

Smernica dekana

Číslo: 1/2021

**Prevádzka nového elektronického systému evidencie  
dochádzky (ESED)**

Dátum: 29. 1. 2021

V Bratislave 29. 1. 2021

Číslo: 1/2021

Dňom 1. februára 2021 sa spúšťa do ostrej prevádzky nový dochádzkový systém ESED (elektronický systém evidencie dochádzky), ktorý bol vyvinutý na Slovenskej technickej univerzite a je v plnom súlade s platným Zákonníkom práce a Kolektívnou zmluvou STU. Jeho úlohou je nahradiť doterajší dochádzkový systém (k tomuto termínu bude deaktivovaný) a zjednodušiť administratívne procesy spojené s evidenciou dochádzky.

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 fakulty. Dochádzkový systém je záväzný pre zamestnávateľa i zamestnancov. Každý zamestnanec fakulty je povinný rešpektovať ho.

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 vedúcim CVKS poverený zamestnanec z CVKS.

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 vedúcej personálneho a mzdového oddelenia najneskôr v posledný deň bežného mesiaca.

Vedúci zamestnanci sú povinní najneskôr v prvý pracovný deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca odovzdať na personálne oddelenie vytlačený a podpísaný prehľad dochádzky za uplynulý mesiac, ktorý bude slúžiť k výpočtu mzdy.

## **1. Evidencia pracovného času**

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.

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.

Povinnosť používať ESED majú všetci zamestnanci fakulty. Výnimku tvoria iba zamestnanci, ktorí majú uzatvorenú dohodu o vykonaní práce, ktorí si evidenciu pracovného času vedú zapisovaním do formulára dochádzky, ktorý im odovzdalo personálne a mzdové oddelenie.

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.

## 2. Zaznamenávanie dochádzky

Príchod do práce a odchod z práce je zamestnanec povinný zaznamenať si IDK na dochádzkovom termináli, umiestnenom pri vrátnici na 1NP a na 1 PP pri výťahoch.

Všetci zamestnanci majú právo cez stránku <https://dochadzka.fiit.stuba.sk> zaznamenávať si prácu Home office, prácu na projektoch a ostatné neprítomnosti.

## 3. Prerušenie pracovného času

Za prerušenie pracovného času zamestnávateľ považuje každé zamestnancove opustenie areálu STU v Mlynskej doline.

Prerušenie pracovného času, či už v záujme služobnom, súkromnom alebo verejnom, musí byť vopred schválené priamym nadriadeným na priepustke.

Pri odchode zamestnanca k lekárovi je zamestnanec povinný označiť svoj odchod zo zamestnania. Následne po návrate od lekára si znova označí príchod na čítačke. Systém zaznamená nový príchod v ten deň a bude spočítavať čas strávený na pracovisku (bez prerušenia). Prerušenie práce - návštevu lekára zamestnanec následne zaznamená do dochádzkového systému cez stránku <https://dochadzka.fiit.stuba.sk>.

Zamestnanec, ktorému bol daný súhlas na vybavenie osobných záležitostí v rámci pracovného času, je povinný čas neprítomnosti nadpracovať v tom istom mesiaci. 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.

Oprávnenie podpísať priepustku majú priami nadriadení. V neprítomnosti nadriadeného má oprávnenie podpísať priepustku jeho zástupca.

## 4. Prerušenie práce počas jedného pracovného dňa

Zamestnanec nemôže prerušiť prácu s opustením pracoviska bez predloženia priepustky schválenej priamym nadriadeným s výnimkou prípadov (Dov, OČR, SC a pod.).

Na priepustke musí byť vyznačené:

- a) meno zamestnanca, ktorý opúšťa pracovisko,
- b) dátum prerušenia práce,
- c) dôvod prerušenia práce,
- d) podpis priameho nadriadeného.

Zamestnanec odovzdá riadne vyplnenú a priamym nadriadeným podpísanú priepustku na personálnom a mzdovom oddelení. Zamestnanec si zaznamená odchod na snímači dochádzkového terminálu.

#### **5. Celodenná a viacdenná neprítomnosť zamestnanca**

Pre všetkých zamestnancov platí povinnosť zaznamenávať v systéme svoju dovolenku, návštevu lekára a iné prekážky v práci cez stránku <https://dochadzka.fiit.stuba.sk>. Tieto záznamy je potrebné udržiavať aktuálne a zadávať ich priebežne/v predstihu. V prípade čerpania dovolenky a náhradného voľna je zamestnanec povinný minimálne 3 dni vopred požiadať svojho nadriadeného o schválenie dovolenky cez stránku <https://dochadzka.fiit.stuba.sk>. Aj naďalej platí povinnosť zamestnanca odovzdávať na PaM oddelenie vyplnené a podpísané dovolenkové lístky (do 28. 2. 2021). Vypisovanie a odovzdávanie priepustky ako aj PN na PAM oddelenie sú povinné stále.

Zodpovedný nadriadený schváli dovolenku resp. náhradné voľno na uvedenej stránke. Schválenie dovolenky si zamestnanec overí cez svoje prihlasovacie údaje na uvedenej stránke. Zamestnanec si môže ku dňu čerpania dovolenky vyčerpať len toľko dní dovolenky, na koľko mu k uvedenému dátumu vznikol nárok.

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 po nástupe do práce.

Ak ide o celodennú a/alebo viacdennú neprítomnosť z dôvodu dôležitých osobných prekážok v práci v zmysle ZP, 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.

#### **6. Spracovanie podkladov na mzdy**

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, systém o polnoci počítanie ukončí s poznámkou, že zamestnanec sa neodhlásil pri odchode z práce. V uvedenom prípade 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.

Do mzdového systému Magion 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.

prof. Ing. Ivan Kotuliak, PhD., v. r.  
dekan