

Pedagogická fakulta Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem

Příkaz děkana PF UJEP Ústí n. L. č. 5/2019

konkretizace ustanovení pracovního řádu UJEP pro zaměstnance PF UJEP

Tento příkaz děkana PF konkretizuje, resp. modifikuje závazná pravidla uvedená v **Příkazu rektora UJEP č. 2/2019** (Pracovní řád zaměstnanců – dále jen PŘZ) pro všechny zaměstnance PF UJEP, tzn. pro ty, kteří jsou k PF UJEP v pracovním či podobném vztahu.

čl. I.

Přehled výsledků pedagogické a tvůrčí činnosti předkládají akademičtí pracovníci (bod 6. – čl. 2 – část II. PŘZ) v souladu a v rozsahu uvedeném ve směrnici děkana PF č. 10/2016 (Kariérní řád akademických pracovníků PF UJEP).

čl. II.

Děkan PF UJEP tímto příkazem stanovuje **minimální rozsah přímé výuky** pro jednotlivé pracovní pozice akademických pracovníků takto:

- a) profesor: min. 6 hod. týdně,
- b) docent: min. 8 hod. týdně,
- c) odborný asistent s hodností (či ekvivalentem) Ph.D. nebo CSc.: min. 12 hod. týdně – týká se i postdoktorandů připravujících se na habilitační řízení,
- d) odborný asistent bez hodnosti (či ekvivalentu) Ph.D. nebo CSc.: min. 15 hod. týdně, týká se i odborných asistentů studujících v doktorském studijním programu,
- e) asistent: 15 hod. týdně,
- f) lektor: 18 hod. týdně,
- g) mimořádný profesor: výuková povinnost je stanovena děkanem PF UJEP individuálně, popř. odpovídá výukové povinnosti „profesora“.

Děkan PF UJEP si vyhrazuje právo **individuálně navýšit** výše uvedenou výukovou povinnost v případě nedostatečných odborných či vědeckých výstupů konkrétního zaměstnance PF UJEP. O tomto rozhodnutí a jeho projednání musí být pořízen písemný záznam. Tento materiál s podpisem dotčeného zaměstnance a vedoucího příslušného pracoviště bude předán k evidenci sekretariátu děkanátu PF UJEP při každém projednání.

čl. III.

Pro všechna **neakademická pracoviště PF UJEP** vyjma vrátnice a recepce, stanovuje děkan režim pružné pracovní doby (dle části III. – čl. 9 PŘZ). Pro zaměstnance vrátnice a recepce PF UJEP je stanovena pracovní doba pevná se začátkem směn v 6:00 hod., resp. v 18:00 hod., a délkou jedné směny v trvání 12

hodin – a to nepřetržitě. Odlišné ujednání o organizaci pracovní doby (konkr. pracoviště či konkr. zaměstnance) musí být ustanoveno písemně.

čl. IV.

Všichni vedoucí jednotlivých pracovišť PF UJEP (tj. kateder, center a oddělení) jsou odpovědní a zajistí řádné vedení **evidence odpracované doby**, přestávek v práci vč. vypracování písemného rozvrhu týdenní pracovní doby čl. 17 PŘZ. Tento materiál s podpisem svým a podpisem dotčených podřízených předají k evidenci sekretariátu děkanátu PF UJEP – **nejdéle do 28. 2. 2020** a dále pak při každé změně těchto pravidel a u nových pracovníků.

čl. V.

V případě zvolené formy **flexibilní formy zaměstnání** (dle čl. 18 PŘZ – zejména body 4. a 5.) zajistí všichni vedoucí jednotlivých pracovišť PF UJEP (tj. kateder, center a oddělení) poučení ve smyslu čl. 18 PŘZ – bodu 6. a tento materiál s podpisem svým a podpisem dotčených podřízených předají k evidenci sekretariátu děkanátu PF UJEP – **nejdéle do 28. 2. 2020** a dále pak při každé změně těchto pravidel a u nových pracovníků.

čl. VI.

V případě **evidence odpracované doby, resp. výuky a další tvůrčí činnosti akademických pracovníků PF** (dle § 70a zákona č. 111/1998 Sb. v aktuálním znění) jsou od účinnosti tohoto příkazu děkana PF přijata tato závazná pravidla:

- a) V IS STAG jsou evidovány veškeré hodiny související nejen s výukou, ale i s konzultačními hodinami a s jednorázovými vzdělávacími akcemi, popř. s dalšími akcemi dle rozhodnutí vedení fakulty či vedení příslušného pracoviště.
- b) IS STAG je v tomto smyslu propojen se systémem IMIS tak, aby automaticky poskytovaly veškeré informace o odpracované době akademického pracovníka.
- c) Výše uvedená pravidla nezavazují akademického pracovníka povinnosti evidovat zvolenou formou (dle čl. IV tohoto příkazu) svou přítomnost na pracovišti.
- d) Výše uvedená pravidla se netýkají externích spolupracovníků fakulty, resp. externích vyučujících a činností realizovaných v rámci projektů (tam je obvyklé, že jsou tyto činnosti vykazovány v souladu s pokyny poskytovatele příslušného projektu).
- e) Konkrétní (metodické) postupy pro výše uvedenou evidenci v IS STAG uvádí příloha tohoto příkazu (příloha č. 8).

