

Směrnice děkana FZS UJEP Ústí nad Labem č. 1/2020

PRACOVNÍ ŘÁD A VYKAZOVÁNÍ PRACOVNÍ DOBY ZAMĚSTNANCŮ FZS UJEP

platná od 1. února 2020

Zrušuje se: Směrnice děkana č. 4/2018

Vykazování pracovní doby pracovníků FZS
z 1. května 2018

a

Příkaz děkana č. 4/2018

Výsledky omluvené nepřítomnosti – tvůrčí činnost konané
mimo pracoviště FZS UJEP

Zpracoval: doc. PhDr. Zdeněk Havel, CSc.



doc. PhDr. Zdeněk Havel, CSc.
děkan FZS

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Směrnice doplňuje a je v souladu s příkazem rektora č. 2/2019 Pracovní řád zaměstnanců UJEP a Příkaz děkana Organizační řád FZS.

Čl. 2

Povinnosti akademických pracovníků

1. Přímá pedagogická činnost akademických pracovníků obsahuje výuku, tj. přednášky, semináře, cvičení, vedení praxí, exkurzí, odborných a výcvikových soustředění. S přímou pedagogickou činností souvisejí práce: konzultace, příprava na výuku, zkoušení všech forem (SZ, zkoušky z daných předmětů), vedení a posuzování bakalářských a diplomových prací apod., interní porady pracovišť, přijímací řízení.
2. Stanovený rozsah pracovního vytížení přímou výukou se započítává v průměru za akademický rok. Všichni akademičtí pracovníci jsou povinni vypsát minimálně 3 hodiny pravidelných konzultací týdně, a to v nejméně dvou různých dnech po celý akademický rok včetně zkouškového období.
3. Akademický pracovník je povinen zpracovat plán práce na stanovené období a vyhodnocení jeho plnění, a to formou a v termínech, které stanoví přímý nadřízený pracovník.

Čl. 3

Organizace pracovní doby akademických pracovníků

1. Rozvrh pracovní doby akademických pracovníků vyplývá z časového rozvrhu přímé pedagogické činnosti, prací souvisejících s přímou pedagogickou činností a tvůrčí činností. Organizaci pracovního týdne akademických pracovníků stanoví vedoucí katedry a vedoucí oddělení, každému akademickému pracovníkovi se zřetelem na potřeby zajištění přímé pedagogické činnosti a prací s ní souvisejícími a dále s přihlédnutím k plnění kariérního plánu dotčeného akademického pracovníka.
2. Akademický pracovník si výkon práce v rámci tvůrčí činnosti rozvrhuje sám a na místě, které si sám určí. Na žádost děkana, vedoucího katedry nebo vedoucího oddělení jsou AP povinni předložit výsledky této práce.

Čl. 4

Rozsah platnosti pružné pracovní doby

1. Denní provozní doba je v rozmezí 6:00 až 22:00 hod., základní pracovní doba je 6 hodin od 8:00 do 14:00 hod.
2. Při pružném rozvržení pracovní doby si zaměstnanec může zvolit sám, se souhlasem vedoucího pracoviště, začátek, popřípadě i konec pracovní doby v jednotlivých dnech v rámci stanovených časových úseků. Mezi dva úseky volitelné pracovní doby je vložen časový úsek, v němž je zaměstnanec povinen být na pracovišti (dále jen „základní pracovní doba“).
3. Celková délka směny nesmí přesáhnout ani u pružné pracovní doby 12 hodin. Základní pracovní doba spolu s volitelnou pracovní dobou tvoří denní provozní dobu.
4. Při pružném rozvržení pracovní doby musí být průměrná týdenní pracovní doba naplněna nejdéle v čtyřtýdenním vyrovnávacím období.

Čl. 5

Evidence pracovní doby

1. Všichni zaměstnanci jsou povinni na svém pracovišti zaznamenávat odpracovanou dobu v interním systému evidence odpracované doby daného pracoviště. Každý pracovník FZS 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. 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 tajemnici katedry, která uloží výkaz pro případnou kontrolu. „Externí“ akademický pracovník vypisuje „pracovní výkaz“ (viz příloha č. 3) do 25. dne v měsíci a zajistí jeho předání sekretářce katedry. Ta zajistí podpis nadřízeného.
2. Evidence pracovní doby akademických pracovníků:
 - a) Evidence přímé pedagogické činnosti a prací s ní souvisejících je zaznamenávána v IS STAG, který je propojen s IS IMIS, modulem nepřítomnosti. Z modulu nepřítomnosti je možné vyexportovat výkaz odpracované doby.
 - b) Tvůrčí činnost je činností, kterou zaměstnavatel nerozvrhuje. Zaměstnavatel tuto část pracovní doby neeviduje.
3. Evidence odpracované doby se řídí u projektové činnosti příslušnými nařízeními daného projektu, pokud není projektovými podmínkami ošetřena, řídí se zákoníkem práce.
4. Evidence odpracované doby musí být vedena tak, aby bylo možné jednoznačně určit začátek a konec směny, práci přesčas, přestávku na jídlo a oddech, pracovní pohotovost, noční práci.
5. Vedoucí pracoviště zodpovídá za spolehlivou a průkaznou evidenci odpracované doby jím řízeného pracoviště.
6. Všichni zaměstnanci mají povinnost nepřítomnost zaznamenávat do interního informačního systému IMIS - modulu nepřítomnosti, jehož prostřednictvím nadřízený vedoucí pracovník schvaluje danou nepřítomnost. Tento modul je podkladem pro měsíční zpracování nepřítomností ve mzdovém programu. U akademických pracovníků je brán zřetel na evidenci jiného místa výkonu práce a homeoffice, kdy platí, že pokud se jedná o výkon práce spadající do tvůrčí činnosti, nepodléhá tato doba evidenci.
7. Evidence odpracované doby zůstává uložena na pracovišti. Skartační lhůta je stanovena skartačním řádem na 5 let. Evidence odpracované doby projektových činností bude uložena na pracovišti po celou dobu trvání projektu a následně minimálně 5 let po jeho skončení nebo po celou dobu jeho udržitelnosti.

