

INTERNÁ SMERNICA

Elektronický dochádzkový systém ÚEL SAV Zvolen

Obsah

P. č.	Názov	Strana
1.	Úvodné ustanovenia	2
2.	Popis dochádzkového systému	2
3.	Identifikačné dochádzkové karty a prístupové práva	2
4.	Obsluha terminálu a evidencia dochádzky	3
5.	Obsluha programu na prezeranie EDS	4
6.	Správca dochádzkového systému	4
7.	Spracovanie dochádzky	5
8.	Záverečné ustanovenia	5
	Príloha č.1	6



Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Elektronický dochádzkový systém ÚEL SAV (ďalej len „EDS“) slúži na zjednodušenie, zefektívnenie a sprehľadnenie evidencie dochádzky a ostatných činností súvisiacich so sledovaním a vykazovaním odpracovanej doby zamestnancov ÚEL SAV.
2. Účelom tejto smernice je stanoviť postup pri evidovaní dochádzky zamestnancov na pracovisku a povinnosti jednotlivých zamestnancov pri evidovaní a spracovaní dochádzky pomocou EDS systému.
3. Evidencia dochádzky EDS, založeným na báze mikročipu, je zabezpečená stacionárnym terminálom v budove ÚEL SAV vo Zvolene, stacionárnym terminálom v budove detašovaného pracoviska v Arboréte Mlyňany a virtuálnym terminálom pre pracovníkov oddelení: Oddelenie fytopatológie a mykológie v Nitre, Oddelenie strategických environmentálnych analýz a Laboratórium molekulárnej apidológie v Bratislave a pre zamestnancov, ktorí majú povolenú prácu na doma, tzv. home office (ďalej len home office).

Článok 2

Popis dochádzkového systému

1. EDS registruje všetky príchody, prerušenia pracovnej doby a odchody zamestnancov ÚEL SAV (ďalej len „zamestnanci“), ktorých miestom výkonu práce je ÚEL SAV, Štúrova 2, Zvolen, resp. Arborétum Mlyňany, Vieska nad Žitavou č.178, resp. zamestnancov Oddelenia fytopatológie a mykológie v Nitre, Oddelenia strategických environmentálnych analýz a Laboratória molekulárnej apidológie v Bratislave a home office. Umožňuje vykonať výpočet odpracovanej doby za príslušný kalendárny mesiac alebo iné zvolené obdobie.
2. EDS sa skladá z týchto komponentov: identifikačné dochádzkové karty, statické a virtuálne terminály a aplikačné programové vybavenie, ktoré automaticky prevezme zosnímané údaje a umožňuje ich ďalšie spracovanie.
3. Dochádzkový systém umožňuje evidenciu príchodu, odchodu, prerušenia pracovnej doby, akéhokoľvek dôvodu neprítomnosti zamestnanca v práci a evidenciu práce mimo pracoviska.

Článok 3

Identifikačné dochádzkové karty a prístupové práva

1. Pri spustení dochádzkového systému do prevádzky t.j. počas skúšobnej doby, každý zamestnanec dostal jedinečnú identifikačnú dochádzkovú kartu (ďalej len „karta“), v prípade virtuálneho terminálu prístupové práva (prihlasovacie meno a heslo). Odovzdanie karty a prístupového práva zamestnancom zabezpečil hlavný administrátor a prevzatie karty potvrdili zamestnanci svojím podpisom.
2. Nový zamestnanec dostane v deň nástupu do zamestnania kartu, resp. prístupové práva a prevzatie karty potvrdí svojím podpisom. Kartu novému zamestnancovi odovzdá hlavný administrátor/ referent PaM, ktorý ho zaškolí do používania EDS.
3. Na karte je jedinečný kód, ktorý nie je totožný s osobným číslom zamestnanca.



4. Karty majú vlastnosti zodpovedajúce bežnému používaniu, bežné magnetické a elektrické pole, statická električka, svetlo a teplota im neuškodí. Je však potrebné vyvarovať sa takej manipulácii s čipom, ktorá by ho poškodila. Dodávateľ kariet odporúča vyhnúť sa kontaktu karty s mobilným telefónom.

5. Poškodenie alebo stratu karty je zamestnanec povinný ihneď po zistení nahlásiť priamemu nadriadenému a hlavnému administrátorovi. Nová karta bude zamestnancovi vydaná hlavným administrátorom/pracovníkom PaM. Vydanie novej karty bude spoplatnené sumou 10,00 EUR.

6. V deň ukončenia pracovného pomeru alebo odchodu na materskú dovolenku, resp. rodičovskú dovolenku je zamestnanec, ktorý je používateľom EDS povinný odovzdať kartu hlavnému administrátorovi, ktorý to potvrdí na výstupnom liste zamestnanca.

Článok 4

Obsluha terminálu a evidencia dochádzky

1. Dochádzkový terminál pre zamestnancov ÚEL SAV – pracovisko Zvolen sa nachádza na hlavnom schodišti budovy na 1. poschodí; dochádzkový terminál pre zamestnancov ÚEL SAV – pracovisko Arborétum Mlyňany je umiestnený na vrátnici Arboréta.

Virtuálny dochádzkový terminál je sprístupnený pre pracovníkov oddelení: Oddelenie fytopatológie a mykológie, Oddelenie strategických environmentálnych analýz, Laboratórium molekulárnej apidológie a home office na zobrazovacej technike (PC) na základe ich prihlasovacích údajov, ktoré obdržali od hlavného administrátora EDS.

2. Dochádzkové terminály sú rovnakého typu a obsluhujú sa pomocou snímačov kariet. Karta sa podrží pred vyznačenou snímacou plochou tak dlho, pokiaľ sa nezvukový signál.

Statické terminály sú vybavené zariadením, ktoré pri snímaní čipovej karty vyhotovuje obrazový záznam osoby. Tento záznam môže byť použitý len v odôvodnených prípadoch a v súlade so Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

3. Každý príchod a odchod do/z budovy ÚEL SAV je zamestnanec povinný zaznamenať priložením karty k terminálu EDS a súčasným uvedením dôvodu (príchod/odchod/prerušenie pracovnej doby).

Každý zamestnanec je povinný používať výlučne jemu pridelenú kartu, používanie karty daného zamestnanca iným zamestnancom sa bude považovať za hrubé porušenie pracovnej disciplíny zo strany obidvoch zamestnancov.

4. Za evidenciu pracovného času zodpovedá každý zamestnanec samostatne.

5. Zamestnanec poverený vedením evidencie pracovného času, tzv. „dochádzkový vedúci“ na príslušnom pracovisku/oddelení overuje správnosť údajov v databáze EDS s dokladmi ospravedlňujúcimi neprítomnosť zamestnanca na pracovisku. Táto osoba je oprávnená uskutočňovať opravy/zmeny v dochádzkovom systéme jednotlivcov.

Opravy v zázname evidencie pracovného času je možné uskutočniť na základe písomne potvrdeného súhlasu priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca (podpísanej priepustky, prípadne dovolenkového lístku).

6. Za kontrolu dodržiavania pracovného času zamestnancov ako aj za súhlas s opustením pracoviska zamestnancami počas pracovného času zodpovedajú priamo nadriadení vedúci zamestnanci. Výstup z evidencie dochádzky, skontrolovaný a podpísaný zamestnancom a



vedúcim zamestnancom daného pracoviska/oddelenia za daný mesiac, bude postúpený pracovníkovi mzdovej učtárne ÚEL do 2. pracovného dňa nasledujúceho mesiaca a bude slúžiť ako podklad pre výpočet mzdy.

7. Zamestnanci pracujúci na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nebudú svoj pracovný čas evidovať použitím karty, ale sú povinní pracovný čas evidovať vo výkaze odpracovaných hodín s uvedením dátumu a času, kedy danú činnosť vykonávali.

Článok 5

Obsluha programu na prezeranie EDS

1. Vedúci zamestnanci majú oprávnenie prezerat' a kontrolovať dochádzku svojich podriadených.
2. Riaditeľ ÚEL má oprávnenie prezerat' a kontrolovať dochádzku všetkých zamestnancov vrátane vedúcich zamestnancov.
3. V prípade, že sa zamestnanec pomýli pri vyznačovaní svojho príchodu, odchodu alebo prerušenia pracovnej doby, prípadne zabudne niektorú z možností zaevidovať, je povinný nahlásiť uvedenú skutočnosť svojmu priamemu nadriadenému a príslušnému dochádzkovému vedúcemu, ktorý vykonaná zmenu v EDS.
4. V prípade, že si zamestnanec zabudne kartu, je povinný ihneď pri príchode túto skutočnosť nahlásiť svojmu priamemu nadriadenému, a zároveň je povinný v tento deň písomne zaznamenať všetky príchody, odchody a prerušenia pracovnej doby do dochádzkového zošita, ktorý sa bude nachádzať na vrátnici ÚEL SAV vo Zvolene a v Arboréte Mlyňany.
V prípade nefunkčnosti terminálov, sú zamestnanci povinní zaznamenať všetky príchody, odchody a prerušenia pracovnej doby do dochádzkového zošita, ktorý sa bude nachádzať na vrátnici ÚEL SAV vo Zvolene a v Arboréte Mlyňany, resp. u dochádzkových vedúcich na pracoviskách v Bratislave a v Nitre.
5. Pokiaľ zamestnanec predpísaným spôsobom podľa ustanovení tejto smernice nenahlási svoj príchod do zamestnania, odchod zo zamestnania, prerušenie pracovnej doby (služobne, súkromne) zamestnávateľ bude postupovať v zmysle Zákonníka práce a platného Pracovného poriadku ÚEL SAV.
6. Vykonávanie svojvoľných a neopodstatnených zmien v EDS bez riadneho nahlásenia vedúcemu sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny. Zamestnávateľ v takom prípade bude postupovať v zmysle Zákonníka práce a platného Pracovného poriadku ÚEL SAV.

Článok 6

Správca dochádzkového systému

1. Za správu a prevádzkovanie EDS zodpovedajú hlavní administrátori EDS: Ing. Nora Hriňová, Zuzana Strelcová.



Článok 7

Spracovanie dochádzky

1. Dochádzkový vedúci uzatvára dochádzku a je zodpovedný za správnosť údajov. Po uzatvorení dochádzky za príslušný mesiac dochádzkový vedúci odovzdá výstupnú tlačovú zostavu, ktorá je podpísaná zamestnancom, svojmu priamemu nadriadenému najneskôr v prvý pracovný deň nasledujúceho mesiaca. Priamy nadriadený, príp. riaditeľ po odkontrolovaní podpíše výstupnú zostavu podriadeného zamestnanca. Dochádzkový vedúci výstupnú zostavu spolu s priloženými dokladmi o prekážkach v práci odovzdá referentovi PaM na Ekonomické oddelenie najneskôr druhý pracovný deň po uplynutí kalendárneho mesiaca, ktorého sa dochádzka týka.
2. Po obdržaní jednotlivých výstupných zostáv mzdová pracovníčka zosúladí evidenciu v EDS s doloženými výkazmi nadčasových hodín a potvrdeniami o neprítomnosti v práci a spracuje mzdy.

Článok 8

Záverečné ustanovenia

1. Smernica je súčasťou systému finančného riadenia ÚEL SAV.
2. Smernica podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Zmeny smernice sa vykonávajú vydaním jej dodatku.
3. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov ÚEL SAV a jej nedodržiavanie bude hodnotené ako porušenie pracovnej disciplíny zamestnancov.

Táto interná smernica nadobúda účinnosť dňa 1. 3. 2020.



RNDr. Ľubica Ditmarová, PhD.
riaditeľka ÚEL SAV



Príloha č.1

Hlavný dochádzkový vedúci/hlavný administrátor pre EDS: Zuzana Strelcová
Hlavný dochádzkový vedúci/hlavný administrátor pre EDS: Ing. Nora Hriňová

Dochádzkoví vedúci na oddeleniach a pracoviskách:

Zvolen:

Anna Babicová
Vlasta Badinková
Ing. Nora Hriňová
Mgr. Anna Kracinová
Anna Matrtajová
Viera Pichlerová
Mgr. Peter Tuček

Arborétum Mlyňany:

Sylvia Straková
Ing. Estera Zahradníková

Oddelenie fytopatológie a mykológie v Nitre:

Mgr. Katarína Adamčíková, PhD.

Oddelenie strategických environmentálnych analýz

Mgr. Iveta Štecová, PhD.

Laboratórium molekulárnej apidológie v Bratislave:

Ing. Beáta Tóthová