

		T002 DOCHÁZKOVÝ SYSTÉM		Pokyn Vydání č. 1 Účinnost od 01.01.2024 Stránka 1 z 8
	Zpracoval:	Garant IP:	Schválil:	
Prac. místo	Manažer HR	CFO	CFO	
Jméno	Tereza Rochowanská	Ján Kasanický	Ján Kasanický	
Podpis	29.12.2023	29.12.2023	29.12.2023	
Datum				
Zrušovací ustanovení:			Související IP:	
			-	

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

Tento pokyn slouží jako návod pro používání docházkového systému ve společnosti TES VSETIN a.s. Pokyn je určen pro všechny zaměstnance TES a pro zaměstnance externích firem.

1.2 Matice působnosti a odpovědnosti

Pracovní místo/skupina pracovních míst	Provádět/Informace (P/I)
MN	P
Všichni THZ, DV, DR	I

1.3 Definice pojmů

Docházkový systém – soubor technických a programových prostředků umožňující průchody, průjezdy, parkování a jejich evidenci zaměstnancům vlastním osobní identifikační čip.

Osobní identifikační čip – čip umožňující bezkontaktní průchod a evidenci docházky

1.4 Použité zkratky

Viz Pokyn T217 Řízení dokumentů a záznamů

1.5 Seznam příloh a dalších dokumentů

Skupina dokumentů/Dokument	Řízená/Neřízená	Poznámka
	Řízená	

2 DOCHÁZKOVÝ SYSTÉM – TERMINÁLY

Ve společnosti TES VSETIN a.s. je instalovaný docházkový systém, který umožňuje kontrolovaný průchod (příchod, odchod) pracovníků a průjezd (příjezd, výjezd) vozidel vybraných pracovníků. Každý pracovník je při nástupu do pracovního poměru vybaven osobním identifikačním čipem, který se používá pro vstup do areálu společnosti, průchody, evidenci docházky a stravovací systém.

2.1 Snímače čipů

Snímače čipů jsou umístěny v objektu vrátnice, na ostrůvku uprostřed komunikace vedle vrátnice, na recepci, personálním oddělení a na parkovišti pro zaměstnance.

Objekt vrátnice je vybaven třemi turnikety, které umožňují průchod a evidenci zaměstnanců. Prostřední turniket je vybaven terminálem, který umožňuje zadávat druh přerušení. Krajiní turnikety jsou vybaveny pouze snímači pro příchod a odchod. Dosah snímačů na vrátnici je cca 5 cm.

Vjezdová komunikace je vybavena stojanem se snímačem určeným pro vjezd vozidel příp. jízdních kol (šedý stojan), který je vybaven terminálem pro zadávání druhu přerušení.

Parkoviště je vybaveno dvěma stojanovými snímači (šedý stojan) pro každý směr pro ovládání závor. Dosah snímačů pro vjezd a výjezd a na parkovišti (šedý stojan) je cca 20 cm, dosah terminálu je cca 5 cm.

3 POUŽÍVÁNÍ DOCHÁZKOVÉHO SYSTÉMU

Způsob používání docházkového systému je uveden v následujících článcích. Průchody jsou zaznamenávány pomocí osobního identifikačního čipu. V případě, že není umožněn vstup pomocí čipu, je nutné tuto skutečnost nahlásit na vrátnici a na PeO, vlastníkově čipu bude umožněn vstup na návštěvní lístek.

3.1 Běžný příchod a odchod

Pro běžný příchod a odchod je možné používat všechny tři turnikety. Směr, tj. příchod nebo odchod, je ve vrátnici už předem definovaný postavením snímačů, takže se nemusí pro běžný příchod nebo odchod zmáčkout žádná klávesa.