Čl. 6

Dovolená

1. Dovolená náleží zaměstnancům v souladu se zákonem, zákoníkem práce a kolektivní smlouvou v rozsahu 8 týdnů pro akademické pracovníky a 6 týdnů pro neakademické zaměstnance.
2. Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel (vedoucí pracoviště) podle plánu dovolených stanoveného se souhlasem ZO VOS UJEP nebo na žádost zaměstnance tak, aby si zaměstnanec mohl dovolenou vyčerpat zpravidla vcelku do konce kalendářního roku, ve kterém právo na dovolenou vzniklo.
3. Čerpání fakultní dovolené určuje děkan zpravidla na lednovém kolegiu daného kalendářního roku. Zaměstnanec je povinen vyčerpat dovolenou v daném kalendářním roce, ve kterém mu právo na dovolenou vzniklo, výjimku činí překážky v práci na straně zaměstnance nebo naléhavé provozní důvody.

4. Nemůže-li být dovolená vyčerpána ani do konce následujícího kalendářního roku proto, že zaměstnanec byl uznán dočasně práce neschopným nebo z důvodu čerpání mateřské anebo rodičovské dovolené, je zaměstnavatel povinen určit dobu čerpání této dovolené po skončení těchto překážek v práci.
5. Zaměstnanec je povinen požádat o dovolenou alespoň 2 dny před požadovaným nástupem. Pokud určuje dobu čerpání dovolené zaměstnavatel (vedoucí pracoviště) je povinen určenou dobu oznámit zaměstnanci alespoň 14 dnů předem.
6. Poskytuje-li se zaměstnanci dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně dva týdny, pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem (vedoucím pracoviště) nedohodne jinak. Akademičtí pracovníci čerpají dovolenou přednostně ve dnech, kdy nemají výukovou povinnost.

Čl. 7

Nárok na stravenku

1. Na stravenku má nárok zaměstnanec s pracovním úvazkem 0,7 a vyšším, který pracuje v budovách FZS a dále AP, který vykonává činnost formou vzdělávacího procesu např. na praxích, exkurzích, apod.; pokud se nejedná o služební cestu, JMV, homeoffice, dovolenou, nebo nemoc.

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	prp. 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 DNÍ):

1

Počet pracovních hodin v měsíci:

168

Počet pracovních dní:

21

Svátky:

0

Nemoc:

0

Datum:

Podpis zaměstnance:

Podpis vedoucího:

VÝZNAMOVÉ ZKRATKY

ZNAK	NÁROK NA STRAVNÉ	ODPRACOVÁNO A/N	POPIS
A	N	N	NEOMLUVENÁ ABSENCE
C	A	A	SLUŽEBNÍ CESTA BEZ NÁROKU NA PŘÍSPĚVEK NA JÍDLO
C/2	A	A	SLUŽEBNÍ CESTA BEZ NÁROKU NA PŘÍSPĚVEK NA JÍDLO; PŘÍSPĚVEK NA JÍDLO POKIUD BUDE ODPRACOVÁNY 4 hod
D	N	N	DOVOLENÁ
D/2	N	N	DOVOLENÁ 0,5 DNE; PODKUD ODPRACUJE PRACOVNÍK MIN 4 hod MÁ NÁROK NA STRAVNÉ
JMV	N	A	JINÉ MÍSTO VÝKONU PRÁCE
HO	N	A	HOME OFFICE
NL	N	A	NÁVŠTĚVA LÉKAŘE CELÝ DEN
NK	A	A	NÁVŠTĚVA LÉKAŘE KRÁTKODOBÁ
N	N	N	NEMOCENSKÁ
NV	N	A	NÁHRADNÍ VOLNO
O	N	N	OŠETŘOVÁNÍ ČLENA RODINY
PO	N	A	ODBĚR KRVE
P	N	N	DŮLEŽITÉ OSOBNÍ PŘEKÁŽKY
ST	N	A	STUDIJNÍ VOLNO
V	N	N	PRACOVNÍ VOLNO BEZ NÁHRADY MZDY
Z	N	A	PŘEKÁŽKY Z DŮVODU OBECNÍHO ZÁJMU
Zs	N	A	ZAHRANIČNÍ STÁŽ

K VYSVĚTLIVKÁM:

P – DŮLEŽITÉ OSOBNÍ PŘEKÁŽKY: PRACOVNĚLÉKAŘSKÁ PROHLÍDKA, ZPOŽDĚNÍ HROMADNÝCH PROSTŘEDKŮ, SVATBA ÚMRTÍ, PŘESTĚHOVÁNÍ, DOPROVOD RODIN. PŘÍSLUŠNÍKŮ 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 OBECNÉHO ZÁJMU: ČLEN VOLEBNÍ KOMISE APOD. **POZOR** - U NĚKTERÝCH JE VOLNO S NÁHRADOU MZDY, U NĚKTERÝCH NIKOLI VIZ ZÁKONÍK PRÁCE § 200 A DALŠÍ

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
Katedra **doplnit**
Velká Hradební 13
Ústí nad Labem
400 96 Ústí nad Labem

doplnit
vedoucí

FZS UJEP

Podpis:

