



**Centrum sociálnych služieb NÁDEJ
Dolný Lieskov**

SMERNICA č. OS13

**Smernica k elektronickému dochádzkovému systému
CSS – Nádej Dolný Lieskov**

	Vypracoval	Schválil
Meno	Viera Uričová	Ing. František Martaus, PhD.
Funkcia	ekonóm - účtovník	riaditeľ
Dátum platnosti	01.07.2017	01.07.2017
Podpis		

Centrum sociálnych služieb – Nádej Dolný Lieskov (ďalej len „CSS – NÁDEJ Dolný Lieskov“) v zmysle ustanovenia § 99 zákona NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v platnom znení (ďalej len „Zákonník práce“) z dôvodu zavedenia nového dochádzkového systému

v y d á v a

Smernicu k elektronickému dochádzkovému systému CSS – Nádej Dolný Lieskov

Článok I. ÚČEL SMERNICE

(1) **Dochádzkový systém CSS – NÁDEJ Dolný Lieskov** (ďalej len „dochádzkový systém“) slúži na zjednodušenie, zefektívnenie a sprehľadnenie evidencie dochádzky a ostatných činností súvisiacich so sledovaním a vykazovaním odpracovanej doby zamestnancov CSS – NÁDEJ Dolný Lieskov.

(2) Účelom tejto smernice je stanoviť postup pri evidovaní dochádzky zamestnancov CSS – NÁDEJ Dolný Lieskov na pracovisku a 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 budove CSS – NÁDEJ Dolný Lieskov – vstupná miestnosť pri ambulancii a v objekte Stupné, kde je zriadené podporované bývanie ako ďalší druh sociálnej služby poskytovanej v CSS – NÁDEJ.

(4) Zákonník práce osobitne neustanovuje **formu vedenia evidencie dochádzky zamestnancov**, preto jej forma **závisí od rozhodnutia zamestnávateľa**. CSS – NÁDEJ Dolný Lieskov sa rozhodlo viesť evidenciu dochádzky svojich zamestnancov v elektronickej podobe prostredníctvom dochádzkového systému **Kriváň³ Cloud** od spoločnosti WEGA LH s.r.o., 033 01 Liptovský Hrádok.

Článok II. POPIS DOCHÁDZKOVÉHO SYSTÉMU

(1) Dochádzkový systém registruje **všetky príchody, prerušenia pracovnej doby a odchody zamestnancov** CSS – NÁDEJ Dolný Lieskov (ďalej len „zamestnanci“), ktorých miestom výkonu práce je CSS – NÁDEJ Dolný Lieskov a pracovisko podporovaného bývania v Stupnom. Umožňuje vykonať výpočet odpracovanej doby za príslušný kalendárny mesiac alebo iné zvolené obdobie.

(2) Dochádzkový systém sa skladá z identifikačných dochádzkových kariet – preukaz zamestnanca, z bezkontaktných snímačov identifikačných dochádzkových kariet a aplikačného programového vybavenia, ktoré automaticky prevezme zosnímané údaje a umožňuje ich ďalšie spracovanie.

(3) Terminál dochádzkového systému obsahuje nasledovné funkčné moduly prerušenia dochádzky:

- *Dovolenka*
- *Náhradné voľno*
- *Lekár*
- *Služobne*
- *Sprievod RP – rodinného príslušníka*
- *Obed*
- *Sprievod ZPD – zdravotne postihnutého dieťaťa*
- *Neplatené voľno*
- *Platené voľno*

(4) Okrem nich obsahuje funkciu „Zruš“ a tlačidlá na ovládanie dátumu „Deň + ↑“, „Deň - ↓“ a tlačidlá číslíc od 0 do 9.

(5) **Platené voľno** sa používa pri špeciálnych situáciách definovaných v ustanoveniach Zákonníka práce, za ktoré prislúcha zamestnancovi náhrada mzdy počas prerušenia pracovnej doby napr.: – pri narodení dieťaťa manželke zamestnanca pri prevoze manželky do zdravotníckeho zariadenia a späť – ustanovenie § 141 ods. 2 písm. b) Zákonníka práce, – úmrtie rodinného príslušníka – ustanovenie § 141 ods. 2 písm. d) Zákonníka práce, – na vlastnú svadbu zamestnanca – ustanovenie § 141 ods. 2 písm. e) Zákonníka práce, – prekážky na strane zamestnávateľa – ustanovenie § 142 ods. 1 Zákonníka práce a pod.

