

Zásady evidencie dochádzky
na
Fakulte zdravotníctva a sociálne práce
Trnavskej univerzity v Trnave

Na vykonanie ustanovenia § 99 Zákonníka práce a v nadväznosti na Smernicu rektora Trnavskej univerzity so sídlom v Trnave č. 8/2008, ktorou sa ustanovuje Pracovný poriadok Trnavskej univerzity so sídlom v Trnave vydávam tieto zásady.

Čl. 1

Pracovný čas

Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou a pracovnou náplňou.

Pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne, ak nebolo dohodnuté jeho skrátenie na 37,5 hodiny týždenne v kolektívnej zmluve.

V zmysle čl. 17 ods. 8 je „ Začiatok pracovného času na pracoviskách FZaSP TU je o 7,30 h a koniec pracovného času je o 16,00 h. resp. o 15,30 h, ak bolo v KZ dohodnuté skrátenie na 37,5 hodiny. Pracovný čas učiteľov je určený v závislosti od rozvrhu hodín výučby, rozvrhu konzultačných hodín a plnenia ostatných vedeckovýskumných povinností.“

Tento nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas sa väčšinou využíva počas semestra. Ak si to vyžadujú pracovné povinnosti môžu učitelia výnimočne využiť nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas i mimo semestra.

Poznámka: Ak má zamestnanec výučbu od 15,30 h do 19,30 h - príde do práce o 11,30 najneskôr aby splnil povinnosti podľa ZP a mal nárok na obed. Odpracuje 8 hodín.

Ak si pedagogické povinnosti zamestnanca vyžadujú, aby zamestnanec odpracoval v jeden deň viac ako 8 hodín, je povinný v príslušnom týždni si skrátiť pracovnú dobu o príslušný počet hodín tak, aby v príslušnom týždni odpracoval celý určený týždenný pracovný čas.

Okrem nerovnomerne rozvrhnutého pracovného času je možnosť využívať i domácu prácu, alebo teleprácu, ktorej postup je prílohou k Smernici rektora TU č. 8/2008 – Pracovného poriadku (príloha č. 1). Pri uplatňovaní práce na doma je potrebné, aby si zamestnanec vypísal tlačivo na vykonávanie takejto práce (príloha č. 3). Prácu na doma je možné využiť maximálne dva dni v mesiaci.

Čl. 2 Organizácia evidencie dochádzky

Za využívanie fondu pracovného času a evidenciu v zmysle § 99 Zákonníka práce je zodpovedný vedúci zamestnanec príslušnej organizačnej súčasti fakulty.

Evidencia pracovného času zamestnancov FZaSP TU sa zaznamenáva mesačne v Knihe príchodov a odchodov (príloha č. 2) a podľa jednotlivých organizačných súčastí fakulty:

- katedry - evidencia dochádzky pedagogických členov katedier podľa miesta výkonu práce, knihy príchodov a odchodov katedier umiestnené na sekretariáte katedier m. č. 205
- kliniky - evidencia dochádzky klinických pracovníkov, ktorí majú miesto výkonu práce na príslušnej klinike – knihy príchodov a odchodov sú umiestnené na jednotlivých klinikách
- dekanát - evidencia dochádzky nepedagogických zamestnancov fakulty – kniha príchodov a odchodov umiestnená na sekretariáte dekana
- ostatné pracoviská – evidencia dochádzky zamestnancov, ktorí majú miesto výkonu práce na príslušnom pracovisku mimo sídla fakulty

Všetci zamestnanci sú povinní v Knihe príchodov a odchodov osobne vlastnou rukou zapísať čas príchodu na pracovisko, čas odchodu z pracoviska v príslušný deň, prerušenie pracovného času s uvedením dôvodu prerušenia pracovného času a navštíveného miesta. Ak zamestnanec v rámci plnenia pracovných povinností odchádza na výučbovú základňu vo FN TT, vyznačí túto skutočnosť ako prerušenie pracovného času, a to aj v prípade, ak sa na svoje pracovisko už nevráti.

