

Univerzita Mateja Bela, Národná 12, Banská Bystrica



**Smernica č. 9/2011
o evidencii pracovného času a evidencii dochádzky
na UMB v Banskej Bystrici**

Gestor: prof. RNDr. Stanislav Holec, PhD.
UMB

Č. sp.: 1242-2011-SR
Č. z.: 11116/2011
Banská Bystrica máj 2011

Schválila: Dr. h. c. prof. PhDr. Beata Kosová, CSc.
rektorka UMB

N Á V R H zo dňa 7.3.2011

Smernica

o evidencii pracovného času a evidencii dochádzky

vydaná v súlade s Zákonom č. 522/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonom č. 523/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“), vnútornými riadiacimi normami Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici (Ďalej len „UMB“), najmä Pracovným poriadkom UMB zo dňa 26.2.2008 vydaným pod č. z.: 1096/2008, č. sp. 334-2008-SR v znení Dodatku č. 1, ktorý schválil Akademický senát UMB dňa 22.4.2010 a Prílohy č. 1 k Pracovnému poriadku UMB, ktorý schválil Akademický senát UMB dňa 21.02.2011 a Kolektívnou zmluvou na rok 2011, účinnou od 01.02.2011.

Čl. 1

V zmysle § 99 Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), podľa ktorého je UMB povinná viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec UMB vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť a v nadväznosti na Pracovný poriadok Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici, čl. 11, vydávam túto smernicu o evidencii pracovného času a evidencii dochádzky pre zamestnancov UMB.

Čl. 2

Základné ustanovenia

1. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu mzdu, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou. Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
2. Táto Smernica o evidencii pracovného času a evidencii dochádzky (ďalej len „smernica“) upravuje povinnosti UMB (ďalej len „zamestnávateľ“), vyplývajúce z ustanovenia § 99 ZP a určuje povinnosti a postup zamestnancov pri evidencii dochádzky na pracovisku.
3. Smernica je záväzná pre všetky súčasti UMB, pre všetkých zamestnancov UMB a uplatňuje sa na všetkých pracoviskách UMB.

Čl. 3

Pracovný čas na UMB

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.

2. V súlade s čl. 6 bod 5 Kolektívnej zmluvy UMB na rok 2011, ustanovený pracovný čas zamestnanca, bez prestávky na odpočinok a jedenie, je 37,5 h týždenne. Pracovný čas zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, je 36,5 h týždenne. Pracovný čas zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo vo všetkých zmenách v trojzmennej prevádzke alebo nepretržitej prevádzke, je 35 h týždenne.
3. Pre rozvrhnutie pracovného času platia ustanovenia § 86 až § 93 ZP a čl. 11 až čl. 16 Pracovného poriadku UMB. Vedúci zamestnanec alebo ním poverený zamestnanec je zodpovedný za evidenciu práce nadčas, nočnej práce, pracovnej pohotovosti zamestnancov v ním riadenom organizačnom útvare.
4. Týždenný pracovný čas vysokoškolských učiteľov pozostáva z času, počas ktorého vykonávajú pedagogickú činnosť, z času vyžadovaného na vedeckovýskumnú a publikačnú činnosť a z času, počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou a vedeckou prácou a činnosťami, určenými v pracovnej náplni. Rozvrhnutie pracovného času vysokoškolských učiteľov je v právomoci dekanov fakúlt.

Čl. 4 **Evidencia dochádzky**

1. Evidencia dochádzky (ďalej len „evidencia“) zamestnancov UMB a spracovanie údajov z evidencie pre potreby výpočtu mzdy sa vykonáva elektronicky prostredníctvom dochádzkového informačného systému UMB (ďalej len „DS UMB“).
2. Evidencia v DS UMB vyžaduje vstupné údaje o dochádzke zamestnanca. Údaje do DS UMB sa zadávajú dvomi rovnocennými spôsobmi:
 - a. prostredníctvom web aplikácie WATT (ďalej len „WATT“) dostupnej z ľubovoľného počítača umiestneného v metropolitnej sieti UMB,
 - b. prostredníctvom terminálu DS UMB, ktorý je nainštalovaný pri vstupe do objektu UMB (napr. rektorát UMB, Národná 12).
3. Spôsob evidencie a samotná evidencia závisí od konkrétnych podmienok jednotlivých organizačných súčastí UMB a rozhodne o ňom vedúci manažér súčasti UMB (dekan fakulty, riaditeľ SUZ, kvestorka). Vstupné údaje do DS UMB musí do DS UMB primárne zadať zamestnanec, alebo vedúci zamestnanec, alebo osoba poverená vedúcim zamestnancom.
4. DS UMB je nastavený tak, že počas celého aktuálneho dňa umožní zadať a editovať evidenciu dochádzky zamestnanca samotným zamestnancom a počas celého aktuálneho mesiaca umožní editovať evidenciu dochádzky zamestnanca vedúcim zamestnancom alebo ním poverenou osobou.

