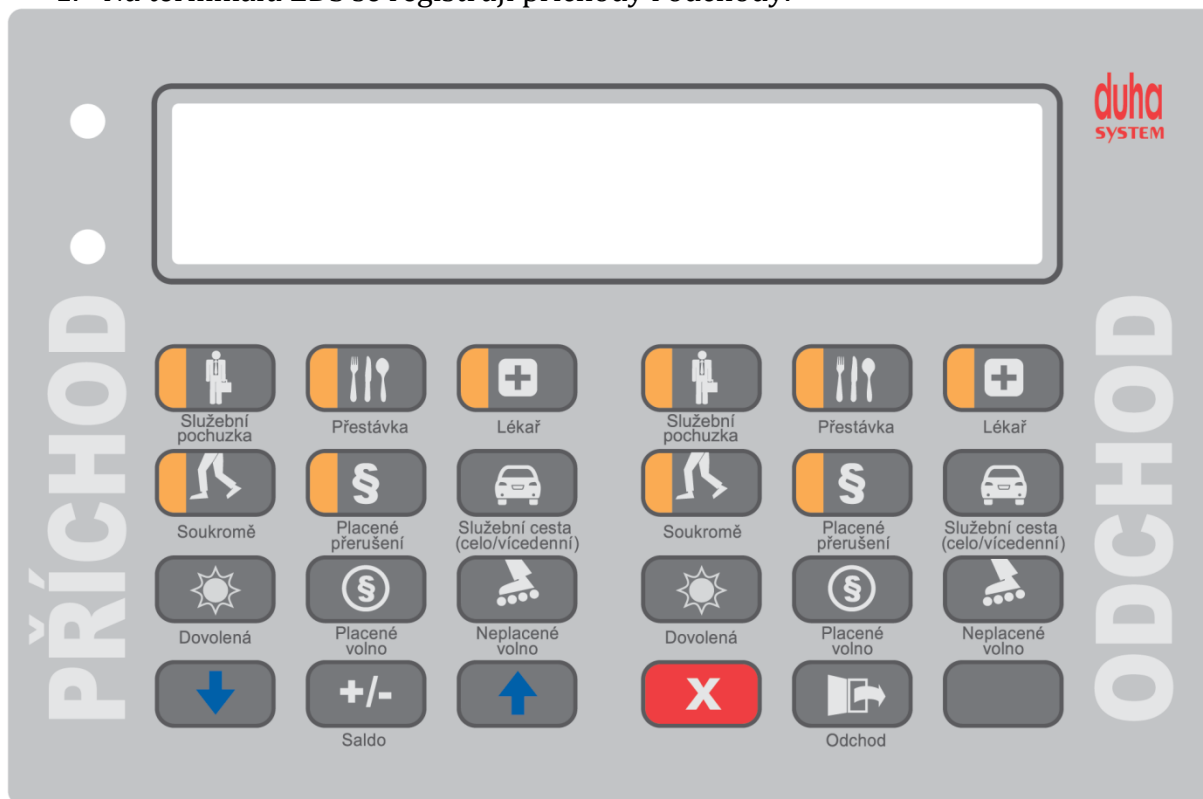


Pokyny pro užívání identifikačních karet elektronického docházkového systému

1. Na terminálu EDS se registrují příchody i odchody.



2. Registrace průchodu je prováděná přiblížením identifikační IK k příslušnému snímači terminálu na vzdálenost cca 5 až 8 cm. Pro spolehlivé sejmutí je nutné kartu před snímačem po zlomek sekundy ponechat, dokud nezazní zvukový signálem indikace načtení. Na displeji terminálu se pak na určitou dobu objeví osobní číslo, jméno zaměstnance a saldo jeho odpracované doby vztažené k předcházejícímu dni a průchod je zaregistrován.
3. Klávesnice terminálu obsahuje dvě stejné množiny důvodů průchodů – jednu pro příchody (levá část klávesnice) a pro odchody (pravá část klávesnice). Směr průchodu je tedy volen stiskem klávesy v příchodové nebo odchodové části klávesnice.
4. Příchod na směnu se registruje pouhým přiložením IK na terminálu, výjimkou jsou zaměstnanci, kteří mají na VŠTE více než 1 pracovní poměr. Tito zaměstnanci musí nejdříve určit typ smluvního vztahu, jehož výkon zahajují.
5. Odchod ze směny je nutné zadat tlačítkem Odchod v odchodové části. Zaměstnanci, kteří mají více, než jeden poměr musí opět vybrat pracovní poměr, jehož konec chtějí označit.
6. Pořadové číslo jednotlivých poměrů sdělí zaměstnancům EO.
7. Klávesnice kromě registrace odchodu pak slouží ještě k zadávání důvodů průchodu v případě přerušení pracovní doby nebo při registraci celodenní nepřítomnosti.
8. Základními docházkovými událostmi jsou příchod na směnu a odchod ze směny.
9. Zaměstnanci, kteří pracují na více než 1 pracovní poměr, registrují prostřednictvím terminálu, též začátek a konec výkonu jednotlivých činností.

10. Při přerušení pracovní činnosti je nutné zadat důvod přerušení. Jedná se o přerušení, které NETRVÁ po celý den, resp. celou povinnou pracovní dobu daného dne.



Služební pochůzka - vyřizování pracovních záležitostí v rámci směny, jedná se o služební cestu menšího rozsahu (cesta na poštu, do banky, obchodní schůzka mimo areál VŠTE)



Přestávka - na jídlo a oddech dle ZP (pouze v případě, že zaměstnanec v době přestávky opouští areál VŠTE)



Lékař - návštěva lékaře v rámci pevné či základní (v případě pružného rozvržení) pracovní doby



Soukromě - vyřizování soukromých záležitostí, omluvená nepřítomnost. Lze využít výhradně se souhlasem přímého nadřízeného. V rámci pevně rozvržené nebo základní části pružné pracovní doby maximálně 8 hodin měsíčně.



Placené přerušení - ostatní omluvená přerušení s nárokem na náhradu mzdy. Jde o obecnou docházkovou událost, druh intervalu (náhrady), který z průchodů vznikne, se zadává v denním výkazu (zejména návštěva lékaře).

11. Prostřednictvím terminálu je možné zadávat i celodenní resp. vícedenní nepřítomnosti. Jedná se o přerušení, které TRVÁ po celý den, resp. celou povinnou pracovní dobu daného dne. Terminál obsahuje následující standardní, pevnou množinu kláves docházkových událostí:



Služební cesta - celo/vícedenní služební cesta konaná na základě schváleného cestovního příkazu



Dovolená - celo/vícedenní - v případě půldne dovolené zvolíte také tuto klávesu, odpracujete-li pak tento den dobu menší než polovina denního fondu, vygeneruje se půlden dovolené, zbytek neodpracovaných hodin vytvoří záporné saldo



Placené volno - celo/vícedenní omluvená nepřítomnost s nárokem na náhradu mzdy. Jde o obecnou docházkovou událost, druh intervalu (náhrady) ve dnech, který z průchodů vznikne, se zadává v denních výkazech. Jde zejména o důležité osobní překážky (nemoc, ošetřovné), jiné důležité osobní překážky (návštěva lékaře, doprovod rodinného příslušníka k lékaři, svatba, narození dítěte, úmrtí rod. příslušníka a účast na pohřbu –podrobně příloha k nařízení vlády č.590/2006Sb.), o překážky z důvodu výkonu veřejné funkce či z důvodu jiného úkonu obecného zájmu (dárcovství krve).



Neplacené volno - celo/vícedenní vyřizování soukromých záležitostí na základě písemné žádosti schválené přímým nadřízeným