



Názov a sídlo organizácie	Základná škola, Trieda SNP 20, 974 47 Banská Bystrica
Vypracovala:	Mgr. Danka Bugáňová Mgr. Alena Surovcová
Schválil:	Mgr. Sergej Čabala – riaditeľ školy
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	25.1.2020
Účinnosť vnútorného predpisu od	4. 2. 2020

Smernica **k elektronickému dochádzkovému systému**

Čl. 1 **Úvodné ustanovenia**

1. Dochádzkový systém Základnej školy, Trieda SNP 20, 974 47 Banská Bystrica (ďalej len „dochádzkový systém“) slúži na zjednodušenie, zefektívnenie a sprehládnenie evidencie dochádzky a ostatných činností súvisiacich so sledovaním a vykazovaním odpracovanej doby zamestnancov Základnej školy, Trieda SNP 20, 974 47 Banská Bystrica.
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 budove Základnej školy, Trieda SNP 20.
-

Čl. 2

Popis dochádzkového systému

1. Dochádzkový systém registruje všetky príchody, prerušenia pracovnej doby a odchody zamestnancov Základnej školy, Trieda SNP 20, (ďalej len „zamestnanci“), ktorých miestom výkonu práce je Základná škola, Trieda SNP 20. 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, Trieda SNP 20 dostal jedinečný identifikačný dochádzkový čip(ďalej len „ID čip“) pri spustení dochádzkového systému do prevádzky t.j. už počas skúšobnej doby. Odovzdanie ID čipu zamestnancom, ktorí boli pred spustením dochádzkového systému v pracovnom pomere, zabezpečil informatik – administrátor, pričom prevzatie ID čipov potvrdili títo zamestnanci svojim podpisom.
 2. Každý nový zamestnanec Základnej školy, Trieda SNP 20 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 a 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 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. Každý zamestnanec (okrem zamestnancov kuchyne), ktorí nemajú nainštalovaný elektronický dochádzkový systém sa zapisujú do knihy dochádzok. Ostatní zamestnanci, ktorých pracovisko sa nachádza v budove s nainštalovaným snímačom elektronického dochádzkového systému pri nástupe do zamestnania dostane ID čip pre snímanie dochádzky a bude zaškolený do používania dochádzkového systému.
2. Zamestnanec je povinný evidovať prostredníctvom ID čipu na snímači dochádzkového systému svoj:
 - ✓ príchod,
 - ✓ odchod a
 - ✓ prerušenie pracovnej doby.
3. Ak zamestnanec nevyužije čas prestávky na obed v priestoroch Základnej školy, Trieda SNP 20, resp. v školskej jedálni, je povinný zaznamenať svoj odchod a príchod v dochádzkovom systéme a do poznámky uvedie „obed“.
4. 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.
5. 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.
6. Predchádzajúce ods. 5 a 6 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. V odôvodnenom prípade odchodu nepedagogického zamestnanca z pracoviska pred ukončením pracovnej doby ako súkromne 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. Dochádzkový terminál pre zamestnancov Základnej školy, Trieda SNP 20 sa nachádza pri vchode vo vestibule školy.
 2. Dochádzkový terminál sa obsluhuje pomocou snímača identifikačných dochádzkových čipov. Čip sa jednoducho podrží pred vyznačenou snímacou plochou tak dlho, pokiaľ sa neozve zvukový a svetelný 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, Trieda SNP 20. Prístup je chránený:
 - a) **prihlasovacím menom**
 - b) **heslom**, ktoré zamestnancovi vygeneruje informatik – administrátor školy
2. V dochádzkovom systéme zamestnanec nemôže meniť jednotlivé údaje snímania, len ich prezeráť a kontrolovať. V prípade akéhokoľvek problému s registráciou pracovného času musí kontaktovať svojho priameho nadriadeného, ktorý údaje doplní.
3. Vedúci zamestnanci majú oprávnenie prezeráť, kontrolovať a dopĺňať dochádzku svojich podriadených, vykonávať odôvodnené zmeny a opravovať chyby v evidencii dochádzkového systému.
4. Riaditeľ školy má oprávnenie prezeráť a kontrolovať dochádzku všetkých zamestnancov Základnej školy, Trieda SNP 20, vrátane vedúcich zamestnancov. Zároveň má oprávnenie vykonávať odôvodnené zmeny a opravovať 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 alebo riaditeľovi školy, ktorý vykonaná zmenu v dochádzkovom systéme.
6. 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.
7. 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, Trieda SNP 20
8. Pokiaľ sa počas pracovnej doby nepodarí zamestnancovi zabezpečiť si svoj ID čip, prerušenie pracovnej doby (odchod a príchod prerušenia napr. obed, návšteva lekára atď.) a odchod zo zamestnania zamestnanec osobne nahlási svojmu priamemu nadriadenému príp. v jeho neprítomnosti riaditeľovi školy, ktorý uvedené časové údaje vyznačí v programe na prezeranie dochádzkového systému.
9. 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.
10. Vykonávanie zmien v dochádzkovom systéme bez riadneho nahlásenia vedúcemu sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny. Zamestnávateľ v takom prípade bude postupovať v zmysle Zákonníka práce a platného Pracovného poriadku.
11. 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



Čl. 7

Správca dochádzkového systému

1. 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. Po uzatvorení dochádzky za príslušný mesiac zamestnanec odovzdá podpísanú výstupnú tlačovú zostavu svojmu priamemu nadriadenému najneskôr v prvý pracovný deň nasledujúceho mesiaca. 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 mzdovej pracovníčke na Ekonomické oddelenie, najneskôr do štyroch pracovných dní po uplynutí kalendárneho mesiaca, ktorého sa dochádzka týka.
2. Pedagogickí zamestnanci školy z dôvodu čerpania dlhodobých dovolení za mesiac júl 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 podpíše.
3. Po obdržaní jednotlivých výstupných zostáv mzdová pracovníčka 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 ZŠ SNP 20.
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 4. 2. 2020.

V Banskej Bystrici, dňa 25.1.2020

Schválil:

Mgr. Sergej Čabala
riaditeľ školy
