

1909

VILLA SANDY

KOŠICE | SLOVAKIA

Dochádzkový systém, pracovný čas, stravovanie a prestávky.



Čo vás v tomto module čaká?



Dochádzkový systém

Ako správne evidovať príchody a odchody do práce.

Denný nástup do práce

Prečo prichádzame do práce o 15 minút skôr.

Organizácia pracovného času

Zmeny, rozpis služieb a práca počas víkendov a sviatkov.

Zamestnanecké stravovanie

Ako a kde sa stravujeme, príspevok a prihlasovanie.

Prestávky počas zmeny

Na čo máte nárok a ako sa prestávka plánuje.

1. Dochádzkový systém



1) ZAMESTNANECKÁ KARTA

Každý zamestnanec pri nástupe dostáva svoju osobnú zamestnaneckú kartu.
Zamestnanecká karta je evidovaná v Dochádzkovom systéme na meno a priezvisko zamestnanca.

2) EVIDENCIA PRÍCHODOV A ODCHODOV

Každý zamestnanec je povinný zaznamenávať svoje príchody na pracovnú zmenu a odchody z pracovnej zmeny po jej skončení, resp. odchody z pracovnej zmeny pred jej skončením z iných dôvodov (súkromne, služobne a pod.).
Príchod na pracovnú zmenu a odchod z pracovnej zmeny je zamestnanec povinný zaznamenávať prostredníctvom svojej zamestnaneckej karty na čítačke elektronického dochádzkového systému situovanej pri zamestnaneckom vchode.

3) MONITOROVANIE DOCHÁDZKY

Dochádzka zamestnancov je prostredníctvom elektronického Dochádzkového systému evidovaná na dennej báze.
Mesačný prehľad evidencie dochádzky slúži ako podklad pre výpočet mzdy zamestnanca.

4) DOPLNENIE CHÝBAJÚCEHO ZÁZNAMU

V prípade, ak zamestnanec zabudne svoj príchod, resp. odchod evidovať je povinný okamžite o vzniknutej situácii informovať svojho nadriadeného manažéra, resp. vedúceho a požiadať ho o doplnenie záznamu.

5) EVIDENCIA FAJČIARSKYCH PRESTÁVOK

Každý zamestnanec, ktorý počas pracovnej zmeny využíva fajčiarsku prestávku, je povinný zaznamenať jej začiatok aj ukončenie prostredníctvom elektronického dochádzkového systému.
Pred odchodom na fajčiarsku prestávku je potrebné na dochádzkovom termináli zvoliť možnosť „FAJČENIE“ a následne priložiť zamestnaneckú kartu. Po návrate z prestávky zamestnanec zvolí možnosť „PRÍCHOD“ a opäťovne priloží svoju kartu.
Evidencia fajčiarskych prestávok je súčasťou evidencie pracovného času a slúži na zabezpečenie transparentných a rovnakých podmienok pre všetkých zamestnancov.

UPOZORNENIE

Nedodržanie povinnosti evidovať fajčiarske prestávky alebo opakované nesprávne zaznamenávanie dochádzky sa považuje za porušenie interných pravidiel spoločnosti a môže byť posudzované ako porušenie pracovnej disciplíny.

2. Denný nástup do práce



1) PRÍCHOD DO PRÁCE

Zamestnanec prichádza na pracovnú zmenu výhradne cez zamestnanecký vchod.

Každý je zamestnanec povinný evidovať svoj príchod na pracovnú zmenu prostredníctvom zamestnaneckej karty, a to jej priložením k čítačke elektronického Dochádzkového systému, umiestnenej pri vstupe.

2) PRÍCHOD A PRÍPRAVA NA PRACOVNÚ ZMENU

Na pracovisko sa zamestnanec musí dostaviť minimálne 15 minút pred začiatkom zmeny, aby mal dostatočný čas na:

- prezlečenie sa do predpísaného pracovného odevu,
- prípravu na výkon práce,
- nástup na pracovisko včas, t. j. pred začiatkom evidovanej zmeny.

3) ZAČIATOK PRACOVNEJ DOBY

Pracovný čas sa začína počítať až od oficiálneho začiatku vašej pracovnej zmeny.

Príklad: ak prídete do práce o 7:28, ale vaša zmena začína o 8:00, odpracovaný čas sa ráta až od 8:00. Zároveň je vašou povinnosťou dostaviť sa na pracovisko najmenej 15 minút pred začiatkom zmeny, aby ste mali čas na prípravu a včasný nástup do práce.

UPOZORNENIE

V prípade, že sa nemôžete dostaviť do práce načas alebo vôbec, ste povinný okamžite kontaktovať svojho nadriadeného a informovať ho o situácii. Takto môže byť včas zabezpečená náhrada na danom pracovnom mieste.

3. Pracovný čas



NEPRETRŽITÁ PREVÁDZKA

S cieľom zabezpečiť nepretržité fungovanie prevádzok alebo služieb je v rezorte VILLA SANDY nepretržitá prevádzka.