Vedúci zamestnanec za účelom zabezpečenia dodržiavania pracovnej disciplíny je zodpovedný za:

- kontrolu dodržiavania určeného pracovného času zamestnancami v ním riadenej organizačnej súčasti
- správnosť údajov v súhrnnej Evidencii dochádzky za mesiac, ktorá sa predkladá na konci mesiaca na mzdové oddelenie rektorátu TU
- odsúhlasenie žiadaniek o dovolenku a celodenných neprítomností (priepustiek)
- kontrolu a správnosť vykázaných odpracovaných hodín zamestnanca, vrátane riešenia nadčasových hodín

Vedúci zamestnanec môže podľa potreby vykonať kontrolu Knihy príchodov a odchodov za svoju organizačnú súčasť. V prípade zistenia závažných nedostatkov vyvodí dekan fakulty disciplinárne resp. finančné postihy.

Čl. 3

Spôsob evidencie v Knihe príchodov a odchodov

Pri príchode na pracovisko je každý zamestnanec povinný zapísať si v Knihe príchodov a odchodov príchod na pracovisko. Pri odchode z pracoviska každý zamestnanec v Knihe príchodov a odchodov zapíše odchod z pracoviska.

Rovnako sa vyznačuje v Knihe príchodov a odchodov aj opustenie pracoviska s uvedením dôvodu. Súčasne sa opustenie pracoviska vyznačí aj vypísaním priepustky, ktoré bezodkladne odovzdajú zamestnancovi, ktorý sumarizuje evidenciu dochádzky na konci mesiaca.

Zamestnanec sa môže vzdialiť z pracoviska len so súhlasom priameho nadriadeného, resp. je povinný oznámiť bez zbytočného odkladu dôvod, prečo sa nemôže dostať do práce. Priepustky do zdravotníckeho zariadenia musia byť potvrdené na druhej strane príslušným lekárom. Každý zamestnanec má nárok na pracovné voľno na lekárske ošetrenie resp. vyšetrenie 7 dní ročne a 7 dní ročne na sprevádzanie rodinného príslušníka, ktorý s ním žije v spoločnej domácnosti, do zdravotníckeho zariadenia, ak sa návšteva lekára nedá uskutočniť mimo pracovného času.

Pre vykazovanie pracovného času pri služobných cestách, práceneschopnosti, ošetrovaní člena rodiny, dovolenky a celodenných ošetrení platí pevne stanovený pracovný čas 7,5 hodiny denne, ktorý je od 07.30 hod. do 15.30 hod.

Neprítomnosti na pracovisku je potrebné označovať v knihe:

- *Pracovná cesta* - v dochádzke bude uvedené PC, prípadne ZPC (zahraničná PC).
- *Účasť na školení, odborných seminároch* - v knihe dochádzky uvedené ŠK
- *Vyšetrenie u lekára* - v dochádzke bude uvedené P (ako pracovné voľno) a v poznámke vyšetrenie u lekára.
- *Vyšetrenie u lekára sprievod s rodinným príslušníkom* - v dochádzke bude uvedené P (ako pracovné voľno) a v poznámke vyšetrenie u lekára – sprievod RP.
- *Pracovná neschopnosť* - v dochádzke bude uvedené PN.
- *Dovolenka* - v dochádzke bude uvedené D.
- *Náhradné voľno* – v dochádzke bude uvedené NV.

Za zmeškaný pracovný čas sa rozumie aj oneskorený príchod na pracovisko, predčasný odchod, ako aj každé opustenie pracoviska počas pracovnej doby, pokiaľ k nemu nedošlo v súvislosti s plnením pracovných úloh.

Čl. 4

Práca nadčas

Práca nadčas je práca vykonaná zamestnancom na písomný príkaz zamestnávateľa alebo s jeho písomným súhlasom nad určený týždenný pracovný čas a vyrovnávaná mimo rámec rozvrhu pracovných zmien.

U zamestnanca s kratším pracovným časom je práca nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Tomuto zamestnancovi nemožno nariadiť prácu nadčas.

Prácu nadčas môže zamestnávateľ nariadiť len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o verejný záujem.

V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.

O prácu nadčas nejde ak zamestnanec nadpracúva pracovné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť.

Čl. 5

Evidencia práce na projektoch

Zamestnanci vykonávajúci prácu na projektoch v rámci ustanoveného pracovného času zapisujú do dochádzkového listu v daný deň od kedy do kedy prácu na projekte vykonávali a uvedú skratku projektu. Skratky projektov sú uvedené v prílohe č. 2. Čas vykázaných v pracovných výkazoch jednotlivých projektov musí súhlasiť s pracovným časom uvedeným v dochádzkovom liste.

Počet hodín v pracovnom výkaze projektu nemôže prekročiť počet hodín vykázaný v knihe príchodov a odchodov v príslušnom dni.

