



PŘÍRODOVĚDECKÁ FAKULTA
UNIVERZITY J. E. PURKYNĚ
V ÚSTÍ NAD LABEM

**Příkaz děkana PřF UJEP v Ústí nad Labem
č. 2/2015
k evidenci docházky zaměstnanců PřF UJEP**

V návaznosti na Příkaz rektora č. 3/2015 k opatření týkající se elektronizace agendy docházek v aplikaci IMIS vydávám tento příkaz k evidenci docházky zaměstnanců PřF UJEP:

Organizace pracovního týdne akademických pracovníků a rozvržení pracovní doby neakademických pracovníků vč. pružné pracovní doby stanovuje Příkaz rektora č. 3/2014 Pracovní řád zaměstnanců.

Do knihy docházky se budou zapisovat **všichni** pracovníci PřF UJEP ihned po svém příchodu na pracoviště. V knize docházky budou pracovníci uvádět veškeré opuštění pracoviště včetně svého odchodu, a to před samotným odchodem.

Rozvržení jednotlivých úseků pracovní doby neakademických pracovníků je uvedeno v čl. 11 Pracovního řádu.

Povinností vedoucího pracovníka (vedoucího katedry) je zajistit řádnou evidenci docházky včetně evidence dnů, které akademický pracovník nebo vědecký pracovník s podílem na výuce využívá pro pedagogickou, vědeckou, výzkumnou, vývojovou, uměleckou nebo další tvůrčí práci mimo pracoviště a nejedná se o služební cestu (tzv. den M).

Tímto příkazem stanovuji interní limit počtu dní M v souladu s Příkazem rektora č. 3/2014 - Pracovní řád zaměstnanců, kde se přihlíží k výši celkového úvazku, tzn., že u zkrácených úvazků se počet těchto dnů úměrně snižuje.

Schválení čerpání dne M v rozsahu do 1 dne v týdnu (pro plný úvazek) je v pravomoci vedoucího pracoviště (vedoucího katedry) a musí být předem vedoucím pracoviště (vedoucím katedry) schváleno. Na žádost vedoucího pracoviště (vedoucího katedry) jsou povinni pracovníci předložit výsledky této práce. Čerpání dnů M v rozsahu vyšším než 1 den v týdnu (pro plný úvazek) může proběhnout pouze na základě udělení výjimky děkana a musí být předem schváleno děkanem.

Čerpání dovolené se povede na pracovištích i nadále na příslušném původním tiskopisu DOVOLENKA, nebo tiskopisu generovaném systémem elektronizace agendy docházek. O čerpání dovolené žádá pracovník v souladu se zpracovaným plánem dovolených příslušného pracoviště zásadně předem, dovolenou schvaluje vedoucí pracovník (na katedrách vedoucí katedry). Tiskopisy dovolenek již nebudou předávány na rektorát, ale budou archivovány na katedrách a příslušných pracovištích. Dle schválených dovolenek a čerpání dní M v návaznosti na knihu docházky zpracuje sekretářka pracoviště (katedry), případně pracovnice, která vede evidenci v rámci projektu, agendu docházky v celouniverzitním systému elektronizace docházek a zašle ji na zaměstnanecké oddělení UJEP ve stanoveném termínu jako podklad pro výplatu mezd. Za technickou správnost odpovídá sekretářka katedry, za věcnou správnost vedoucí pracoviště (na katedrách vedoucí katedry).

Tento příkaz nabývá účinnosti s okamžitou platností.

V Ústí nad Labem dne 1. 7. 2015

Doc. RNDr. Jaroslav Pavlík, CSc.
děkan PřF UJEP