Pracovný čas je organizovaný formou:

- ranných, poobedných, nočných alebo kombinovaných zmien,
- podľa týždenného rozpisu služieb, ktorý vypracúva nadriadený jednotlivého oddelenia,
- práca cez víkend, sviatok, noc je štandardnou súčasťou pracovnej zmeny – zamestnancovi prislúchajú príplatky podľa príslušných ustanovení.

UPOZORNENIE

Bežná týždenná pracovná doba je 40 hodín resp. podľa platnej pracovnej zmluvy



4. Stravovanie

ZABEZPEČENIE STRAVOVANIA

Každý zamestnanec, ktorý má záujem môže využiť možnosť zabezpečenia stravovania od zamestnávateľa formou Zamestnaneckej stravy.

Stravovanie pre zamestnancov zabezpečuje zamestnávateľ vo forme jedného teplého jedla denne, resp. jedného teplého jedla počas 8-hodinovej pracovnej zmeny.

Zamestnanec platí príspevok na stravu zamestnanca, a to vo výške 1 € za porciu.

Podrobnosti upravuje interná smernica o Zamestnaneckom stravovaní

UPOZORNENIE

Zamestnanci, ktorí nemajú záujem o zamestnaneckú stravu, sa stravujú individuálne.

VÝDAJ STRAVY

Výdaj stravy prebieha vo vymedzených časoch:

Obed od 11:30 hod. do 14:30 hod.

Večera od 16:00hod. do 17:00 hod.

Strava sa podáva výhradne v zamestnaneckej kantíne, nie je možné si ju brať mimo určeného priestoru, teda mimo kantíny.

Nie je dovolené zdieľať, brať či prenášať porcie pre iných.

V prípade, ak zamestnanec má záujem o zamestnaneckú stravu, je povinný nahlásiť záujem najmenej 24 hodín vopred, a to podľa a prostredníctvom internej formy.

UPOZORNENIE

Zamestnanci, ktorí nanahlásia svoj záujem o zamestnaneckú stravu riadne a včas, nemajú na výdaj zamestnaneckej stravy nárok.



5. Prestávky v práci

NÁROK ZAMESTNANCA NA PRESTÁVKU

Každý zamestnanec má počas pracovnej zmeny, ktorá trvá minimálne 6 hodín, nárok na 30-minútovú prestávku v práci na odpočinok a jedlo.

Pracovná prestávka nie je započítaná do pracovného času.

ČERPANIE PRESTÁVKY

Prestávka sa čerpá po dohode s nadriadeným tak, aby:

- nebola narušená prevádzka rezortu,
- bola zachovaná bezpečnosť a plynulosť služieb.



Politika návštevy lekára, PN, OČR, absencia a dovolenka.

Čo vás v tomto module čaká?

Absencia a neprítomnosť v práci

Vaše povinnosti pri plánovanej aj neplánovanej absencii

Pracovné voľno z osobných dôvodov

Nárok pri sobášii, úmrtí v rodine a individuálne prípady voľna

Neospravedlnená absencia

Čo hrozí pri porušení pravidiel dochádzky

Dovolenka

Žiadosti, schvaľovanie a prenos nevyčerpanej dovolenky

Návštevy lekára počas pracovnej doby

Kedy a ako je potrebné informovať nadriadeného

Práca počas sviatkov

Ako funguje nepretržitá prevádzka a čo to pre Vás znamená

1. Absencia a neprítomnosť v práci



1) POVINNOSTI ZAMESTNANCA

Každý zamestnanec je povinný:

- dodržiavať rozvrh pracovného času podľa platného rozpisu
- riadne a včas informovať svojho priameho nadriadeného o akomkoľvek dôvode svojej neprítomnosti
- každá absencia musí byť ospravedlnená a doložená podľa interných pravidiel alebo legislatívy

2) NÁHLA ABSENCIA

Pri náhlej absencii (choroba, rodinné dôvody):

- bezodkladne informujte svojho priameho nadriadeného najneskôr do začiatku svojej pracovnej zmeny
- uveďte dôvod a predpokladanú dĺžku trvania svojej neprítomnosti
- v prípade choroby je zamestnanec povinný doložiť zamestnávateľovi lekárske potvrdenie o práceneschopnosti najneskôr do 3 pracovných dní

3) PLÁNOVANÁ ABSENCIA

Plánovanú absenciu (lekár, rodinné udalosti a pod.) je zamestnanec povinný si dať vopred schváliť svojim priamym nadriadeným

4) NEOSPRAVEDLNENÁ ABSENCIA

V prípade, ak zamestnanec neospravedlní svoju neprítomnosť, resp. neinformuje o svojej neprítomnosti svojho priameho nadriadeného ide o Neospravedlnenú absenciu.

Neospravedlnená absencia, teda neprítomnosť zamestnanca v práci znamená zrážku zo mzdy za zameškaný čas a je porušením pracovnej disciplíny.