Pracovné dni, ktoré zamestnanec nebol prítomný v práci z dôvodu realizácie pracovnej cesty, čerpania PN, OČR, dovolenky, návštevy lekára, účasti na školeniach, seminároch nesúvisiacich s projektom nemôžu byť vykázané ako práca na projekte.

Spolu s pracovným výkazom sú zamestnanci vykonávajúci prácu na projekte povinní predkladať na projektové oddelenie kópiu pracovného času daného zamestnanca z Knihy príchodov a odchodov, t.j. dochádzkový list zamestnanca.

V Trnave, dňa 26.9.2013

Doc. PhDr. Martina Záková, PhD.
poverená funkciou dekanke FZaSP TU

Tieto zásady evidencie pracovného času nadobúdajú platnosť dňom 1.10.2013.

**FAKULTA ZDRAVOTNÍCTVA A SOCIÁLNEJ PRÁCE
TRNAVSKEJ UNIVERZITY V TRNAVE**

Katedra, ústav, pracovisko

KNIHA PRÍCHODOV A ODCHODOV

Mesiac, rok

Zadná strana

Zoznam členov katedry, ústavu, pracoviska na plný pracovný úväzok a čiastočný:

KSP:

Spišská Nová Ves – výučbová základňa
Inštitút ochrany práv dieťaťa a rodiny – detašované pracovisko
FNTT – výučbová základňa

KOŠE:

Michalovce – výučbová základňa
FNTT – výučbová základňa

KVZ:

FNTT – výučbová základňa
Fakultná nemocnica s poliklinikou Bratislava – výučbová základňa
Gammalab, s.r.o. – výučbová základňa
Medichem, s.r.o. – výučbová základňa
Regionálny úrad verejného zdravotníctva so sídlom v Trnave – výučbová základňa

KLVM:

FNTT – výučbová základňa
Gammalab, s.r.o. – výučbová základňa

DOCHÁDZKOVÝ LIST

Meno:

Mesiac/rok:

úväzok:

hodiny:

D e ň	Príchod			Odchod			Prerušenie	Práca na projekte	Pracov ný čas za deň
	Podpis	hod	min	Podpis	hod	min	od – do dôvod	od – do názov projektu	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
Súčet hodín za mesiac									

dátum

podpis vedúceho

podpis zamestnanca

P.č.	Zoznam používaných skratiek pri neprítomnosti na pracovisku	skratka
1	Pracovná cesta skratka	„PC“
2	Účasť na školení, seminároch skratka	„Šk“
3	Návšteva lekára skratka	„P“
4	Sprievod s rod. príslušníkom u lekára skratka	„RP“
5	Dovolenka skratka	„D“
6	Pracovná neschopnosť skratka	„PN“
7	Náhradné voľno skratka	„NV“
Zoznam používaných skratiek pri prácach na projektoch		
1	Action for health	"AFH"
2	Analýza vývoja úmrtnosti na ischemickú chorobu srdca na Slovensku v rokoch 1993 až 2008 pomocou modelu IMPACT.	"IMP"
3	Edukácia diabetikov - cesta od teórie k praxi	"Dia"
4	Edukačné pomôcky vo výučbe Prvej pomoci	"PP"
5	Evalvácia sociálnych služieb	"VEGA"
6	Externá validácia a kalibrácia prognostických modelov pre ťažké úrazy mozgu IMPACT a CRASH pre pacientov v SR a strednej Európe.	"CRASH"
7	Fenotypová a genotypová analýza transferabilnej rezistencie u Gram-negatívnych baktérií izolovaných z hemokultúr na Slovensku	"Hemo"
8	FINALLY	Fin
9	GENOVATE	Gen
10	Identita sociálnej práce v kontexte Slovenska	"APVV"
11	imunologická a imunogenetická charakteristika celiakie v slovenskej populácii	"Celi"
12	Inovatívne formy vzdelávania - geriatrické ošetrovatelstvo	"GO"
13	Posilnenie kontinuálnej starostlivosti o matku a dieťa pomocou viacstupňovej vzdelávacej intervencie v južnom Sudáne	"Sudán"
14	Rozvoj virtuálnej univerzity	"RVU"
15	Sociálno-zdravotnícka starostlivosť o podvyživené deti do 5. roku života a ich matky v regióne Kwale	"Kwale"
16	Zippy's friends na Slovensku	"Zippy"
17	Vplyv chudoby na fungovanie rodinného systému	"Chudoba"
18	Sociálne aspekty príťažlivosti pravicovo - extrémistických hnutí v SR	"Hnutia"
19	CENTER - TBI	TBI
20	Budovanie kapacít v oblasti počítačovej gramotnosti v Kwale a zvyšovanie verejného povedomia o slovenskej rozvojovej spolupráci	"Dobro"

Príloha k dohode č.Pracovnej zmluvy zo dňa....