Čl. 5

Zodpovednosť vedúcich zamestnancov

Vedúci zamestnanec je vo vzťahu k evidencii zodpovedný za:

- a) kontrolu dodržiavania určeného pracovného času zamestnancami v ním riadenom organizačnom útvare,
- b) správnosť údajov v DS UMB o evidencii dochádzky zamestnancov v ním riadenom organizačnom útvare,
- c) odsúhlasenie žiadaniek o dovolenky a celodenných neprítomností,
- d) doručenie podpísanej výstupnej zostavy evidencie dochádzky za ním riadený útvar na referát miezd a ľudských zdrojov v prvý pracovný deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca do 14.00 hod.,
- e) predkladanie dokladov preukazujúcich neprítomnosť zamestnancov v ním riadenom organizačnom útvare z dôvodu dovolenky, dočasnej pracovnej neschopnosti, ošetrovania člena rodiny, ošetrenia alebo vyšetrenia v zdravotníckom zariadení, sprevádzanie rodinného príslušníka v zdravotníckom zariadení na referát miezd a ľudských zdrojov bez zbytočného odkladu, najneskôr do troch pracovných dní od začiatku neprítomnosti; uvedené doklady potvrdzuje svojim podpisom,
- f) zabezpečenie editovania dochádzky v DS UMB za jemu príslušný organizačný útvar,
- g) nahlasovanie zmien v pracovnom a organizačnom zaradení ním riadených zamestnancov na referát miezd a ľudských zdrojov bez zbytočného odkladu.

Čl. 6

Povinnosti zamestnancov

1. Každý zamestnanec UMB je povinný viesť evidenciu svojej dochádzky a je zodpovedný za jej správnosť v DS UMB.
2. V prípade zistených nezhôd vo svojej evidencii je povinný požiadať nadriadeného vedúceho zamestnanca alebo zamestnanca, povereného vedúcim zamestnancom evidenciou, o doplnenie údajov, alebo opravu chybných údajov v evidencii.
3. Zamestnanec, poverený spracúvaním údajov v DS UMB za príslušný organizačný útvar, je povinný:
 - a) opravovať, alebo dopĺňovať údaje v DS UMB na základe pokynu alebo súhlasu priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca organizačného útvaru, pre ktorý evidenciu spracúva (len pre tento útvar má oprávnenia na editáciu v DS UMB),
 - b) predkladať tlačovú zostavu evidencie dochádzky zamestnancov príslušného organizačného útvaru nadriadenému vedúcemu zamestnancovi v ním určených termínoch a mesačnú evidenciu v prvý pracovný deň v mesiaci,
 - c) oznamovať problémy, súvisiace s evidenciou referátu miezd a ľudských zdrojov a problémy súvisiace s používaním DS UMB podpore z UAKOM-u.
4. Kontrolu správnosti evidencie neprítomností zamestnancov v DS UMB vykonáva referent miezd a ľudských zdrojov.

Čl. 7

Povinnosti UAKOM-u

1. Prevádzku DS UMB zabezpečuje UAKOM.
2. Určení zamestnanci, zaradení na UAKOM-e, sú povinní:
 - a) vykonávať administráciu DS UMB,
 - b) aktivovať nového používateľa DS UMB,
 - c) vykonávať zmeny v prístupových právach na základe písomného požiadania referátu miezd a ľudských zdrojov jednotlivých súčastí UMB,
 - d) pravidelne vykonávať zálohovanie údajov podľa prevádzkovej dokumentácie DS UMB,
 - e) v prípade potreby vykonať obnovu údajov DS UMB,
 - f) zabezpečiť odstránenie problémov súvisiacich s aplikáciou DS UMB,
 - g) monitorovať DS UMB,
 - h) 5 rokov uchovávať údaje z DS UMB, rozsah ktorých schválil referát miezd a ľudských zdrojov,
 - i) na základe hlásení používateľov DS UMB (napr. zamestnanec údaje zadal do DS UMB, ale údaje sa mu neobjavujú v evidencii a pod.) skontrolovať chybové hlásenia DS UMB a výsledok kontroly oznámiť referátu miezd a ľudských zdrojov príslušnej organizačnej súčasti UMB,
 - j) sledovať prenosy zo snímačov do DS UMB,
 - k) zabezpečovať technický servis snímačov a príslušnej sieťovej a technickej infraštruktúry,
 - l) konfigurovať, opraviť alebo podľa potreby kontaktovať dodávateľa snímača urýchlene po nahlásení poruchy,
 - m) zabezpečiť odstránenie problému pri porušení prenosov.

