

**Směrnice děkana FZS
UJEP Ústí nad Labem č. 4/2018**
VYKAZOVÁNÍ PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKŮ FZS

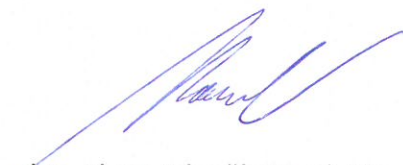
SMĚRNICE PRO FZS UJEP

Zrušuje se: Směrnice děkana č. 4/2016

VYKAZOVÁNÍ PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKŮ FZS

Platná od: 1. května 2018

Zpracoval: Ing. Miloš Němeček



doc. PhDr. Zdeněk Havel, CSc.
děkan FZS

SMĚRNICE DĚKANA K VYKAZOVÁNÍ PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKŮ FZS

Směrnice doplňuje a je v souladu s Pracovním řádem zaměstnanců UJEP a Organizačním řádem FZS

Docházka

1. Každý pracovník FZS, akademický pracovník (dále AP) a technicko-hospodářský pracovník (dále THP) provádí záznam o docházce osobně v pracovní den do „Výkazu o odpracované době“ (dále výkaz) s použitím významových zkratk (viz příloha č. 2); vykazuje pracovní dobu a všechna přerušení pracovní doby – zejména přestávku na jídlo a oddech (dle čl. 15 „Pracovního řádu“). AP vykazují v docházce přípravu na výuku, kterou konají mimo pracoviště. Výkaz má k dispozici v elektronické podobě v počítači (viz příloha č. 1). POZNÁMKA: do výkazu o odpracované době se zadává čas ve formátu hh:mm – např. 10:00. Na konci měsíce jej vytiskne a potvrdí podpisem, předá k podpisu nadřízenému a následně sekretářce katedry pro zpracování nepřítomnosti v IMIS. Sekretářka katedry uloží výkaz pro případnou kontrolu. Přestávka na jídlo a oddech není součástí pracovní doby.

Výjimky

2. „Externí“ (DPP) pracovník vypisuje „pracovní výkaz“ (viz příloha č. 3) do 25 dne v měsíci a zajistí jeho předání sekretářce katedry. Ta zajistí podpis nadřízeného.

Nárok na stravenku

Na stravenku má nárok zaměstnanec s pracovním úvazkem 1,0, který pracuje v budově FZS a dále AP, který vykonává činnost formou vzdělávacího procesu např. na praxích, exkurzích, apod., pokud se nejedná o služební cestu. Akademičtí pracovníci kromě lektora mohou využívat po dohodě s děkanem nebo vedoucím katedry určité dny v týdnu k pedagogické, vědecké, výzkumné, vývojové, inovační nebo další tvůrčí práci mimo své pracoviště (tzv. „JMV“) a přitom tato práce nemá charakter služební cesty. Akademický pracovník v případě označení „JMV“ v evidenčním listu docházky nemá nárok na stravenku, stejně jako v době dovolené, služební cestě nebo v nemoci apod.

Děkan FZS stanovil maximální počet 8 dnů s označením „JMV“ v měsíci, přičemž se přihlíží k výši celkového pracovního úvazku. Tzn., že u zkrácených pracovních úvazků se počet těchto dní úměrně sníží. Na žádost děkana, vedoucího katedry nebo vedoucího laboratoře jsou AP povinni předložit výsledky této práce.

Počet vydaných stravenek za uplynulý měsíc bude upraven sekretářkou kateder v následujícím měsíci.

Přílohy:

1. výkaz o odpracované době
2. významové zkratky
3. pracovní výkaz

VÝKAZ O ODPRACOVANÉ DOBĚ

Za měsíc:

KVĚTEN 2018

VZOR!

Jméno:

1

8:00

Pracoviště: FAKULTA ZDRAVOTNICKÝCH STUDIÍ Ústí nad Labem

Datum	Příchod	Odchod	Počet hodin		Přerušení pracovní doby			Mimo prac. C; JMV; D	Odpracováno
			oběd	přip. výuky mimo pracoviště	odchod	příchod	důvod		
1	7:00	16:00	11:00-11:30	2:00					10:30
2									00:00
3									00:00
4								JMV	8:00
5	8:00	15:00	11:00-11:30		10:00	12:00	NL		6:30
6								D	8:00
7									00:00
8									00:00
9									00:00
10									00:00
11									00:00
12									00:00
13									00:00
14									00:00
15									00:00
16									00:00
17									00:00
18									00:00
19									00:00
20									00:00
21									00:00
22									00:00
23									00:00
24									00:00
25									00:00
26									00:00
27									00:00
28									00:00
29									00:00
30									00:00
31									00:00
Celkem									33:00

Dovolená (POČET DNŮ):

1

Počet pracovních hodin v měsíci:

168

Počet pracovních dní:

21

Svátky:

0

Nemoc:

0

Datum:

Podpis zaměstnance:

Podpis vedoucího:

VÝZNAMOVÉ ZKRATKY

Znak	Znak v den prac. volna	Nárok na stravné	Odpracováno A/N	Popis
/		A	A	Opracovaný celý den
A		N	N	Neomluvená absence
C		A*	A	Služební cesta bez nároku na příspěvek na jídlo (stravenky), nárok na příspěvek na jídlo (stravenku) je pokud odpracuje na pracovišti min 4 hod.
D		N	N	Dovolená
D2		A*	N	Dovolená 0,5 dne, nárok na stravné je pokud pracovník odpracuje min. 4 hodiny
JMV		N	A	Pedagogické, vědecké, výzkumné, vývojové, inovační nebo další tvůrčí práce mimo své pracoviště
MD		N	N	Mateřská dovolené
N		N	N	Nemocenská v pracovní dny
N.	Ano	N	N	Nemocenská v den volna
NV		N	A	Náhradní volno
O		N	N	Ošetřování člena rodiny v pracovní dny
O.	Ano	N	N	Ošetřování člena rodiny v dny pracovního volna
RD		N	N	Rodičovská dovolená
P		N	N	Důležité osobní překážky
S		N	N	Svátek
St		N	A	Studijní volno
V		N	A	Pracovní volno bez náhrady mzdy
Z		N	N	Překážky z důvodu obecního zájmu
Zs		N	A	Zahraníční stáž
číslo		Ano>4		Počet odpracovaných hodin (zaokrouhl na půl hodiny) u nepravidelné činnosti zkrác. úvazků

K vysvětlivkám:

P - důležité osobní překážky: vyšetření nebo ošetření, pracovnělékařská prohlídka, zpoždění hromadných prostředků, svatba, úmrtí, přestěhování, doprovod rodin, příslušníka k lékaři atd.

POZOR-u některých je volno s náhradou mzdy, u některých nikoli viz NV č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek.

Z - překážky v práci z důvodu obecního zájmu: např. šk. čin. dárce krve, čin. člena volební komise

POZOR-u některých je volno s náhradou mzdy, u některých nikoli viz Zákoník práce § 200 a další

Příloha č. 3

PRACOVNÍ VÝKAZ

FZS UJEP

Katedra **doplnit**

Jméno:

Datum (pá, so)	Rok studia	Název předmětu	Počet hodin seminářů (cvičení)	Počet hodin přednášek	Počet hodin zkoušení	Počet zkoušených studentů	Placeno	Datum

adresa pro odeslání výkazu:

FZS UJEP

Katedry **doplnit**

Velká Hradební 13

Ústí nad Labem

400 96 Ústí nad Labem

doplnit

vedoucí

FZS UJEP

Podpis: