahuje sa na všetkých zamestnancov v pracovnom pomere, a to bez ohľadu na to, či ide o zamestnancov pracujúcich na plný alebo skrátený pracovný úväzok. Zamestnávateľ súhlas zamestnanca na evidenciu pracovného času nepotrebuje. Zamestnávateľ je povinný predložiť zamestnancovi na jeho žiadosť doklady, na základe ktorých mu vypočítal mzdu. Takýmto dokladom môže byť práve evidencia pracovného času.

Príklad: Pracovný čas zamestnanca je od 7.30 h do 16.00 h. Obedná prestávka je v čase od 12.00 h do 12.30 h. Zamestnanec pracoval v daný deň od 7.30 h do 9.00 h, od 9.00 h do 10.20 h bol s dieťaťom u lekára. Následne v tento deň pracoval po dohode so zamestnávateľom nad rámec svojej pracovnej zmeny až do 17.00 h, čím mu vznikol nadčas (1 hodina). V zmysle § 99 Zákonníka práce má zamestnávateľ povinnosť evidovať pracovný čas, t. j. výkon práce od 7.30 h do 9.00 h, od 10.20 h do 12.00 h a od 12.30 h do 16.00 h a tiež prácu nadčas od 16.00 h do 17.00 h. Neprítomnosť v zamestnaní v čase sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia mu Zákonník práce priamo evidovať neprikazuje, avšak nielen z praktických dôvodov by ho evidovať mal (napr. sledovanie maximálneho rozsahu pracovného voľna, ktoré je možné poskytnúť zamestnancovi na tento účel za rok).

Podľa § 224 ods. 2 Zákonníka práce má zamestnávateľ povinnosť viesť aj evidenciu pracovného času zamestnancov pracujúcich na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Pracovný čas zamestnanca pracujúceho na dohodu eviduje zamestnávateľ obdobným spôsobom ako u zamestnanca v pracovnom pomere, s rozdielom, že u dohodára neeviduje prácu nadčas ani pracovnú pohotovosť. S dohodárom nie je možné prácu nadčas ani pracovnú pohotovosť nariadiť, ani ju s ním dohodnúť. Pri dohode o vykonaní práce eviduje zamestnávateľ iba súhrn odpracovaných hodín v jednotlivých dňoch, nie presný časový úsek vykonávanej práce v tvare od – do.