



Smernica k elektronickému dochádzkovému systému

Názov organizácie	Základná škola, Klokočova 742/15, Hnúšť'a
Názov internej smernice	Smernica k elektronickému dochádzkovému systému
Poradové číslo smernice	Interná smernica č. 4 /2021
Vypracoval	Mgr. Miroslava Libiaková Mgr. Jana Cikraiová
Schválil	Mgr. Jana Cikraiová
Dátum vyhotovenia internej smernice	16.12. 2020
Za správnosť smernice zodpovedá	Mgr. Jana Cikraiová
Za dodržiavanie smernice zodpovedá	Mgr. Jana Cikraiová Mgr. Miroslava Libiaková
Platnosť internej smernice	Od 27.12.2021
Prílohy	0

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

1. Dochádzkový systém Základnej školy Klokočova 742/15 Hnúšť'a (ďalej len „dochádzkový systém“) slúži na zjednodušenie, zefektívnenie a sprehl'adnenie evidencie dochádzky a ostatných činností súvisiacich so sledovaním a vykazovaním odpracovanej doby zamestnancov Základnej školy Klokočova 742/15 Hnúšť'a, Ul.Klokočova 742/15, 981 01 Hnúšť'a.

Účelom tejto smernice je stanoviť postup pri evidovaní dochádzky zamestnancov na pracovisku a povinnosti jednotlivých zamestnancov pri evidovaní a spracovaní dochádzky pomocou elektronického dochádzkového systému.

2. Evidencia dochádzky elektronickým dochádzkovým systémom založeným na báze mikročipu je zabezpečená v hlavnej budove Základnej školy na Ul.Klokočova a v budove 1.stupňa a ŠKD na Ul.Francisciho.

Čl. 2 Popis dochádzkového systému

1. Dochádzkový systém registruje všetky príchody, prerušenia pracovnej doby a odchody zamestnancov Základnej školy Klokočova 742/15 Hnúšť'a, (ďalej len „zamestnanci“), ktorých miestom výkonu práce je Základná škola Klokočova 742/15 Hnúšť'a. Umožňuje vykonať výpočet odpracovanej doby za príslušný kalendárny mesiac alebo iné zvolené obdobie.

2. Dochádzkový systém sa skladá z identifikačných dochádzkových čipov, zo snímačov identifikačných dochádzkových čipov a aplikačného programového vybavenia, ktoré automaticky prevezme zosnímané údaje a umožňuje ich ďalšie spracovanie.

3. Dochádzkový systém umožňuje evidenciu príchodu, odchodu, prerušenia pracovnej doby, akéhokoľvek dôvodu neprítomnosti zamestnanca v práci a evidenciu práce mimo pracoviska u pedagogických zamestnancov.

Čl. 3 Identifikačný dochádzkový čip

1. Každý zamestnanec Základnej školy Klokočova 742/15 Hnúšťa dostal jedinečný identifikačný dochádzkový čip(d ďalej len „ID čip“). Odovzdanie ID čipu zamestnancom, ktorí sú v pracovnom pomere, zabezpečil informatik – administrátor.
2. Každý nový zamestnanec Základnej školy Klokočova 742/15 Hnúšťa dostane v deň nástupu do zamestnania ID čip a jeho prevzatie potvrdí svojim podpisom. ID čip novému zamestnancovi odovzdá informatik – administrátor. Zamestnanec bude informatikom – administrátorom zaškolený do používania dochádzkového systému.
3. Na ID čipe je jedinečný kód ID čipu, ktorý nie je totožný s osobným číslom zamestnanca.
4. ID čipy majú vlastnosti zodpovedajúce bežnému používaniu, bežné magnetické elektrické pole, statická električka, svetlo a teplota im neuškodí. Je však potrebné vyvarovať sa takej manipulácii s čipom, ktorá by ho poškodila.
5. Poškodenie alebo stratu ID čipu je používateľ dochádzkového systému povinný ihneď po zistení nahlásiť priamemu nadriadenému (ďalej len „nadriadený zamestnanec“), v prípade jeho o neprítomnosti administrátorovi. V takomto prípade zamestnanec dostane nový dochádzkový čip **za cenu 1€**.
6. Výmenu alebo dodanie nového ID čipu zabezpečuje informatik – administrátor v spolupráci s dodávateľom dochádzkového systému.
7. V deň ukončenia pracovného pomeru alebo odchodu na materskú dovolenku, resp. rodičovskú dovolenku je zamestnanec, ktorý je používateľom dochádzkového systému povinný odovzdať ID čip informatikovi – administrátorovi, ktorý to potvrdí na výstupnom liste zamestnanca.

