

Příkaz děkanky č. 33/2015

Vykazování agendy docházky zaměstnanců FF UJEP

1. Všichni zaměstnanci Filozofické fakulty UJEP jsou povinni vykazovat svou přítomnost na pracovišti do samostatného formuláře Výkaz docházky (příloha č.1), který si vede zaměstnanec samostatně. Vyplněný formulář je odevzdáván sekretariátu katedry či děkanátu do 20. dne měsíce tak, aby bylo možné zpracovat finální podklady pro Zaměstnanecský odbor UJEP. Za účelem vykazování docházky na FF není používán čipový systém (IMIS/docházka z karet).
2. Organizaci pracovního týdne akademických pracovníků a rozvržení pracovní doby neakademických pracovníků stanovuje Příkaz rektora č. 3/2014 Pracovní řád zaměstnanců UJEP ze dne 1. 7. 2014.
3. Za organizaci pracovního týdne akademických pracovníků je zodpovědný vedoucí katedry či ústavu FF. Ten písemně určí každému akademickému pracovníkovi rozvrh dnů v týdnu pro jeho pedagogickou, vědeckou, výzkumnou, vývojovou, inovační nebo další tvůrčí práci, a to na pracovišti i mimo pracoviště, přičemž tato práce nemá charakter služební cesty. Vedoucí katedry tento rozvrh kontroluje a schvaluje jeho změny.
4. V návaznosti na Příkaz rektora č. 3/2014 Pracovní řád zaměstnanců UJEP ze dne 1. 7. 2014, čl. 8 Organizace pracovního týdne akademického pracovníka nařizují, aby maximální počet dnů týkajících se Omluvené nepřítomnosti na pracovišti z důvodu čerpání tvůrčího volna nepřesahoval polovinu pracovní doby (v docházce vykazováno jako M, maximální počty stanovené přílohou č. 2)
5. V případě dovolených (D) je povinností každého zaměstnance zajistit řádnou evidenci své docházky v elektronickém systému IMIS. Rozhodnutí o povinnosti evidovat služební cesty (SC) je v kompetenci vedoucího katedry, přičemž služební cesty musí být v časovém souladu s předkládaným cestovním příkazem.
6. Povinností vedoucího katedry je zajistit řádnou kontrolu evidence docházky, včetně evidence pracovních dnů, které jsou uskutečňovány mimo pracoviště. Elektronická evidence dovolenek (D) příp. (SC) v IMIS musí být v souladu s měsíčním Výkazem docházky. Technickou správnost evidence docházky zajišťuje sekretariát katedry, ústavu příp. děkanát.
7. Tento příkaz nabývá platnosti 1. 11. 2015


doc. PhDr. Michaela Hrubá, Ph.D.
děkanka FF UJEP

Příloha č. 1

Formulář docházky

DNES	13.10.2015	ROK	2015	Osobní číslo				Úvazek	100%
DATUM	DEN	Příchod	Odchod	Přerušení pracovní doby				Důvod odchodu v pracovní době (navštívené místo)	Počet hodin celkem
				Odchod	Příchod	Odchod	Příchod		
1.	úterý								0:00
2.	středa								0:00
3.	čtvrtek								0:00
4.	pátek								0:00
5.	sobota								0:00
6.	neděle								0:00
7.	pondělí								0:00
8.	úterý								0:00
9.	středa								0:00
10.	čtvrtek								0:00
11.	pátek								0:00
12.	sobota								0:00
13.	neděle								0:00
14.	pondělí								0:00
15.	úterý								0:00
16.	středa								0:00
17.	čtvrtek								0:00
18.	pátek								0:00
19.	sobota								0:00
20.	neděle								0:00
21.	pondělí								0:00
22.	úterý								0:00
23.	středa								0:00
24.	čtvrtek								0:00
25.	pátek								0:00
26.	sobota								0:00
27.	neděle								0:00
28.	pondělí								0:00
29.	úterý								0:00
30.	středa								0:00
Odpracováno		0	dnů	Z toho M				0	0:00:00
Dovolená		0	dnů						
Ostatní		0	dnů						
Podpis zaměstnance									

Příloha č. 2

Maximální počet dnů tvůrčího volna v měsíci:

Počet odpracovaných dnů v měsíci	Max. počet dnů tvůrčího volna (M)
22	11
21	10
20	10
19	9
18	9
17	8
16	8
15	7
14	7
13	6

Dále analogicky dle uvedeného schématu.