

Názov organizácie:	Ústav orientalistiky SAV, v.v.i.
Názov interného predpisu:	<b>Smernica č. 1/2025 o evidencii pracovného času a dochádzky</b>
Vypracoval:	SAV, Ústav orientalistiky SAV, v.v.i.
Dátum vyhotovenia:	November 2025
Schválil:	Emanuel Beška, riaditeľ
Dátum schválenia:	20.11.2025
Účinnosť od:	1.12.2025

## Smernica č. 1/2025 o evidencii pracovného času a dochádzky

---

**Rozsah platnosti:** Platí pre všetky zamestnankyne a zamestnancov Ústavu orientalistiky SAV, v.v.i.

### Čl. I

#### Účel a predmet smernice

Táto smernica upravuje spôsob a pravidlá evidencie pracovného času a dochádzky zamestnancov Ústavu orientalistiky SAV, v. v. i. (ďalej len „ústav“).

Cieľom je zabezpečiť riadne plnenie zákonnej povinnosti zamestnávateľa viesť evidenciu pracovného času a umožniť transparentné, elektronicky spracované podklady pre výpočet miezd.

---

### Čl. II

#### Právny rámec

Evidencia pracovného času sa vedie podľa:

- § 99 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce,
- zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme,
- zákona č. 55/2017 Z. z. o verejných výskumných inštitúciách,
- zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov,
- interných predpisov SAV a ústavu (pracovný poriadok, smernica o cestovných náhradách).

Nedodržanie povinností ustanovených touto smernicou zo strany zamestnanca sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny v zmysle Zákonníka práce.

---

### Čl. III

#### Povinnosti zamestnancov

Každý zamestnanec je povinný denne viesť evidenciu svojho pracovného času prostredníctvom informačného systému **Flowis**, dostupného na adrese <https://sav.flowis.com/> alebo v mobilnej aplikácii **Flowis**.

1. Zamestnanec sa prihlasuje do systému prostredníctvom pracovného e-mailu a hesla. Pri prvom prihlásení sa zamestnanec prihlási pomocou hesla prideleného administrátorom systému, ktoré je potrebné si okamžite zmeniť.
2. Zamestnanec zodpovedá za správnosť údajov, ktoré do systému zadáva
3. Zamestnanec je povinný:
  - zaznamenávať začiatok a koniec pracovného času a prestávky,

- pri prerušení práce (napr. z dôvodu PN, či OČR) ihneď vyznačiť neprítomnosť,
  - plánovanú návštevu lekára vopred oznámiť nadriadenému a požiadať o jej schválenie,
  - príslušné potvrdenia (napr. OČR, priepustku potvrdenú lekárom) nahráť do systému Flowis bez zbytočného odkladu.
- 

## Čl. IV

### Dovolenky a iné neprítomnosti

1. Na začiatku kalendárneho roka, najneskôr do 25. januára, každý zamestnanec naplánuje čerpanie dovolenky na aktuálny rok v systéme Flowis. Do nasledujúceho roka si môže zamestnanec preniesť maximálne 10 dní dovolenky. Všetky ostatné dni je zamestnanec povinný si rozpísať v rámci plánu dovoleniek.
  2. Plán dovoleniek schvaľuje riaditeľ ústavu alebo ním poverená osoba; po jeho schválení sa rozpísaný plán považuje za schválenú žiadosť o dovolenku. Dovolenku a iné neprítomnosti riaditeľovi ústavu schvaľuje zástupca/zástupkyňa riaditeľa.
  3. Zamestnanec môže vykonávať zmeny v pláne dovoleniek, pričom platnosť nadobúdajú až po schválení nadriadeným.
  4. O schválení dovolenky je zamestnanec informovaný notifikáciou zo systému.
  5. Evidencia dovoleniek, PN, OČR, služobných ciest a ostatných prekážok v práci sa vedie výlučne elektronicky.
- 

## Čl. V

### Služobné cesty

Zamestnanec o služobnú cestu žiada v systéme Flowis, kde vyplní dôvod a miesto cesty, vyznačí dni konania pracovnej služby a ďalšie relevantné informácie. Na služobnú cestu môže zamestnanec nastúpiť až po schválení nadriadeným. V prípade riaditeľa schvaľuje služobnú cestu zástupca/zástupkyňa riaditeľa. O schválení služobnej cesty je zamestnanec informovaný notifikáciou zo systému. Po návrate zamestnanec v systéme Flowis vyúčtuje cestu v súlade so smernicou o cestovných náhradách a priloží do systému potrebné doklady. O schválení vyúčtovania služobnej cesty je zamestnanec informovaný notifikáciou zo systému.

---

## Čl. VI

### Zodpovednosti a kontrola

1. Administrátor systému Flowis zabezpečuje technické fungovanie a správu používateľských účtov.
  2. Priamy nadriadený kontroluje priebežnosť a správnosť evidencie.
  3. Mzdová účtovníčka preberá automaticky vygenerovaný mesačný sumár dochádzky ako podklad pre výpočet mzdy. Elektronický výstup zo systému Flowis nahrádza písomné mesačné výkazy pracovného času.
- 

## Čl. VII

### Ochrana osobných údajov

Údaje o dochádzke a pracovnom čase sú osobnými údajmi zamestnancov.

Sú spracúvané výlučne na účely vedenia mzdovej a personálnej agendy podľa čl. 6 ods. 1 písm. c) GDPR (zákonná povinnosť).

Ústav zabezpečí, aby k týmto údajom mali prístup len oprávnené osoby.

---

## Čl. VIII

### Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 30. novembra 2025.

2. V období od **15. decembra 2025 do 31. decembra 2025** sa uskutoční **skúšobná prevádzka systému** elektronickej evidencie, počas ktorej sa bude overovať jeho funkčnosť a úplnosť údajov. V tomto období sa prípadné nezrovnalosti v evidencii nebudú považovať za porušenie pracovnej disciplíny ani nebudú sankcionované. V tomto čase je možné v systéme Flowis žiadať o dovolenku na obdobie od 1.1.2026. O dovolenku za mesiac december 2025 sa žiada a schvaľuje sa v papierovej podobe.
  3. Po skončení skúšobnej prevádzky bude systém považovaný za plne záväzný spôsob evidencie pracovného času.
  4. Výklad tejto smernice zabezpečuje riaditeľ ústavu.
- 

Bratislava 20. november 2025

Mgr. Emanuel Beška, PhD., riaditeľ