

**Rozhodnutie riaditeľa PEVŠ n.o. č. 1/2016**

**Elektronická evidencia prítomnosti zamestnancov na pracovisku**

Bratislava, apríl 2016

## Článok 1

### Úvodné ustanovenia

1. Riaditeľ Paneurópskej vysokej školy n.o. (ďalej len „PEVŠ n.o.“ alebo „zamestnávateľ“) vydáva toto rozhodnutie o elektronickej evidencii prítomnosti zamestnancov na pracovisku, ktoré stanovuje postup pri evidovaní príchodov na pracovisko a odchodov z pracoviska zamestnancov PEVŠ n.o. prostredníctvom elektronického dochádzkového systému (ďalej len „rozhodnutie“).
2. Elektronická evidencia prítomnosti zamestnancov na pracovisku podľa tohto rozhodnutia **nie je evidenciou pracovného času zamestnancov**, ktorú je zamestnávateľ povinný viesť podľa § 99 Zákonníka práce. Zamestnávateľ si je vedomý skutočnosti, že vedeckú a výskumnú činnosť môžu zamestnanci vykonávať aj mimo pracoviska so súhlasom príslušného vedúceho zamestnanca.
3. Toto rozhodnutie sa vydáva z dôvodu zabezpečenia prehľadu zamestnávateľa o prítomnosti zamestnancov na pracovisku, najmä na účely ochrany pred požiarmi podľa zákona č. 314/2001 Z.z. o ochrane pred požiarmi v platnom znení, na účely zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci podľa zákona č. 124/1996 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v platnom znení a na účely zabezpečenia ochrany objektu pracoviska pred neoprávneným vniknutím.

## Článok 2

### Rozsah pôsobnosti a definície pojmov

1. Toto rozhodnutie sa vzťahuje na všetkých zamestnancov PEVŠ n.o. v pracovnom pomere a na študentov denného doktorandského štúdia Paneurópskej vysokej školy (ďalej spolu len „zamestnanci“). Rozhodnutie sa nevzťahuje na zamestnancov PEVŠ n.o. pracujúcich na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
2. Pracoviskom je budova sídla príslušnej organizačnej zložky PEVŠ n.o. na Tomášikovej ulici č. 20, Tematínskej ulici č. 10 alebo Nevädzovej ulici č. 5 v Bratislave.
3. Elektronická evidencia príchodov na pracovisko a odchodov z pracoviska sa vedie prostredníctvom elektronického dochádzkového systému založeného na báze mikročipu. Identifikačný terminál elektronického dochádzkového systému (ďalej len „čítačka kariet“) je umiestnený vo vstupnej hale pracoviska a je monitorovaný bezpečnostnými kamerami. Čítačka kariet sa obsluhuje pomocou dotykového displeja.

## Článok 3

### Povinnosti zamestnancov

1. Za účelom evidencie príchodov na pracovisko a odchodov z pracoviska je zamestnanec povinný prevziať používať elektronický preukaz zamestnanca, ktorý vydáva oddelenie IT. Stratú alebo zničenie čipovej karty je zamestnanec povinný bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi na oddelenie IT.
2. Zamestnanec je povinný osobne vyznačiť čas príchodu na pracovisko a čas odchodu z pracoviska v elektronickej dochádzkovej systéme, a to priložením svojej čipovej karty k čítačke kariet. Po zvolení správneho snímaného kódu („Príchod“, resp. „Odchod“) zamestnanec podrží čipovú kartu pred anténou čítačky kariet tak dlho, kým nezaznie zvukový signál a na displeji čítačky kariet sa nezobrazí meno a priezvisko zamestnanca. Podrobný návod na používanie čítačky kariet elektronického dochádzkového systému je uvedený v prílohe č. 1 tohto rozhodnutia.
3. Zamestnanec nie je oprávnený prikladať k čítačke čipové karty iných osôb.

**Článok 4**  
**Záverečné ustanovenia**

1. Toto rozhodnutie nadobúda platnosť dňom schválenia a účinnosť dňa 01.05.2016.
2. Neodeliteľnou prílohou tohto rozhodnutia je Príloha č. 1 – Návod na používanie čítačky kariet elektronického dochádzkového systému.

V Bratislave, dňa 25.04.2016



RNDr. Michal Mutňanský

riaditeľ PEVŠ n.o.

## Príloha č. 1

### Návod na používanie čítačky kariet elektronického dochádzkového systému



#### PRÍCHOD

1. Overte stav čítačky – na displeji musí byť zvýraznený „Príchod“.
2. Priložte kartu k čítačke na vyznačené miesto. Ak na displeji nie je zvýraznený „Príchod“, stlačte najprv tlačidlo **F1** a potom priložte kartu.
3. Po priložení karty sa na displeji musí zobraziť meno a priezvisko zamestnanca a potvrdenie príchodu.

V ranných hodinách má čítačka automaticky preddefinovaný „Príchod“.



#### ODCHOD

1. Overte stav čítačky – na displeji musí byť zvýraznený „Odchod“.
2. Priložte kartu k čítačke na vyznačené miesto. Ak na displeji nie je zvýraznený „Odchod“, stlačte najprv tlačidlo **F2** a potom priložte kartu.
3. Po priložení karty sa na displeji musí zobraziť meno a priezvisko zamestnanca a potvrdenie odchodu.

V poobedňajších hodinách (od 14:00 hod.) má čítačka automaticky preddefinovaný „Odchod“.



Pomocou tlačidiel F5 „Lekár“ a F6 „Služobne“ môžete označovať prerušenie pracovnej doby. Prerušenie sa označuje rovnakým tlačidlom. Prvým stlačením F5 Lekár a následným priložením karty odchádzate k lekárovi, druhým stlačením F5 Lekár a priložením karty sa vraciate od lekára.

V prípade, ak prídete do práce neskôr od lekára, zvolte tento typ prerušenia iba raz (bez príchodu) a potom už len „Odchod“ z práce. Platí to aj v opačnom prípade, ak bol označený „Príchod“, následne „Lekár“ a v daný deň sa už nevrátite, nebude potrebné priloženie karty.

Analogicky ako s lekárom to platí aj pre tlačidlo pre služobnú cestu F6 Služobne.

**Dochádzková čítačka je monitorovaná kamerovým systémom a je zakázané prikladať karty iných osôb.**