Vysoká škola múzických umení v Bratislave, Ventúrska ul. č. 3, 813 01 Bratislava

# ZÁSADY EVIDENCIE DOCHÁDZKY NA VŠMU V BRATISLAVE

Január 2019

## Článok 1
## Úvodné ustanovenie

1. Vysoká škola múzických umení v Bratislave ako zamestnávateľ (ďalej aj ako „VŠMU alebo „zamestnávateľ“) v zmysle § 99 Zákonníka práce (zák. č.311/20011 Z. z. v znení neskorších predpisov) je povinný viesť evidenciu pracovného času zamestnancov VŠMU, práce nadčas tak, **aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu** alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.
2. **Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnými zmluvami** (čl. 17, bod 1. Pracovného poriadku VŠMU) **.**

## Článok 2
## Spôsob evidencie pracovného času

**Evidencia pracovného času sa vedie** :

a) **V Knihe príchodov a odchodov** pre administratívnych a nepedagogických zamestnancov

a) **V Karte evidencie dochádzky** pre pedagogických zamestnancov

## Článok 3
## Evidencia pracovného času administratívnych a nepedagogických zamestnancov v Knihe príchodov a odchodov

1. Evidencia pracovného času administratívnych a nepedagogických zamestnancov sa vedie v Knihe príchodov a odchodov za konkrétne jednotlivé pracovisko tak, že jednotliví zamestnanci postupne ako prichádzajú na pracovisko, zapíšu sa osobne a čitateľne do Knihy príchodov a odchodov **a zaznačia čas svojho príchodu na pracovisko** (čl. 17 ods. 11. Pracovného poriadku). Pri opustení pracoviska zaznačí zamestnanec v Knihe príchodov a odchodov **čas odchodu z pracoviska**, resp. **prerušenie pracovného času** t, j. vybavovanie pracovných záležitostí, súkromných záležitosti, návštevu lekára a pod. (čl. 17 ods. 12. a 13. Pracovného poriadku).
   Dekan fakulty zabezpečí zriadenie takejto knihy, pokiaľ ju fakulta nemá a určí miesto, kde bude kniha prístupná na evidenciu dochádzky.

## Článok 4
## Evidencia pracovného času pedagogických pracovníkov

1. Evidencia pracovného času pedagogických zamestnancov sa vedie v **Karte evidencie dochádzky** (príloha č. 1), **v ktorej sú zohľadnené všetky činnosti vyplývajúce z úväzkového listu pedagogického zamestnanca** (priama pedagogická činnosť, vedľajšia pedagogická činnosť, umelecká činnosť, umelecko-výskumná, publikačná a ďalšia odborná činnosť).

2. Každý **pedagogický zamestnanec** je povinný v Karte evidencie dochádzky vedenej na katedre/ateliéri, prípadne na inom určenom mieste označiť svojim podpisom splnenie pracovných povinností podľa úväzkového listu vždy na konci mesiaca.

## Článok 5
## Spoločné ustanovenia k evidencii pracovného času

1. Na konci mesiaca vedúci pracoviska, poverený zamestnanec, resp. zamestnanec, ktorý to má v pracovnej náplni, spracuje dochádzku (príloha č. 2) za každého zamestnanca za príslušný mesiac na základe Knihy príchodov a odchodov a Karty evidencie dochádzky zamestnancov na príslušnom pracovisku. **Porovná zaznamenanú dochádzku zamestnanca z Knihy príchodov a odchodov a z Karty evidencie dochádzky s dodanými dokladmi zamestnanca o čerpaní dovolenky, PN, OČR a ostatných prekážok v práci v súlade so Zákonníkom práce.** Neprítomnosť zamestnanca na pracovisku vyznačí v tlačive „ Evidencia dochádzky“ v predmetný deň príslušnou skratkou, ktorá je vyšpecifikovaná na tlačive „Evidencia dochádzky“. Poverený zamestnanec skontroluje správnosť a úplnosť všetkých podkladov a pripojí svoj podpis za správnosť na tlačive „ Evidencia dochádzky“. Následne dochádzku podpíše vedúci zamestnanec pracoviska resp. priamy nadriadený (rektor, prorektor, príslušný dekan, prodekan, kvestor, prípadne vedúci katedry a pod).

2. Kompletná dochádzka spolu so správne vyplnenými a skontrolovanými dokladmi a prílohami je odovzdaná **najneskôr posledný pracovný deň v kalendárnom mesiaci personálnemu referátu VŠMU.** Po odkontrolovaní dochádzky na personálnom referáte je dochádzka postúpená mzdovej učtárni na nahratie do systému a do pokladne na ďalšie spracovanie. Z tohto dôvodu je nevyhnutné , aby si poverený zamestnanec, ktorý spracováva dochádzku zariadil pracovné povinnosti tak, aby bol dodržaný najneskorší termín odovzdania dochádzky na personálny referát VŠMU.

3. Porušenie povinnosti, ktoré súvisia s evidenciou pracovného času a ktoré priamo vyplývajú z týchto zásad, sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny.

4. Vedúci zamestnanec vykonáva kontroly dodržiavania platných právnych predpisov a vnútorných predpisov VŠMU ~~a~~ pracovnej disciplíny v rámci svojej právomoci na svojom stupni riadenia t. j. v rámci svojich povinností priebežne vykonáva aj kontrolu dochádzky zamestnancov za pracovisko ktoré priamo riadi.

## Článok 6
## Záverečné ustanovenia

1. Všetci zamestnanci VŠMU sú povinní oboznámiť sa s týmito Zásadami evidencie pracovného času, dodržiavať ich a riadiť sa nimi.

2. Akékoľvek zmeny a doplnenia Zásad evidencie dochádzky na VŠMU v Bratislave je možné vykonať iba dodatkami k tomuto predpisu.

3. Zásady evidencie dochádzky na VŠMU prerokovalo Kolégium rektora VŠMU dňa 6.2.2019.

4. Zásady evidencie dochádzky na VŠMU nadobúdajú platnosť 6.2.2019 a účinnosť dňom 1.3.2019.

5. Týmto predpisom sa rušia Zásady evidencie dochádzky zo dňa 13.11.2002, ktoré nadobudli účinnosť dňa 1.12.2002.

V Bratislave dňa 6.2.2019

doc. Mgr. art. Mária Heinzová, ArtD.
rektorka VŠMU

Príloha č. 1 - Karta evidencie dochádzky pre pedagogických zamestnancov
Príloha č. 2 – Evidencia dochádzky zamestnancov