


**MESTO PRIEVIDZA**

**INTERNÁ SMERNICA**

**č. IS - 24**

**Evidencia dochádzky**

	<b>Interná smernica</b> <b>Evidencia dochádzky</b> IS – 24	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 2 z 6

## 1. Účel

Účelom tejto smernice je stanoviť postup pri evidovaní dochádzky zamestnancov MsÚ na pracovisko a povinnosti jednotlivých zamestnancov pri evidovaní a spracovaní dochádzky pomocou elektronického dochádzkového systému. Evidencia dochádzky elektronickým dochádzkovým systémom založeným na báze mikročipu je zabezpečená v budove MsÚ na Námestí slobody č.14, v budove mestského domu na Námestí slobody č.6 a v budove odboru výstavby a regionálneho rozvoja na Ul.Hollého č.2.

## 2. Pojmy a skratky

### 2.1 Pojmy - neobsahuje

### 2.2 Skratky

MsÚ – Mestský úrad  
 KP – karta procesu  
 SC – služobná cesta  
 MsZ – mestské zastupiteľstvo

## 3. Postup

Každý zamestnanec, ktorého pracovisko sa nachádza v budove s nainštalovaným snímačom elektronického dochádzkového systému pri nástupe do zamestnania dostane čipovú kartu pre snímanie dochádzky a je zaškolený do používania dochádzkového systému. Stratu čipovej karty je zamestnanec povinný bezodkladne nahlásiť na organizačné a personálne oddelenie. Zamestnanec je povinný svoj príchod, odchod a prerušenie pracovnej doby evidovať prostredníctvom čipovej karty na snímači dochádzkového systému. Výnimku tvoria prechody medzi budovami MsÚ na Námestí slobody č.14, mestského domu na Námestí slobody č.6 a odborom výstavby a regionálneho rozvoja na Ul.Hollého č.2. Odchod do budovy Priemstavu, a.s. na Ul. Hviezdoslavovej č.3 je treba evidovať ako odchod a príchod služobný.

### 3.1 Snímanie dochádzky

#### 3.1.1 Obsluha snímača

Dochádzkový snímač je umiestnený pri vchode do budov a obsluhuje sa pomocou dotykového displeja. Po navolení správneho snímaného kódu sa tento kód potvrdí priložením čipovej karty k snímaču. Karta sa v kľude podrží pred anténou snímača tak dlho, pokiaľ sa neozve zvukový signál a na displeji sa neobjaví meno a priezvisko zamestnanca. 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. V takom prípade je potrebné kartu vybrať (z kabelky, tašky, peňaženky...) a zosnímať ju samostatne. Dochádzkový systém používa karty typu MIFARE a rovnaké používa aj SAD Prievidza.


Karty majú vlastnosti zodpovedajúce bežnému používaniu, bežné magnetické a elektrické pole, statická električka, svetlo a teplota im neuškodí. Je však potrebné vyvarovať sa prílišnému ohýbaniu kariet, aby nedošlo k poškodeniu antény.

Snímač je do 13.00 hod prednastavený na kód príchodu a po tomto čase sa automaticky zmení na odchod. Pri všetkých ostatných typoch snímania ako je prednastavený je nutné navoliť si príslušný kód na dotykovom displeji a čipovou kartou potvrdiť (signalizované pípnutím a zobrazením mena s priezviskom). Ak sa karta nepriloží, snímač sa automaticky po 5 sekundách vráti do prednastaveného stavu.

#### 3.1.2 Príchody

Pred začiatkom pracovnej doby zamestnanec zaznamená príchod, alebo príchod na nadčas v prípade, že príchod na pracovisko je viac ako 30 minút pred začiatkom pracovnej doby. K príchodu na nadčas je potrebný písomný súhlas nadriadeného zamestnanca (Formulár Príkaz na vykonanie práce nadčas, F 168/0 KP Riadenie ľudských zdrojov). Po začiatku pracovnej doby sa zaznamenáva príchod podľa skutočného dôvodu z ponuky:

- Príchod služobný – prvý príchod na pracovisko po služobnom výkone po 7.00 hod
- Príchod náhradné voľno – krátkodobé pred začiatkom zmeny po 7.00 hod alebo v priebehu dňa

	<b>Interná smernica</b> <b>Evidencia dochádzky</b> IS – 24	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 3 z 6

- Príchod ½ dovolenky – prvý príchod na pracovisko z poldennej dovolenky (v pondelok, utorok, štvrtok o 11.30 hod, v stredu o 12.05 hod, v piatok o 10.30 hod)
- Príchod neplatené voľno – prvý príchod na pracovisko v prípade odsúhlaseného neplateného voľna na žiadosť alebo na lekárske potvrdenie nad rámec stanovených dní
- Príchod školenie - prvý príchod na pracovisko v prípade účasti na školení v priebehu dňa
- Príchod vo sviatok – príchod na pracovisko vo sviatok
- Príchod na náhradnú zmenu
- Príchod od lekára – prvý príchod z vlastného vyšetrenia po 7.00 hod
- Príchod zo sprevádzania – prvý príchod na pracovisko po 7.00 hod zo sprevádzania člena rodiny potvrdené lekárom
- Príchod z paragrafu – prvý príchod na pracovisko po 7.00 hod z iných prekážok – úmrtie v rodine, darcovstvo
- Príchod všeobecný záujem – prvý príchod na pracovisko po 7.00 hod po výkone práce vo verejnom záujme

Príchod bez udania dôvodu je vyhodnotený ako neskorý príchod do práce, v dochádzke bude vykázany rozdiel, ktorý je nutné nadpracovať.

