



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**

FILOZOFICKO-
PŘÍRODOVĚDECKÁ
FAKULTA V OPAVĚ

Pokyn děkana FPF SU č. 2/2019

**o rozvržení pracovní doby a její evidenci na
Filozoficko-přírodovědecké fakultě v Opavě Slezské
univerzity v Opavě**



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**

FILOZOFICKO-
PŘÍRODOVĚDECKÁ
FAKULTA V OPAVĚ

Pokyn děkana FPF SU č. 2/2019

o rozvržení pracovní doby a její evidenci na Filozoficko-přírodovědecké fakultě v Opavě Slezské univerzity v Opavě

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Tento pokyn upravuje rozvržení pracovní doby a její evidenci u zaměstnanců Filozoficko-přírodovědecké fakulty SU (dále „fakulta“) v pracovním poměru (dále „zaměstnanci“).

Vydán je v souladu se zákonem č. 262/2004 Sb. Zákoníkem práce ve znění změn a doplňků (dále ZP), se zákonem č. 111/1998 Sb. o vysokých školách v platném znění, se Směrnicí rektora č. 17/2014 Pracovní řád Slezské univerzity v Opavě, I. změnou a doplněním z 1. 7. 2019, a dalšími vnitřními předpisy Slezské univerzity v Opavě.

Čl. 2

Pracovní doba – obecná ustanovení

- 1) Stanovená pracovní doba zaměstnanců činí 40 hodin týdně, je rozvržena rovnoměrně do 5 pracovních dnů s výchozí pracovní směnou od 7:00 do 15:30 hod. a zahrnuje přestávku na jídlo a oddech v rozsahu 30 minut nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce. Tato přestávka se do pracovní doby nezapočítává a nenáleží za ni mzda ani náhrada mzdy.
- 2) Zaměstnanec plní pracovní úkoly v pracovní době na pracovišti, není-li dále stanoveno jinak.
- 3) Výjimky z počátku a konce pracovní doby podle článku 2.1 tohoto pokynu může na žádost zaměstnance povolit nadřízený zaměstnanec po předchozím souhlasu děkana fakulty. Mimo žádosti zaměstnance je nadřízený zaměstnanec oprávněn po předchozím souhlasu děkana fakulty určit počátek a konec pracovní doby odlišně od článku 2.1 tohoto pokynu, pokud to vyžaduje povaha pracovních úkolů zaměstnance. Při rozvrhování pracovní doby musí být zachovány podmínky stanovené ZP (např. délka nepřetržitého odpočinku mezi směnami) a měsíční fond

pracovní doby (průměrná týdenní pracovní doba) musí být u všech pracovních režimů naplněn v průběhu každého kalendářního měsíce.

Čl. 3

Pracovní doba – akademičtí pracovníci

- 1) Zaměstnanec – akademický pracovník (dále jen „akademický pracovník“) vykonává v pracovní době
 - a) přímou pedagogickou činnost;
 - b) práce související s přímou pedagogickou činností;
 - c) vědeckou, výzkumnou, vývojovou a inovační, uměleckou nebo další tvůrčí činnost.

- 2) Akademický pracovník je povinen být na pracovišti zaměstnavatele nebo na jiném dohodnutém místě v době
 - a) přímé výuky vyplývající z jeho stanoveného rozvrhu a stanovených konzultačních hodin;
 - b) poskytování konzultací studentům a frekventantům kurzů;
 - c) sledování a hodnocení plnění studijních povinností studenty (zejména organizace a provádění zkoušek a jejich forem ověřování znalostí a dovedností dosahovaných ve studijních programech);
 - d) stanovené akademickému pracovníkovi přímým nadřízeným pracovníkem k podílu na odborných úkonech spojených se zajišťováním studijních programů, zejména na realizaci přijímacích zkoušek, obhajob závěrečných prací a státních závěrečných zkoušek a v době další práce se studenty;
 - e) výkonu činností souvisejících s plněním pracovních funkcí a úkolů fakulty a jeho pracovišť rozvrhovaných děkanem nebo jeho přímým nadřízeným zaměstnancem (např. porady, aktivity spojené s rozvojem studijních programů včetně tvorby podkladů pro správní činnost/rozhodnutí, konference, semináře, akademické dny, akce související s plněním tzv. třetí role univerzity, akce pro zástupce profesní praxe, školy nebo veřejnost, dny otevřených dveří, aktivity ad.).

- 3) Akademický pracovník je oprávněn práci, pro kterou nemá zaměstnavatelem stanovený rozvrh pracovní doby dle čl. 3.2 vykonávat v pracovní době, kterou si sám rozvrhuje, a to na místě, které si sám určí s vědomím nadřízeného pracovníka. Jde o pracovní úkoly, u nichž to připouští jejich povaha, zejména plnění vědeckých, výzkumných, vývojových, inovačních, uměleckých nebo dalších tvůrčích činností.

Jedná se zvláště o:

- a) základní a aplikovaný výzkum, případně vývoj;
- b) uměleckou činnost;
- c) publikační činnost nebo jiné formy sdělování výsledků výzkumu a vývoje;
- d) aplikaci výsledků výzkumu, vývoje a inovací formou konzultací nebo obdobnými formami;
- e) e) činnosti směřující k zabezpečení financování výzkumu, vývoje a inovací od třetích osob (zejména vyhledávání grantových možností nebo možností smluvní spolupráce);
- f) podporou převodu znalostí a technologií;
- g) šíření poznatků příslušného oboru vůči veřejnosti.

