



EVIDENCE PRACOVNÍ DOBY

vnitřní předpis č. P/06/2023

Část I.

System zpracování evidence pracovní doby

1. Evidence pracovní doby (EPD) není totéž jako docházka. Jedná se o dobu, v níž je zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce dle pokynů zaměstnavatele.
2. Doba převlékání a přípravy se do pracovní doby ze zákona nezapočítává. Nestačí, je-li zaměstnanec na začátku pracovní doby v areálu zaměstnavatele, protože na začátku pracovní doby musí být již připraven na svém pracovišti k výkonu práce. Pokud zaměstnanec přišel do práce dříve, než měl, či odešel později, aniž by mu to bylo nařízeno nadřízeným pracovníkem, nejedná se o práci navíc, a tedy se nejedná o přesčas.
3. Evidence pracovní doby slouží jako podklad pro výpočet mzdy, ne evidenci docházky.
4. Evidence pracovní doby se vyznačuje do formuláře (viz. příloha) v listinné podobě s vyznačením pracovní doby, nařízené práce přesčas, práce o svátcích, sobotách a nedělích, práce v noci, pracovní pohotovosti, nemoci, dovolené, přestávky v práci.
5. Evidenci pracovní doby vyplňují zaměstnanci společnosti osobně.
6. Evidenci pracovní doby odevzdají zaměstnanci nejpozději do 3. dne následujícího měsíce svému přímému nadřízenému, který tuto evidenci zkontroluje, svým podpisem potvrdí správnost údajů a předá je mzdové účetní.
7. Vedoucí služeb a úseků, pracovníci ekonomického a hospodářského úseku předají svou EPD mzdové účetní, která je předloží ředitelce společnosti ke kontrole správnosti údajů.
8. Evidence pracovní doby musí být zkontrolována nejpozději do 5. dne v měsíci a předána ke zpracování mzdové účetní společnosti.
9. Pokud při schvalování EPD hrozí k tomu, že může dojít k potencionálnímu střetu zájmu, je postup přesně popsán ve vnitřním předpisu č. P/02/2023 Pracovním řádu, v části VII. Střet zájmu.

Část II.

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolu dodržování tohoto předpisu vykonává ředitelka společnosti nebo jí pověřená zaměstnanci.
2. Změny a doplňky tohoto vnitřního předpisu vydává ředitelka společnosti.
3. Tento vnitřní předpis **nabývá účinnosti** dnem 01.01.2023.

Ve Hvozdech dne 30.11.2022

Romana Hromádková
ředitelka společnosti

PŘÍLOHY
- vzor EPD

EVIDENCE PRACOVNÍ DOBY

Centrum sociálních služeb Hvozdy, o.p.s.

Rok

2023

Zaměstnanec:

Pracovní pozice:

Pracoviště:

Rozvržení pracovní doby:

Fond pracovní doby:

V Z O R

Měsíc

Leden

Den	Datum	Příchod	Odchod	Přestávka v práci				Odpracováno	Práce v noci (22:00 - 06:00) č. 09, 11 - 4 hodiny č. 10, 12 - 6 hodin	Dovolená (počet hodin)	Další výjimky, poznámky
				Denní směna: 12:00 - 12:30		Noční č. 09, 11: 22:00 - 24:00, 04:00 - 06:00					
				od	do	od	do				
Středa	01.01.2020									státní svátek	
Čtvrtek	02.01.2020										
Pátek	03.01.2020										
Sobota	04.01.2020										
Neděle	05.01.2020										
Pondělí	06.01.2020										
Úterý	07.01.2020										
Středa	08.01.2020										
Čtvrtek	09.01.2020										
Pátek	10.01.2020										
Sobota	11.01.2020										
Neděle	12.01.2020										
Pondělí	13.01.2020										
Úterý	14.01.2020										
Středa	15.01.2020										
Čtvrtek	16.01.2020										
Pátek	17.01.2020										
Sobota	18.01.2020										
Neděle	19.01.2020										
Pondělí	20.01.2020										
Úterý	21.01.2020										
Středa	22.01.2020										
Čtvrtek	23.01.2020										
Pátek	24.01.2020										
Sobota	25.01.2020										
Neděle	26.01.2020										
Pondělí	27.01.2020										
Úterý	28.01.2020										
Středa	29.01.2020										
Čtvrtek	30.01.2020										
Pátek	31.01.2020										
CELKEM ODPRACOVÁNO HODIN								0,00	Z toho práce v noci 0,00	Dovolená celkem hodin 0,00	

Počet pracovních dní: 22 dní / 176 hodin

Odpracováno (dny / hodin): 0 dní / 0 hodin

Dovolená (dny / hodin): 0 dny / 0 hodin

Podpis zaměstnance

Podpis nadřízeného

Neschopnost: 0,00

--	--