

Akadémia umení v Banskej Bystrici

Smernica k elektronickému dochádzkovému systému

Akadémie umení v Banskej Bystrici

Vypracovala
Ing. Petra Virágová
kvestorka AU

Schválil
**prof. MgA. Ing.
Michal MURIN, ArtD.**
rektor

Vnútorý predpis 9/2022

Nadobúda účinnosť
1. mája 2022



Vnútorný predpis č. 9/2022
Smernica k elektronickému dochádzkovému systému
Akadémie umení v Banskej Bystrici

Článok I.

Základné ustanovenia

- (1) Dňom 1. mája 2022 sa spúšťa do ostrej prevádzky nový dochádzkový RON (elektronický systém evidencie dochádzky), ktorý je v plnom súlade s platným Zákonníkom. Jeho úlohou je nahradiť doterajší systém evidencie dochádzky prostredníctvom dochádzkovej knihy a zjednodušiť administratívne procesy spojené s evidenciou dochádzky.
- (2) Táto smernica stanovuje pracovno – právne podmienky dochádzky do zamestnania, dodržiavania pracovného času, priebeh a spôsob evidencie prítomnosti na pracovisku a vzťahuje sa na všetkých zamestnancov Akadémie umení v Banskej Bystrici. Dochádzkový systém je záväzný pre zamestnávateľa i zamestnancov. Každý zamestnanec je povinný rešpektovať ho.
- (3) Vedúci zamestnanci zodpovedajú za administráciu dát v dochádzkovom systéme, nahrávanie zmien a správnosť spracovania podkladov pre výpočet miezd. Za zaškolenie zamestnancov o používaní dochádzkového systému a administráciu systému je zodpovedný/-á kvestor/-ka.
- (4) Priami nadriadení sú zodpovední za presné dodržiavanie ustanovení tejto smernice pri schvaľovaní prerušenia práce a neprítomnosti v práci. Každý priamy nadriadený je zodpovedný za vysvetlenie všetkých nejasností vykazovaných v dochádzkovom systéme na požiadanie povereného zamestnanca najneskôr v posledný deň bežného mesiaca.
- (5) Poverení zamestnanci sú povinní najneskôr v prvý pracovný deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca Odovzdať na personálne oddelenie všetky doklady preukazujúce oprávnenosť neprítomností zamestnancov pracovníčke mzdovej účtárne a rozpočtu miezd.

Článok II

Evidencia pracovného času

- (1) Zákonník práce zamestnávateľovi ukladá povinnosť viesť evidenciu pracovného času zamestnanca, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej a neaktívnej časti pohotovosti a to tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom sa vykonávala práca alebo bola nariadená/dohodnutá pracovná pohotovosť.
- (2) Zamestnávateľ je povinný viesť:

- a) evidenciu pracovného času – eviduje sa začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu v rámci rozvrhovaného pracovného času (napr. 8:00 do 12:00, 12:30 do 16:00),
- b) evidenciu práce nadčas,
- c) evidenciu nočnej práce,
- d) evidenciu aktívnej časti pracovnej pohotovosti,
- e) evidenciu neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca.

Vedenie tejto evidencie v takomto rozsahu je dané Zákonníkom práce (§ 99), zamestnávateľ je povinný ho dodržiavať.

- (3) Povinnosť používať RON majú všetci zamestnanci Akadémie umení v Banskej Bystrici. Výnimku tvoria iba zamestnanci, ktorí majú uzatvorenú dohodu o vykonaní práce / o pracovnej činnosti, ktorí si evidenciu pracovného času vedú zapisovaním do formulára dochádzky – výkaz mzdových nárokov, ktorý je prílohou pracovného poriadku.
- (4) Pedagogickí, vedecko-výskumní zamestnanci a zamestnanci pracujúci na projektoch budú tento systém používať nielen na evidenciu odpracovaných hodín a Home Office, ale aj na evidenciu práce na projektoch.

Článok III.

Zaznamenávanie dochádzky

- (1) Príchod do práce a odchod z práce je zamestnanec povinný zaznamenať si bezkontaktným ID médiom na dochádzkovom termináli, umiestnenom pri vrátnici na ulici Kollárova 22 a na prízemí budovy FDU na ulici Horná 95. Všetci zamestnanci majú právo cez stránku <https://dochadzka.aku.sk/> zaznamenávať si prácu Home office, dištančné vzdelávanie a ostatné neprítomnosti.

Článok IV.