Akademický pracovník je povinen ve dny, v nichž si sám rozvrhuje pracovní dobu a na místě, které si k tomu určí, být připraven komunikovat se zaměstnavatelem prostřednictvím fakultního mailového účtu nebo telefonického kontaktu, který pro tyto účely sděluje přímému nadřízenému.

- 4) Akademický pracovník je povinen odevzdat plán práce pro příslušný měsíc nejpozději předposlední pracovní den předchozího měsíce nadřazenému pracovníkovi s uvedením
 - a) přítomnosti na pracovišti v souvislosti s výkonem činností uvedených v odst. 2;
 - b) pracovních cest;
 - c) čerpání řádné dovolené;
 - d) dní, v nichž si bude sám rozvrhovat pracovní dobu s uvedením místa, které si k tomu určuje.
 - e) Skutečný stav přítomnosti na pracovišti, konání pracovních cest, čerpání dovolené a dní, v nichž si sám rozvrhoval pracovní dobu zajistí akademický pracovník formou doplnění přílohy č. 1 nejpozději druhý pracovní den následujícího měsíce.
- 5) Za organizaci práce mimo pracoviště zaměstnavatele, zajištění odpovídajícího pracovního prostředí a dodržování pracovních podmínek stanovených ZP (např. délka pracovní doby (max. 12 hodin), přestávky v práci, délka nepřetržitého odpočinku mezi směnami, apod.) odpovídá akademický pracovník. Náklady, které mu v souvislosti s prací mimo pracoviště vzniknou, se nepovažují za náklady vzniklé v souvislosti s výkonem závislé práce, a hradí je akademický pracovník.

Čl. 4

Pracovní doba – ostatní pracovníci

- 1) Jiní zaměstnanci než akademičtí pracovníci jsou oprávněni plnit pracovní úkoly mimo pracoviště pouze na základě pokynu nadřazeného zaměstnance nebo vyžaduje-li to povaha plnění pracovního úkolu.

Čl. 5

Evidence odpracované doby

- 1) Zaměstnanec je povinen vést přesnou evidenci odpracované doby, včetně uvedení nepřítomnosti v práci a jejich důvodů a čerpání přestávek v práci ve výkazu evidence pracovní doby, jehož formulář je pro akademické pracovníky a ostatní pracovníky přiložen v příloze směrnice rektora č.1/2019 Vykazování pracovní doby a čerpání dovolené zaměstnanců SU.
- 2) V případě akademických pracovníků eviduje zaměstnavatel jen tu část pracovní doby, kterou sám rozvrhuje.
- 3) Sjednanou práci v pracovní době, kterou si akademičtí pracovníci sami rozvrhují a na místě, které si sami určí podle čl. 3.3, vykazují ve výkazu evidence pracovní doby pouze počtem odpracovaných hodin v jednotlivých dnech.
- 4) Podepsaný výkaz evidence pracovní doby za kalendářní měsíc je zaměstnanec povinen předat nejpozději první pracovní den po skončení evidovaného období vedoucímu pracoviště ke schválení. Ten ověří správnost údajů v něm uvedených a po schválení svým podpisem takto odsouhlasený výkaz předá nejpozději třetí pracovní den po skončení evidovaného období jako podklad pro zpracování mezd na oddělení personalistiky a mezd.
- 5) Zaměstnancům s kratší pracovní dobou stanoví jejich nadřazený zaměstnanec rozvržení pracovní doby v týdnu a počátek a konec pracovní doby s přiměřeným použitím výše uvedených pravidel.

Čl. 6

Evidence docházky

- 1) Zaměstnanec je povinen rovněž evidovat příchod a odchod na/z pracoviště a nepřítomnost v rámci evidence své docházky způsobem stanoveným pro jednotlivé organizační útvary fakulty příslušným vedoucím zaměstnancem.

Čl. 7

Závěrečná ustanovení

- 1) Tento pokyn nabývá účinnosti a platnosti dnem zveřejnění na internetu.

V Opavě dne 13.9. 2019

Prof. PhDr. Irena Korbelářová, Dr. v. r.
děkanka

Příloha:

Příloha č. 1 – formulář Plán rozvržení místa práce akademického pracovníka FPF

| | |
|---------------------|---|
| Součást univerzity: | Filozoficko-přírodovědecká fakulta v Opavě |
| Označení: | Pokyn děkana |
| Číslo: | č. 2/2019 |
| Název normy: | O rozvržení pracovní doby a její evidenci na Filozoficko-přírodovědecké fakultě v Opavě Slezské univerzity v Opavě |
| Schvaluje: | Prof. PhDr. Irena Korbelářová, Dr. |
| Derogace: | - |
| Platnost od: | dne vyhlášení (zveřejnění) |
| Účinnost od: | dne vyhlášení (zveřejnění) |
| Datum vydání: | 13.9.2019 |
| Vydává: | děkan fakulty |
| Zpracoval: | Ing. Mgr. Josef Svoboda |
| Spolupracoval: | |
| Počet stran: | 4 |
| Počet příloh: | 1 |
| Způsob zveřejnění: | Veřejná část internetových stránek/intranet |