Postup:

1. Přiložit kartu ke snímači na vzdálenost maximálně 5 cm a ponechat přiloženou asi 3 až 5 vteřin. Snímače jsou umístěny u krajiních turniketů na stojanech a u prostředního turniketu je nutné kartu přiložit k černému pásu na spodní straně terminálu.
2. Počkat až systém zaregistruje platný čip a ozve se zvukové znamení. Poté je umožněn vstup nebo výstup a je možné otočit turniketem.

Při příchodu nebo odchodu může zaznít zvukový signál. V tomto případě bude zaměstnanec vyzván k namátkové kontrole (dechová zkouška nebo kontrola zavazadla). Poté si musí zaměstnanec znovu označit příchod / odchod.

3.2 Vyznačení přerušení směny na vrátnici

01 Přerušením směny se myslí odchod z práce na služební cestu, na dovolenou, k lékaři apod. Počátek přerušení lze označit pouze na snímači s terminálem u prostředního turniketu.

Přiložením čipu k terminálu se provede odchod.

V případě omylu – např. zmáčknutí jiného druhu přerušení je možné akci opravit zmáčknutím jiného druhu přerušení (bez dalšího přiložení čipové karty a průchodu přes turniket), ale pouze do 59 vteřin od poslední akce.

Při návratu z přerušení se provede pouze označení obvyčejného příchodu bez označování druhu přerušení. Lze použít kterýkoliv turniket.

02 Vstupní terminál u prostředního turniketu slouží na případné označení příchodu z přerušení, u kterého nebyl označen odchod, např. příchod od lékaře, návrat ze služební cesty, která započala z domova apod. Při takovém příchodu vlastník karty označí klávesou druh přerušení a přiloží osobní identifikační čip k vstupnímu terminálu.

03 Klávesa č.1 – normální pracovní doba slouží na opravu odchodu nebo příchodu, který byl omylem označen jako přerušení (služební cesta, lékař) a má být změněn na řádný odchod nebo příchod.

3.3 Vjezd a výjezd vozidel

3.3.1 Vjezd vozidel

01 Vjezdová brána je opatřena snímačem na oranžovém stojanu. Označení příjezdu se provádí přiložením čipu ke snímači na maximální vzdálenost 20 cm. Po kontrole identifikace je umožněn vjezd zvednutím závoru buď automaticky (osoby s povoleným vstupem do areálu) nebo manuálně pracovníkem ostrahy (pro ostatní).

02 Pro vjezd je možno mimořádně využít i výjezdovou bránu. V tomto případě je nutné provést označení příchodu na výjezdovém terminálu. Proto je nutné předem zkontrolovat příp. změnit směr na příjezd pomocí klávesy s dvěma šipkami a následně provést přiložení karty ke spodní straně terminálu. Nastavený směr zůstává zachován až do další změny směru.

3.3.2 Výjezd vozidel

Výjezd vozidel je možné provést dvojím způsobem: jednak na šedém snímači, jednak na terminálu. Snímač na šedém stojanu je určen pouze pro označování řádných odchodů, terminál lze použít jednak pro označování řádných odchodů, jednak pro označování přerušení směny. Označení výjezdu na snímači na šedém stojanu se provede přiložením čipu ke snímači, zazní zvukové znamení a je umožněn výjezd zvednutím závoru buď automaticky (osoby s povoleným vstupem do areálu) nebo manuálně pracovníkem ostrahy (pro ostatní). V případě přerušení směny (odjezd na služební cestu, k lékaři apod.) je nutné použít snímače na terminálu.

Postup zadávání přerušení je stejný jako u zadávání přerušení u prostředního turniketu.

Při výjezdu z areálu může zaznít zvukový signál. V tomto případě bude zaměstnanec vyzván k namátkové kontrole (kontrola kufru u aut nebo kontrola zavazadla). Poté si musí zaměstnanec znovu označit odchod/odjezd.

3.4 Vjezd a výjezd jízdních kol

Pro vjezd a výjezd jízdních kol je vyhrazena výjezdová strana komunikace blíže k vrátnici. Pro označení výjezdu je možno použít snímač na šedém stojanu nebo terminál. Pro příjezd kol je nutno používat pouze terminál výjezdové brány.

