



PEDAGOGICKÁ FAKULTA
Univerzita Komenského
v Bratislave

Vnútorňý predpis Pedagogickej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave

Príkaz dekana č. 2/2023

EVIDENCIA PRÍTOMNOSTI NA PRACOVISKU

Ročník 2023



PEDAGOGICKÁ FAKULTA

Univerzita Komenského
v Bratislave

PRÍKAZ DEKANA Č. 2/2023 EVIDENCIA PRÍTOMNOSTI NA PRACOVISKU

Vydáva:	prof. PaedDr. Katarína Žilková, PhD.
Spracoval:	Ing. Roman Joštiak
Dňa:	17.08.2023
Platnosť od:	01.09.2023

- 1) Evidencia pracovného času zamestnancov sa uskutočňuje prostredníctvom elektronického dochádzkového systému použitím preukazu zamestnanca UK. Každý príchod do budovy PdF UK a odchod z budovy PdF UK je zamestnanec povinný zaznamenať priložením preukazu k dochádzkovému terminálu elektronického dochádzkového systému. Každý zamestnanec je povinný používať výlučne jemu pridelený preukaz, používanie preukazu daného zamestnanca iným zamestnancom sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny zo strany obidvoch zamestnancov.
- 2) O vydanie preukazu si každý zamestnanec požiada CIT UK v deň nástupu do zamestnania pomocou elektronického formulára. Zamestnancovi bude preukaz doručený na pracovisko.
- 3) Stratu a poškodenie preukazu je zamestnanec povinný bezodkladne nahlásiť priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi. Zamestnanec je povinný bezodkladne požiadať o vydanie nového preukazu cez vyššie uvedený formulár. Poplatok za vydanie duplikátu preukazu upravuje cenník služieb Centra informačných technológií UK.
- 4) V prípade opustenia pracoviska počas pracovného času zamestnanec uvedie vždy dôvod prerušenia práce. Ak dôvod prerušenia práce nie je určený dochádzkovým terminálom elektronického dochádzkového systému, je zamestnanec povinný tento dôvod oznámiť priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, ktorý rozhodne, aký dôvod prerušenia práce zamestnanec zaznamená v evidencii dochádzky.
- 5) Za evidenciu pracovného času zodpovedá každý zamestnanec samostatne.
- 6) Zamestnanec poverený vedením evidencie pracovného času na príslušnom pracovisku overuje správnosť údajov v databáze elektronického dochádzkového systému s dokladmi ospravedlňujúcimi neprítomnosť zamestnanca na pracovisku. Opravy v zázname evidencie pracovného času môže uskutočniť priamo nadriadený vedúci zamestnanec.
- 7) Za kontrolu dodržiavania pracovného času zamestnancov ako aj za súhlas s opustením pracoviska zamestnancami počas pracovného času zodpovedajú priamo nadriadení vedúci zamestnanci. Výstup z evidencie dochádzky, skontrolovaný a podpísaný vedúcim

zamestnancom daného pracoviska za daný mesiac, bude postúpený pracovníčkam referátu personálnej práce fakulty najneskôr prvý pracovný deň nasledujúceho mesiaca.

- 8) Zamestnanci pracujúci na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nebudú svoj pracovný čas evidovať použitím preukazu, ale sú povinní pracovný čas evidovať vo Výkaze odpracovaných hodín s uvedením dátumu a času, kedy danú činnosť vykonávali.
- 9) Týmto sa ruší Smernica dekanky č. 7/2022 zo dňa 1. septembra 2022.
- 10) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť 01.09.2023.

prof. PaedDr. Katarína Žilková, PhD., v.r.
dekanka fakulty