

S m e r n i c a

Úradu Žilinského samosprávneho kraja číslo 44/2006 o obsluhu a využívaní dochádzkového systému.

Čl. I Účel použitia

- (1) Dochádzkový systém Úradu Žilinského samosprávneho kraja (ďalej len „Úradu ŽSK“) slúži na zjednodušenie, zefektívnenie a sprehládnenie evidencie dochádzky a ostatných činností súvisiacich so sledovaním a vykazovaním odpracovanej doby v rámci Úradu ŽSK.

Čl. II Popis systému

- (1) Dochádzkový systém registruje všetky príchody, prerušenia a odchody zamestnancov Úradu ŽSK a umožňuje vykonať výpočet odpracovanej doby za príslušný kalendárny mesiac alebo iné zvolené obdobie.

Čl. III Užívatelia systému

- (1) Predseda, podpredseda, riaditeľ.
- (2) Vedúci odborov, vedúci oddelení a zamestnanci.

Čl. IV Správca systému

- (1) Za zavedenie, sfunkčnenie a prevádzkovanie dochádzkového systému zodpovedá organizačný odbor a odbor vnútornej prevádzky v súčinnosti s dodávateľom systému.

Čl. V Spôsob používania systému

- (1) Kartu obdrží každý zamestnanec Úradu ŽSK v deň nástupu do zamestnania – proti podpisu.
- (2) Poškodenie alebo stratu karty je zamestnanec Úradu ŽSK povinný ihneď po zistení nahlásiť na personálne oddelenie Úradu ŽSK (pri strate alebo poškodení karty zamestnanec dostane novú kartu za úhradu jej ceny).
- (3) Výmenu alebo dodanie novej karty zabezpečuje organizačný odbor v spolupráci s dodávateľom dochádzkového systému.

- (4) V deň ukončenia pracovného pomeru v ŽSK je zamestnanec povinný odovzdať kartu na personálnom oddelení.

Čl. VI **Spôsob snímania**

- (1) Zamestnanec pri vstupe alebo pri odchode z budovy priloží kartu k snímaču a zadaním príslušného kódu zaznamená dôvod svojho odchodu alebo príchodu na pracovisko.
- (2) Kódy dochádzkového systému sú:

Príchod:

11 – práca
31 – lekár
41 – služobne
61 – obed
51 – súkromne

Odchod:

22 – práca
32 – lekár
42 – služobne
62 – obed
52 – súkromne

- (3) Obedňajšia prestávka je 30 minút. Dlhšiu prestávku je zamestnanec povinný nadpracovať v príslušný deň alebo najneskôr do konca príslušného mesiaca.

Čl. VII **Práva prístupy používateľov**

- (1) K programu Evidencia dochádzky má prístup každý zamestnanec Úradu ŽSK, ktorý má počítač a je pripojený na počítačovú sieť, avšak práva sú rozčlenené do nasledujúcich skupín:
- a) riaditeľ úradu – má práva na prezeranie a opravy všetkých zamestnancov Úradu ŽSK,
 - b) vedúci odborov – majú práva na prezeranie a opravy zamestnancov odboru,
 - c) vedúci oddelení, zamestnanci – majú právo len na prezeranie svojej dochádzky.
- (2) Prihlasovacie meno a heslo do systému zadáva technický správca aplikácie – informatik, zmeny v právach a heslách sú na požiadanie u informatika.

Čl. IX **Vzájomná komunikácia – pokyny**

- (1) Dochádzkový systém je kompatibilný so súčasným programom PAM - Magma. Výstupný súbor z dochádzkového systému bude vstupným súborom do programu PAM - Magma.
- (2) Všetci vedúci odborov uzatvoria dochádzku pracovníkov príslušného mesiaca v posledný kalendárny deň príslušného mesiaca. Vedúcim odborov uzatvorí dochádzku riaditeľ Úradu ŽSK.

- (3) Vedúci odborov odovzdajú podpísané tlačové zostavy dochádzky všetkých pracovníkov na personálne oddelenie Úradu ŽSK, zamestnankyni mzdovej učtárne.
- (4) Za správnosť údajov predložených na spracovanie miezd zodpovedá nadriadený pracovník, t. j. vedúci odboru, hlavný kontrolór, riaditeľ úradu, predseda a podpredsa ŽSK.
- (5) Fond pracovného času musí byť denne minimálne 7 hod. a maximálne 12 hod. s výnimkou služobných ciest. Určený týždenný pracovný čas je 37,5 hod. a mesačný sumár v kalendárnom mesiaci musí byť 7,5 hod. x počet pracovných dní. Ak má zamestnanec navyše odpracované hodiny, nevzniká mu nárok na preplatenie, ale po dohode s vedúcim odborom si tieto hodiny môže vyčerpať do konca príslušného kalendárneho mesiaca formou súkromnej priepustky. Preplácať je možné len nadčasovú prácu nariadenú, alebo dohodnutú v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce. Ak pracovník nenaplní určený mesačný fond pracovného času bez vážnych objektívnych dôvodov (PN, OČR) bude mu udelená neospravedlnená absencia. Povinnosťou každého zamestnanca je vo vlastnom záujme kontrolovať si dochádzku a určený odpracovaný týždenný a mesačný pracovný čas.
- (6) Snímače dochádzky sú umiestnené v budove Úradu ŽSK, ul. Komenského 48, Žilina a to:
 - a) 2 ks snímače pri vstupe do budovy,
 - b) 2 ks snímače pri výťahoch.
- (7) Riaditeľovi úradu systém automaticky generuje dochádzku v zmysle dĺžky pracovnej doby s tým, že prerušenia dopĺňa sekretariát predsedu ŽSK.
- (8) Zamestnanci si značia dochádzku prostredníctvom kariet a možných prerušení. Systém má nastavenú pevnú pracovnú dobu od 8.00 do 15.00 hodiny a pohyblivú pracovnú dobu od 6.00 do 8.00 hodiny a od 15.00 do 18.00 hodiny. V prípade potreby sa pracovná doba na jednotlivých odboroch stanoví príkazom riaditeľa Úradu Žilinského samosprávneho kraja v nadväznosti na schválené úradné hodiny.
- (9) V intervale pevnej pracovnej doby systém automaticky generuje prerušenia a to:
Lekár, Služobná cesta, Študijné voľno, Súkromne. Po tomto intervale je potrebné ručne upraviť tieto príchody alebo odchody. Dovolenka, študijné voľno a iné prerušenia sa musia typovať dopredu, aby bolo jasné, kde sa zamestnanec nachádza.

Čl. X

Účinnosť smernice

- (1) Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 1. júla 2006.
- (2) Zároveň sa ruší smernica 38/2006 zo dňa 15. februára 2006.

Ing. Juraj Blanár
predseda ŽSK