Označování průjezdu a obsluha terminálu je uvedena v kapitole 3.3.

3.5 Informační terminál

Ve vrátnici na stěně je umístěn informační terminál, který umožňuje zobrazení některých informací o docházce vlastníka karty. Informace jsou uváděny ke konci předchozího dne, tj. jsou bez aktuálního dne.

Po přiložení čipu se zobrazí 4 základní údaje: **Fond, Odpracov, Započteno a MesSaldo.**

Fond je zobrazen v hodinách a je vypočten jako součin počtu pracovních dnů aktuálního měsíce a denního pracovního úvazku (většinou 7,5 hod).

Odpracov je počet doposud skutečně odpracovaných hodin v aktuálním měsíci včetně přesčasů.

Započteno je doposud započítaná odpracovaná doba od počátku měsíce (tj. včetně dovolených, služebních cest apod.)

Údaj **MesSaldo** je měsíční saldo, tj. počet hodin odpracovaných nad rámec stanovené pracovní doby od počátku aktuálního měsíce.

3.6 Parkoviště

Pro zvednutí závory parkoviště je nutné přiložit čip k novým snímačům, které jsou umístěny na nových šedých stojanech, do vzdálenosti maximálně 20 cm od snímače. Odchod případně příchod z/na parkoviště přes branku umožňují snímače, umístěné na brance.

4 DOCHÁZKOVÝ SYSTÉM – EVIDENCE

Ve společnosti TES VSETIN a.s. je instalovaný docházkový systém, který umožňuje kontrolovaný průchod (vstup, výstup) pracovníků a průjezd (příjezd, výjezd) vozidel vybraných zaměstnanců. Docházkový systém umožňuje prohlížení docházky všem pracovníkům, kteří mají přístup do docházkového systému, editaci docházky umožňuje pracovníkům s právem editace.

4.1 Přihlášení

Na úvodní stránce intranetu TESu je v sekci Docházkový systém přidán odkaz „Docházka“. Kliknutím na tento odkaz se otevře úvodní obrazovka pro vstup do docházkového systému.

Do stejné úvodní obrazovky je možné se dostat i pomocí internetového prohlížeče napsáním adresy [DOCHÁZKOVÝ SYSTÉM](#)

4.2 Úvodní obrazovka

Manuál pro používání terminálu naleznete na intranetu společnosti na adrese: [Cominfo - Manuál pro používání terminálu](#)

5 PROHLÍŽENÍ DOCHÁZKY

5.1 Přihlášení

Přihlášení

Česky | Slovensky | English

Přihlášení účtem INFOS

Uživatelské jméno

Uživatelské jméno

Heslo

Heslo

☐ Zapamatovat přihlášení

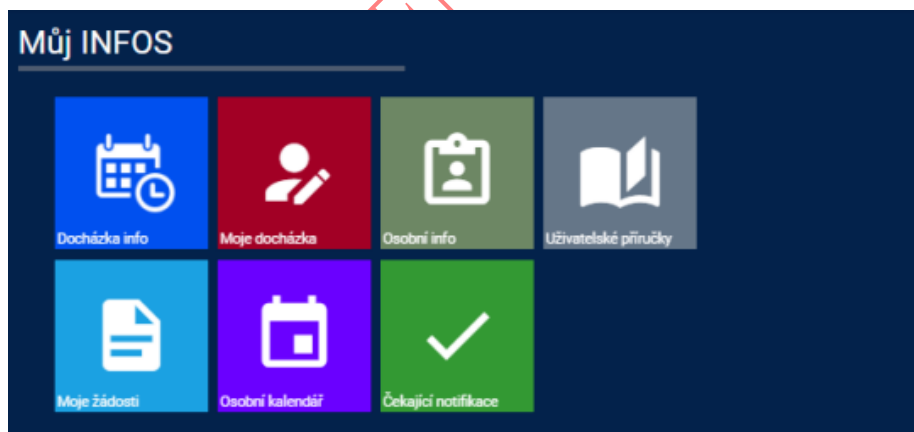
Přihlásit

Rychlé přihlášení

Windows

5.2 Základní obrazovka

Po ověření přihlašovacích údajů je zobrazený základní pracovní portál INFOS se základními sekcemi s ikonami a nabídkou funkcí a modulů podle odpovídajících uživatelských oprávnění.