5) ZÁVAŽNÉ PORUŠENIE PRACOVNEJ DISCIPLÍNY

Závažného porušenia pracovnej disciplíny sa dopustí každý zamestnanec, ktorý neospravedlní alebo nenahlási svoju neprítomnosť priamemu nadriadenému 3 po sebe nasledujúce dni.

UPOZORNENIE

Neospravedlnená absencia môže byť dôvodom na okamžité skončenie pracovného pomeru bez nároku na odstupné.



2. Návšteva lekára počas pracovného času

1) PLÁNOVANIE NÁVŠTEVY LEKÁRA

Návštevy lekára si plánujte, ak je to možné, mimo pracovnej zmeny.

Príklad:

- ak máte zmenu od 14:00, snažte sa absolvovať vyšetrenie v dopoludňajších hodinách.
- ak pracujete iba 3 dni v týždni, snažte sa vyšetrenie naplánovať na niektorý z vašich voľných dní.

Takto vieme lepšie zabezpečiť nepretržitý chod prevádzky bez výpadkov v tíme.

2) POTVRDENIE O NÁVŠTEVE LEKÁRA

Po absolvovaní návštevy lekára, resp. lekárskeho vyšetrenia je zamestnanec povinný predložiť potvrdenie, že vyšetrenie prebehlo počas pracovnej doby.

3) ČASTÉ NÁVŠTEVY LEKÁRA

V prípade častejších návštev lekára zamestnanec, si môže zamestnávateľ od zamestnanca vyžadovať predloženie podrobnejšej dokumentácie.

UPOZORNENIE

Zamestnanec je povinný vopred informovať svojho nadriadeného o plánovanej návšteve lekára.

3. Pracovné voľno z osobných dôvodov

ZAMESTNANEC MÁ NÁROK NA PRACOVNÉ VOĽNO S NÁHRADOU MZDY

druh pracovného voľna	špecifikácia	nárok
sobáš	v deň svojho sobáša	1 deň
	v deň sobáša dieťaťa	1 deň
úmrtie v rodine	pohreb manžela/-ky, rodiča, dieťaťa, súrodenca	2 dni
	pohreb svokra/-y, starého rodiča, vnuka/vnučky, švagra/švagrinej	1 deň
	ak zamestnanec zabezpečuje pohreb	+ 1 deň
Individuálne posudzované voľno	Ak dôvod nie je upravený Zákonníkom práce, podáva sa žiadosť nadriadenému a HR oddeleniu. Schválenie nie je nárokovateľné. Zvyčajne bez náhrady mzdy	

4. Dovolenka

PODMIENKY ČERPANIA DOVOLENKY

- riadne vypísaný Dovolenkový lístok
- schválenie manažmentom - termíny a dovolenkové lístky schvaľujú manažéri oddelenia, a to podľa poradia a podľa prevádzkových potrieb
- preplatenie nevyčerpanej dovolenky je možné len pri ukončení pracovného pomeru
- prenos dovolenky do ďalšieho roka je možný len zo zákonných dôvodov (PN, materská), resp. len v opodstatnených prípadoch a takáto prenesená dovolenka musí byť vyčerpaná najneskôr do 30. júna nasledujúceho roka

DOVOLENKA:

základná výmera do veku 33 rokov	20 dní
základná výmera od veku 33 rokov	25 dní
žiadosť o dovolenku podať minimálne	14 dní pred

5. Sviatky a dni pracovného pokoja

- Rezort funguje v nepretržitej prevádzke, preto sa na príslúchajúcich oddeleniach pracuje aj počas sviatkov.
- Práca cez sviatok je povinná, ak je naplánovaná, a jej odmietnutie bez dôvodu môže byť považované za porušenie pracovnej disciplíny.
- Zaradenie zamestnancov do sviatočných zmien prebieha spravodlivo.



ZHRNUTIE

V PRÍPADE, AK BY STE MALI AKÉKOL'VEK NEJASNOSTI OHĽADOM VYŠŠIE UVEDENÝCH INFORMÁCIÍ A PRAVIDIEL,
NEVÁHAJTE SA OBRÁTIŤ NA VÁŠHO NADRIADENÉHO MANAŽÉRA ODDELENIA
ALEBO NA MANAŽÉRA ĽUDSKÝCH ZDROJOV.

F&B MANAGER: +421 904 361 938 | robert.bielik@villasandyresort.com

HEAD HOUSEKEEPER: +421 55 2857 743 | housekeeping@villasandyresort.com

FACILITY MANAGER: +421 905 666 357 | stanislav.rechka@villasandyresort.com

HR MANAGER: +421 902 596 875 | hr@villasandyresort.com



VILLA SANDY



CITY PARK RESORT

Mestský park 7
040 01 Košice, Slovakia

+421 55 2857 700 | +421 55 2857 777

villasandyresort@villasandyresort.com

www.villasandyresort.com