

Opatrenie dekana č. 2

Evidencia dochádzky na Gréckokatolíckej teologickej fakulte

1. Evidencia dochádzky (ďalej len „evidencia“) zamestnancov Gréckokatolíckej teologickej fakulty PU v Prešove sa vykonáva elektronicky prostredníctvom dochádzkového informačného systému alebo je vedená v Knihe príchodov a odchodov.
2. Pedagogickí zamestnanci evidujú svoju dochádzku do zamestnania v Knihe príchodov a odchodov, ktorá je k dispozícii na jednotlivých katedrách.
Všetci pedagogickí zamestnanci **sú povinní** v Knihe príchodov a odchodov zapísať čas príchodu na pracovisko, čas odchodu z pracoviska, prerušenie pracovného času s uvedením dôvodu prerušenia pracovného času a navštíveného miesta. Ak zamestnanec v rámci plnenia pracovných povinností odchádza na iné pracovisko, vyznačí túto skutočnosť ako prerušenie pracovného času, a to aj v prípade, ak sa na svoje pracovisko už nevráti.
Neprítomnosť na pracovisku je povinný každý pedagogický zamestnanec oznámiť vopred svojmu vedúcemu katedry, s ktorým si zároveň dohodne spôsob náhrady na vyučovaní. Neprítomnosť musí najneskôr do troch dní zdokladovať na personálnom oddelení fakulty, alebo u svojej katedrovej referentky.
3. Nepedagogickí zamestnanci využívajú na evidenciu svojej dochádzky do zamestnania elektronický dochádzkový informačný systém.
Používajú k tomu zamestnanecká informačnú kartu, prostredníctvom ktorej snímajú na dochádzkovom termináli umiestnenom na vrátnici fakulty:
 - a) príchod na pracovisko,
 - b) odchod z pracoviska,
 - c) všetky typy krátkodobého prerušenia pracovného času a celodenných neprítomností na pracovisku,
 - d) služobné príchody a odchody z iných pracovísk zamestnávateľa, než na ktorom je zamestnanec zaradený.
4. Povinnosťou každého zamestnanca fakulty je aj:
 - a) zaznamenávanie odchodu a príchodu z obeda, v prípade, že sa stravuje mimo budovy svojho pracoviska,
 - b) predkladanie dokladov preukazujúcich jeho neprítomnosť na pracovisku z dôvodu dovolenky, alebo prekážok v práci a to na personálne oddelenie fakulty alebo svojej katedrovej referentke.
5. Vedúci zamestnanci sú v záujme zabezpečenia dodržiavania pracovnej disciplíny zodpovední za:
 - a) kontrolu dodržiavania určeného pracovného času zamestnancami v ním riadenom organizačnom útvare,
 - b) odsúhlasenie žiadaniek o dovolenky a celodenných neprítomností,
 - c) kontrolu a správnosť vykázaných odpracovaných hodín zamestnanca, vrátane riešenia nadčasových hodín,

- d) predkladanie dokladov preukazujúcich neprítomnosť zamestnancov v ním riadenom organizačnom útvare z dôvodu dovolenky, dočasnej pracovnej neschopnosti, ošetrovania chorého člena rodiny, ošetrovania alebo vyšetrenia v zdravotníckom zariadení, sprevádzania rodinného príslušníka v zdravotníckom a pod.

Prešov 21.02.2012




Mons. Prof. ThDr. Peter Šturák, PhD.
dekan fakulty