

Vedenie STU
24.08.2020

Príkaz rektora Zavedenie nového elektronického dochádzkového systému v sídle STU

Predkladá: **Ing. Dušan Faktor, PhD.**
kvestor

Vypracoval: **Ing. D. Faktor, PhD.**
kvestor

Zdôvodnenie: Nová verzia EDS umožňujúca komplexné elektronické riešenie dochádzky na pracoviskách v sídle STU

Návrh uznesenia: Vedenie STU prerokovalo Príkaz rektora Zavedenie nového elektronického dochádzkového systému v sídle STU a odporúča ho vydať.

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 6 (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 ě u j e m

nasledovné:

1. Riaditeľovi univerzitného pracoviska Centrum výpočtovej techniky STU (CVT STU):

- a) ku dňu účinnosti tohto príkazu rektora spustiť do prevádzky Nový elektronický dochádzkový systém (ďalej len „NEDS“), ktorého terminal je nainštalovaný v prízemnej časti budovy STU v jej sídle,
- b) v súvislosti so zavedením NEDS vypracovať a sprístupniť manuál na jeho obsluhu a používanie a sprístupniť ho na webovej stránke STU https://www.stuba.sk/buxus/generate_page.php?page_id=13560
- c) zabezpečovať od 1.9.2020 trvalú prevádzkyschopnosť a správu NEDS,

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 NEDS 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) žiadosť o dovolenku a jej odsúhlasenie bude od 1.9.2020 prebiehať výlučne elektronicky
- c) tlačivá, potvrdenia a ostatné doklady, ktorými sa preukazuje ospravedlnená neprítomnosť zamestnanca na pracovisku (doklad o práceneschopnosti, žiadosť o pracovné voľno potvrdená zdravotníckym zariadením a pod.) bude zamestnanec doručovať na útvar ľudských zdrojov, a to v čase a postupom uvedeným v Pracovnom poriadku,

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; NEDS pritom eviduje vykonanú opravu dochádzky
- c) v termínoch určených vedúcim útvaru ľudských zdrojov pravidelne mesačne elektronicky potvrdiť dochádzku za predchádzajúci kalendárny mesiac a následne:
 - jeden tlačенý výstup z NEDS po podpísaní vedúcim príslušnej organizačnej zložky doručiť na útvar ľudských zdrojov (ďalej len „verifikovaný výstup z NEDS“)
 - jeden verifikovaný výstup uložiť na príslušnej organizačnej zložke.

4. Vedúcemu útvaru ľudských zdrojov:

- a) po spustení riadnej prevádzky NEDS, zúčtovanie funkčného platu a náhrad platu dotknutých zamestnancov vykonávať na základe verifikovaného výstupu z NEDS
- b) pravidelne ročne, najneskôr v decembri príslušného kalendárneho roka, vyhotoviť a autorizovaným zamestnancom doručiť „Termínový kalendár na spracovanie platov 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 NEDS 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. Tento príkaz rektora nadobúda účinnosť dňom 20.augusta 2020.

prof. Ing. Miroslav Fikar, DrSc.
rektor