

# PŘÍKAZ DĚKANA č. 4/2021

EVIDENCE A KONTROLA DOCHÁZKY A POVINNOSTI  
VEDOUCÍCH PRACOVNÍKŮ NA FAKULTĚ STROJNÍHO  
INŽENÝRSTVÍ UJEP

## PŘÍKAZ PRO FSI

Platný od: 1. 1. 2021

Zpracoval/a: prof. Ing. Štefan Michna, PhD.

Ruší: PD č. 1/2020

prof. Ing. Štefan Michna, PhD., v. r., děkan

## I.

### ÚVODNÍ USTANOVENÍ

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 vybrané podrobnosti v organizaci pracovní doby akademických a technickohospodářských pracovníků a také upřesňuje evidenci a kontrolu docházky akademických a technickohospodářských pracovníků na Fakultě strojního inženýrství Univerzity J. E. Purkyně v Ústí nad Labem (dále jen FSI UJEP).

## II.

### EVIDENCE A KONTROLA DOCHÁZKY TECHNICKOHOSPODÁŘSKÝCH PRACOVNÍKŮ FSI UJEP

Každý technickohospodářský pracovník (neakademický pracovník) FSI UJEP je povinen **v knize docházky** zapisovat příchody, odchody a krátkodobá opuštění pracoviště. Časové čerpání přestávky na oběd je vymezeno v knize docházky, v případě jiného časového čerpání přestávky na oběd bude zaměstnancem vyznačeno skutečné časové rozmezí čerpání přestávky na oběd, a to v kolonce poznámky. Tato evidence slouží jako jeden z podkladů k evidenci docházky na konci měsíce.

Každý technickohospodářský pracovník je dále povinen veškerou nepřítomnost na pracovišti (jiné místo výkonu práce, home office, služební cesta, náhradní volno, nemoc, lékař, dovolená, zdravotní volno apod.) hlásit svému nadřízenému 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.

Evidence v knize docházky a elektronická evidence v aplikaci IMIS představuje celkový přehled evidence docházky technickohospodářských pracovníků na pracovišti v souladu se zákoníkem práce.

U technickohospodářských pracovníků FSI UJEP je umožněno čerpání 3 dny zdravotního volna za daný kalendářní rok, dle Kolektivní smlouvy ve znění Dodatku č. 1 z 1. 10. 2009, účinný od 1. 1. 2021. Čerpání home office u technickohospodářských pracovníků je možné jen výjimečně a po schválení zaměstnavatelem (děkanem fakulty).

V případě čerpání home office je povinnost odevzdat ke konci daného měsíce pracovní výkaz, který vyexportujete přímo z docházky IMIS, viz níže návod:

- *Na konci měsíce, nejpozději první pracovní den následujícího měsíce, zaměstnanec vyexportuje pracovní výkaz (IMIS – osobní IMIS – fialová záložka – kliknout na položku Pracovní výkaz). Formulář vyexportuje do MS Excel – viz šedá lišta vpravo nahoře – kliknout. Někomu se může zobrazit dialogové okno – kliknout na ANO. A nyní již pracujete se samotným výkazem, zde vyplníte příslušné sloupce, tzn. od kdy - do kdy jste pracovali apod.*
- *Vyplněné a podepsané výkazy předejte svému nadřízenému nebo zaměstnanci, který je spravuje za dané pracoviště docházku.*

### III.

#### EVIDENCE A KONTROLA DOCHÁZKY AKADEMICKÝCH PRACOVNÍKŮ FSI

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.

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 překlopena do aplikace IMIS a slouží jako jeden z podkladů k evidenci docházky.

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):

- vedení bakalářských, diplomových a disertačních prací,
- účast na exkurzích,
- školení na nových přístrojích a zařízeních,
- školení BOZP, požární prevence, školení referenčních vozidel apod.,
- přijímací zkoušky, komisionální zkoušení, bakalářské a diplomové semináře,
- státní závěrečné zkoušky, státní doktorské zkoušky a obhajoby rigorózních prací,
- účast na poradě kolegia děkana, poradě vedoucích ústavů a ředitele Vědeckotechnického parku,
- účast na zasedání akademického senátu fakulty a univerzity (pokud je zvoleným členem),

- účast na zasedání vědecké rady fakulty a univerzity,
- účast na zasedáních různých komisí (stipendijní komise, disciplinární komise, komise evidence majetku, přijímací komise, ekonomická komise atd.),
- účast na propagačních akcích fakulty a ústavů, pokud jsou mu nadřízeným určeny úkoly,
- účast na organizaci konferencí pořádaných fakultou, pokud plní úkoly určené nadřízeným.