Čl. 8

Prechodné ustanovenia

V čase dvoch mesiacov odo dňa účinnosti tejto smernice sa bude dochádzka evidovať podvojne (skúšobná prevádzka), t.j. aj doterajším spôsobom, akým sa vykonáva a súčasne aj novým spôsobom podľa tejto smernice. Po prehodnotení súladu oboch spôsobov evidovania dochádzky bude vydané ďalšie usmernenie.

Čl. 9

Záverečné ustanovenie

Táto smernica nadobúda účinnosť

V Banskej Bystrici

Rektorka UMB

Príloha k Smernici o evidencii pracovného času a evidencii dochádzky

Postup pri používaní dochádzkového informačného systému

A. Evidencia do DS UMB bez terminálu

1. Evidencia do DS UMB, z ľubovoľného PC umiestneného v metropolitnej sieti UMB, prostredníctvom web aplikácie WATT, sa vykonáva na tých pracoviskách UMB kde nie je nainštalovaný terminál DS UMB (ďalej len „terminál“).
2. Všetci zamestnanci sú povinní evidovať v DS UMB čas príchodu na pracovisko a čas odchodu z pracoviska, prerušenie pracovného času s uvedením dôvodu prerušenia pracovného času a navštíveného miesta. Ak zamestnanec v rámci plnenia pracovných povinností odchádza na iné pracovisko, vyznačí túto skutočnosť ako prerušenie pracovného času, a to aj v prípade, ak sa na svoje pracovisko už v uvedený deň nevráti.
3. Každý zamestnanec si môže v DS UMB prostredníctvom web aplikácie WATT kontrolovať zaznamenané údaje o svojej dochádzke.
4. Na pracoviskách, kde nie je nainštalovaný terminál, je zamestnanec povinný:
 - a. evidovať dochádzku pomocou web aplikácie WATT dostupnej na ľubovoľnom počítači v počítačovej sieti UMB, do ktorej sa prihlasuje cez svoje meno a heslo,
 - b. požiadať vedúceho zamestnanca, alebo zamestnanca povereného vedúcim zamestnancom evidenciou dochádzky, alebo referenta miezd a ľudských zdrojov, o zaevidovanie celodennej neprítomnosti.
5. Návod na používanie web aplikácie WATT je zverejnený na Intranete UMB, na adrese <http://www.ef.umb.sk:82/intra/index.asp?uid=2344>

B. Evidencia do DS UMB pomocou terminálu

1. Evidencia do DS UMB prostredníctvom terminálu sa vykonáva na tých pracoviskách UMB kde je nainštalovaný terminál DS UMB.
2. Terminál dochádzkového systému slúži na snímanie:
 - a) príchodu na pracovisko,
 - b) odchodu z pracoviska,
 - c) všetkých typov prerušenia pracovného času,
 - d) všetkých typov celodenných neprítomností na pracovisku.
3. Všetci zamestnanci sú povinní evidovať v DS UMB čas príchodu na pracovisko a čas odchodu z pracoviska, prerušenie pracovného času s uvedením dôvodu prerušenia pracovného času a navštíveného miesta. Ak zamestnanec v rámci plnenia pracovných povinností odchádza na iné pracovisko, vyznačí túto skutočnosť ako prerušenie pracovného času, a to aj v prípade, ak sa na svoje pracovisko už v uvedený deň nevráti.
4. Každý zamestnanec si môže v DS UMB prostredníctvom web aplikácie WATT kontrolovať zaznamenané údaje o svojej dochádzke.

5. Návod na používanie terminálu DS UMB je zverejnený na Intranete UMB, na adrese <http://www.ef.umb.sk:82/intra/index.asp?uid=2344> . Stručný popis funkcií a ovládania terminálu je zverejnený aj pri terminále.

V Banskej Bystrici