

MESTO TURZOVKA



Interný predpis mesta

Názov :

Smernica Mesta Turzovka č. 1/2020 k elektronickému dochádzkovému systému

Účel :

Metodické usmernenie zamestnancov Mesta Turzovka k evidencii dochádzky

Spracoval: Bc. Vladimíra Nečorancová, úsek ekonomický a správy majetku mesta

Schválil: JUDr. Ľubomír Golis, primátor Mesta Turzovka

Dátum účinnosti: 01.09.2020

Príloha: Návod na obsluhu elektronického dochádzkového systému pre zamestnancov

vydáva

Smernicu o elektronickom dochádzkovom systéme Mesta Turzovka

Čl. I ÚČEL SMERNICE

- 1) Dochádzkový systém Mesta Turzovka slúži na zjednodušenie, zefektívnenie a sprehl'adnenie evidencie dochádzky zamestnancov Mesta Turzovka.
- 2) Účelom tejto smernice je stanoviť postup pri evidovaní dochádzky zamestnancov Mesta Turzovka na pracovisku a povinnosti jednotlivých zamestnancov pri evidovaní a spracovaní dochádzky pomocou elektronického dochádzkového systému.
- 3) Terminál elektronického dochádzkového systému sa nachádza na prízemí Mestského úradu v Turzovke pri kancelárii prvého kontaktu a v Nízkoprahovom dennom centre Dúha v mestskej časti Vyšný koniec.
- 4) Zákonník práce osobitne neustanovuje formu vedenia evidencie dochádzky zamestnancov, preto jej forma závisí od rozhodnutia zamestnávateľa. Mesto Turzovka sa rozhodlo viesť evidenciu dochádzky svojich zamestnancov v elektronickej podobe prostredníctvom dochádzkového systému SYSTEM-IS od spoločnosti Webicon s.r.o., so sídlom Lazovná 56, 974 01 Banská Bystrica.

Čl. II POPIS DOCHÁDZKOVÉHO SYSTÉMU

- 1) Dochádzkový systém zaznamenáva všetky príchody, odchody a prerušenia pracovnej doby zamestnancov Mesta Turzovka, ktorých miestom výkonu práce je Mesto Turzovka, Mestský úrad Turzovka a Nízkoprahové denné centrum Dúha v mestskej časti Vyšný koniec. Umožňuje vykonať výpočet odpracovanej doby za príslušný kalendárny mesiac.
- 2) Dochádzkový systém sa skladá z identifikačných dochádzkových kariet, z terminálu a aplikačného programového vybavenia.
- 3) Terminál dochádzkového systému obsahuje nasledovné prerušenia pracovnej doby:
 - **OBED**
 - **DOVOLENKA**
 - **SLUŽOBNÁ CESTA**
 - **SLUŽOBNE**
 - **PARAGRAF** – používa sa pri situáciách definovaných v ustanovenia Zákonníka práce, za ktoré prislúcha zamestnancovi náhrada mzdy počas prerušenia pracovnej doby, napr.:

§ 141 ods. 2 písm. b, Zákonníka práce – narodenie dieťaťa zamestnancovi, pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na prevoz matky dieťaťa do zdravotníckeho zariadenia a späť

§ 141 ods. 2 písm. d, Zákonníka práce – úmrtie rodinného príslušníka

§ 141 ods. 2 písm. e, Zákonníka práce – svadba, pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na jeden deň na účasť na vlastnej svadbe a pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na účasť na svadbe dieťaťa a rodiča zamestnanca

§ 142 ods. 1 Zákonníka práce a pod. – prekážky na strane zamestnávateľa

- **LEKÁR**
- **NÁHRADNÉ VOĽNO**
- **LEKÁR DOPROVOD**
- **OČR** (ošetrenie člena rodiny)
- **PN** (práčeneschopnosť)

- 4) Registrácia prerušení príchod – odchod práca, prestávka na obed, odchod – príchod k lekárovi a iné prerušenia sa vykonáva cez základné menu elektronického terminálu na dotykovom displeji. Voľba príchodu, odchodu a dôvodov pracovného prerušenia sa vykonáva jemným dotykom bruška prsta na displeji terminálu (nikdy nie tlakom!). Prerušenia sa zobrazujú v spodnej časti terminálu, kde je ich možné posúvať do strán uchytaním a ťahaním prsta na displeji zariadenia.

Po navolení požadovaného pracovného prerušenia sa v strede displeja terminálu zobrazí časová os zobrazujúca aktivnosť zvoleného dôvodu pracovného prerušenia. Po uplynutí tejto doby sa voľba prepne do základného stavu na PRÁCA (príchod alebo odchod).

V prípade, že si zamestnanec omylom zaeviduje iné prerušenie, opravu vykoná tým spôsobom, že zatlačí na displeji **INFO** a vymaže poslednú udalosť tlačidlom zmeniť prerušenie. Následne ihneď vloží správne prerušenie. V prípade, že túto skutočnosť zistí neskôr, nahlási to administrátorovi systému, ktorý vykoná opravu v dochádzkovom systéme prostredníctvom softwaru.

Čl. III

IDENTIFIKAČNÁ DOCHÁDZKOVÁ KARTA

- 1) Každý zamestnanec Mesta Turzovka dostane jedinečnú identifikačnú kartu (ďalej len "ID karta"). V prípade straty či nefunkčnosti karty sa zamestnanci budú prihlasovať formou PIN – štvormiestne číslo skladajúce sa z osobného čísla. Ak osobné číslo nie je štvormiestne, doplní sa pred neho taký počet čísla 0, aby výsledkom bolo štvormiestne číslo. Odovzdanie ID kariet zamestnancom, systému v pracovnom pomere, zabezpečí administrátor, pričom prevzatie ID kariet potvrdia títo zamestnanci svojim podpisom.
- 2) Každý nový zamestnanec Mesta Turzovka dostane v deň nástupu do zamestnania ID kartu a jej prevzatie potvrdí svojím podpisom. ID kartu novému zamestnancovi odovzdá administrátor.
- 3) Na ID karte bude znázornený erb Mesta Turzovka, názov a sídlo zamestnávateľa, osobné číslo zamestnanca, meno a priezvisko zamestnanca. Ďalej bude obsahovať informáciu, že karta slúži na evidenciu dochádzky a je majetkom Mesta Turzovka.
- 4) ID karty majú vlastnosti zodpovedajúce bežnému používaniu, je však potrebné vyvarovať sa činností, ktorými by mohlo prísť k ich poškodeniu (napr. prílišné ohýbanie).

- 5) Poškodenie alebo stratu ID karty je používateľ dochádzkového systému povinný ihneď po zistení nahlásiť prednostovi Mestského úradu Turzovka, v prípade jeho neprítomnosti administrátorovi. V prípade straty, poškodenia alebo neodovzdania karty, je povinný uhradiť zamestnanec náklady na jej obstaranie.
- 6) Výmenu alebo dodanie novej ID karty zabezpečí administrátor v spolupráci s dodávateľom dochádzkového systému.
- 7) V deň ukončenia pracovného pomeru alebo odchodu na materskú, resp. rodičovskú dovolenku je zamestnanec, povinný odovzdať dochádzkovú kartu na úseku ekonomickom a správy majetku mesta, personálne pracovisko.

ČI. IV POVINNOSŤ EVIDENCIE

1. Každý zamestnanec pri nástupe do zamestnania dostane identifikačnú kartu ďalej len ID kartu pre registráciu dochádzky a bude zaškolený ako používať dochádzkový systém.
2. Zamestnanec je povinný evidovať dochádzku do práce prostredníctvom ID karty alebo zadaním PIN kódu na termináli dochádzkového systému svoj:
 - ✓ **Príchod**
 - ✓ **Odchod**
 - ✓ **Prerušenie pracovnej doby**
 - ✓ **Každé vzdialenie z pracoviska**
 - ✓
3. Zamestnanci vykonávajúci prácu v Nížkoprahovom dennom centre Dúha, Vyšný koniec č. 227 sú povinný evidovať svoj príchod, odchod, každé prerušenie a vzdialenie sa z pracoviska na termináli dochádzkového systému umiestnenom v Nížkoprahovom dennom centre Dúha.
4. Dochádzku zaeviduje tak, aby bola viditeľná jeho tvár v opačnom prípade mu nemusí byť uznaná dochádzka do práce/ z práce, ak nebude zrejmé o koho ide.
5. Pri odchode z budovy Mestského úradu v Turzovke na výkon práce v Meste Turzovka a z pracoviska Nížkoprahového denného centra Dúha je potrebné evidovať odchod a príchod ako **služobný**.
6. Pri prerušení pracovnej doby sú zamestnanci povinní nahlásiť dopredu prerušenie pracovnej doby, o ktorom majú vopred vedomosť, napr. dovolenku, prehliadku u lekára a pod. svojmu priamemu nadriadenému a prednostovi mestského úradu, pričom zavedením dochádzkového systému sú aj naďalej povinní vyplňať a mať podpísané vedúcim pracovníkom príslušné tlačivo k jednotlivým prerušeniam (napr. dovolenkový lístok, priepustka, čerpanie náhradného voľna).
7. V prípade nepredvídateľných okolností a mimoriadnych situácií je zamestnanec povinný spravidla nahlásiť svoju neprítomnosť do začiatku pracovnej doby, t. j. do 07:00 hod. príslušného pracovného dňa a to buď osobne, telefonicky alebo e-mailom, najneskôr však do konca pracovného dňa v odôvodnených prípadoch.
8. Od povinnosti registrovať svoj príchod, odchod a každé prerušenie pracovnej doby prostredníctvom elektronického systému **sú oslobodení** zamestnanci Mesta Turzovka, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa **opatrovateľskú službu**, ďalej zamestnanci s ktorými sú uzatvorené **dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru**.

Čl. V SPRÁVCA DOCHÁDZKOVÉHO SYSTÉMU

Správcom dochádzkového systému **administrátorom** je pracovník na úseku ekonomickom a správy majetku mesta - personalista, mzdový účtovník. Administrátor zodpovedá za sfunkčnenie a prevádzkovanie dochádzkového systému v súčinnosti s dodávateľom dochádzkového systému.

Čl. VI ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 1) Táto smernica Mesta Turzovka č. 1 /2020 k elektronického dochádzkovému systému sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Mestského úradu v Turzovke.
- 2) Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 01.09. 2020.
- 3) Dňom účinnosti tejto smernice sa ruší smernica č. 1/2018 Mesta Turzovka o dochádzkovom systéme.
- 4) Táto smernica je vyhotovená písomne 2x a je založená v evidencii u prednostu MsÚ. Elektronicky je zaslaná každému zamestnancovi do emailovej schránky a je zverejnená na internetovej stránke Mesta Turzovka – www.turzovka.sk v časti : Mestský úrad, vnútorné smernice.
- 5) Príloha č. 1 – Návod na obsluhu elektronického dochádzkového systému pre zamestnancov



.....
JUDr. Ľubomír Golis
primátor mesta

Príloha:

Návod na obsluhu elektronického dochádzkového systému pre zamestnancov

Voľba príchodu, odchodu a dôvodov pracovného prerušenia sa vykonáva jemným dotykom
bruška prsta na displeji terminálu (nikdy nie tlakom!).

Prerušenia sa zobrazujú v spodnej časti terminálu, kde je ich možné posúvať do strán uchytaním a
ťaháním prsta na displeji zariadenia.

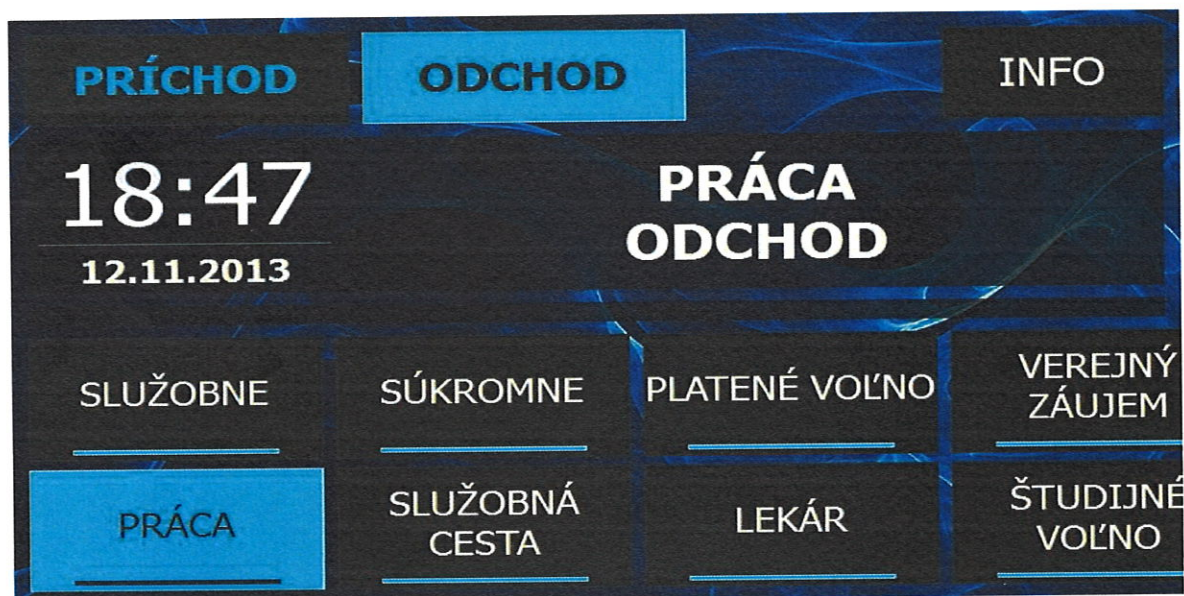
Po navolení požadovaného pracovného prerušenia sa v strede displeja terminálu zobrazí časová os
zobrazujúca dobu aktívnosti zvoleného dôvodu pracovného prerušenia. Po uplynutí tejto doby sa
voľba prepne do základného stavu na PRÁCA (príchod alebo odchod).

Registrácia prerušení **príchod – odchod práca, prestávka na obed, odchod – príchod k lekárovi
a iné prerušenia** cez základné menu elektronického terminálu na dotykovom displeji

1. Príchod - odchod práca

1) Príchod do práce si zamestnanec zapíše nasnímaním elektronickej karty na termináli priložením
ku snímaciemu priestoru terminálu. Pred zápisom príchodu si skontroluje či je na displeji terminálu
nastavené prerušenie **Príchod - Práca** respektíve ho pred zapísaním aktivuje dotykem na displeji
pričom sa funkcia farebne zvýrazní.

2) Odchod z práce si zamestnanec zapíše nasnímaním elektronickej karty na termináli. Pred zápisom
odchodu si skontroluje či je na displeji terminálu nastavené prerušenie **Odchod – Práca** respektíve
ho pred zapísaním aktivuje dotykem na displeji pričom sa funkcia farebne zvýrazní. /Pre ilustráciu
viď obrázok /



2. Prestávka na obed

1) Odchod na prestávku na obed si zamestnanec zapíše nasnímaním elektronickej karty na termináli. Pred zápisom si skontroluje či je na displeji terminálu nastavené prerušenie **Obed- odchod** respektíve ho pred zapísaním aktivuje.

2) Pri návrate z prestávky obed si zamestnanec nasníma príchod. Pred zapísaním príchodu si skontroluje či je na displeji terminálu nastavené prerušenie **Obed - príchod** respektíve ho pred zápisom aktivuje.

3. Príchod - odchod lekár zamestnanec

1) Zamestnanec si na termináli nasníma **Lekár - odchod** Pred zápisom si skontroluje či je na displeji terminálu nastavené správne prerušenie, respektíve ho pred zapísaním aktivuje. Pri príchode od lekára si zamestnanec nasníma príchod. Pred zosnímaním skontroluje či je na displeji terminálu nastavené prerušenie **Lekár -príchod** respektíve ho pred zápisom aktivuje.

Ak ide o prvý príchod v daný deň do zamestnania od lekára, na terminály si zaevidujete prerušenie lekár –príchod.

2) Alternatívne prípady „**Príchod respektíve odchod k lekárovi počas dňa**“

Zamestnanec má pracovať od siedmej avšak príde do práce až o desiatej keďže bol u lekára. Na termináli si po príchode do práce nasníma **Lekár - príchod** Dochádzkový SW mu chýbajúci čas automaticky dopočíta. Totožný princíp sa uplatní pri skoršom odchode pracovníka k lekárovi. Zamestnanec má pracovať do 15.00 hod. avšak o 11.00 hod. odchádza k lekárovi. Teda chronologicky má nasnímané práca príchod - lekár odchod. To znamená, že zamestnanec si pri odchode k lekárovi počas pracovnej doby **zaeviduje prerušenie lekár –odchod** dochádzkový SW mu čas automaticky dopočíta.

4. Iné prerušenia v práci

Zápis iných prerušení v práci zamestnanec zvolí z vyobrazených možností ostatných prerušení:

1-Dovolenka, 2-Lekár doprovod, 3-Služobná cesta, 4-Fajčenie, 5-Študijné voľno, 6- Služobne, 7-Súkromne, 8-Školenie, 9-Paragraf

Nasledovne si zamestnanec priamo na dotykovom displeji vyberie požadované pracovné prerušenie a priloží k terminálu identifikačnú kartu.

5. Registrácia Dovolenka

Celodenné navolenie neprítomnosti z dôvodu čerpania dovolenky príklad:

Zamestnanec chce zadať prerušenie odchod na celodennú dovolenku nasledujúci deň, teda v piatok je normálne v práci a od pondelka je na dovolenke. Je nutné najprv ukončiť daný deň a až potom zvoliť prerušenie dovolenka (resp. služobná cesta a pod.) Teda chronológia registrácie prerušení je práca príchod, obed odchod, obed príchod, práca odchod, dovolenka odchod. Dochádzkový SW bude automaticky generovať neprítomnosť až do doby kým si zamestnanec nezaeviduje práca príchod.

Poldenné dovolenky:

V prípade že zamestnanec čerpá pol dennú dovolenku či už ráno, teda že príde do práce až na obed poprípade poobednú teda že odchádza z práce skôr, zaeviduje si pri príchode dovolenka príchod, pri odchode na dovolenku odchod.

SW automaticky dopočíta dochádzku podľa zadaných parametrov.

6. Opravy omylom vložených prerušení

V prípade, že si zamestnanec omylom zaeviduje iné prerušenie, opravu vykoná tým spôsobom, že zatlačí na displeji **info** a vymaže poslednú udalosť tlačidlom **zmeniť prerušenie**. Následne ihneď vloží správne prerušenie. V prípade, že túto skutočnosť zistí neskôr nahlási to administrátorovi resp. správcovi systému ktorý vykoná opravu v dochádzkovom systéme prostredníctvom software-u.

Príklad : Zamestnanec si pri príchode z obeda nesprávne zaeviduje prerušenie **obed – odchod**. Keď toto ihneď zistí, vykoná opravu zmenením prerušenia a následne zaeviduje dôvod **obed –príchod** .

7. Zobrazenie informácií o zamestnancovi

Túto funkciu vyvolá zamestnanec zatlačením tlačidla **info** na displeji terminálu. Následne sa mu zobrazí informácia o aktuálnom stave SALDA (odpracovaných hodín), zostatky fondov a posledná zapísaná udalosť (pracovné prerušenie).