


OR 23/2013	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
<b>AKTUÁLNÍ ZNĚNÍ EVIDENCE DOCHÁZKY ZAMĚSTNANCŮ NA VŠTE</b>					
<b>Datum vydání:</b>	11. 10. 2013	<b>Účinnost od:</b>	10. 12. 2018	<b>Účinnost do:</b>	odvolání
<b>Číslo jednací:</b>	VŠTE006071/2013	<b>Počet stran:</b>	3	<b>Počet příloh:</b>	5
<b>Periodicita kontroly aktuálnosti normy:</b>	Roční				
<b>Ruší předpis</b>	-				
<b>Nadřízené předpisy</b>	Směrnice č. 10/2013 Pracovní řád VŠTE (články 6a), 7, 8, 9, 9d))				
<b>Související předpisy</b>	-				
<b>Podřízený předpis</b>	-				
<b>Rozdělovník</b>	Zaměstnanci VŠTE				
					
<b>Vypracoval:</b>	Ing. Marie Padrťová, v.r.	<b>Garant:</b>	Kvestor		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	Ing. Jaromír Vrbka, MBA, v.r.		
<b>Formálně ověřil:</b>	Bc. Petr Mašek, v.r.	<b>Schválil:</b>	Rektor		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	doc. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.		

## Článek 1 Evidence pracovní doby

- (1) Evidence pracovní doby zaměstnanců Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“) se provádí na pracovištích VŠTE elektronickým docházkovým systémem (dále jen „EDS“) s využitím víceúčelové identifikační karty zaměstnance (dále též „IK“). Evidenci pracovní doby zaměstnanců zařazených na jiných pracovištích VŠTE, na kterých není umístěn terminál EDS, provádí přímý nadřízený těchto zaměstnanců v papírové podobě a do systému EDS doplní ručně docházkový vedoucí na základě této evidence.
- (2) Příchod na pracoviště a odchod z pracoviště si zaměstnanec zaznamená prostřednictvím IK. Rovněž tímto způsobem zaznamená přerušení práce z důvodu přestávky na jídlo a oddech (pokud zaměstnanec opustí pracoviště), služební cesty, školení, návštěvy lékaře, vyřízení neodkladných soukromých záležitostí atd.
- (3) Pokyny pro používání IK docházkového systému obsahuje [příloha č. 1](#) této směrnice. Proces užívání EDS je graficky znázorněn v [příloze č. 2](#).
- (4) U zaměstnanců, kteří mají v pracovní smlouvě sjednanu práci z domu, je pracovní doba zaznamenána docházkovým vedoucím do docházkového systému na základě listinných pracovních výkazů předkládaných dotčeným zaměstnancem přímému nadřízenému nejpozději 1. pracovní den následujícího kalendářního měsíce.
- (5) V případě, že zaměstnanec není schopen zaznamenat svůj příchod či odchod prostřednictvím terminálu EDS, z důvodu nefunkčnosti terminálu, zapomenutí IK nebo jiného, je povinen zaznamenat tento příchod či odchod do docházkové knihy na recepci VŠTE.
- (6) Pokud zaměstnanec zapomene označit příchod nebo odchod a zároveň se nezapsal ani do docházkové knihy, lze takto odpracovanou pracovní dobu ve výjimečných případech doplnit do EDS docházkovým vedoucím daného zaměstnance, avšak výhradně po odsouhlasení přímým nadřízeným daného zaměstnance. V těchto případech zaměstnanec zašle co nejdříve elektronicky svému přímému nadřízenému žádost o opravu své docházky v EDS, nejpozději však poslední pracovní den měsíce, v němž k výše popsanému opomenutí došlo. Přímý nadřízený přepoše elektronicky žádost zaměstnance s připojením svého stanoviska (schválení/zamítnutí/úprava požadavku) docházkovému vedoucímu, a to nejpozději 1. pracovní den následujícího kalendářního měsíce. V případě, že tato žádost bude přímým nadřízeným zamítnuta nebo zaměstnanec nebude mít v elektronické docházce evidováno odpracování 100% fondu jeho pracovní doby, bude situace zaměstnavatelem vyhodnocena jako neomluvená nepřítomnost na pracovišti, tedy závažné porušení pracovních povinností. Postihy za porušení povinností při evidenci docházky zaměstnanců jsou součástí [přílohy č. 5](#).