### 3.1.3 Odchody

Odchod pred koncom pracovnej doby sa zaznamenáva podľa skutočného dôvodu z ponuky:

- Odchod na obed – najskôr po 4 hod od začiatku výkonu práce
- Odchod služobný – na krátkodobý služobný výkon (bez príkazu na SC)
- Odchod náhradné voľno – krátkodobé v priebehu alebo na konci zmeny
- Odchod ½ dovolenky – na písomne schválenú poldennú dovolenku ( v pondelok, utorok, štvrtok od 11.00 hod, v stredu od 11.30 hod, v piatok od 9.45 hod)
- Odchod neplatené voľno – krátkodobé v priebehu zmeny v prípade odsúhlaseného neplateného voľna na žiadosť alebo na lekárske potvrdenie nad rámec stanovených dní
- Odchod na školenie – po 7.00 hod v prípade účasti na školení
- Odchod z nadčasu – po pracovnej dobe, viac ako 30 minút
- Odchod z náhradnej zmeny -
- Odchod k lekárovi – odchod na vlastné ošetrenie po 7.00 hod
- Odchod sprevádzanie – krátkodobé sprevádzanie člena rodiny po 7.00 hod
- Odchod na paragraf – krátkodobý z iných prekážok na strane zamestnanca - úmrtie v rodine, darcovstvo
- Odchod všeobecný záujem – po 7.00 hod odchod na výkon práce vo verejnom záujme (zasadnutie MsZ)
- Odchod vo sviatok – odchod z pracoviska vo sviatok


Odchod z pracoviska pred ukončením pracovnej doby bez udania dôvodu bude vykazovať rozdiel v dochádzke a je nutné ho dopracovať.

Po skončení pracovnej doby zamestnanec zaznamenáva odchod, alebo odchod z nadčasu v prípade, že odchod zamestnanca z pracoviska je viac ako 30 minút po skončení pracovnej doby. V takomto prípade je potrebný písomný súhlas nadriadeného zamestnanca (Formulár Príkaz na vykonanie práce nadčas, F 168/0 KP Riadenie ľudských zdrojov) .

## 3.2 Obsluha programu elektronického dochádzkového systému

### 3.2.1 Kontrola dochádzky a plánovanie celodennej neprítomnosti

Zamestnanci majú možnosť prostredníctvom webového prehliadača (na MsÚ sa používa Internet Explorer) priebežne sledovať údaje o svojej dochádzke na ktorejkoľvek pracovnej stanici prihlásenej do domény MsÚ. Prístup je chránený prihlasovacím menom ( totožným s osobným číslom zamestnanca) a heslom. V programe zamestnanec nemôže údaje meniť, len prezeráť a kontrolovať jednotlivé snímania, nadčasy a prerušenia pracovnej doby. V mesačnej evidencii si každý zamestnanec kontroluje, či zobrazené údaje zodpovedajú

	<b>Interná smernica</b> <b>Evidencia dochádzky</b> IS – 24	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 4 z 6

skutočnosti a zabezpečí, aby vykázané nadčasové hodiny na formulári Výkaz nadčasových hodín F 169/0 KP Riadenie ľudských zdrojov boli identické s údajmi v elektronickom dochádzkovom systéme.

Každému zamestnancovi je umožnené plánovanie celodennej neprítomnosti. Celodennú neprítomnosť sa zaznamenáva podľa skutočného dôvodu z ponuky:

- Práceschopnosť – ak je zamestnanec vypísaný na kladenku
- Celodenný lekár – celodenné vlastné ošetrenie, nutné potvrdenie
- Sprevádzanie rodinného príslušníka – celodenné, potrebné potvrdenie o nutnosti sprevádzania
- Pokračujúca PN – v prípade prechodu PN do nasledujúceho mesiaca
- Osamelá matka – v zmysle kolektívnej dohody pri dieťati mladšom ako 10 rokov 1 deň v mesiaci
- Neplatené voľno – v prípade odsúhlaseného neplateného voľna na žiadosť, na lekárske potvrdenie nad rámec stanovených dní, rodič v zmysle kolektívnej dohody pri dieťati mladšom ako 10 rokov 1 deň v mesiaci
- Materská dovolenka – nasledujúce dni v mesiaci odo dňa odchodu na materskú dovolenku
- Rodičovský príspevok
- Dlhodobé neplatené voľno – na základe odsúhlasenej písomnej žiadosti
- Úmrtie rodinného príslušníka
- Ošetrovanie člena rodiny - viacdenné ošetrovanie člena rodiny
- Služobná cesta – celodenný služobný výkon s cestovným príkazom
- Školenie – celodenná účasť na školení
- Náhradné voľno – čerpanie na základe odsúhlaseného Výkazu nadčasových hodín F 169/0 KP Riadenie ľudských zdrojov
- Študijné voľno - na základe odsúhlasenej písomnej žiadosti
- Dovolenka minulý rok – čerpanie na základe odsúhlasenej písomnej žiadosti, z nároku zamestnanca za minulý rok
- Dovolenka – čerpanie na základe odsúhlasenej písomnej žiadosti, z nároku zamestnanca na aktuálny rok
- Iná osobná prekážka – vlastná svadba, presťahovanie, osobné a rodinné veci, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovný čas
- Všeobecný záujem - výkon práce vo verejnom záujme (zasadnutie MsZ)
- Vojenské cvičenie
- Absencia

Plánovať celodennú neprítomnosť je možné od aktuálneho dňa do budúcnosti, nie je možné plánovať minulosť. Plán celodennej neprítomnosti sa do systému zadá výberom požadovaného dňa, alebo dní a výberom typu kódu neprítomnosti. Vybrané údaje sa zapíšu potvrdením funkčného klávesu. Zadať celodennú neprítomnosť je možné na vybrané dni, alebo len na prvý deň neprítomnosti, v ktorom zamestnanec nepríde do práce, pričom systém bude naplánovanú neprítomnosť evidovať až do najbližšieho snímania na snímači.


Celodennú neprítomnosť je možné naplánovať aj na snímači a to len na nasledujúci pracovný deň (neprítomnosť sa eviduje až do najbližšieho snímania) a po zosnímaní odchodu z pracoviska.

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

Poverení vedúci zamestnanci (Príloha č.1) 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.

### 3.2.2 Opravy a mesačné spracovanie dochádzky

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.

	Interná smernica <b>Evidencia dochádzky</b> IS – 24	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 5 z 6

Ostatné nezaznamenané a chybné snímania opravujú poverení vedúci zamestnanci (Príloha č.1). 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.

Pri evidencii dochádzky je nutné manuálne upraviť neprítomnosť zamestnanca počas lekárskeho ošetrenia, ktoré trvá aj v čase obednej prestávky. V opačnom prípade čas obednej prestávky denná uzávierka pripočíta k času návštevy zdravotníckeho zariadenia alebo doprodu rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia. Poverení vedúci zamestnanci sú povinní v prvý pracovný deň nasledujúceho mesiaca do 10.00 hod odovzdať mesačné vyhodnotenie dochádzky za svoj organizačný útvar – mesačný výkaz referentke pre personálnu agendu.

Po obdržaní mesačného výkazu referentka pre personálnu agendu a referentka pre mzdy zosúladia evidenciu v elektronickom dochádzkovom systéme s doloženými výkazmi nadčasových hodín a potvrdeniami o neprítomnosti v práci a vykonajú export do miezd.

## 4. Odkazy a poznámky

### 4.1. Súvisiace normy a predpisy

Zákon č.311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

### 4.2. Interné dokumenty

Pracovný poriadok zamestnancov mesta Prievidza IS – 03


## 5. Rozdeľovník

- 1) Vedúci odborov MsÚ
- 2) Vedúci oddelenia strategického rozvoja mesta
- 3) Riaditeľ sekretariátu primátora mesta
- 4) Riaditeľ sekretariátu prednostu MsÚ
- 5) Hlavná kontrolórka mesta Prievidza

## 6. Prílohy

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

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno a priezvisko	Ing. Lenka Pánisová	Ing. Eva Lacková	Ing. Ján Bodnár
Funkcia	ved. org.a personál.odd.	manažér kvality	primátor mesta
Dátum	7.4.2008	7. 4. 2008	14. 4. 2008
Podpis			

	<b>Interná smernica</b> <b>Evidencia dochádzky</b> IS – 24	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 6 z 6

## **Príloha č.1**

### **Zoznam poverených vedúcich zamestnancov vykonávať zmeny a opravy v dochádzkovom systéme**

1. PhDr. Ján Lauf –sekretariát primátora mesta
2. Mgr. Barbora Bajgarová – sekretariát prednostu MsÚ
3. Ing. Milan Kučík - odbor vnútornej správy
4. Ing. Katarína Bašková – ekonomický odbor
5. Mgr. Vlasta Miklasová – odbor starostlivosti o občana
6. Ing. arch. Vladimír Falat –odbor výstavby a regionálneho rozvoja
7. Ing. Milan Rybanský – odbor školstva
8. Ing. Ľudmila Richterová – odbor daní, poplatkov, obchodu a služieb
9. Ing. Jana Michaličková – útvar hlavného kontrolóra