V samoobslužné sekci naleznou uživatelé funkce týkající se jich samotných, jako je přehled o odpracované době, zadávání žádostí o dovolenou a podobně.

Docházka info - s náhledem vlastní docházky, různé sestavy.

Moje docházka - s přehledem docházky, detailní informace.

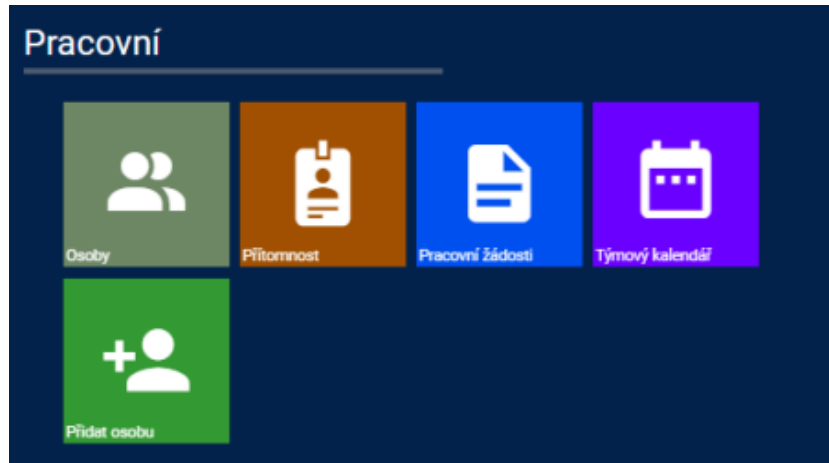
Osobní info – s přehledem osobních údajů a vlastností.

Moje žádosti – s nabídkou funkcí pro zadání požadavků v případě provozu systému schvalování nepřítomností a dalších požadovaných akcí.

Osobní kalendář - s přehledem žádostí zařazených v kalendáři

6 EVIDENCE DOCHÁZKY

6.1 Základní obrazovka



Sekce obsahuje základní funkce identifikačního systému, s povoleným seznamem podřízených zaměstnanců. V základě jde o funkce:

Osoby – pro zobrazení osob a následně jejich docházky

Pracovní žádosti – pro řešení funkcí spojených se systémem schvalování plánovaných nepřítomností

Přítomnost – funkce pro zobrazení aktuální přítomnosti osob

Přidat osobu – slouží pro správu dat jednotlivých osob a mohou editovat jen administrátoři

6.1.1 Editace docházky

Docházku pro vybrané osoby zobrazíme kliknutím na ikonu Editace docházky (ikona označeno vpravo) v bočním menu nebo na jméno zaměstnance v seznamu osob.

Denní přehled obsahuje činnosti spojené s docházkou osob. Přehled je zobrazen za zvolené kalendářní období, které lze měnit nejen za jednotlivé měsíce, ale i za části měsíce. Výchozí období je aktuální měsíc. Mimo přehled po jednotlivých dnech se zde upravují neúplné hodnoty v docházce pro výpočet mzdových složek. Vedoucí zde také docházku schvalují.

Podrobný manuál pro editaci docházky naleznete v sekci uživatelské příručky přímo v docházkovém systému.