- (7) Zneužití docházkového systému jako je zejména použití identifikační karty jinou osobou s cílem neoprávněného záznamu o docházce (tohoto porušení se dopustí jak osoba, která označení provede, tak osoba, která identifikační kartu k tomuto předá), popř. jakákoliv jiná manipulace s IK, která povede k nesprávnému či neoprávněnému záznamu do docházkového systému a uvedení nepravdivého údaje v SW evidenci docházky je považováno za závažné porušení pracovních povinností zaměstnancem ([příloha č. 5](#)). O závažné porušení pracovní kázně se jedná rovněž při nezaznamenaném opuštění pracoviště v průběhu pracovního dne.
- (8) Zaměstnanec se nesmí vzdát v pracovní době z pracoviště bez souhlasu svého nadřízeného. Pracoviště lze opustit pouze z pracovních důvodů, z důvodů přestávky na jídlo a oddech a z důvodu překážek na straně zaměstnance (např. návštěva lékaře, doprovod rodinného příslušníka k lékaři apod.).
- (9) Přímý nadřízený zodpovídá za to, aby v případech, kdy se jedná o překážky v práci, při nichž se poskytuje náhrada mzdy podle příslušných právních předpisů, byla tato překážka doložena dokladem.
- (10) Pokud se vyskytne situace, kdy je nezbytně nutné opustit pracoviště z důvodu vyřízení soukromých záležitostí, je nutný souhlas příslušného vedoucího, který zároveň zodpovídá za napravení zameškané doby.
- (11) Přestávky na jídlo a oddech není nutné zaznamenávat v EDS v případě, že zaměstnanec za tímto účelem neopouští pracoviště VŠTE. Čerpání přestávky na jídlo se v EDS automaticky vygeneruje 6 hodin po příchodu zaměstnance na pracoviště. Zaměstnanec je povinen dodržovat přestávky na jídlo a oddech.
- (12) V případě, že zaměstnanec v době přestávky na jídlo a oddech opouští pracoviště VŠTE je povinen, označit na terminálu EDS počátek a konec přestávky. Nepřítomnost na pracovišti však nesmí zasáhnout do pevné nebo základní (u pružného rozvržení) pracovní doby.
- (13) Proces opuštění pracoviště zaměstnancem je graficky znázorněn v [příloze č. 3](#).
- (14) Průběžnou kontrolou a korekcí docházky je přímým nadřízeným pověřen docházkový vedoucí, korekce provádí výhradně po schválení navrhovaných korekcí přímým nadřízeným.
- (15) Docházkový vedoucí provede kontrolu a korekce docházky nejpozději 1. pracovní den následujícího kalendářního měsíce. Vytiskne z EDS výkaz o docházce všech zaměstnanců a tyto předloží k podpisu přímému nadřízenému.
- (16) Přímý nadřízený odpovídá za správnost výkazů práce, svým podpisem potvrzuje správnost jednotlivých pracovních výkazů. Přímý nadřízený odsouhlasí měsíční evidenci pracovní doby nejpozději do 2. pracovního dne následujícího kalendářního měsíce a v témže termínu zajistí podpis jednotlivých zaměstnanců na jejich výkazy práce.
- (17) Výkazy práce podepsané přímým nadřízeným i zaměstnancem jsou spolu se souvisejícími papírovými podklady (doklady dokládající překážky v práci na straně zaměstnance) nejpozději do 2. pracovního dne následujícího kalendářního měsíce předány na EO.
- (18) Odsouhlasená evidence pracovní doby je podkladem pro mzdovou účtárnu.

(19) Proces odevzdání výkazu práce je graficky znázorněn v [příloze č. 4](#).

(20) Zaměstnanci mohou sledovat svoji docházku prostřednictvím portálu VEMA.

**Přílohy:**

[Příloha č. 1 - Pokyny pro užívání identifikačních karet elektronického docházkového systému](#)

[Příloha č. 2 - Algoritmus evidence docházky zaměstnance](#)

[Příloha č. 3 - Algoritmus opuštění pracoviště zaměstnancem](#)

[Příloha č. 4 - Algoritmus odevzdání výkazu práce](#)

[Příloha č. 5 - Postihy za porušení povinností při evidenci docházky zaměstnanců](#)