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. Tato evidence v knize přítomnosti neslouží jako podklad k evidenci docházky.

Dále je akademický pracovník povinen část nepřítomnosti na pracovišti týkající se služebních cest, studijních a pracovních pobytů (ERASMUS+, CEPUS atd.) mimo pracoviště, nemocí, dovolených apod. hlásit svému nadřízenému a také ji s předstihem uvádět **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.

Evidence z přímé pedagogické činnosti překlopená 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.

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, home office - HO). Tato část pracovní doby a doby přítomnosti podle bodu b. se neeviduje a nevykazuje do celkové pracovní doby.

U akademických pracovníků FSI UJEP je umožněné čerpání tří dnů zdravotního volna za daný kalendářní rok, dle Kolektivní smlouvy ve znění Dodatku č. 1 z 1. 10. 2009, účinný od 1. 1. 2021. Home office (HO) u akademických pracovníků lze uvádět jenom v případě, kdy se zaměstnanec prokazatelně bude zdržovat v místě trvalého bydliště. Jinak přednostně uvádět Jiné místo výkonu práce (JMV). V případě čerpání home office je povinnost odevzdat ke konci daného měsíce pracovní výkaz, který vyexportujete přímo z docházky IMIS.

#### IV.

##### **OSTATNÍ POVINNOSTI**

Zaměstnanec, který onemocní a využije možnosti lékařského potvrzení o pracovní neschopnosti (tzv. neschopenku), tuto skutečnost neprodleně oznámí svému nadřízenému. Dále musí odevzdat potvrzení o pracovní neschopnosti do 3 dnů ode dne vzniku neschopnosti svému nadřízenému (zaměstnavateli), a to osobně, poštou nebo formou eNeschopenky.

Služební cesta bude zaměstnancem vypsána ve fyzické (papírové) i elektronické podobě v aplikaci IMIS. Zaměstnanec musí služební cestu vypsát minimálně s týdenním předstihem. Cestovní příkaz v papírové podobě bude zaměstnanci schválen pouze v případě, má-li služební cestu zapsanou v elektronické docházce aplikace IMIS. Zaměstnanec nesmí na služební cestu odjet bez písemného povolení svého nadřízeného.

#### V.

##### **POVINNOSTI VEDOUČÍCH PRACOVNÍKŮ**

Vedoucí ústavů a ředitel Vědeckotechnického parku mají povinnost vést tabulku všech pracovníků s úvazkem menším než 100 %, ze které bude zřejmé, které dny a v jakém časovém rozmezí bude daný pracovník na pracovišti. Tato tabulka bude vložena v knize docházky (u akademických pracovníků v knize evidence přítomnosti) na pracovišti a také bude poskytnuta příslušné sekretářce ústavu pro potřeby vedení kontroly.

Kontrolu evidence docházky v knize docházky a v elektronické evidenci (v aplikaci IMIS) bude prováděna příslušnou sekretářkou ústavu, a to minimálně jednou týdně. Podstatou kontroly bude porovnání docházky zapsané v knize docházky s docházkou zaznamenanou v aplikaci IMIS a s tabulkou pracovníků s úvazkem menším než 100 % (viz čl. V výše). V případě nesrovnalostí bude okamžitě informovat vedoucího ústavu.

Vedoucí ústavu v případě nesrovnalostí okamžitě kontaktuje (telefonicky či elektronicky) příslušného pracovníka s požadavkem na vysvětlení důvodu nepřítomnosti na pracovišti.

Vedoucí ústavů (pro akademické pracovníky) a tajemník fakulty (pro technickohospodářské pracovníky) seznámí všechny zaměstnance s tímto příkazem. Toto seznámení bude prokazatelně stvrzeno podpisem zaměstnance.

## **VI.**

### **INFORMACE**

Bližší informace o elektronizaci agendy docházek v aplikaci IMIS jsou uvedeny v příkazu rektora č. 3/2015 (Opatření týkající se elektronizace agendy docházek v aplikaci IMIS).

Aplikace IMIS je přístupná každému zaměstnanci z webových stránek Univerzity J. E. Purkyně.