7 WORKFLOW – SCHVÁLOVÁNÍ DOVOLENÉ

Nově je zavedena možnost požádat o dovolenou prostřednictvím docházkového systému. Manuál pro používání žádostí naleznete na intranetu společnosti na adrese: [Cominfo - návod žádosti o dovolenou](#)

7.1 Dovolená

Zaměstnanec může žádat prostřednictvím docházkového systému nebo formuláře o čerpání dovolené, a to v rozsahu 0,5 a 1 denních intervalech. Dovolenu schvaluje přímý nadřízený nebo HR manažer. Nárok na dovolenou se řídí kolektivní smlouvou.

8 ROZVRŽENÍ PRACOVNÍ DOBY A KALENDÁŘE V DOCHÁZKOVÉM SYSTÉMU

Pro každého zaměstnance je určen kalendář s rozvržením pracovní doby

01 Týdenní pracovní doba je stanovena pro všechny typy pracovních režimů na 37,5 hodin.

02 Společnost TES VSETIN a.s. používá při evidenci docházky bezkontaktní docházkový systém.

Rozložení směn je následující:

Směna / režim pracovní doby	Kategorie	Od	Do
Pružná (vybrané pracovní pozice definované HR managerem)	THZ	00:00 hod	24:00 hod
Pružná s pevným začátkem (ostatní THZ pracovníci)	THZ	06:00 hod	22:00 hod
Ranní	D	05:50 hod	14:10 hod
Odpolední	D	14:00 hod	22:00 hod
Noční	D	22:00 hod	06:00 hod
Nepřetržitá 1	D	06:00 hod	18:00 hod
Nepřetržitá 2	D	18:00 hod	06:00 hod

03 Další rozšíření typu směn, které na základě mimořádných potřeb zaměstnanců schválí příslušný MN (například úprava začátku a konce pracovní doby z titulu péče o dítě), má v pravomoci pouze HR manažer a CFO.

04 V případě, že si v průběhu roku provozní podmínky společnosti vyžadují také nerovnoměrné rozvržení fondu pracovní doby, může zaměstnavatel rozvrhnout pracovní dobu tak, aby týdenní pracovní doba nepřekročila v průměru stanovenou týdenní dobu až na 52 kalendářních týdnů po sobě jdoucích.

05 Pro účely evidence práce přesčas se musí jednat o práci nařízenou nebo schválenou zaměstnavatelem nebo dohodnutou se zaměstnancem. V rámci řádné směny může být za práci přesčas považovaných prvních ukončených 30 minut a následně každých dalších ukončených 15 minut nad rámec řádné směny. Pro posuzování docházky a příplatků jsou směrodatné režimy směn, které jsou jednotlivým zaměstnancům rozvrženy. Čas strávený na pracovišti kratší než 60 minut před počátkem pracovní směny se neuznává jako práce přesčas, pokud nebyla práce přesčas v tuto dobu nařízena nadřízeným.

06 Pružná pracovní doba je uplatněna jako pružný pracovní den, začátek základní doby je stanoven na 08:00 hod a konec základní doby na 13:00 hod. Úsek volitelné pracovní doby je stanoven dle nastavení směny / režimu pracovní doby.

07 Počátek nároku zaměstnanců na proplacení příplatků (příplatek za práci v odpolední, noční směně a přesčas) je dán rozložením pracovních směn. Počátek nároku zaměstnanců na proplacení příplatků za práci v sobotu, v neděli a ve svátek začíná ve 22:00 hod předchozího kalendářního dne, u nepřetržitého provozu v 18:00 hod předchozího kalendářního dne a trvá 24 hod.

08 Práce přesčas se řídí kolektivní smlouvou.

9 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

9.1 Zrušovací ustanovení

Tímto předpisem se neruší žádný interní předpis a dokumentace.

9.2 Související předpisy

Interní předpis T057, Kolektivní smlouva

9.3 Používané formuláře

Propustka k lékaři

9.4 Kontrola účinnosti

Kontrolou účinnosti tohoto předpisu je pověřen HR manažer.

NEŘÍZENÁ KOPIE