Článok III. IDENTIFIKAČNÁ DOCHÁDZKOVÁ KARTA

(1) Každý zamestnanec CSS – NÁDEJ Dolný Lieskov dostane identifikačnú dochádzkovú kartu – preukaz zamestnanca (ďalej len „ID karta“) pri spustení dochádzkového systému do prevádzky t.j. už počas skúšobnej doby. Odovzdanie ID kariet zamestnancom, ktorí boli pred spustením dochádzkového systému v pracovnom pomere, zabezpečil informatik – administrátor TSK.

(2) Každý nový zamestnanec CSS – NÁDEJ Dolný Lieskov dostane v deň nástupu do zamestnania ID kartu, ktorú mu odovzdá vedúca ekonomicko-prevádzkového úseku - mzdová pracovníčka.

(3) Na ID karte je názov a sídlo zamestnávateľa, osobné číslo zamestnanca a meno zamestnanca.

(4) ID karty majú vlastnosti zodpovedajúce bežnému používaniu, bežné magnetické a elektrické pole, statická elektrika, svetlo a teplota im neuškodia. Je však potrebné vyvarovať sa prílišnému ohýbaniu kariet, aby nedošlo k jej poškodeniu.

(5) **Poškodenie** alebo **stratu ID karty** je používateľ dochádzkového systému povinný ihneď po zistení nahlásiť vedúcemu úseku, v prípade jeho neprítomnosti na ekonomicko-prevádzkovom úseku - mzdovej pracovníčke. V takomto prípade zamestnanec dostane novú dochádzkovú kartu **za úhradu jej ceny**.

(6) Výmenu alebo dodanie novej ID karty zabezpečuje mzdová účtovníčka v spolupráci s informatikom TSK.

(7) **V deň ukončenia pracovného pomeru** alebo **odchodu na materskú dovolenku**, resp. rodičovskú dovolenku je zamestnanec, ktorý je používateľom dochádzkového systému **povinný odovzdať dochádzkovú kartu** na ekonomicko-prevádzkovom úseku - mzdovej pracovníčke.

Článok IV. POVINNOSŤ EVIDENCIE

(1) Každý zamestnanec (okrem prípadu uvedeného v odseku 6 tohto článku), ktorého pracovisko sa nachádza v miestnosti s nainštalovaným snímačom elektronického dochádzkového systému pri nástupe do zamestnania dostane ID kartu pre snímanie dochádzky a bude zaškolený do používania dochádzkového systému.

(2) **Zamestnanec je povinný evidovať** prostredníctvom ID karty na snímači dochádzkového systému svoj:

- ✓ príchod,
- ✓ odchod a
- ✓ prerušenie pracovnej doby.

(3) Pri prechode do zariadenia podporovaného bývania v Stupnom a opačne zo Stupného do Dolného Lieskova a pri odchode na výkon pracovnej terapie do CSS – BYSTRICAN v Považskej Bystrici je treba evidovať odchod a príchod ako **služobný**.

(4) V zmysle vyššie uvedeného 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.).

(5) V prípade nepredvídateľných okolností a mimoriadnych situácií je zamestnanec povinný spravidla nahlásiť svoju neprítomnosť do 8:00 hod. príslušného pracovného dňa, a to buď osobne, telefonicky alebo e-mailom, najneskôr však do konca pracovného dňa v odôvodnených prípadoch.

(6) Predchádzajúce ods. 4 a 5 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.

(7) Od povinnosti registrovať svoj príchod, odchod a prerušenie pracovnej doby prostredníctvom elektronického dochádzkového systému sú oslobodení zamestnanci CSS – NÁDEJ, ktorí vykonávajú prácu na dohody. Pre týchto zamestnancov platí povinnosť viesť svoju dochádzku v písomnej forme.

Článok V. OBSLUHA TERMINÁLU

(1) Dochádzkový terminál pre zamestnancov CSS – NÁDEJ Dolný Lieskov, ktorých pracoviskom je CSS – NÁDEJ Dolný Lieskov je umiestnený vo vstupnej miestnosti pri ambulancii.

(2) Dochádzkový terminál pre zamestnancov podporovaného bývania CSS – NÁDEJ v Stupnom je umiestnený v budove zariadenia.

(3) Dochádzkové terminály sú rovnakého typu a obsluhujú sa pomocou snímačej plochy a predvolených funkcií. Karta sa jednoducho podrží pred vyznačenou snímacou plochou tak dlho, pokiaľ sa nezvukový signál a na displeji sa neobjaví text: „**Potvrdené!**“.

(4) Snímač ID karty má dosah cca 10 cm, pričom dokáže zaevidovať funkciu aj ak ju má zamestnanec uloženú v nejakom puzdre alebo peňaženke.

Článok VI. ZNAČENIE PRÍCHODOV

(1) Pred príchodom na pracovisko zamestnanec zaznamená svoj bežný príchod prostredníctvom terminálu, pričom sa zaznamenáva príchod podľa skutočného dôvodu z ponuky:

➤ **Príchod od lekára**

Postup: Stlačiť kláves „**Lekár**“ a priložiť ID kartu.

➤ **Príchod z plateného voľna**

Postup: Stlačiť kláves „**Platené voľno**“ a priložiť ID kartu.

➤ **Príchod od lekára–sprevádzanie RP**

Postup: Stlačiť kláves „**Sprievod RP**“ a priložiť ID kartu.

➤ **Príchod od lekára–sprevádzanie ZP RP**

Postup: Stlačiť kláves „**Sprievod ZPD**“ a priložiť ID kartu.

➤ **Príchod služobne**

Postup: Stlačiť kláves „**Služobne**“ a priložiť ID kartu.

➤ **Príchod náhradné voľno**

Postup: Stlačiť kláves „**Náhradné voľno**“ a priložiť ID kartu.

➤ **Iný príchod**

Postup: Priložiť kartu bez stláčania klávesov

(2) V prípade **návratu z prerušenia pracovnej doby** (t.j. koniec prerušenia) **stačí priložiť ID kartu bez stláčania klávesov**.

(3) Značenie **príchodov z celodennej alebo viacdennej neprítomnosti v práci**, ako je:

- Príchod z práce neschopnosti
- Priložiť kartu bez stláčania klávesov
- Príchod z OČR
- Príchod z dovolenky
- Príchod z iného dôvodu celodennej neprítomnosti

sa vykonáva opäť jednoduchým spôsobom, stačí len **priložiť ID kartu bez stláčania klávesov**.

Článok VII. ZNAČENIE ODCHODOV

(1) **Vyznačenie odchodu** zo zamestnania vykonáva zamestnanec jednoduchým spôsobom tak, že len **priloží ID kartu bez stláčania klávesov**.

(2) V prípade **prerušenia pracovnej doby** alebo **predčasného odchodu** podľa skutočného dôvodu z ponuky:

➤ **Odchod k lekárovi**

Postup: Stlačiť kláves „**Lekár**“ a priložiť ID kartu.

➤ **Odchod na platené voľno**

Postup: Stlačiť kláves „**Platené voľno**“ a priložiť ID kartu.

➤ **Odchod k lekárovi ako sprevádzanie rodinného príslušníka**

Postup: Stlačiť kláves „**Sprievod RP**“ a priložiť ID kartu.

➤ **Odchod k lekárovi ako sprevádzanie ZP rodinného príslušníka**

Postup: Stlačiť kláves „**Sprievod ZPD**“ a priložiť ID kartu.

➤ **Odchod služobne**

Postup: Stlačiť kláves „**Služobne**“ a priložiť ID kartu.

➤ **Odchod na náhradné voľno**

Postup: Stlačiť kláves „**Náhradné voľno**“ a priložiť ID kartu.

(3) V prípade odchodu z pracoviska pred ukončením pracovnej doby ako súkromne voľno na základe podpísanej priepustky priamym nadriadeným, 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 ustanovení § 85 ods. 5 Zákonníka práce **37,5 hodín týždenne, resp. 35 hodín týždenne v trojzmennej prevádzke.**

Článok VIII.

OBSLUHA PROGRAMU NA PREZERANIE DOCHÁDZKOVÉHO SYSTÉMU

(1) Zamestnanci majú možnosť prostredníctvom webového prehliadača (používa sa Internet Explorer) priebežne sledovať údaje o svojej dochádzke na ktorejkoľvek pracovnej stanici prihlásenej do domény CSS - NÁDEJ. Prístup je chránený: 1. **prihlasovacím menom** – totožným s osobným číslom zamestnanca a 2. **heslom**, ktoré obsahuje minimálne 8 znakov – z toho aspoň jednu číslicu, jedno veľké písmeno a jeden špeciálny znak (napr. bodka, hviezdička a pod.).

(2) V programe zamestnanec nemôže údaje meniť, len prezerat' a kontrolovať jednotlivé snímania, nadčasy a prerušenia pracovnej doby.

(3) Vedúci úsekov majú oprávnenie prezerat' a kontrolovať aj dochádzku svojich podriadených.

(4) Vedúca ekonomicko-prevádzkového úseku – mzdová účtovníčka má oprávnenie prezerat' a kontrolovať dochádzku všetkých zamestnancov CSS – NÁDEJ Dolný Lieskov a Stupné, vrátane vedúcich jednotlivých úsekov. Zároveň má oprávnenie vykonávať odôvodnené zmeny a chyby v evidencii dochádzkového systému.

(5) Zamestnanec v prípade, že sa pomýli pri vyznačovaní svojho príchodu, odchodu alebo prerušenia pracovnej doby, prípadne zabudne niektorú z možností zaevidovať, je povinný nahlásiť uvedenú skutočnosť svojmu priamemu nadriadenému, ktorý musí dať **povolenie** s vykonaním zmeny v dochádzkovom systéme.

(6) Zamestnanec v prípade, že si zabudne ID kartu je povinný **ihneď pri príchode túto skutočnosť nahlásiť** vedúcemu úseku, ktorý zabezpečí zaznamenanie príchodu, prerušenia pracovnej doby a odchodu prostredníctvom programu na prezeranie dochádzkového systému.

(7) V prípade, že v čase príchodu zamestnanca na pracovisko, ktorý si zabudne ID kartu, nebude prítomný vedúci úseku, zamestnanec **nahlási svoj príchod osobne alebo telefonicky inému vedúcemu pracovníkovi**.

(8) Pokiaľ sa počas pracovnej doby nepodarí zamestnancovi zabezpečiť si svoju ID kartu, prerušenie pracovnej doby (odchod a príchod prerušenia napr. návšteva lekára atď.) a odchod zo zamestnania zamestnanec osobne nahlási vedúcemu úseku, ktorý uvedené časové údaje vyznačí v programe na prezeranie dochádzkového systému.

(9) Poverení zamestnanci uvedení v Prílohe č. 1 tejto smernice 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.

(10) **Jednotlivé zmeny v dochádzkovom systéme nemôže poverený zamestnanec vykonávať bez evidencie o takomto úkone.** Zmenu vykoná na základe:

1. konkrétnej žiadosti zamestnanca (podanej e-mailom, telefonicky alebo osobne),
2. riadneho nahlásenia príslušnému vedúcemu úseku

(11) Vykonávanie zmien v dochádzkovom systéme bez náležitostí uvedených v predchádzajúcom bode t. j. bez konkrétnej žiadosti a riadneho nahlásenia vedúcemu úseku sa bude považovať za **porušenie pracovnej disciplíny**. Zamestnávateľ v takom prípade bude postupovať v zmysle Zákonníka práce a platného Pracovného poriadku.

(12) V mesačnej evidencii si každý zamestnanec kontroluje, či zobrazené údaje zodpovedajú skutočnosti. V prípade nejakých chýb, nezaznamenaných alebo chybných snímaní kontaktuje niektorého z poverených zamestnancov uvedených v Prílohe č. 1 tejto smernice.

(13) Plánovať celodennú neprítomnosť (napr. dovolenka, niekoľkodňová služobná cesta, školenie) je možné od aktuálneho dňa do budúcnosti prostredníctvom terminálu alebo programu na prezeranie dochádzkového systému, v ktorom môžu vykonávať len poverení zamestnanci uvedení v Prílohe č. 1 tejto smernice na základe vopred nahlásenej žiadosti zamestnanca, vyplneného a podpísaného tlačiva.

(14) Vyznačenie celodennej neprítomnosti zamestnancom prostredníctvom snímacieho terminálu sa vykoná:

1. **zadaním** niektorého z **typu kódu neprítomnosti** (uvedených v Článku II ods. 3) a
2. následne **výberu požadovaného dňa** (alebo dní) pomocou tlačidiel „Deň + ↑“, „Deň - ↓“ alebo tlačidiel s číslicami od 0 do 9.

Vybrané údaje sa zapisujú potvrdením funkčného klávesu. Najjednoduchší spôsob je vyznačiť si prvý deň neprítomnosti, v ktorom zamestnanec nepríde do práce, pričom systém bude naplánovanú neprítomnosť evidovať až do najbližšieho snímania na snímači t. . príchodu do zamestnania po skončení celodennej neprítomnosti. V takomto prípade systém jednoducho automaticky ukončí niektorú z možností celodennej neprítomnosti – napr. zamestnanec si v pondelok naplánuje dovolenku na utorok, pričom u priameho nadriadeného má nahlásenú dovolenku aj na stredu, vo štvrtok, keď príde opäť do práce tak len priloží ID kartu bez stláčania klávesov, dochádzkový systém automaticky vyhodnotí jeho štvrtkový príchod do práce a ukončí v evidencii dochádzky bude evidovať dovolenku na dni utorok a stredu.

(15) Pri plánovaní dovolenky je zamestnanec povinný plánovať v prvom rade zostatok dovolenky z minulého roku.

Článok IX. SPRÁVCA DOCHÁDZKOVÉHO SYSTÉMU

Za zavedenie, sfunkčnenie a prevádzkovanie dochádzkového systému zodpovedá informatik TSK v súčinnosti s dodávateľom dochádzkového systému WEGA LH s.r.o., 600, 033 01 Liptovský Hrádok.

Článok X. SPRACOVANIE DOCHÁDZKY

(1) Dochádzkový systém je kompatibilný s programom ASSECO WÉČKO na spracovanie miezd od firmy Asseco Solutions, a.s., so sídlom Plynárenská 7/C, 821 09 Bratislava. Výstupný súbor z dochádzkového systému je zároveň vstupným súborom do programu ASSECO WÉČKO na spracovanie miezd.

(2) Všetci používatelia, ktorí uzatvárajú dochádzku sú zodpovední za správnosť údajov. Po uzatvorení dochádzky zamestnanec **podpíše** výstupnú tlačovú zostavu a vedúci úsekov spolu s priloženými dokladmi o prekážkach v práci, tieto odovzdajú mzdovej účtovníčke najneskôr do troch pracovných dní po uplynutí kalendárneho mesiaca, ktorého sa dochádzka týka.

(3) Po obdržaní mesačného výkazu zamestnanec zodpovedný za spracovanie dochádzkových listov zosúladí evidenciu v elektronickom dochádzkovom systéme s potvrdeniami o neprítomnosti v práci a uzatvorí dochádzku všetkých zamestnancov za aktuálny mesiac po spracovaní miezd najneskôr do 10. dňa nasledujúceho mesiaca.

Článok XI. OSTATNÉ USTANOVENIA

(1) Aby sa predchádzalo chybným snímaniam, zamestnanci sú povinní pri snímaní kontrolovať typ zosnímaného kroku. Zrušiť chybné snímanie je možné do **2 minút**, stlačením tlačidla „**Zruš**“ a následným priložením ID karty. Následne zamestnanec vyberie krok, ktorý chcel v skutočnosti zadať a opäť priloží svoju ID kartu.

(2) Zamestnanci, ktorí okrem výkonu činností vykonávaných v prospech zamestnávateľa, vykonávajú aj iný výkon funkcie na základe iných právnych predpisov, v čase výkonu takejto funkcie si prerušenie pracovného výkonu v dochádzkovom systéme vykonávajú prostredníctvom funkcie „**Náhradné voľno**“.

(3) Riaditeľ a ostatní poverení zamestnanci majú povinnosť sledovať dochádzku svojich podriadených zamestnancov (minimálne 1 x týždenne), aby bola bez nedostatkov pripravená ako podklad pre spracovanie miezd.

Článok XII. PRÍSTUPNOSŤ SMERNICE PRE ZAMESTNANCOV

(1) Smernica bude zamestnancom k dispozícii na každom úseku a každom samostatnom pracovisku

() Túto Smernicu k elektronickému dochádzkovému systému vydal CSS – Nádej Dolný Lieskov dňa 28.06.2017 s účinnosťou od 01.07.2017.

Prílohy:

1) Zoznam poverených zamestnancov vykonávať zmeny a opravy v dochádzkovom systéme

za organizáciu schválil:

Ing. František MARTAUS, PhD.
riaditeľ CSS – NÁDEJ Dolný Lieskov

Príloha č. 1 – Zoznam poverených zamestnancov

Zoznam poverených zamestnancov vykonávať zmeny a opravy v dochádzkovom systéme:

1. vedúci úsekov,
2. mzdová účtovníčka,
3. ekonóm – účtovník (pracovníčka, ktorá spracováva dochádzkové listy zamestnancov ekonomicko-prevádzkového úseku).