Žiadateľ o prácu na doma: zamestnanec

Pracovisko: katedra

Pracovné zaradenie: OA, doc., prof.

Schválil, dňa: vedúci katedry

Obdobie vykonávania práce na doma: dátum odkedy dokedy bude zamestnanec pracovať doma

Pracovná úloha, ktorú bude zamestnanec vykonávať doma: presná špecifikácia pracovnej úlohy

Spôsob komunikácie počas práce na doma so svojim nadriadeným: tel.číslo, mail, skype...

Zamestnanec po uplynutí obdobia vykonávania práce na doma predloží vypracovanú pracovnú úlohu ako prílohu tohto tlačiva nadriadenému zamestnancovi.

Zamestnanec svojím podpisom potvrdzuje, že bol oboznámený s „Postupom pri uplatňovaní domáckej práce a telepráce v podmienkach Trnavskej univerzity so sídlom v Trnave“, ktorý tvorí prílohu k Smernici rektora Trnavskej univerzity so sídlom v Trnave č. 8/2008, ktorou sa ustanovuje Pracovný poriadok Trnavskej univerzity so sídlom v Trnave.

Dátum:

.....
zamestnanec

.....
vedúci zamestnanec

Postup
pri uplatňovaní domáckej práce a telepráce
v podmienkach Trnavskej univerzity so sídlom v Trnave

(príloha k Smernici rektora Trnavskej univerzity so sídlom v Trnave č. 8/2008, ktorou sa ustanovuje Pracovný poriadok Trnavskej univerzity so sídlom v Trnave, umožňuje výkon domáckej práce a telepráce)

Čl. 6 Smernice rektora Trnavskej univerzity so sídlom v Trnave č. 8/2008, ktorou sa ustanovuje Pracovný poriadok Trnavskej univerzity so sídlom v Trnave, umožňuje výkon domáckej práce a telepráce.

Novela Zákonníka práce ustanovuje, že pracovný pomer zamestnanca, ktorý vykonáva prácu pre zamestnávateľa podľa dohodnutých podmienok v pracovnej zmluve **doma alebo na inom dohodnutom mieste, je domáckou prácou (ide najmä o práce, pri ktorých sa používa počítač, alebo notebook)**

Pracovný pomer zamestnanca, ktorý vykonáva prácu pre zamestnávateľa podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve doma alebo na inom dohodnutom mieste **s použitím informačných technológií, je telepracou.**

Okruh zamestnancov, ktorí môžu vykonávať domácku prácu je daný druhom práce, ktorý to umožňuje: manažéri, účtovníci, kontrolóri, právnici, prekladatelia, knižní vydavatelia, editori, tvoriví zamestnanci.

Telepracu môžu vykonávať iba zamestnanci, ktorí spravujú informačné systémy.

Okruh zamestnancov, ktorí budú vykonávať domácku prácu a telepracu sa týka iba zamestnancov, ktorí majú uzatvorený pracovný pomer na ustanovený týždenný pracovný čas.

Postup pri uplatňovaní domáckej práce a telepráce:

1. Zamestnanec vykonávajúci druh práce, ktorá mu umožňuje vykonávať domácku prácu alebo telepracu písomne požiada o súhlas na výkon práce doma alebo na inak určenom pracovnom mieste svojho priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca, ktorý požiada o vypracovanie Dodatku k pracovnej zmluve zamestnanca. Dodatok k pracovnej zmluve vykoná referentka pre personálu prácu.
2. Návrh na uzatvorenie dodatku k pracovnej zmluve o vykonávaní domáckej práce a telepráce predkladá príslušný dekan fakulty alebo riaditeľ súčasti rektorovi univerzity.
3. Obsahom dodatku k pracovnej zmluve o vykonávaní domáckej práce alebo telepráce, je najmä:
 - presne určená pracovná činnosť, ktorú bude zamestnanec vykonávať doma alebo na inak určenom pracovnom mieste,
 - rozsah vykonávanej práce doma alebo na inak určenom pracovnom mieste určený počtom hodín v presne určených dňoch v týždni,
 - výkon práce na pracovisku určený v dňoch v týždni,
 - spôsob zadávania a odovzdávania pracovných úloh,
 - spôsob komunikácie zamestnanca počas výkonu domáckej práce a telepráce so svojím nadriadeným (e-mail, Skype, ICQ, telefón),

- v prípade telepráce dohodnutá výška príspevku na online spojenie so zamestnávateľom.

4. Evidencia dochádzky

- práca vykonávaná doma alebo na inom dohodnutom mieste nepodlieha evidencii v knihe dochádzok do práce, je vyhodnocovaná výsledkom práce alebo výstupom z vedeckej činnosti,
- pri výkone práce na pracovisku evidencia dochádzky je obvyklá ako u ostatných zamestnancov univerzity a zaznamenáva sa v knihe dochádzky na pracovisku.

5. Dovolenka

- nárok a čerpanie dovolenky sa riadia ustanoveniami § 100 až § 117 Zákonníka práce,
- zamestnanec vykonávajúci domácku prácu a teleprácu postupuje pri čerpaní dovolenky ako ostatní zamestnanci univerzity.

6. Stravovanie

- zamestnanec vykonávajúci domácku prácu a teleprácu má nárok na poskytnutie stravy tak ako ostatní zamestnanci podľa ustanovenia § 152 Zákonníka práce. Vzhľadom na to, že charakter vykonávanej práce zamestnancov vykonávajúcim domácku prácu a teleprácu neumožňuje stravovanie v študentskej jedálni, títo zamestnanci majú nárok na stravovanie formou jedálnych kupónov v hodnote 3 € (90,378 Sk) za jeden kupón, z čoho zamestnanec hradí 1 € (30,126 Sk). Jedálne kupóny si títo zamestnanci vyzdvihnú začiatkom každého kalendárneho mesiaca v pokladni univerzity alebo na mieste, kde sa jedálne kupóny obvykle vydávajú.
- V prípade, že zamestnanec vykonávajúci domácku prácu alebo teleprácu je v týždni v dohodnutých dňoch na pracovisku univerzity má nárok na teplé jedlo v študentskej jedálni, avšak nemá nárok na jedálny kupón.
- Pre presnú evidenciu počtu odobratých jedál v mesiaci, počet dní počas ktorých sa zamestnanec bude stravovať v študentskej jedálni a počet odobratých jedálnych kupónov za mesiac, bude stanovený v Dohode o vykonávaní domáckej práce alebo telepráce.

7. Termín predkladania dokladov ovplyvňujúcich dochádzku alebo mzdové nároky (napr. PN, dovolenkové lístky, peňažné plnenia zo sociálneho fondu a iné) je rovnaký ako u ostatných zamestnancov t. j. do 28. v kalendárnom mesiaci na príslušné personálne oddelenie.

8. Technické zabezpečenie telepráce

Zamestnanec, ktorý vykonáva teleprácu a potrebuje využívať univerzitné dátové alebo aplikačné servery alebo potrebuje prístup na zdieľané adresáre univerzitnej siete:

- musí mať prístup k univerzitnej sieti odsúhlasený svojim nadriadeným zamestnancom,

- využíva na to zamestnávateľom pridelené alebo vlastné hardvérové zariadenia s legálne nadobudnutým programovým vybavením, ktorého súčasťou je aj efektívny antivírusový softvér,
- dôsledne dodržiava zásady ochrany osobných údajov a ostatných spracovávaných údajov zamestnávateľa,
- musí byť oboznámený so smernicou rektora TU č. 20/2006 o pravidlách používania počítačovej siete TU (ďalej len „smernica č. 20/2006“),
- požiadava správcu siete CIS o pridelenie presne špecifikovaného prístupu k sieťovým zdrojom univerzity v súlade s prílohou č. 2 k smernici č. 20/2006.

Všeobecné podmienky výkonu domácej práce a telepráce sú zakotvené v bodoch čl. 6 Smernice rektora Trnavskej univerzity so sídlom v Trnave č. 8/2008, ktorou sa ustanovuje Pracovný poriadok Trnavskej univerzity so sídlom v Trnave, a v ustanoveniach § 52 Zákonníka práce.

V Trnave 27. 1. 2009

Postup schválený Kolégiom rektora dňa 27. 1. 2009

Účinnosť od 1. 2. 2009

doc. Ing. Martin Mišút, CSc.
rektor Trnavskej univerzity v Trnave