

Stratil-zabudol som heslo, prípadne systém hlási, že bolo zadané nesprávne používateľské meno a heslo, ako mám postupovať a ako môžem získať nové heslo?

V prvom rade si skontrolujte, či ste nezamenili niektorý zo znakov v hesle, prípadne či nemáte zapnutý klávesu CapsLock. Ak ste heslo zabudli, kontaktujte príslušného systémového integrátora. Zoznam integrátorov nájdete <https://is.stuba.sk/dok/integratori.pl>

Sleduje dochádzkový systém nárok na obed?

Nárok na obed je sledovaný v personálnom systéme a stravovacom systéme. Dochádzkový systém sleduje len prestávku na oddych a jedenie. Nárok na obed a prestávka na oddych a jedenie, sú dve rôzne činnosti. Viac a podrobnejšie sa dočítate v pracovnom poriadku STU v Čl. 10 a odsek 7.

Čo sleduje a načo slúži stĺpec „Práca nad rámec FPD(FPD - Fond Pracovnej Doby)“

Stĺpec „Práca nad rámec FPD“ zaznamenáva čas, ktorý ste strávili v práci nad rámec denného fondu. V prípadoch, kedy ste v práci boli menej, nenaplnili ste denný fond, si z tohto času nad fond berie, aby ste neboli v mínuse v daný deň. Systém toto robí automaticky. Plusový čas je čiernou farbou a mínusový červenou.

Môžem ostať doma, ak mám nadpracované veľa hodín nad fond?

Nie, zamestnanec nemôže svojvoľne čerpať hodiny, ktoré má nad fond. Za dochádzku zamestnanca na pracovisku je zodpovedný vedúci pracoviska. Ak vedúci poveril zamestnanca prácou nad fond, je v právomoci vedúceho povoliť zamestnancovi odísť z práce skôr o ten čas, počas ktorého vykonával úlohu nad fond.

V dochádzkovom systéme, ale nesmie byť absencia.

Presnejšie toto popisuje pracovný poriadok STU.

V dochádzkovom systéme vidím aj zamestnancov, ktorým skončil pracovný pomer?

Ak vidíte na svojom pracovisku zamestnanca s ukončeným pracovným pomerom a chcete, aby sa vám zobrazovali len zamestnanci s platným pracovným pomerom, tak si musíte aktivovať filtrovanie pracovných pomerov, alebo použiť funkciu „Má hodnotu“.

V stĺpci pracovné pomery kliknite na 3 bodky a zvolíte funkciu „Má hodnotu“. Tým sa vám zobrazia len zamestnanci s pracovným pomerom.

Prípadne druhá možnosť. V stĺpci pracovné pomery kliknite na 3 bodky a zvolíte Filter a označte si všetky pracovné pomery, okrem toho prázdneho pracovného pomeru. Následne ak chcete, aby ste mali filter vždy prístupný, tak si ho uložte, ako výber(príklad z názvom „Zamestnanci len s PP“).

Odporúčam vám pozrieť si video návod, na stránke k dochádzkovému systému.

Nevyčerpané hodiny nad fond pracovného času sa prenášajú do nasledujúceho mesiaca?

Nie do nasledujúceho mesiaca sa hodiny nad fond neprenášajú. Podľa pracovného poriadku STU pružný pracovný čas sa uplatňuje, ako pružný pracovný mesiac. Takže hodiny nad fond sa uplatňujú len v rámci pracovného mesiaca. Zamestnanec je povinný v príslušnom mesiaci odpracovať celý určený mesačný pracovný čas.

Je možné čerpať súkromné voľno(priepustku) počas pracovného (času)dňa, a následne si ju nadpracuje v iný deň?

Ak zamestnanec príde do práce a potom zase odíde a v ten deň zase príde a zase odíde. Tak tieto časy, kedy tu bol sa zrátajú do odpracovaného fondu. V prípade, ak by si v ten deň neodpracoval celý fond a mal by v systéme hodiny nad fond, tak systém automaticky doplní chýbajúci čas.

Podľa pracovného poriadku STU sú vedúci oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu dávať im na tento účel záväzné pokyny.

Ak máme zamestnancov na vysunutom pracovisku, tým pádom sa nebudú klikať. Je možné im nastaviť automatické napĺňanie fondu.

Ak má súčasť STU vysunuté pracoviská a nie sú tam snímače dochádzky a bude ich dochádzka spracovaná cez elektronický dochádzkový systém, tak je možné pri týchto zamestnancoch nastaviť automatické generovanie dochádzky. Osoba s právom editácie bude zamestnancom vkladať, len mzdové zložky o neprítomnosti zamestnanca(dovolenka, lekár, PN, OČR,...)

Ak budú chýbať ku koncu mesiaca odpracované hodiny bude sa dať spätne vypísať dovolenka?

Ak by mal ku koncu mesiaca zamestnanec absenciu, je možné na ten deň vypísať dovolenku, pokiaľ mesiac nie je uzatvorený a prenesený do personalistiky.

Ale otázka znie, z akého dôvodu zamestnanec nenaplnil fond?

Ráta sa do odpracovaných hodín aj príchod pred 6:00 hod a odchod po 22:00 hod?

Ak zamestnanec nemá s STU pracovnú zmluvu aj na nočné zmeny, čas pred 6 hodinou a čas po 22 hodine sa nezarátava do pracovného času.

Ak sa zabudne zamestnanec odhlásiť pri odchode s kartičkou, kedy ho systém automaticky odhlási?

Systém automaticky nevie uzatvoriť pracovnú dobu. Systém nevie z akého dôvodu zamestnanec opustil pracovisko. Tých dôvodov môže byť niekoľko a podľa čoho by systém ukončoval pracovný čas? Väčšina zamestnancov má pružný pracovný čas a zamestnanec do práce prichádza a odchádza vo voliteľnom pracovnom čase, vo väčšine prípadov od 6 do 9 a od 15 do 20 hod(ak nie je schválené inak). Ak sa zamestnanec zabudne prihlásiť pri príchode, alebo odchode, alebo pri inej akcii, musí to opraviť editáciou poverená osoba.

Ako sa zamestnanci majú zahlásiť do systému, ak chodia ráno na semináre mimo pracoviska a nestihajú sa kliknúť v dochádzkovom systéme? Respektíve, ak odchádzajú na seminár mimo budovy (napr. o 13:00).

V týchto prípadoch treba používať odchod či príchod práca mimo pracoviska. Ak zamestnanec ide z domu hneď na seminár a nejde do hlavnej budovy, ale neskôr do hlavnej budovy príde, tak si dá pri príchode, príchod práca mimo pracoviska a keď bude odchádzať z práce, tak si dá odchod. Systém chýbajúce hodiny dopočíta do denného fondu. Tak isto to funguje, ak zamestnanec ráno príde

a o 13:00hod odchádza pracovne, dá si odchod práca mimo pracoviska a už sa nevráti. Systém zase dorovná chýbajúci čas do denného fondu. Ale nikdy nedoráta viac, ako je potrebné, lebo systém nevie, ako dlho zamestnanec je mimo hlavnej budovy pracovne.

V prípade, ak by zamestnanec ráno šiel na seminár a chcel sa rýchlo odkliknúť, že prišiel a potom hneď odchádza pracovne, tak to urobí takto. Odklikne príchod a počká viac, ako 1 minútu a potom dá odchod práca mimo pracoviska. Ak by odklikol príchod a hneď aj odchod za sebou, tak systém to bude brať, ako opravu predchádzajúcej akcie, v tomto prípade príchodu. Preto treba počkať viac ako 1 minútu po zaznamenaní predchádzajúcej akcie.

Akým štýlom zadať Materskú dovolenku alebo Rodičovskú dovolenku?

V dochádzkovom systéme je to mzdová zložka:

073 – Ďalšia materská dovolenka – neprítomnosť

Čo sa bude diať, ak niekto nesplní fond pracovného času?

Ak by sme sa na to pozreli, z pohľadu pracovného poriadku STU, tak porušil pracovný poriadok STU. Zamestnanec nemôže mať mesiac s mínusom, musí mať mesačný fond odpracovaný. Systém nepovolí schváliť dochádzku, personalistky nebudú môcť urobiť uzávierku mesiaca.

Aký počet hodín musí doktorand odpracovať v rámci dňa?

Doktorand má odpracovať 37,5 hod za týždeň. Systém je nastavený teraz tak, že za deň je to 7,5hod.