Vnútorný predpis
Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave
15/2022

Smernica o evidencii dochádzky Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave

§ 1
Úvodné ustanovenia

1) Smernica o evidencii dochádzky Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave (ďalej len „smernica“) je vydaná podľa § 15 ods. 1 písm. m) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“), § 48 ods. 2 Štatútu Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave a 15 ods. 1 písm. c) Organizačného poriadku Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave.
2) Úlohou tejto smernice je:
   a) stanoviť postup pri evidovaní dochádzky zamestnancov UCM na pracovisku,
   b) určiť povinnosti jednotlivých zamestnancov pri evidovaní a spracovaní dochádzky pomocou elektronického dochádzkového systému.
3) Evidencia dochádzky elektronickým dochádzkovým systémom, založeným na báze mikročipu, je zabezpečená v budovách UCM:
   a) Nám. J. Herdu 2 v Trnave,
   b) Hajdóczyho 1 v Trnave,
   c) Skladová 3 v Trnave,
   d) Bučianska 4/A v Trnave,
   e) Hlavná 418 v Špačinciach,
   f) Rázusova 14 v Piešťanoch.
4) Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov, ktorí sú s UCM v pracovnom pomere. Táto smernica sa nevzťahuje na osoby, ktoré vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

§ 2
Čipové karty

1) Každý zamestnanec, ktorého pracovisko sa nachádza v budove s nainštalovaným snímačom elektronického dochádzkového systému, pri nástupe do zamestnania dostane čipovú kartu (preukaz zamestnanca) pre snímanie dochádzky a je zaškolený do používania dochádzkového systému.
2) Dochádzkový systém používa karty typu MIFARE a DESFIRE.
3) Karty majú vlastnosti zodpovedajúce bežnému používaniu, bežné magnetické a elektrické pole, statická elektrika, svetlo a teplota im neuškodia. Zamestnanec je povinný vyvarovať sa prílišnému ohýbaniu kariet, aby nedošlo k poškodeniu antény a znefunkčneniu karty.
4) Zamestnanec je povinný svoj príchod, odchod a prerušenie pracovnej doby evidovať výhradne prostredníctvom čipovej karty na snímači dochádzkového systému.
5) Výnimku tvoria prechody medzi jednotlivými budovami UCM, vtedy si zamestnanec eviduje odchod a príchod služobný.
6) V prípade ak zamestnancovi vznikne nárok na prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, táto prestávka sa mu zaeviduje do dochádzky automaticky, t.j. nie je potrebné si ju evidovať v dochádzkovom systéme.
7) Stratu čipovej karty je zamestnanec povinný bezodkladne nahlásiť Centru informačno-komunikačných technológií.

§ 3
Obsluha snímača dochádzky

1) Dochádzkový snímač je umiestnený pri vchode do budov UCM a obsluhuje sa pomocou dotykového displeja.
2) Po navolení správneho snímaného kódu sa tento kód potvrdí priložením čipovej karty k snímaču.
3) Karta sa podrží pred anténou snímača tak dlho, pokiaľ sa neozve zvukový signál a na displeji sa neobjaví meno a priezvisko zamestnanca.
4) Snímač má dosah do 10 cm a ak sú v bezprostrednej blízkosti čipovej karty dochádzkového systému iné čipové karty rovnakého typu, snímač môže zosnímať kartu, ktorú nepozná a označí ju ako neznámu.
5) V takom prípade je potrebné čipovú kartu vybrať (z kabelky, tašky, peňaženky ...) a zosnímať ju samostatne.
6) Aby sa predchádzalo chybným snímaniam, zamestnanci sú povinní pri snímaní kontrolovať typ zosnímaného kódu. Zrušiť chybné snímanie je možné do 5 sekúnd, stlačením tlačidla "zruš" a následným priložením čipovej karty.
7) Snímač je v čase od 6:00 hod. - 8:00 hod. prednastavený na kód príchodu a v čase 14:00 hod. – 16:00 hod. sa automaticky zmení na odchod.
8) Pri všetkých ostatných typoch snímania je nutné navoliť si príslušný kód na dotykovom displeji a čipovou kartou potvrdiť (signalizované pípnutím a zobrazením mena s priezviskom).
9) Ak sa karta nepriloží, snímač sa automaticky po 5 sekundách vráti do prednastaveného stavu.

§ 4
Snímanie príchodov do zamestnania

1) Pred začiatkom každej pracovnej doby je zamestnanec povinný zaznamenať svoj príchod na pracovisko.
2) V prípade, že príchod na pracovisko je viac ako 30 minút pred začiatkom pracovnej doby, zamestnanec si vyznačí príchod na nadčas (k príchodu na nadčas je potrebný písomný súhlas nadriadeného zamestnanca).
3) Pri snímaní príchodu do zamestnania postupuje zamestnanec v zmysle manuálu k dochádzkovému systému, ktorý je zverejnený na intranetovej stránke UCM (http://intranet.ucm.sk/docs2/intranet/manualy_a_pomoc/dochadzkovy_system_PS200XED-manual.pdf).

