

Pokyn děkana č. 14D/2019 ROZVRŽENÍ A EVIDENCE PRACOVNÍ DOBY NA FEL

ve znění změny č. 1 z 17. 2. 2022

Tento pokyn definuje bližší podmínky evidence pracovní doby v souladu se směrnicí rektora „Rozvržení a evidence pracovní doby na Západočeské univerzitě v Plzni“ (dále jen „směrnice rektora“). Tento pokyn platí pro všechny zaměstnance Fakulty elektrotechnické v pracovním poměru se ZČU.

Článek 1

Rozvržení a evidence pracovní doby akademických pracovníků

- (1) Akademický pracovník je povinen být na pracovišti ZČU nebo na jiném dohodnutém místě v době stanovené rozvrhem jeho přímé pedagogické činnosti (tj. v době výuky) a v případech, které stanoví v souladu se zákoníkem práce jeho přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec (např. zkoušky, konzultační hodiny a další pedagogická činnost, účast na poradách pracoviště či činnost v grémiích, práce na projektu, účast na konferencích a jiná související činnost) [čl. 2, odst. 2 směrnice rektora].
- (2) Vedoucí zaměstnanec může nařídit akademickému pracovníkovi přítomnost na pracovišti za účelem plnění dalších souvisejících pracovních úkolů ústní formou, písemně nebo elektronicky (např. emailem, pozvánkou na jednání).
- (3) Evidence odpracované doby akademických pracovníků je vedena prostřednictvím informačních systémů ZČU [čl. 5, odst. 7 směrnice rektora].
- (4) V případě akademických pracovníků je evidována pouze část odpracované doby, která je stanovena rozvrhem přímé pedagogické činnosti a související činnosti akademického pracovníka. Má se za to, že rozdíl mezi rozvrhovanou a nerozvrhovanou pracovní dobou akademický pracovník odpracoval [čl. 5, odst. 9 a 10 směrnice rektora].
- (5) Akademický pracovník má povinnost
 - a. provést kontrolu úplného a správného zadání přímé pedagogické činnosti v IS STAG minimálně v každém prvním výukovém týdnu semestru,
 - b. důsledně dodržovat lhůty pro zpracování cestovních příkazů.

Článek 2

Rozvržení a evidence pracovní doby neakademických pracovníků

- (1) Rozvržení pracovní doby neakademického pracovníka stanovují jako pružnou s tímto rozvržením:
 - a. základní pracovní doba od 10:00 do 14:00 hod.,
 - b. volitelná pracovní doba od 6:00 do 10:00 hod. a od 14:00 do 22:00 hod.Jiné nastavení základní pracovní doby posuzuje individuálně děkan.
- (2) Specialisté v oblasti vědy, výzkumu a vývoje, technicko-hospodářští pracovníci a manuální pracovníci v pracovním poměru na ZČU bez ohledu na výši pracovního úvazku jsou v rámci poskytování součinnosti povinni vést průběžně písemnou formou evidenci své docházky, a to

na příslušném univerzitním formuláři, kdy jsou povinni zaznamenávat začátky a konce svých odpracovaných směn, přestávky na jídlo a oddech, práce přesčas, noční práce, odpracované doby v době pracovní pohotovosti a doby nepřítomnosti v práci s uvedením důvodu (např. dovolená, nemoc, pracovní cesta apod.), přičemž bezodkladně po skončení každého kalendářního měsíce jsou povinni ji odevzdat svému přímo nadřízenému vedoucímu zaměstnanci [čl. 5, odst. 2 směrnice rektora].

Článek 3

Společná ustanovení

Vedoucí zaměstnanci vedou evidenci přítomnosti zaměstnanců na pracovišti (přítomnost, home office, dovolená, nemoc).

Článek 4

Závěrečná a přechodná ustanovení

- (1) Článek 1, odstavec 3 je uplatněn již pro evidenci pracovní doby za měsíc listopad 2019.
- (2) Článek 2, odstavec 1 je platný od 1. 12. 2019.
- (3) Tento pokyn nabývá účinnosti dnem podpisu.

prof. Ing. Zdeněk Peroutka, Ph.D.
děkan Fakulty elektrotechnické
Západočeské univerzity v Plzni