



Príkaz dekana
Číslo 1/2017 - PR

**Zavedenie elektronického dochádzkového systému
v rámci Strojníckej fakulty
Slovenskej technickej univerzity v Bratislave**

Dátum: 27. 01. 2017

Strojnícka fakulta Slovenskej technickej univerzity v Bratislave, Nám. slobody 17, Bratislava

V Bratislave dňa 27.01.2017

Číslo 1/2017 - PR

Článok I.

V súlade s ustanoveniami „Pracovného poriadku č. 7/2007-N pre zamestnancov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave, ktorý bol schválený Akademickým senátom Slovenskej technickej univerzity v Bratislave dňa 17.12.2007 s účinnosťou od 18.12.2007, v znení jeho dodatkov č. 1 až 6 (ďalej len „Pracovný poriadok“) a v súlade s internými predpismi Strojníckej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave, s cieľom zabezpečiť prevádzku elektronického dochádzkového systému v sídle Strojníckej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „SjF STU“).

nariaďujem

ku dňu účinnosti tohto príkazu dekana

- a) uviesť do prevádzky Elektronický dochádzkový systém (ďalej len „EDS“) nainštalovaný v prízemnej časti budovy SjF STU Námestie slobody 17 (vrátnica, a pri výťahoch) (zodpovedný: Ing. M. Horvát, termín: do 15.02.2017),
- b) v súvislosti so zavedením EDS vypracovať manuál postupnosti úkonov (krokov) používania EDS a tento umiestniť na viditeľnom mieste pri nainštalovanom zariadení EDS (zodpovední: Ing. M. Horvát, Mgr. Blahová, termín: do 06.02.2017),
- c) na základe požiadaviek vedúcich organizačných zložiek (pracovísk) dotknutých zamestnancov, ktorí nemajú preukaz zamestnanca SjF STU použiteľný na evidovanie v EDS, zabezpečiť ich výrobu (zodpovedný: Mgr. Blahová, termín: do 06.02.2017),
- d) zabezpečovať trvalú prevádzkyschopnosť a správu EDS (zodpovedný: Ing. M. Horvát, termín: priebežne),
- e) počas prevádzky EDS vyhodnocovať funkčnosť EDS, a to najmä z pohľadu stabilného a správneho zaznamenávania údajov potrebných pre spracovávanie platu a ostatných platových náležitostí zamestnancov a tiež z pohľadu jeho komfortu pri používaní zamestnancami (zodpovední: Ing. Kuzmová, Ing. M. Horvát, Mgr. Blahová, termín: priebežne),
- f) po vyhodnotení skúšobnej duálnej prevádzky, ktorá bude realizovaná v termíne od 15.02.2017 do 30.04.2017, začať riadnu prevádzku EDS a pritom akceptovať zámer spustiť EDS do riadnej prevádzky dňom 01.05.2017 (zodpovední: Ing. Kuzmová, Ing. M. Horvát, termín: do 01.05.2017),
- g) určiť správcu EDS a túto skutočnosť vedúcim organizačných zložiek elektronicky oznámiť (zodpovedný: Ing. M. Horvát, termín: do 06.02.2017),
- h) vedúci organizačných zložiek, každý vo vzťahu k jemu podriadeným zamestnancom, sú povinní na Útvar personálnych a sociálnych činností oznámiť údaje o poverenom zamestnancovi (titul, meno, priezvisko, organizačná zložka, kontakt), ktorý bude editovať v systéme a spracovávať dochádzkové zostavy (zodpovední: vedúci ústavov a pracovísk, termín: do 03.02.2017),
- i) zabezpečiť, aby správca EDS oznámil login a heslo prístupu do EDS:
 - vedúcim organizačných zložiek,
 - zamestnancom, ktorí budú mať autorizovaný prístup do EDS (ďalej len „poverení zamestnanci“), (zodpovedný: Ing. M. Horvát, termín: do 10.02.2017)
- j) vykonať jednorazové školenie pre poverených zamestnancov a následne zabezpečiť predmetné školenie podľa požiadaviek vedúcich organizačných zložiek (zodpovední: Ing. Kuzmová, Ing. M. Horvát, termín: do 15.02.2017),
- k) zabezpečiť, aby každý zamestnanec SjF STU, ktorého dochádzka sa sníma EDS, mal nepretržite a elektronicky možnosť nahliadnuť do údajov týkajúcich sa jeho dochádzky, a to bez možnosti ich dopĺňania alebo zmien; nepretržitý prístup do systému EDS môže správca systému obmedziť

v prípade komplexného mesačného spracovávanía dochádzky (zodpovedný: Ing. M. Horvát, termín: do 15.02.2017),

- l) zabezpečiť, aby zamestnanci SjF STU mali možnosť správcovi systému predkladať podnety, upozornenia, a pod. týkajúce sa EDS prioritne cez poverené osoby (poverených zamestnancov) na jednotlivých pracoviskách (zodpovedný: Ing. M. Horvát, termín: priebežne).

1. Všetkým zamestnancom ústavov a fakultných pracovísk v sídle SjF STU nariaďujem:

- a) dňom účinnosti tohto príkazu dekana označovať prostredníctvom EDS:
 1. príchody a odchody z pracoviska (začiatok a koniec pracovného času)
 2. akékoľvek opustenie pracoviska v rámci základného pracovného času s uvedením dôvodu opustenia pracoviska,

a využívať funkcionality EDS spočívajúcu v zaznamenávaní príchodov a odchodov z pracoviska, dovolenky, prekážok v práci, pracovnej cesty, prestávok na odpočinok a jedenie (jedlo a oddych) a ostatných, spravidla osobných dôvodov spočívajúcich na strane zamestnanca (ďalej len „dochádzka“) (zodpovední: vedúci ústavov a pracovísk, termín: priebežne),

- b) počas skúšobnej duálnej prevádzky EDS súbežne zaznamenávať údaje o dochádzke tiež písomne, v Knihe dochádzky príslušnej organizačnej zložky (ďalej len „kniha dochádzky“) (zodpovední: vedúci ústavov a pracovísk, termín: priebežne),
- c) všetky tlačivá, potvrdenia a ostatné doklady, ktorými sa preukazuje ospravedlnená neprítomnosť zamestnanca na pracovisku (dovolenkový lístok, doklad o práceneschopnosti, žiadosť o pracovné voľno potvrdená zdravotníckym zariadením a pod.) doručovať na Útvar personálnych a sociálnych činností, a to v čase a postupom určeným „Termínovým kalendárom na spracovanie plátov na STU“ (ďalej len „termínový kalendár“) a pri dodržiavaní interných predpisov STU a SjF STU (zodpovední: vedúci ústavov a pracovísk, termín: priebežne),
- d) v prípade, ak nie je možné vykonať zaznamenanie dochádzky prostredníctvom EDS z dôvodu jeho nefunkčnosti, zaznamenávať údaje o dochádzke písomne v knihe dochádzky príslušnej organizačnej zložky, ktorá bude pre tieto prípady k dispozícii zamestnancom na mieste určenom vedúcim pracoviska (zodpovední: vedúci ústavov a pracovísk, termín: priebežne),
- e) akúkoľvek zistenú poruchu EDS oznámiť správcovi systému (zodpovední: vedúci ústavov a pracovísk, termín: priebežne),
- f) zamestnanci s pracoviskom na ulici Mýtna a ulici Vazovova zaznamenávajú dochádzku prostredníctvom EDS v budove Rektorátu na Vazovovej ulici (oproti výťahu) (zodpovední: vedúci ústavov a pracovísk, termín: priebežne),
- g) tento príkaz dekana sa nevzťahuje na zamestnancov s pracoviskom na ulici Pionierska 15; dochádzka na tomto pracovisku bude zaznamenávaná písomne v knihe dochádzky tak ako doposiaľ (zodpovedný: vedúci ústavu technológií a materiálov, termín: priebežne).

3. Povereným zamestnancom:

- a) vykonávať činnosti v rozsahu delegovanej právomoci v rámci evidovania dochádzky – povereného pracovníka a rozsah kompetencií určí príslušný vedúci organizačnej zložky,
- b) upravovať existujúce a dopĺňať chýbajúce údaje (ďalej len „oprava dochádzky“) len so súhlasom nadriadeného; EDS pritom eviduje vykonávateľa a vykonanú opravu dochádzky,
- c) počas skúšobnej prevádzky EDS naďalej zabezpečovať vedenie dochádzky a jej vyhodnocovanie tiež podľa údajov v knihe dochádzky,

- d) v termínoch určených termínovým kalendárom pravidelne mesačne elektronicky potvrdiť dochádzku za predchádzajúci kalendárny mesiac a následne:
- jeden tlačný výstup z EDS po podpísaní vedúcim príslušnej organizačnej zložky doručiť na Útvar personálnych a sociálnych činností (ďalej len „verifikovaný výstup z EDS“)
 - jeden tlačný výstup z EDS každého zamestnanca, s údajmi o neprítomnosti zamestnanca na pracovisku, po podpísaní vedúcim príslušnej organizačnej zložky a príslušným zamestnancom, uložiť na príslušnej organizačnej zložke.

4. Tajomnícke fakulty:

- a) po spustení riadnej prevádzky EDS zabezpečiť zúčtovanie funkčného platu a náhrad platu zamestnancov na základe verifikovaného výstupu z EDS,
- b) pravidelne ročne, najneskôr v decembri príslušného kalendárneho roka, zabezpečiť doručenie povereným pracovníkom termínový kalendár, v ktorom budú určené termíny na predkladanie podkladov a termíny uzávierky dochádzky.

Článok II

1. Akékoľvek bezdôvodné a neopodstatnené pozmeňovanie údajov a vykonávanie opráv dochádzky v rozpore s týmto príkazom dekana a neplnenie povinností podľa jeho ustanovení bude považované za porušenie pracovnej disciplíny s následkami podľa interných predpisov STU, Pracovného poriadku STU a Zákonníka práce, a to v rozsahu podľa intenzity porušenia pracovnej disciplíny a škody tým spôsobenej.
2. Verifikovaný výstup z EDS spolu s výstupom z EDS potvrdeným podľa článku I. bod 3) písm. d) druhá odrážka sa považuje za preukazný dokument v prípade riešenia sporov z pracovnoprávných vzťahov.

Článok III

1. Týmto príkazom dekana nie sú dotknuté práva a povinnosti zamestnancov SjF STU týkajúce sa pracovného času, prekážok v práci, dovolenky, pracovnej cesty a ostatné súvisiace povinnosti upravené v interných predpisoch STU.
2. Za oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto príkazom dekana a za zabezpečenie jeho dodržiavania pri plnení pracovných úloh zodpovedá príslušný vedúci organizačnej zložky.
3. Tento príkaz dekana nadobúda účinnosť dňom 15. februára 2017.

Bratislava, 27. januára 2017

doc. Ing. Branislav Hučko, PhD.
dekan SjF STU