§ 5
Snímanie odchodov zo zamestnania

1) Na konci pracovnej doby je zamestnanec povinný zaznamenať svoj odchod z pracoviska.
2) Pri snímaní odchodov zo zamestnania postupuje zamestnanec v zmysle manuálu k dochádzkovému systému, ktorý je zverejnený na intranetovej stránke UCM (http://intranet.ucm.sk/docs2/intranet/manualy_a_pomoc/dochadzkovy_system_PS200XED-manual.pdf).

§ 6
Kontrola dochádzky a plánovanie celodennej neprítomnosti

1) Zamestnanci majú možnosť prostredníctvom webového prehliadača (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome) priebežne sledovať údaje o svojej dochádzke na ktorejkoľvek pracovnej stanici prihlásenej do domény UCM.
2) Zamestnanec sa prihlasuje do systému prihlasovacím menom (totožným s osobným číslom zamestnanca) a heslom (heslo vydá zamestnancovi na požiadanie CIKT).
3) V programe zamestnanec nemôže údaje meniť, len prezerať a kontrolovať jednotlivé snímania.
4) V prípade príchodu na pracovisko bez čipovej karty na snímanie dochádzky, je zamestnanec povinný zaznamenať svoj príchod prostredníctvom intranetovej aplikácie (http://dochadzka.ucm.sk/doch/login.aspx). O tejto skutočnosti je povinný informovať svojho nadriadeného.
5) V mesačnej evidencii si každý zamestnanec kontroluje, či zobrazené údaje zodpovedajú skutočnosti.
6) Každému zamestnancovi je umožnené plánovanie celodennej neprítomnosti v zmysle manuálu k dochádzkovému systému, ktorý je zverejnený na intranetovej stránke UCM (http://intranet.ucm.sk/docs2/intranet/manualy_a_pomoc/dochadzkovy_system_PS200XED-manual.pdf) prostredníctvom intranetovej aplikácie (http://dochadzka.ucm.sk/doch/login.aspx) alebo na snímači.

§ 7
Úprava dochádzky

1) Poverení vedúci zamestnanci 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.
2) Ostatné nezaznamenané a chybné snímania opravujú poverení vedúci zamestnanci. Vedúcim zamestnancom sa odporúča sledovať dochádzku svojich podriadených zamestnancov (minimálne 2 x týždenne) a priebežne ju opravovať tak, aby bola pripravená ako podklad pre spracovanie miezd.
3) Poverení vedúci zamestnanci upravujú dochádzku v zmysle manuálu k dochádzkovému systému, ktorý je zverejnený na intranetovej stránke UCM (http://intranet.ucm.sk/docs2/intranet/manualy_a_pomoc/dochadzkovy_system_PS200XED-manual.pdf), prostredníctvom aplikácie PS200XED – spracovanie dochádzky.

§ 8
Mesačné výkazy a odovzdanie dochádzky

1) Poverení vedúci zamestnanci sú povinní najneskôr prvý pracovný deň po ukončení mesiaca spracovať mesačný výkaz dochádzky (tlačová zostava: súhrnný výkaz Ševt 30 10 89) za svojich podriadených.
2) Správnosť mesačného výkazu potvrdí vedúci zamestnanec svojim podpisom.
3) V prípade fakulty potvrdzuje správnosť mesačného výkazu:
   a) za pedagogických zamestnancov vedúci katedry a schvaľuje dekan fakulty,
   b) za nepedagogických zamestnancov tajomník fakulty a schvaľuje dekan fakulty.

4) V prípade inštitútu potvrdzuje správnosť mesačného výkazu hospodársko-správny zamestnanec a schvaľuje riaditeľ inštitútu.
5) Poverení vedúci zamestnanci sú povinní, najneskôr druhý pracovný deň po ukončení mesiaca, odovzdať schválený mesačný výkaz spolu s potvrdeniami o neprítomnosti v práci (dovolenka, priepustka, PN a pod.) na Oddelenie ekonomických činností, Mzdový referát.

§ 9
Kontrola a spracovanie dochádzky

1) Príslušný referent Mzdového referátu na Oddelení ekonomických činností UCM skontroluje súlad mesačného výkazu s potvrdeniami o neprítomnosti zamestnanca v práci.
2) Mzdový referent spracuje mzdy v informačnom systéme SOFIA (import dát z dochádzkového systému) na základe schválených a skontrolovaných mesačných výkazov. Mesačné výkazy sa archivujú v súlade s osobitným predpisom.

§ 10
Záverečné ustanovenia

Táto smernica nadobúda platnosť dňom podpisu rektorom UCM a účinnosť od 1. novembra 2022.

V Trnave, dňa 11. 10. 2022

prof. Mgr. Katarína Slobodová Nováková, PhD.
rektorka UCM