



SLEZSKÁ
UNIVERZITA
FILOZOFICKO-
PŘÍRODOVĚDECKÁ
FAKULTA V OPAVĚ

Směrnice děkana č. 1/2016 o evidenci pracovní doby na Filozoficko-přírodovědecké fakultě v Opavě

- (1) Ve smyslu ustanovení §96 ZP platí povinnost vést u jednotlivých zaměstnanců Filozoficko-přírodovědecké fakulty v Opavě evidenci pracovní doby tzn. dobu výkonu práce za příslušný měsíc. Při evidenci pracovní doby se předpokládá součinnost zaměstnance.
- (2) Za správnost a úplnost evidence pracovní doby zaměstnance zodpovídá vedoucí příslušného pracoviště fakulty, který stanovuje formu a způsob evidence tak, aby byla přehledná, srozumitelná a prokazatelná.
- (3) Pro evidenci pracovní doby se používá formulář Evidence pracovní doby (příloha č. 1)
- (4) Evidence pracovní doby je vedena v rozsahu uvedeném v § 96 ZP; zaměstnanec vyznačí počátek a konec skutečně odpracované směny, práce přesčas, další dohodnuté práce přesčas, noční práce, doby v době pracovní pohotovosti, pracovní pohotovosti, kterou zaměstnanec držel, dobu nepřítomnosti na pracovišti včetně důvodu (nemoc, dovolená apod.).
- (5) Po skončení evidovaného období předá zaměstnanec řádně a pravdivě vyplněný a podepsaný formulář Evidence pracovní doby vedoucímu jeho pracoviště, který ověří správnost údajů, zda odpovídají skutečnosti a svým podpisem evidenci pracovní doby schválí.
- (6) Evidence pracovní doby dle bodu (5) je podkladem pro zpracování měsíčního Výkazu odpracované pracovní doby (příloha č. 2) zaměstnanců pedagogického nebo vědeckého pracoviště fakulty (dále výkaz), jestliže je na tomto pracovišti zpracováván. Vyplněný výkaz, podepsaný vedoucím pracoviště nebo vyplněný, podepsaný a vedoucím schválený formulář Evidence pracovní doby zaměstnance ostatních pracovišť fakulty jsou odevzdány nejpozději první pracovní den následující po skončení evidovaného období na personální oddělení fakulty.
- (7) Vyplněné, podepsané a vedoucím schválené formuláře Evidence pracovní doby archivuje na pedagogických a vědeckých pracovištích sekretářka tohoto pracoviště, u ostatních pracovišť fakulty personální oddělení, a to po dobu 10 let; u mezd hrazených z projektů v souladu s pravidly poskytovatele.
- (8) Tato směrnice byla projednána s odborovou organizací dne 1.8.2016.

V Opavě dne 1.8.2016

Prof. RNDr. Zdeněk Stuchlík, CSc.
děkan

Přílohy:

Příloha: č. 1 - formulář Evidence pracovní doby

Příloha: č. 2 – formulář Výkaz odpracované doby

Název účetní jednotky:	Filozoficko-přírodovědecká fakulta v Opavě
Označení:	Směrnice děkana
Číslo:	1/2016
Název normy:	O evidenci pracovní doby na Filozoficko-přírodovědecké fakultě v Opavě
Schvaluje:	Ing. Mgr. Josef Svoboda
Derogace:	
Platnost od:	1.9.2016
Účinnost od:	1.9.2016
Datum vydání:	1.8.2016
Vydává:	děkan
Zpracoval:	Markéta Čuboková
Spolupracoval:	
Počet stran:	1
Počet příloh:	2