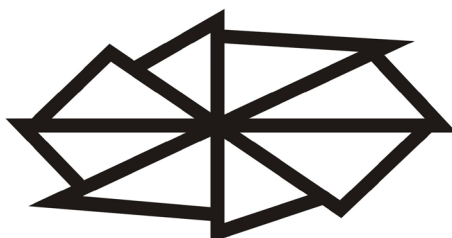


TECHNICKÁ UNIVERZITA VO ZVOLENE

ORGANIZAČNÁ SMERNICA

č. 8/2006

Dochádzkový informačný systém na Technickej univerzite vo Zvolene



TECHNICKÁ UNIVERZITA VO ZVOLENE

Zvolen, september 2006

TECHNICKÁ UNIVERZITA VO ZVOLENE

Organizačná smernica

č. 8/2006

Dochádzkový informačný systém na Technickej univerzite vo Zvolene

- Obsah:**
1. Úvodné ustanovenia
 2. Všeobecné zásady
 3. Evidencia dochádzky
 4. Spôsob snímania dochádzky
 5. Prístup k nasnímaným údajom
 6. Spracovávanie údajov
 7. Osobitné ustanovenia
 8. Spoločné ustanovenia
 9. Záverečné ustanovenia

Pôsobnosť: Technická univerzita vo Zvolene

Gestor: Ing. Štefan Klacko, CSc. – kvestor TU vo Zvolene

Kontrolou dodržiavania poverení: Mgr. Oľga Mikulová – vedúca ORLZ
Ing. Miroslav Gecovič, CSc. – riaditeľ CIT

Spracovala: Mgr. Oľga Mikulová – vedúca ORLZ

Účinnosť: od 1. októbra 2006

Článok 1

Úvodné ustanovenia

Táto smernica, ako interný predpis TUZVO, upravuje postup zamestnancov TUZVO pri evidovaní pracovného času, postup pri spracovaní údajov o dochádzke zamestnancov, upravuje práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov s využitím dochádzkového informačného systému, ktorý je zavedený v podmienkach Technickej univerzity vo Zvolene.

Článok 2

Všeobecné zásady

1. Dochádzkový informačný systém zaznamenáva, sleduje a vyhodnocuje dochádzku zamestnancov do zamestnania v súlade so všeobecne platnými právnymi predpismi a Pracovným poriadkom TUZVO.
2. Prístup do dochádzkového informačného systému je možný z úrovne:
 - a) pasívneho používateľa – prostredníctvom evidenčného (osobného) čísla zamestnanca, ktorý môže informácie o svojej dochádzke len čítať,
 - b) aktívneho používateľa – prostredníctvom mena a hesla, ktorý môže údaje o dochádzke jemu určených zamestnancov upravovať v súlade s Článkom 6 ods. 4 tejto smernice.
3. Na evidovanie pracovného času a kontrolu dochádzky sa využíva preukaz zamestnanca na bezkontaktné čipovej karte (ďalej len preukaz zamestnanca).
4. Každý zamestnanec má priradený pracovný kalendár, ktorý definuje rozvrhnutie pracovného času zamestnanca.
5. Typ pracovného kalendára určuje vedúci príslušného pracoviska.
6. ORLZ na základe údajov od vedúceho zamestnanca príslušného pracoviska priradí každému zamestnancovi pracovný kalendár.
7. Všetci zamestnanci majú pracovný čas stanovený tak, ako to upravuje čl. 6 Pracovného poriadku pre zamestnancov TUZVO.
8. V DIS je pri pružnom pracovnom čase nastavený začiatok voliteľného pracovného času od 6.00 hod. do 9.00 hod. a koniec voliteľného času od 14.00 hod. do 20.00 hod.
9. Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.
10. Ak zamestnanec, ktorý má pružný pracovný čas, príde do práce neskôr, pretože bol vybavovať služobné záležitosti a označí príchod do práce s voľbou „služobne“, systém mu počíta automaticky pracovný čas od 7.00 hod. Ak takýto zamestnanec odchádza z práce skôr z dôvodu vybavovania služobných záležitostí, systém mu automaticky počíta pracovný čas do 15.30 hod.
11. Pohyb zamestnancov medzi budovami TUZVO (hlavná budova, SLDK, FEVT, ŠDaJ) sa nesníma.

Článok 3

Evidencia dochádzky

1. Každý zamestnanec je povinný si evidovať dochádzku snímaním na snímači dochádzkového terminálu. Na pracoviskách, kde sa uplatňuje elektronický dochádzkový systém sa nepoužíva iná forma evidencie pracovného času.
2. Na pracoviskách, kde sa neuplatňuje elektronická forma dochádzkového systému (Arborétum, ŠD – Záhonok) sa dochádzka eviduje v „Knihe príchodov a odchodov“ a vyhodnocuje sa na tlačive „Evidencia dochádzky, (tak, ako doposiaľ).

3. Zamestnanci si v zásade snímajú príchod do práce, prerušenie práce a odchod z práce na termináli, ktorý im určí príslušný vedúci zamestnanec.
4. Ak má zamestnanec uzatvorených viac pracovných pomerov s univerzitou, má vystavený len jeden preukaz zamestnanca. Odpracovaný čas sa sleduje ako súčet pracovných časov z jednotlivých pracovných pomerov. Zamestnanec má nastavený individuálny typ pracovného kalendára.
5. Zamestnancom, ktorí majú uzavretý pracovný pomer na dobu určitú 1-3 mesiace, vystaví preukaz zamestnanca Centrum informačných technológií výlučne len na používanie v rámci TUZVO (dochádzka, stravovanie ...). Po skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný tento preukaz vrátiť na OREZ.

Článok 4

Spôsob snímania dochádzky

1. Každý zamestnanec osobne sníma príchod do práce, prerušenie práce a odchod z práce priložením preukazu zamestnanca na terminál dochádzkového informačného systému.
2. Indikácia príchodu na rannú zmenu a odchod z ranej zmeny je implicitne nastavená na termináli. Príchod je nastavený do 14.00 hod. a odchod od 14.01 hodiny.
3. Príchod na odpoľudňajúcu zmenu a nočnú zmenu, ako aj odchod z týchto zmien si zamestnanec volí sám na dotykovej obrazovke terminálu.
4. Dôvody prerušenia práce tak, ako je uvedené na termináli si zamestnanec volí sám. Zamestnanec pritom postupuje tak, že si najskôr zvolí dôvod prerušenia a potom priloží preukaz k snímaču.
5. Ak zamestnanec nesprávne zvolí dôvod prerušenia práce, použije tlačidlo „STORNO“ na termináli. Potom postupuje znovu podľa ods. 4 tohto článku.
6. Ak zamestnanec nesprávne sníma, chybné snímanie opraví zamestnanec, ktorý spracováva dochádzku príslušného pracoviska (ďalej len spracovateľ dochádzky) v súlade s Článkom 6 ods.4 tejto smernice, resp. na základe podkladov k dochádzke.
7. Zamestnanec môže plánované dôvody celodennej neprítomnosti v práci (napr. dovolenku, SC..):
 - a) zvoliť priamo na termináli,
 - b) zvoliť cez svoj počítač, ak má dostupnú web. aplikáciu
8. Celodennú neprítomnosť zamestnancov v práci zadáva na základe predložených dokladov do systému priamy vedúci zamestnanec alebo spracovateľ dochádzky.
9. Každé snímanie dochádzky musí byť korektne ukončené, to znamená, že každý deň musí byť snímaný príchod do práce a odchod z práce a v prípade prerušenia práce odchod a príchod. Ak chýba v rámci dňa snímaný príchod alebo odchod, systém vygeneruje chybu „N“ ako nespracované, ktorú môže opraviť len spracovateľ dochádzky v súlade s Článkom 6 ods. 4 tejto smernice.

Článok 5

Prístup k nasnímaným údajom

1. Zamestnanec môže sledovať údaje o svojej dochádzke priamo na termináli cez tzv. saldo alebo prostredníctvom web. aplikácie na svojom počítači.
2. Zamestnanec, ktorému je dostupná web. aplikácia, má možnosť kontrolovať svoju dochádzku na svojom počítači. Zadaním svojho osobného čísla získa výpis mesačnej evidencie dochádzky vrátane rozpisu na jednotlivé dni, informáciu o prerušení práce, o čerpaní a zostatku dovolenky príp. inej prekážke v práci a pod.

3. Prístup k nasnímaným údajom za pracovisko má len vedúci zamestnanec podľa svojej kompetencie a spracovateľ dochádzky. Prístup je autorizovaný prostredníctvom mena a hesla.
4. Rektor má právo prezerat' údaje o dochádzke všetkých zamestnancov univerzity.
5. Dekan má právo prezerat' údaje o dochádzke všetkých zamestnancov fakulty.
6. Kvestor, vedúci organizačných súčastí a vedúci zamestnanci na jednotlivých stupňoch riadenia majú právo prezerat' údaje o dochádzke zamestnancov tých útvarov, ktoré riadia.

Článok 6

Spracovávanie údajov

1. Odpracovaný čas je sledovaný a vyhodnocovaný mesačne. Systém sleduje neodpracované hodiny, ktoré je zamestnanec povinný odpracovať v pracovných dňoch bez zbytočného odkladu po odpadnutí prekážky v práci, spravidla najneskôr do konca mesiaca nasledujúceho po mesiaci, kedy odpadla prekážka v práci.
2. Systém sleduje hodiny odpracované navyše:
 - a) v prípade, ak hodiny navyše spĺňajú podmienky práce nadčas v súlade s ust. § 97 Zákonníka práce a predchádzajúceho príkazu zamestnávateľa u zamestnancov prevádzky,
 - b) u ostatných zamestnancov systém započítava len pracovný čas, ktorý zodpovedá pracovnému času dojednanému v pracovnej zmluve, prípadné nadpracované hodiny si zamestnanec môže vyčerpať do konca príslušného mesiaca.
3. Zamestnancovi za hodiny, ktoré boli posúdené ako práca nadčas zamestnávateľ prednostne poskytne náhradné voľno. Ak zamestnancovi nebolo poskytnuté náhradné voľno počas nasledujúcich troch kalendárnych mesiacov, patrí mu plat za prácu nadčas.
Systém sleduje nadčasové hodiny a hodiny, za ktoré bolo zamestnancovi poskytnuté náhradné voľno.
4. Spracovateľ dochádzky (oprávnená osoba s prístupovými právami) môže vykonávať zmeny v nasnímaných údajoch, t.j. opravovať a dopĺňať údaje len na základe písomného dokladu s podpisom príslušného vedúceho. Systém zaeviduje kto a kedy zmenu vykonal. Prístup do systému je prostredníctvom mena a hesla.
5. Spracovateľ dochádzky má ďalej právo:
 - a) aktualizovať pracovné údaje o zamestnancoch príslušného útvaru,
 - b) aktualizovať údaje konkrétnej skupiny zamestnancov počas mesiaca,
 - c) potvrdiť neprítomnosť v práci na základe písomného dokladu (napr. dovolenkový lístok, doklad o PN, príkaz na pracovnú cestu, doklad o OČR, priepustka - súkromné voľno, návšteva lekára...)
Uvedené doklady zašle bezodkladne na OREZ, OIS.
6. Mesačný výkaz dochádzky spracováva určený zamestnanec každého organizačného útvaru fakulty, rektorátu a celouniverzitných súčastí.
7. Mesačný výkaz dochádzky podpísaný príslušným vedúcim zamestnancom je doručovaný na OREZ v prvý pracovný deň nasledujúceho mesiaca, v DIS.... je zostava „Predbežná mesačná evidencia“.
8. Na pracoviskách, kde sa neuplatňuje elektronická forma dochádzky, sa postup pri evidencii a vyhodnocovaní dochádzky riadi tak, ako doposiaľ.

Článok 7

Osobitné ustanovenia

1. Uživatelská príručka pre spracovateľov dochádzky je zverejnená na univerzitnom informačnom systéme.
2. Dochádzkový informačný systém poskytuje vedúcemu zamestnancovi informácie.
 - a) o okamžitom stave zamestnancov na pracovisku alebo o dôvodoch ich neprítomnosti,
 - b) o tom, na ktorom termináli zamestnanec snímal príchod do práce, prerušenie práce a odchod z práce,
 - c) o čerpaní dovolenky a o zostatku dovolenky zamestnanca,

d) o tom, či zamestnanec odpracoval stanovený týždenný a mesačný pracovný čas, prípadne či odpracoval viac alebo menej za stanovené obdobie (týždeň, mesiac).

Článok 8

Spoločné ustanovenia

1. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov TUZVO, okrem zamestnancov tých pracovísk, kde sa DIS neuplatňuje. Títo zamestnanci postupujú pri evidencii dochádzky tak, ako doposiaľ.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť všetkých zamestnancov, na ktorých sa táto smernica vzťahuje s jej obsahom bez zbytočného odkladu, čo zamestnanci potvrdia svojim podpisom na liste, ktorý si založí vedúci príslušného pracoviska.
3. Vedúci zamestnanci pracovísk, kde je zavedený dochádzkový informačný systém sú povinní oboznámiť s obsahom tejto smernice novonastupujúcich zamestnancov v deň nástupu do práce.
4. Nedodržanie povinností stanovených v tomto predpise s výnimkou zneužitia preukazu zamestnanca sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
5. Zneužitie preukazu zamestnanca sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
6. Za zneužitie preukazu zamestnanca v DIS sa považuje:
 - a) manipulácia s preukazom iného zamestnanca,
 - b) poskytnutie vlastného preukazu zamestnanca inému zamestnancovi, alebo inej osobe.

Článok 9

Záverečné ustanovenia

1. Organizačná smernica č. 8/2006 nadobúda platnosť dňom vydania a účinnosť dňom 1. októbra 2006.
2. Organizačnú smernicu možno meniť a dopĺňať formou písomných dodatkov, podpísaných štatutárnym orgánom, ktoré budú jej neoddeliteľnou súčasťou.
3. Táto organizačná smernica bola prerokovaná a schválená vo vedení Technickej univerzity dňa 26. 9. 2006.
4. Organizačná smernica č. 8/2006 má celouniverzitnú pôsobnosť.

Prof. Ing. Ján T u č e k, CSc.
r e k t o r

Rozdeľovník: všetky pracoviská TU vo Zvolene.