Čl. 4 Povinnosť evidencie

1. Zamestnanec **je povinný evidovať** prostredníctvom ID čipu na snímači dochádzkového systému svoj:

- **príchod,**
- **odchod a**
- **prerušenie pracovnej doby** v prípade, že opúšťa pracovisko (služobná cesta, lek.vyšetrenie,...).

2. V zmysle ustanovenia Zákonníka práce pri prerušení pracovnej doby sú zamestnanci povinní nahlásiť dopredu prerušenie pracovnej doby, o ktorom majú vopred vedomosť, napr. dovolenku, prehliadku u lekára ap. svojmu priamemu nadriadenému, pričom zavedením dochádzkového systému sú aj naďalej povinní vyplňať a mať podpísané vedúcim pracovníkom

príslušné tlačivo k jednotlivým prerušeniam (napr. dovolenkový lístok, priepustka, ap.). Dôvod svojej neprítomnosti následne zaznamenajú do dochádzkového systému.

3. V prípade nepredvídateľných okolností a mimoriadnych situácií je zamestnanec povinný spravidla nahlásiť svoju neprítomnosť osobne, telefonicky alebo e-mailom. Vo veľmi vážnych prípadoch najneskôr do konca pracovného dňa.

4. Predchádzajúce ods. 2 a 3 sú v súlade s ustanovením § 144 ods. 1 Zákonníka práce, podľa ktorého ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu.

5. V odôvodnenom prípade odchodu nepedagogického zamestnanca z pracoviska pred ukončením pracovnej doby ako súkromné voľno na základe podpísanej priepustky priamym nadriadeným alebo štatutárnym zástupcom, ktorý bude vykazovať rozdiel v dochádzke, je nutné ho dopracovať v rámci prebiehajúceho pracovného týždňa tak, aby odpracovaný týždenný pracovný čas bol v súlade s ustanovením § 85 ods. 5 Zákonníka práce 37,5 hodín týždenne (mimo prestávky na obed). Pričom na zadnej strane priepustky sa presne vymedzí deň a čas, kedy si zamestnanec po pracovnej dobe odpracuje čas čerpaný na súkromný účel.

Čl. 5

Obsluha terminálu

1. Dochádzkové terminály pre zamestnancov Základnej školy Klokočova 742/15 Hnúšťa na Ul. Klokočova sa nachádza v šatni na stene vo vestibule školy a v budove na Ul. Francisciho vo vestibule na stene.

2. Dochádzkový terminál sa obsluhuje pomocou snímača identifikačných dochádzkových čipov. Čip sa jednoducho podrží pred vyznačenou snímacou plochou tak dlho, pokiaľ sa nezozve zvukový signál.

Čl. 6

Obsluha programu na prezeranie dochádzkového systému

1. Zamestnanci majú možnosť prostredníctvom webovej stránky školy priebežne sledovať údaje o svojej dochádzke na ktorejkoľvek pracovnej stanici prihlásenej do domény Základnej školy Klokočova 742/15 Hnúšťa. Prístup je chránený:

a) **prihlasovacím menom**

b) **heslom**, ktoré zamestnancovi vygeneruje informatik – administrátor školy

2. V dochádzkovom systéme zamestnanec **nemôže meniť** údaje snímania – **príchody a odchody**, len ich prezeráť a kontrolovať. V prípade akéhokoľvek problému s registráciou pracovného času musí kontaktovať svojho priameho nadriadeného, ktorý údaje doplní.

Môže dopisovať: prerušenie pracovnej doby (odchod a príchod prerušenia napr. obed, návšteva lekára atď.), dôvody prerušenia pracovnej doby, prácu na doma, celkový odpracovaný čas, poznámky.

Počas mimoriadnej situácie upraví podmienky evidovania elektr. dochádzky vedenie školy.

3. Vedúci zamestnanci majú oprávnenie prezerat', kontrolovať a dopĺňať dochádzku svojich podriadených, vykonávať odôvodnené zmeny a opravovať chyby v evidencii dochádzkového systému.

4. Riaditeľ školy má oprávnenie prezerat' a kontrolovať dochádzku všetkých zamestnancov Základnej školy Klokočova 742/15 Hnúšťa, vrátane vedúcich zamestnancov. Zároveň má oprávnenie vykonávať odôvodnené zmeny a opravovať chyby v evidencii dochádzkového systému.

5. Zamestnanec v prípade, že si zabudne ID čip je povinný ihneď pri príchode túto skutočnosť nahlásiť svojmu priamemu nadriadenému, v prípade jeho neprítomnosti riaditeľovi školy, ktorý zabezpečí prostredníctvom niektorého zo zvyšných poverených zamestnancov, zaznamenanie príchodu, prerušenia pracovnej doby a odchodu prostredníctvom programu na prezeranie dochádzkového systému. Nadriadený pracovník v poznámke uvedie dôvod nezosnímania registrovania pracovného času prostredníctvom ID čipu.

6. Pokiaľ zamestnanec predpísaným spôsobom podľa ustanovení tejto smernice nenahlási svoj príchod do zamestnania, odchod zo zamestnania, prerušenie pracovnej doby (služobne, súkromne) zamestnávateľ bude postupovať v zmysle Zákonníka práce a platného Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy Klokočova 742/15 Hnúšťa.

7. Poverení zamestnanci (zástupkyňa riaditeľa školy, riaditeľ školy) majú aktívny prístup do dochádzkového systému s možnosťou meniť údaje a sú povinní kontrolovať a opravovať chybné snímania, nadčasy a celodenné neprítomnosti svojich podriadených zamestnancov.

8. Vykonávanie neodsúhlasených zmien v dochádzkovom systéme priamym nadriadeným sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny. Zamestnávateľ v takom prípade bude postupovať v zmysle Zákonníka práce a platného Pracovného poriadku.

9. V mesačnej evidencii si každý zamestnanec kontroluje, či zobrazené údaje zodpovedajú skutočnosti. V prípade nezaznamenaných alebo chybných snímaní kontaktuje niektorého z poverených zamestnancov.

Čl. 7

Správca dochádzkového systému

Za zavedenie, sfunkčnenie a prevádzkovanie dochádzkového systému zodpovedá informatik – administrátor školy.

Čl. 8

Spracovanie dochádzky

1. **Všetci používatelia, ktorí uzatvárajú dochádzku sú zodpovední za správnosť údajov.**
2. Po uzatvorení dochádzky za príslušný mesiac zamestnanec **odovzdá skontrolovanú podpísanú** výstupnú tlačovú zostavu svojmu priamemu nadriadenému **najneskôr v prvý pracovný deň nasledujúceho mesiaca.**



3. Priamy nadriadený príp. riaditeľ školy po odkontrolovaní podpíše výstupnú zostavu podriadeného zamestnanca. Následne vypracuje hromadnú zostavu za všetkých svojich podriadených zamestnancov spolu s priloženými dokladmi o prekážkach v práci a odovzdá hospodárke školy, najneskôr do štyroch pracovných dní po uplynutí kalendárneho mesiaca, ktorého sa dochádzka týka.
4. Pedagogickí zamestnanci školy z dôvodu čerpania dlhodobých dovolení za mesiace júl -august sú povinní spracovať údaje o registrovaní pracovného času na web stránke školy - dochádzka zamestnanca tak, aby vedúci zamestnanec školy mohol vytlačiť zostavu o evidencii pracovného času. Pričom po ukončení čerpania dovolenky túto vytlačenú zostavu po odkontrolovaní podpíšu.
5. Po obdržaní jednotlivých výstupných zostáv hospodárka školy zosúladí evidenciu v elektronickom dochádzkovom systéme s doloženými výkazmi nadčasových hodín a potvrdeniami o neprítomnosti v práci a spracuje mzdy.

Čl. 9

Záverečné ustanovenia

1. Smernica je súčasťou systému finančného riadenia Základnej školy Klokočova 742/15 Hnúšťa.
2. Smernica podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Zmeny smernice sa vykonávajú vydaním jej dodatku.
3. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov a jej nedodržiavanie bude hodnotené ako porušenie povinností zamestnanca.

Čl. 10

Účinnosť

Táto interná smernica nadobúda účinnosť dňa 27.01.2021.

V Hnúšti, dňa 27.01.2021

.....
Mgr. Jana Cikraiová
riaditeľka školy