



# MESTSKÝ ÚRAD TURČIANSKE TEPLICE

SMERNICA č. 1/2014

Názov normy:

**Smernica k elektronickému dochádzkovému systému  
Mesta Turčianske Teplice**

Účel normy:

**Metodické usmernenie zamestnancov Mesta Turčianske Teplice  
k evidencii dochádzky**

Oblasť platnosti:

**Usmernenie je platné pre všetky odborné útvary Mestského úradu v  
Turčianskych Tepliciach**

Smernica ruší:

-

Gestorský útvar:  
**Ing. Marek ĎÖRDÍK**  
Prednosta Mestského úradu

Schválil:  
**Mgr. Michal SYGÚT**  
*Primátor Mesta Turčianske Teplice*

Právny konzultant:  
**JUDr. Vladimír ZAJAC**

Dátum schválenia: 28.02.2014  
Dátum účinnosti: 01.03.2014

Mesto Turčianske Teplice 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 Mesta Turčianske Teplice**

### **Článok I. ÚČEL SMERNICE**

(1) **Dochádzkový systém Mesta Turčianske Teplice** (ďalej len „dochádzkový systém“) slúži na zjednodušenie, zefektívnenie a sprehľadnenie evidencie dochádzky a ostatných činností súvisiacich so sledovaním a vykazovaním odpracovanej doby zamestnancov Mesta Turčianske Teplice.

(2) Účelom tejto smernice je stanoviť postup pri evidovaní dochádzky zamestnancov Mesta Turčianske Teplice 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 Mestského úradu Turčianske Teplice na ulici Partizánskej 413/1 a v budove Okresného úradu Turčianske Teplice na 5. poschodí na ulici SNP 514/122, kde sídli Spoločný obecný úrad Mesta Turčianske Teplice (ďalej len „SOÚ“).

(4) Zákonník práce osobitne neustanovuje **formu vedenia evidencie dochádzky zamestnancov**, preto jej forma **závisí od rozhodnutia zamestnávateľa**. Mesto Turčianske Teplice sa rozhodlo viesť evidenciu dochádzky svojich zamestnancov v elektronickej podobe prostredníctvom dochádzkového systému **Kriváň<sup>3</sup> Cloud** od spoločnosti WEGA LH s.r.o., so sídlom Celiny 600, 033 01 Liptovský Hrádok.

### **Článok II. POPIS DOCHÁDZKOVÉHO SYSTÉMU**

(1) Dochádzkový systém registruje **všetky príchody, prerušenia pracovnej doby a odchody zamestnancov Mesta Turčianske Teplice** (ďalej len „zamestnanci“), ktorých miestom výkonu práce je Mestský úrad Turčianske Teplice alebo SOÚ. Umožňuje vykonať výpočet odpracovanej doby za príslušný kalendárny mesiac alebo iné zvolené obdobie.

(2) Dochádzkový systém sa skladá z identifikačných dochádzkových kariet, 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 spať – 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 Mesta Turčianske Teplice dostane jedinečnú identifikačnú dochádzkovú kartu (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, pričom prevzatie ID kariet potvrdili títo zamestnanci svojím podpisom.

(2) Každý nový zamestnanec Mesta Turčianske Teplice dostane v deň nástupu do zamestnania ID kartu a jej prevzatie potvrdí svojím podpisom. ID kartu novému zamestnancovi odovzdá informatik – administrátor v súčinnosti so mzdovou pracovníčkou.

(3) Na ID karte je znázornený erb Mesta Turčianske Teplice, názov a sídlo zamestnávateľa a poradové číslo ID karty. Poradové číslo ID karty nie je totožné s osobným číslom zamestnanca.

(4) ID 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 jej poškodeniu.

(5) **Poškodenie** alebo **stratu ID karty** je používateľ dochádzkového systému povinný ihneď po zistení nahlásiť prednostovi Mestského úradu Turčianske Teplice (ďalej len „prednosta“), v prípade jeho neprítomnosti administrátorovi. V takomto prípade zamestnanec dostane novú dochádzkovú kartu **za úhradu jej ceny**.

(6) Výmenu alebo dodanie novej ID karty 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 dochádzkovú kartu** na Ekonomickom oddelení Mestského úradu Turčianske Teplice mzdovej pracovníčke.

#### **Článok IV. POVINNOSŤ EVIDENCIE**

(1) Každý zamestnanec (okrem prípadu uvedeného v odseku 6 tohto článku), ktorého pracovisko sa nachádza v budove 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 medzi budovami Mestského úradu Turčianske Teplice na ulici Partizánskej 413/1 a Okresného úradu Turčianske Teplice nachádzajúceho sa na ulici SNP 514/122, kde sídli SOU Mesta Turčianske Teplice, 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 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, ap.).

(5) V prípade nepredvídateľných okolností a mimoriadnych situácií je zamestnanec povinný spravidla nahlásiť svoju neprítomnosť do konca časti pružného pracovného času stanovenej pre príchod do zamestnania t.j. 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 Mesta Turčianske Teplice, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa **opatrovateľskú službu**. Pre týchto zamestnancov platí povinnosť viesť svoju dochádzku v písomnej forme.

(8) Oslobodenie od evidencie v elektronickom dochádzkovom systéme, ale neplatí pre **referenta opatrovateľskej služby SOÚ**, ktorý odborne riadi, koordinuje a kontroluje prácu pracovníkov Opatrovateľskej služby Mesta Turčianske Teplice. Tento zamestnanec je povinný evidovať svoju dochádzku prostredníctvom elektronického dochádzkového systému.

## Článok V. OBSLUHA TERMINÁLU

(1) Dochádzkový terminál pre zamestnancov Mesta Turčianske Teplice, ktorých pracoviskom je Mestský úrad Turčianske Teplice je umiestnený vo vchode do budovy Mestského úradu Turčianske Teplice.

(2) Dochádzkový terminál pre zamestnancov SOU Mesta Turčianske Teplice je umiestnený na chodbe na 5. poschodí v budove Okresného úradu Turčianske Teplice.

(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 nezvzve zvukový signál a na displeji sa neobjaví text: „**Potvrdené!**“.



(4) Snímač ID karty má dosah cca 10 cm, pričom dokáže zaevidovať čipovú v tejto blízkosti 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 alebo prednostom, 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.**
- (4) V prípade, že zamestnanec vykonáva prácu nad rámec pracovnej doby, pričom spĺňa náležitosti **práce nadčas** v zmysle ustanovenia § 97 ods. 1 Zákonníka práce, v takomto

případe je potrebný písomný súhlas resp. príkaz prednostu a priameho nadriadeného zamestnanca. Formulár tohto súhlasu je uvedený v Pracovnom poriadku zo dňa 28.02.2014 v *Prílohe č. 1 Súhlas resp. príkaz na vykonanie práce nadčas.*

### 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 MsÚ. 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 odborov a náčelník Mestskej polície majú oprávnenie prezerat' a kontrolovať aj dochádzku svojich podriadených.

(4) Prednosta má oprávnenie prezerat' a kontrolovať dochádzku všetkých zamestnancov Mesta Turčianske Teplice, vrátane vedúcich jednotlivých odborov a náčelníka Mestskej polície. 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 alebo prednostovi, 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** prednostovi, v prípade jeho neprítomnosti svojmu priamemu nadriadenému, ktorý zabezpečí prostredníctvom niektorého zo zvyšných poverených zamestnancov uvedených v Prílohe č. 1 pod poradovým číslom 2 alebo 3 zaznamenanie príchodu, prerušenia pracovnej doby a odchodu prostredníctvom programu na prezeranie dochádzkového systému. O zaznamenaní príchodu sa vyhotoví Evidenčný záznam o nahlásení príchodu do zamestnania v prípade zabudnutia ID karty uvedený v Prílohe č. 3 tejto smernice. Tieto evidenčné záznamy budú uložené v samostatnej evidencii v kancelárii prednostu a ich fotokópie budú zároveň súčasťou vytlačeného dochádzkového listu za daný mesiac.

(7) V prípade, že v čase príchodu zamestnanca na pracovisko, ktorý si zabudne ID kartu, nebude prítomný prednosta, ani príslušný vedúci odboru alebo niektorý zo zvyšných poverených zamestnancov uvedených v Prílohe č. 1 pod poradovým číslom 2 alebo 3, zamestnanec **nahlási svoj príchod osobne alebo telefonicky Mestskej polícii**. Čas príchodu zamestnanca v takomto prípade bude čas, v ktorom zamestnanec nahlási svoj príchod do zamestnania niektorej z uvedených osôb. Prednosta, príslušný vedúci odboru, niektorý zo zvyšných poverených zamestnancov alebo službu konajúci príslušník Mestskej polície v takomto prípade vyhotoví Evidenčný záznam o nahlásení príchodu do zamestnania v prípade zabudnutia ID karty uvedený v Prílohe č. 3 tejto smernice, ktorý potom odovzdá prednostovi Mestského úradu.

(8) Pokiaľ zamestnanec predpísaným spôsobom podľa ustanovení tejto smernice nenahlási svoj príchod do zamestnania, prednosta v programe na prezeranie dochádzkového systému automaticky vyznačí príchod tohto zamestnanca na konci časti pružného pracovného času stanovenej pre príchod do zamestnania t.j. 8:00 hod. príslušného pracovného dňa. To neplatí pre zamestnancov Mestskej polície a kamerového systému.

(9) Pokiaľ sa počas pracovnej doby nepodarí zamestnancovi zabezpečiť si svoju ID kartu, prerušenie pracovnej doby (odchod a príchod prerušenia napr. obed, návšteva lekára atď.) a odchod zo zamestnania zamestnanec osobne nahlási prednostovi Mestského úradu, ktorý uvedené časové údaje vyznačí v už vyhotovenom Evidenčnom zázname o nahlásení príchodu do zamestnania v prípade zabudnutia ID karty uvedený v Prílohe č. 3 tejto smernice a následne ich vyznačí aj v programe na prezeranie dochádzkového systému. V prípade jeho neprítomnosti údaje v Evidenčnom zázname vyznačí priamy nadriadený.

(10) 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.

(11) **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 odboru a
3. povolenia prednostu Mestského úradu,

pričom o takejto zmene následne vyhotoví *Úradný záznam o zmene údajov v evidencii dochádzky vygenerovanou elektronickým dochádzkovým systémom uvedený v Prílohe č. 2.*

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

(13) 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.

(14) 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.

(15) 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.j. 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 stlačania klávesov, dochádzkový systém automaticky vyhodnotí jeho štvrtkový príchod do práce a ukončí v evidencii dochádzky bude evidovať dovolenku na dni utorok a stredu.

(16) 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 administrátor v súčinnosti s dodávateľom dochádzkového systému WEGA LH s.r.o., so sídlom Celiny 600, 033 01 Liptovský Hrádok.

## **Článok X. SPRACOVANIE DOCHÁDZKY**

(1) Dochádzkový systém je kompatibilný s programom SOFTIP na spracovanie miezd od firmy SOFTIP, a.s., so sídlom Business Center Aruba, Galvaniho 7/D, 821 04 Bratislava. Výstupný súbor z dochádzkového systému je zároveň vstupným súborom do programu SOFTIP na spracovanie miezd.

(2) Mzdová pracovníčka Ekonomického oddelenia uzatvorí dochádzku všetkých zamestnancov za aktuálny mesiac po spracovaní miezd najneskôr do konca prvého týždňa nasledujúceho mesiaca.

(3) Všetci používatelia, ktorí uzatvárajú dochádzku sú zodpovední za správnosť údajov. Po uzatvorení dochádzky zamestnanec odovzdá **podpísanú** výstupnú tlačovú zostavu vedúcim odboru resp. prednostom spolu s priloženými dokladmi o prekážkach v práci príp. Evidenčný záznam o nahlásení príchodu zamestnanca na pracovisko, v prípade, že si zabudne svoju ID kartu na oddelenie personálne, mzdovej pracovníčke na Ekonomické oddelenie, najneskôr do dvoch pracovných dní po uplynutí kalendárneho mesiaca, ktorého sa dochádzka týka.

(4) Po obdržaní mesačného výkazu mzdová pracovníčka zosúladí evidenciu v elektronickom dochádzkovom systéme s doloženými výkazmi nadčasových hodín a potvrdeniami o neprítomnosti v práci a vykonajú export do miezd.

## **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**“, pretože počas výkonu funkcie sú odmeňovaní podľa osobitných predpisov.

(3) Prednosta 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 k dispozícii u:

- ✓ Prednostu Mestského úradu Turčianske Teplice,
- ✓ Vedúcich odborov Mestského úradu Turčianske Teplic,
- ✓ Náčelníka Mestskej polície,
- ✓ na sekretariáte primátora mesta a
- ✓ kontrolóra Mesta Turčianske Teplice.