Prerušenie pracovného času

- (1) Za prerušenie pracovného času zamestnávateľ považuje každé zamestnancove opustenie areálu Akadémie umení v Banskej Bystrici.
- (2) Zamestnanec nemôže prerušiť prácu s opustením pracoviska bez predloženia priepustky schválenej priamym nadriadeným s výnimkou prípadov (Dov, OČR, SC a pod.).
- (3) Na priepustke musí byť vyznačené:
 - a) meno zamestnanca, ktorý opúšťa pracovisko,
 - b) dátum prerušenia práce,
 - c) dôvod prerušenia práce,
 - d) podpis priameho nadriadeného.
- (4) Pri odchode zamestnanca z pracoviska je zamestnanec povinný označiť svoj odchod zo zamestnania na termináli. Následne po návrate si znovu označí príchod. Systém zaznamená nový príchod v ten deň a bude počítať čas strávený na pracovisku (bez prerušenia).

- (5) Vybavovanie súkromných vecí v pracovnom čase a súkromné návštevy nie sú povolené. Výnimku môže povoliť priamy nadriadený, ak ide o vec, ktorá nemôže byť vybavená mimo pracovného času. V prípade vybavovania súkromných vecí v pracovnom čase si zamestnanec zameškaný pracovný čas nadpracuje po dohode s priamym nadriadeným v príslušnom mesiaci, v ktorom takto uvedený pracovný čas zameškal.
- (6) Oprávnenie podpísať priepustku majú priami nadriadení. V neprítomnosti nadriadeného má oprávnenie podpísať priepustku jeho zástupca. Zamestnanec odovzdá riadne vyplnenú a priamym nadriadeným podpísanú priepustku poverenému zamestnancovi na stredisku, kde je organizačne zaradený.

Článok V.

Celodenná a viacdenná neprítomnosť zamestnanca

- (1) Pre všetkých zamestnancov platí povinnosť zaznamenávať v systéme svoju dovolenku, návštevu lekára a iné prekážky v práci cez stránku <https://dochadzka.aku.sk/>, ktoré sú mu vopred známe. Tieto záznamy je potrebné udržiavať aktuálne a zadávať ich priebežne/v predstihu. V prípade čerpania dovolenky a náhradného voľna je zamestnanec povinný minimálne 1 deň vopred požiadať svojho nadriadeného o ich schválenie cez stránku <https://dochadzka.aku.sk/>. Aj naďalej platí povinnosť zamestnanca odovzdávať poverenému zamestnancovi vyplnenú a podpísanú predpísané tlačivá na ospravedlnenie neprítomnosti. Odovzdávanie PN pracovníčke mzdovej učtarne a rozpočtu miezd je povinné stále.
- (2) Zodpovedný nadriadený schváli dovolenku resp. náhradné voľno na uvedenej stránke. Schválenie dovolenky si zamestnanec overí cez svoje prihlasovacie údaje. Zamestnanec si môže ku dňu čerpania dovolenky vyčerpať len toľko dní dovolenky, na koľko mu k uvedenému dátumu vznikol nárok.
- (3) V prípade, že zamestnanec si z vážnych dôvodov nemôže o dovolenku alebo náhradné voľno požiadať pred nástupom na dovolenku alebo náhradné voľno, je povinný urobiť tak ihneď ako mu to okolnosti umožnia.
- (4) Ak ide o celodennú a/alebo viacdennú neprítomnosť z dôvodu dôležitých osobných prekážok v práci v zmysle Zákonníka práce, ako aj o pracovnú neschopnosť zamestnanca a OČR, je zamestnanec povinný doručiť potvrdenie do troch dní, najneskôr však v posledný deň v príslušnom mesiaci, keď daný dôvod neprítomnosti vznikol.

Článok VI.

Spracovanie podkladov na mzdy

- (1) Údaje zaznamenané v dochádzkovom systéme slúžia zároveň ako podklady na spracovanie miezd. Systém automaticky spočítava odpracované hodiny, ak si zamestnanec správne označil príchod a odchod z práce. Ak si zamestnanec neoznačí odchod z práce, je na rozhodnutí jeho nadriadeného, ako daný deň uzatvorí. Záporný počet odpracovaných hodín (počet hodín za mesiac, ktoré ustanovuje Zákonník práce mínus počet hodín zaznamenaných v systéme) sa prejaví ako mínusové saldo.

- (2) Do FIS SOFIA sa nedá urobiť prevod mínusového salda, nakoľko je to v rozpore so Zákonníkom práce. Zamestnanec má v zmysle pracovnej zmluvy povinnosť dodržiavať stanovený fond pracovnej doby.

Článok VII.

Záverečné ustanovenia

- (1) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť 1. 5. 2022.

V Banskej Bystrici, 29. 4. 2022

prof. MgA. Ing. Michal Murin, ArtD.

rektor AU