



PŘÍKAZ DĚKANA č. 1/2022

ORGANIZACE PRACOVNÍ DOBY NA FAKULTĚ
STROJNÍHO INŽENÝSTVÍ

PŘÍKAZ PRO FSI

Platný od: 1. 4. 2022

Zpracoval: prof. Ing. Štefan Michna, PhD.

Ruší: PD č. 1/2016; PD č. 1/2020

prof. Ing. Štefan Michna, PhD., děkan

Úvod

Povinnost vést přesnou evidenci odpracované doby ukládá § 305 a následující zákona č. 262/2006 Sb., dále § 70 (Pracovní doba akademických pracovníků) zákona č. 111/1998 Sb. a příkaz rektora č. 2/2019 (Pracovní řád zaměstnanců Univerzity J. E. Purkyně).

Tento příkaz upravuje docházku pracovníků Fakulty strojního inženýrství a její evidenci na pracovišti.

I. Obecná ustanovení

1. Týdenní pracovní doba všech pracovníků (tj. akademických pracovníků, technickohospodářských pracovníků) je 40 hodin týdně. Tato doba nezahrnuje přestávky na oběd, které činí 30 min. denně, tyto přestávky je nutné nahradit. Celková týdenní pracovní doba včetně přestávek na oběd činí 42,5 hodiny týdně.
2. Evidence pracovní doby se provádí v Knize evidence docházky. Pracovník zapíše dobu svého příchodu na pracoviště a odchodu z pracoviště do této knihy a to vždy ve shodě se skutečností. Do této knihy zapíše i dobu přerušení pobytu na pracovišti (tj. přestávka na oběd, opuštění pracoviště z jiných důvodů) a důvod opuštění pracoviště.
3. Knihy pro evidenci docházky jsou umístěny v budově H, v budově CEMMTECH a v budově Za Válcovnou. Samostatně se vede docházka studentů doktorského studia v prezenční formě studia.
4. Pracovník může pracoviště opustit jen se souhlasem svého nadřízeného (s výjimkou odchodu na oběd nebo platného rozvrhu mimo své určené pracoviště).
5. Doba pobytu na pracovišti (evidence pracovní doby) se počítá na celé půlhodiny.
6. Denní provozní doba na FSI je v rozmezí 6,00 až 20,00 hod. Celková délka směny ani u pružné pracovní doby nesmí přesáhnout 12 hodin/den dle čl. 12 příkazu rektora č. 2/2019.
7. Zaměstnanci FSI UJEP mohou čerpat tři dny zdravotního volna v kalendářním roce dle směrnice rektora č. 3/2021.

II. Elektronická docházka

1. Kromě zápisu v Knize evidence docházky se provádí i elektronická evidence v systému IMIS. V rámci elektronické docházky si každý zaměstnanec sám vyplňuje překážky v práci (dovolená, služební cesta, náhradní volno, nemocenská, ošetřování, jiné místo výkonu práce a neplacené volno), které schvaluje příslušný vedoucí. Nepřítomnost na pracovišti se musí hlásit nadřízenému pracovníkovi a také ji uvádět s předstihem do elektronické evidence docházky, tedy do aplikace IMIS.
V důsledku zpracování docházky na konci měsíce je nutné uvést nepřítomnosti v docházce 5 dní před koncem měsíce, v případě neočekávané nepřítomnosti je nutné informovat příslušnou sekretářku o změně v docházce. Tato evidence slouží jako jeden z podkladů k evidenci docházky na konci měsíce.
2. Každý zaměstnanec je povinen ke konci měsíce, nejpozději však poslední pracovní den v daném měsíci, předložit na příslušný sekretariát vytištěný a podepsaný výkaz práce, který si vygeneruje v systému IMIS.
3. Sekretariáty ústavů a oddělení děkana provádí elektronickou evidenci měsíční odpracované doby všech pracovníků fakulty (s využitím knihy docházky a pracovních výkazů). Zpracovanou docházku za příslušný měsíc sekretářky ústavů a oddělení děkana v poslední

den v měsíci vygenerují, vytisknou a na výtisku zajistí podpis vedoucího pracovníka. Podepsaná evidence nepřítomnosti je založena na příslušném sekretariátu.

III. Organizace pracovní doby akademických pracovníků

1. Pracovní doba akademických pracovníků je vykonávána v souladu s § 70 zákona č. 111/1998 Sb., podle kterého akademičtí pracovníci vykonávají v pracovní době:
 - a. přímou pedagogickou činnost,
 - b. práci související s přímou pedagogickou činností,
 - c. vědeckou, výzkumnou, vývojovou a inovační, uměleckou nebo další tvůrčí činnost.
2. Přímá pedagogická činnost (bod a - přednášky, semináře, cvičení, praxe, konzultace, zkoušení, státní závěrečné zkoušky atd.) je definována příkazem rektora č. 2/2019 (Pracovní řád zaměstnanců UJEP), a to v čl. 2, odst. 2. Je evidována v elektronickém systému STAG, na konci měsíce překlopna do aplikace IMIS a slouží jako jeden z podkladů k evidenci docházky.
3. Práce související s přímou pedagogickou činností (bod b) jsou činnosti, při kterých musí být pracovník na pracovišti, případně na jiném stanoveném místě. Jedná se o následující činnosti (pokud je jejich součástí):
 - i. vedení bakalářských, diplomových a disertačních prací,
 - ii. účast na exkurzích,
 - iii. školení na nových přístrojích a zařízeních,
 - iv. školení BOZP, požární prevence, školení referenčních vozidel apod.,
 - v. přijímací zkoušky, komisionální zkoušení, bakalářské a diplomové semináře,
 - vi. státní závěrečné zkoušky, státní doktorské zkoušky a obhajoby rigorózních prací,
 - vii. účast na poradě kolegia děkana, poradě vedoucích ústavů a ředitele Vědeckotechnického parku,
 - viii. účast na zasedání akademického senátu fakulty a univerzity (pokud je zvoleným členem),
 - ix. účast na zasedání vědecké rady fakulty a univerzity,
 - x. účast na zasedáních různých komisí (stipendijní komise, disciplinární komise, komise evidence majetku, přijímací komise, ekonomická komise atd.),
 - xi. účast na propagačních akcích fakulty a ústavů, pokud jsou mu nadřízeným určeny úkoly,
 - xii. účast na organizaci konferencí pořádaných fakultou, pokud plní úkoly určené nadřízeným.
4. Každý akademický pracovník FSI UJEP je povinen v knize přítomnosti na pracovišti zapisovat svou přítomnost na pracovišti, příchody a odchody, které souvisí s přímou pedagogickou činností a s pracemi souvisejícími s přímou pedagogickou činností.
5. Evidence z přímé pedagogické činnosti překlopna ze systému STAG do aplikace IMIS a elektronická evidence nepřítomnosti na pracovišti vedená v aplikaci IMIS představuje celkový přehled evidence docházky akademických pracovníků na pracovišti v souladu s § 70 zákona č. 111/1998 Sb.
6. Jde-li o práci vědeckou, výzkumnou, vývojovou a inovační, uměleckou nebo další tvůrčí činnost, vykonává akademický pracovník sjednanou práci v pracovní době, kterou si sám

rozvrhuje, a na místě, které si sám určí. Tuto nepřítomnost uvede jako informaci pro nadřízeného s předstihem do elektronické evidence docházky, tedy do aplikace IMIS (jiné místo výkonu práce - JMV). Tato část pracovní doby a doby přítomnosti podle bodu b. se neeviduje a nevykazuje do celkové pracovní doby.

IV. Změna a náhrada výuky

1. Doba a rozsah výuky jsou dány rozvrhem pro každý semestr.
2. Jakékoliv změny základních parametrů výuky oproti jejímu platnému rozvrhu (zejména změny času, popř. místa či rozsahu výuky) může příslušný vyučující uskutečnit jedině po předběžném písemném souhlasu vedoucího ústavu (tento písemný souhlas lze udělit i prostřednictvím mailu). Po obdržení souhlasu vedoucího ústavu požádá pracovník o změnu rozvrhové akce rozvrháře fakulty.
3. Ve zcela mimořádných případech (např. náhlé onemocnění vyučujícího AP nebo jiné velmi akutní události), jež vzhledem ke své povaze nesnesou odkladu a stanovisko vedoucího ústavu, nelze pro časovou tíseň včas opatřit, pracovník v elektronického systému IS/STAG u rozvrhové akce zadá stav "Odpadá". Vyučující informuje vedoucího ústavu, sekretářku a rozvrháře o provedené změně stavu výuky.
4. Změna výuky, spočívající v jejím odpadnutí (z jakéhokoliv důvodu), musí obsahovat způsob a termín takové náhrady, která zajistí plné zachování její kvality.
5. Náhrada může být provedena po dohodě se studenty výukou v jiném termínu, nebo zadáním samostatné práce.
Náhrada výuky zadáním samostatné práce nesmí přesahovat v jednom semestru 20 % celkové dotace předmětu. Učebnu a náhradní termín výuky zajistí vyučující AP prostřednictvím rozvrháře fakulty a informuje a informuje vedoucího ústavu.
6. Rozvrhář může po dohodě s dalšími vyučujícími upravit rozvrhové akce pro zajištění plynulosti výuky.
7. Změna výuky může být provedena i na základě rozhodnutí rektora/děkana bez náhrady (př. rektorské/děkanské volno).

V. Organizace pracovní doby THP pracovníků

1. THP pracovníci jsou povinni pobývat na pracovištích fakulty v základní pracovní době v rozmezí od 8:00 – 14:00 hod. (u pracovníků s úvazkem 1,0). Dobu povinného pobytu na pracovišti si pracovník se zkrácenou pracovní dobou dohodne se svým nadřízením pracovníkem v souladu se stanovenou pracovní dobou.
2. Ostatní organizaci pracovní doby určuje příslušný vedoucí pracovník, dle čl. 9 příkazu rektora č. 2/2019.
3. K opuštění pracoviště musí mít THP pracovník souhlas svého nadřízeného a čas odchodu včetně důvodu uvést do Knihy docházky.
4. Čerpání home office (HO) u technickohospodářských pracovníků, lze jen ve výjimečných případech a to po schválení zaměstnavatelem (děkanem fakulty).

VI. Jak vygenerovat měsíční pracovní výkaz v systému IMIS

1. Každý pracovník FSI v souladu s čl. II. odst 2 vypracuje měsíční pracovní výkaz.
2. Přihlásit se do systému IMIS - > Osobní IMIS - > Pracovní výkazy - > vyběhne aktuální měsíc, lze určit období od – do a vyfiltrovat si záznam - > napravo je malá ikona excelovského sešitu - > kliknout. Otevře se excelovská tabulka s pracovním výkazem.
3. V pracovním výkazu vyplníte příchod, odchod, začátek přestávky, konec přestávky a celkem od – do bez přestávky na jídlo.
4. Vyplněný formulář uložíte, vytisknete, podepíšete a nejpozději poslední pracovní den v měsíci předáte na příslušný sekretariát. Sekretariáty ústavů a oddělení děkana si zajistí podpisy vedoucích pracovníků. Poté založí pracovní výkaz na příslušném sekretariátu.

VII. Ostatní

1. Tento příkaz platí i pro zkrácenou pracovní dobu, uvedená týdenní pracovní doba pro zkrácenou pracovní dobu se přiměřeně krátí.
2. Aplikace IMIS je přístupná každému zaměstnanci z webových stránek Univerzity J. E. Purkyně.