(2) Zamestnancom bude okrem uvedených možností k dispozícii aj na webovej stránke Mesta Turčianske Teplice [www.turciansketeplice.sk](http://www.turciansketeplice.sk) v sekcii „*Mestský úrad – Dokumenty a smernice*“.

### **Prílohy:**

- 1) Zoznam poverených vedúcich zamestnancov vykonávať zmeny a opravy v dochádzkovom systéme
- 2) Záznam o zmene v dochádzkovom systéme resp. o ostatných nezaznamenaných a chybných snímaníach
- 3) Evidenčný záznam o nahlásení príchodu do zamestnania v prípade zabudnutia ID karty

### **Vypracoval:**

Ing. Marek ĎÖRDÍK – prednosta Mestského úradu Turčianske Teplice

Dňa: 31.01.2014

podpis: .....

### **Posúdil a pripomienkoval:**

Mgr. Mária HRUŠKOVÁ

Dňa: 20.02.2014

podpis: .....

Ing. Jaroslava MATTOVÁ

Dňa: 21.02.2014

podpis: .....

Ing. Beáta GÁBOROVÁ

Dňa: 28.02.2014

podpis: .....

### **Schválil:**

Mgr. Michal SYGÚT – primátor Mesta Turčianske Teplice

Dňa: 28.02.2014

podpis: .....

**Príloha č. 1 – Zoznam poverených zamestnancov**

**Zoznam poverených zamestnancov, ktorí môžu vykonávať zmeny a opravy v dochádzkovom systéme:**

1. Prednosta Mestského úradu Turčianske Teplice
2. Informatik – administrátor
3. Mzdový pracovník

**Príloha č. 2 – Záznam o zmene v dochádzkovom systéme resp. o ostatných nezaznamenaných a chybných snímaniach**



**MESTO TURČIANSKE TEPLICE**

**Mestský úrad Turčianske Teplice, Partizánska 413/1, 039 01 Turčianske Teplice**

Úradný záznam číslo: ...../.....

v Turčianskych Tepliciach

Vyhotovil: .....

dňa .....

## **Úradný záznam**

**o zmene údajov v evidencii dochádzky vygenerovanou  
elektronickým dochádzkovým systémom resp. o ostatných nezaznamenaných a  
chybných snímaniach**

**Zodpovedný zamestnanec:** ..... podľa Prílohy č. 1 Smernice k  
elektronickému dochádzkovému systému Mesta Turčianske Teplice č. 1/2014 zo dňa .....2014  
na základe ustanovení Článku VIII ods. 5 a Článku XI ods. 2 tejto smernice

### **mení údaje v dochádzkovom systéme**

**Zamestnancovi:** .....

Osobné číslo: .....

Deň, v ktorom nastáva zmena: .....

Uvedenú zmenu v dochádzkovom systéme **povoľuje** prednosta Mestského úradu Turčianske Teplice.

.....  
podpis prednostu Mestského úradu

**Dôvod zmeny:** .....

Spôsob nahlásenia: .....

Uvedená zmena bola najprv nahlásená príslušnému vedúcemu odboru

dňa: .....

čas: .....

.....  
podpis vedúceho odboru

.....  
podpis zodpovedného zamestnanca  
za vykonanie zmeny



**MESTO TURČIANSKE TEPLICE**

**Mestský úrad Turčianske Teplice, Partizánska 413/1, 039 01 Turčianske Teplice**

Záznam číslo: ...../.....

v Turčianskych Tepliciach

Vyhotovil: .....

dňa .....

## Evidenčný záznam

o nahlásení príchodu zamestnanca na pracovisko, v prípade, že si zabudne svoju ID kartu

**Zamestnanec:** .....

**Dátum:** .....

**Príchod:** .....

.....

podpis vyhotoviteľa

V prípade, že zamestnanec si počas pracovnej doby nezabezpečí ID kartu, tento evidenčný záznamu musí obsahovať aj evidenciu o prerušení pracovnej doby zamestnancom, ako aj odchod z pracoviska:

**Prerušenie pracovnej doby:** .....

Príchod: .....

Odchod: .....

**Odchod z pracoviska:** .....

.....

podpis prednostu Mestského úradu