

## Príkaz rektora

Číslo: 8/2012

Zavedenie elektronického dochádzkového systému v sídle Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

Dátum: 08. 10. 2012

## Článok I.

V súlade s článkom 10 bod 14 „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 číslo 1 až 3 (ďalej len „Pracovný poriadok“), s cieľom zabezpečiť skúšobnú a následne riadnu prevádzku elektronického dochádzkového systému v sídle Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „STU“)

### n a r i a d ť u j e m

nasledovné:

1. Riaditeľovi univerzitného pracoviska Centrum výpočtovej techniky STU (CVT STU):
  - a) ku dňu účinnosti tohto príkazu rektora spustiť do skúšobnej prevádzky Elektronický dochádzkový systém (ďalej len „EDS“) nainštalovaný v prízemnej časti budovy STU v jej sídle
  - b) v súvislosti so zavedením EDS vypracovať manuál postupnosti úkonov (krokov) používania EDS a tento umiestniť na viditeľnom mieste pri nainštalovanom zariadení EDS; vychádzať pritom z údajov uvedených v prílohe tohto príkazu rektora
  - c) na základe požiadaviek vedúcich organizačných zložiek dotknutých zamestnancov, ktorí nemajú preukaz zamestnanca STU použiteľný na evidovanie v EDS, zabezpečiť ich výrobu, a to najneskôr do skončenia skúšobnej prevádzky EDS
  - d) zabezpečovať trvalú prevádzkyschopnosť a správu EDS
  - e) počas skúšobnej prevádzky EDS v spolupráci s vedúcim útvaru ľudských zdrojov vyhodnocovať funkčnosť EDS, a to najmä z pohľadu stabilného a správneho zaznamenávania údajov potrebných pre spracovávanie platu a ostatných platových náležitostí dotknutých zamestnancov a tiež z pohľadu jeho komfortu pri používaní dotknutými zamestnancami (ďalej len „vyhodnotenie skúšobnej prevádzky“)
  - f) po vyhodnotení skúšobnej prevádzky určiť deň začatia riadnej prevádzky EDS a tento elektronicky, najmenej tri pracovné dni vopred, oznámiť vedúcim

organizačných zložiek dotknutých zamestnancov; pritom akceptovať zámer EDS spustiť do riadnej prevádzky dňom 1. január 2013

- g) určiť a vedúcim organizačných zložiek dotknutých zamestnancov elektronicky oznámiť a priebežne aktualizovať údaje o správcovi EDS (titul, meno, priezvisko, organizačný útvar CVT STU, kontakt)
  - h) zabezpečiť, aby správca EDS trvale zachyteným spôsobom oznámil login a heslo prístupu do EDS:
    - vedúcim organizačných zložiek dotknutých zamestnancov
    - zamestnancom, ktorí budú mať autorizovaný prístup do EDS
  - ďalej len „autorizovaní zamestnanci“
  - i) vykonať jednorazové školenie pre autorizovaných zamestnancov a následne zabezpečovať predmetné školenie podľa požiadaviek vedúcich organizačných zložiek dotknutých zamestnancov (najmä v prípadoch personálnych zmien, rozšírenia počtu organizačných zložiek STU, ktoré budú EDS používať a pod.)
  - j) zabezpečiť, aby každý zamestnanec STU, ktorého dochádzka sa sníma EDS, mal nepretržite na elektronickej adrese <http://dochadzka.vm.stuba.sk/watt/> 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 spracovávaní dochádzky
  - k) zabezpečiť, aby dotknutí zamestnanci (v tom tiež autorizovaní zamestnanci) mali možnosť správcovi systému predkladať podnety, upozornenia, dotazy a pod. týkajúce sa EDS, a to tak počas skúšobnej prevádzky ako aj po nej.
2. Všetkým zamestnancom univerzitných pracovísk STU a účelových zariadení STU s miestom výkonu práce/ pracoviskom v sídle STU (na účely tohto príkazu rektora „dotknutí zamestnanci“):

- a) dňom účinnosti tohto príkazu rektora:
  - príchody na pracovisko a odchody z pracoviska (začiatok a koniec pracovného času v zmysle článku 10 Pracovného poriadku)
  - akékoľvek opustenie pracoviska v rámci základného pracovného času s uvedením dôvodu opustenia pracoviska (články 10, 11, 14 až 16 Pracovného poriadku)

označovať prostredníctvom EDS a využívať jeho funkcionality spočívajúcu v zaznamenávaní príchodov a odchodov z pracoviska, dovolenky, prekážok v práci, pracovnej cesty, prestávok na jedlo a oddych a ostatných, spravidla osobných dôvodov spočívajúcich na strane zamestnanca (ďalej len „dochádzka“)

- b) počas skúšobnej prevádzky EDS súbežne zaznamenávať údaje o dochádzke tiež písomne, v Knihe dochádzky príslušnej organizačnej zložky (ďalej len „kniha dochádzky“)
- 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 ľudských zdrojov, a to v čase a postupom uvedeným v Pracovnom poriadku
- d) v prípade, ak nie je možné vykonať zaznamenanie dochádzky prostredníctvom EDS z dôvodu jeho nefunkčnosti, riadiť sa pokynmi svojho nadriadeného vedúceho, ktorý určí náhradný spôsob evidovania a zaznamenávania dochádzky všetkým jemu podriadeným zamestnancom
- e) akúkoľvek zistenú poruchu EDS oznámiť správcovi systému.

### **3. Autorizovaným zamestnancom :**

- a) ak ide o autorizovaného zamestnanca, na ktorého bola delegovaná právomoc evidovania dochádzky, vo vzťahu k zamestnancom, ktorých určí príslušný vedúci organizačnej zložky (ďalej len „určení zamestnanci“), plniť povinnosti a uplatňovať oprávnenia v zmysle tohto príkazu rektora
- b) upravovať existujúce a dopĺňať chýbajúce údaje (ďalej len „oprava dochádzky“) len so súhlasom nadriadeného; EDS pritom eviduje vykonanú opravu dochádzky
- c) počas skúšobnej prevádzky EDS naďalej zabezpečovať vedenie dochádzky a jej vyhodnocovanie tiež podľa údajov v knihe dochádzky; po skončení skúšobnej prevádzky EDS knihy dochádzky uchovať na príslušnej organizačnej zložke
- d) v termínoch určených vedúcim útvaru ľudských zdrojov pravidelne mesačne elektronicky potvrdiť dochádzku za predchádzajúci kalendárny mesiac a následne:

- jeden tlačенý výstup z EDS po podpísaní vedúcim príslušnej organizačnej zložky doručiť na útvar ľudských zdrojov (ďalej len „verifikovaný výstup z EDS“)
- jeden tlačенý výstup z EDS predložiť tiež na potvrdenie určeným zamestnancom a tento uložiť na príslušnej organizačnej zložke.

#### **4. Vedúcemu útvaru ľudských zdrojov:**

- a) po spustení riadnej prevádzky EDS, zúčtovanie funkčného platu a náhrad platu dotknutých zamestnancov vykonávať na základe verifikovaného výstupu z EDS
- b) pravidelne ročne, najneskôr v decembri príslušného kalendárneho roka, vyhotoviť a autorizovaným zamestnancom doručiť „Termínový kalendár na spracovanie plátov na STU“, v ktorom budú určené termíny na predkladanie podkladov za určených zamestnancov a termín uzávierky dochádzky.

#### **Článok II.**

1. Akékoľvek bezdôvodné a neopodstatnené pozmeňovanie údajov a vykonávanie opráv dochádzky v rozpore s týmto príkazom rektora a neplnenie povinností podľa jeho ustanovení bude považované za porušenie pracovnej disciplíny s následkami podľa Pracovného poriadku a Zákonníka práce, a to v rozsahu podľa intenzity porušenia pracovnej disciplíny a škody s 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 rektora nie sú dotknuté povinnosti zamestnancov STU týkajúce sa pracovného času, prekážok v práci, dovolenky, pracovnej cesty a ostatné súvisiace povinnosti upravené v Pracovnom poriadku.
2. Za oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto príkazom rektora a za zabezpečenie jeho dodržiavania pri plnení pracovných úloh zodpovedá príslušný vedúci organizačnej zložky.

3. Vedúci organizačných zložiek, každý vo vzťahu k jemu podriadeným zamestnancom, sú povinní určiť a v termíne do 31. októbra 2012 správcovi systému oznámiť údaje o autorizovanom zamestnancovi (titul, meno, priezvisko, organizačná zložka, kontakt).
4. Tento príkaz rektora nadobúda účinnosť dňom 15. október 2012.

prof. Ing. Robert Redhammer, PhD.  
rektor STU