Pro administraci kroků uvedených v tomto příkaze a v PŘZ UJEP je možno využít přílohy tohoto příkazu (přílohy č. 1-7).

Tento příkaz děkana PF UJEP platí od 1. 1. 2020 do odvolání.

V Ústí nad Labem dne 23. 12. 2019

prof. PhDr. Jiří Škoda, Ph.D.
děkan PF UJEP v Ústí n. L.

Zpracoval:

PhDr. Ing. Ivan Bertl, Ph.D., manažer pro ekonomické a legislativní záležitosti PF UJEP

příloha č. 1 k příkazu děkana PF 5/2019

PROJEDNÁNÍ VYŠŠÍHO POČTU HODIN PŘÍMÉ VÝUKY

(ve smyslu ustanovení čl. 2 Pracovního řádu zaměstnanců UJEP v aktuálním znění)

JMÉNO PRACOVNÍKA:

KATEDRA – CENTRUM:

DATUM PROJEDNÁNÍ:

DŮVODY NAVÝŠENÍ POČTU HODIN PŘÍMÉ VÝUKY NAD RÁMEC USTANOVENÍ PŘÍKAZU DĚKANA PF UJEP č. 5/2019:

PODPIS PRACOVNÍKA:

PODPIS VEDOUCÍHO KATEDRY - CENTRA:

PŘEDÁNO NA DĚKANÁT PF UJEP DNE:

příloha č. 2 k příkazu děkana PF 5/2019

PROJEDNÁNÍ ORGANIZACE PRACOVNÍ DOBY

(ve smyslu ustanovení čl. 9 Pracovního řádu zaměstnanců UJEP v aktuálním znění)

JMÉNO PRACOVNÍKA:

KATEDRA – CENTRUM – ODDĚLENÍ:

DATUM PROJEDNÁNÍ:

STANOVENÍ ORGANIZACE PRACOVNÍHO TÝDNE AKADEMICKÉHO – NEAKADEMICKÉHO PRACOVNÍKA*:

PEVNÁ PRACOVNÍ DOBA S POČÁTKEM V HOD. A S UKONČENÍM V HOD.

PRUŽNÁ PRACOVNÍ DOBA

PRACOVNÍ DOBA ZOHLEDŇUJÍCÍ TVŮRČÍ ČINNOST AKADEMICKÉHO PRACOVNÍKA

PODPIS PRACOVNÍKA:

PODPIS VEDOUCÍHO KATEDRY – CENTRA – ODDĚLENÍ:

PŘEDÁNO NA DĚKANÁT PF UJEP DNE:

*) NUTNO VYBRAT JEDU ALTERNATIVU

příloha č. 3 k příkazu děkana PF 5/2019

PROJEDNÁNÍ NEROVNOMĚRNÉHO ROZVRŽENÍ TÝDENNÍ PRACOVNÍ DOBY

(ve smyslu ustanovení čl. 12 Pracovního řádu zaměstnanců UJEP v aktuálním znění)

JMÉNO PRACOVNÍKA:

KATEDRA – CENTRUM – ODDĚLENÍ:

DATUM PROJEDNÁNÍ:

PÍSEMNÝ ROZVRH STANOVENÉ TÝDENNÍ PRACOVNÍ NEROVNOMĚRNĚ ROZVRŽENÉ PRACOVNÍ DOBY:

PODPIS PRACOVNÍKA:

PODPIS VEDOUCÍHO KATEDRY – CENTRA – ODDĚLENÍ:

PŘEDÁNO NA DĚKANÁT PF UJEP DNE:

příloha č. 4 k příkazu děkana PF 5/2019

PROJEDNÁNÍ PRÁCE NAD STANOVENOU DENNÍ – TÝDENNÍ* PRACOVNÍ DOBU

(ve smyslu ustanovení čl. 14 Pracovního řádu zaměstnanců UJEP v aktuálním znění)

JMÉNO PRACOVNÍKA:

KATEDRA – CENTRUM – ODDĚLENÍ:

DATUM PROJEDNÁNÍ:

NAŘÍZENÍ A PÍSEMNÝ ROZVRH STANOVENÉ TÝDENNÍ PRACOVNÍ NAD RÁMEC STANOVENÉ TÝDENNÍ PRACOVNÍ DOBY – VČ. ZDŮVODNĚNÍ:

PODPIS PRACOVNÍKA:

PODPIS VEDOUCÍHO KATEDRY – CENTRA – ODDĚLENÍ:

PŘEDÁNO NA DĚKANÁT PF UJEP DNE:

*) NUTNO VYBRAT JEDU ALTERNATIVU

příloha č. 5 k příkazu děkana PF 5/2019

STANOVENÍ ZPŮSOBU EVIDENCE OPRACOVANÉ DOBY NA PRACOVIŠTI

(ve smyslu ustanovení čl. 17 Pracovního řádu zaměstnanců UJEP v aktuálním znění)

JMÉNO PRACOVNÍKA:

KATEDRA – CENTRUM – ODDĚLENÍ:

DATUM PROJEDNÁNÍ:

STANOVENÍ ZPŮSOBU EVIDENCE ODPRACOVANÉ PRACOVNÍ DOBY, VČ. ZAČÁTKU A KONCE SMĚNY, EVIDENCE PŘESTÁVKY NA JÍDLO A ODDECH, PRÁCE PŘES ČAS, PRACOVNÍ POHOTOVOSTI A NOČNÍ PRÁCE:

ZAČÁTEK SMĚNY:

KONEC SMĚNY:

ZAMĚSTNANCI PF UJEP PŘESTÁVKU NA JÍDLO A ODDECH ČERPÁJÍ V DÉLCE 30 MINUT – A TO V INTERVALU OD 11:00 HOD. DO 13:00 HOD. PRACOVNÍCI, KTERÝM ZAČÍNÁ VÝKON PRÁCE PO 12:00 HOD. PŘESTÁVKU NA JÍDLO, A ODDECH ČERPÁJÍ V INTERVALU OD 16:00 HOD. DO 17:00 HOD.

ZPŮSOB EVIDENCE ODPRACOVANÉ DOBY:

DOCHÁZKOVÁ KNIHA PRACOVIŠTĚ – SAMOSTATNÉ EVIDENČNÍ LISTY – DOCHÁZKOVÝ SYSTÉM*

PODPIS PRACOVNÍKA:

PODPIS VEDOUCÍHO KATEDRY – CENTRA – ODDĚLENÍ:

PŘEDÁNO NA DĚKANÁT PF UJEP DNE:

**) NUTNO VYBRAT JEDU ALTERNATIVU*

příloha č. 6 k příkazu děkana PF 5/2019

PROJEDNÁNÍ FLEXIBILNÍ FORMY ZAMĚSTNÁVÁNÍ

(ve smyslu ustanovení čl. 18 Pracovního řádu zaměstnanců UJEP v aktuálním znění)

JMÉNO PRACOVNÍKA:

KATEDRA – CENTRUM – ODDĚLENÍ:

DATUM PROJEDNÁNÍ:

FORMA FLEXIBILNÍ FORMY ZAMĚSTNÁVÁNÍ: STLAČENÝ PRACOVNÍ TÝDEN – SDÍLENÉ PRACOVNÍ MÍSTO – JINÉ MÍSTO VÝKONU PRÁCE – HOMEOFFICE*

PROJEDNANÁ KONKRETIZACE (LZE I ROZŠÍŘIT):

- *ZAČÁTEK SMĚN JE STANOVEN NA*
- *KONEC SMĚN JE STANOVEN NA*
- *TOTO ROZVRŽENÍ SMĚN MUSÍ NAVAZOvat NA PLATNÁ USTANOVENÍ PRACOVNÍHO ŘÁDU ZAMĚSTNANCŮ UJEP.*

- *TOTO ROZVRŽENÍ SMĚN MUSÍ RESPEKTOVAT OBECNÉ ZÁVAZNÁ I NA UJEP KONKRETIZOVANÁ PRAVIDLA BOZP, PO A OBLASTI PRACOVNÍ HYGIENY (VČ. DODRŽOVÁNÍ PRAVIDEL PŘESTÁVKY NA ODDECH A JÍDLO.*
- *V PŘÍPADĚ FLEXIBILNÍHO ROZVRŽENÍ SMĚN NEPŘÍSLUŠÍ ZAMĚSTNANCI NÁHRADY MZDY, NÁHRADNÍ VOLNO, ČI PROPLACENÍ PRÁCE PŘESČAS ČI VE SVÁTEK.*

PODPIS PRACOVNÍKA:

PODPIS VEDOUCÍHO KATEDRY – CENTRA – ODDĚLENÍ:

PŘEDÁNO NA DĚKANÁT PF UJEP DNE:

**) NUTNO VYBRAT JEDU ALTERNATIVU*

příloha č. 7 k příkazu děkana PF 5/2019

URČENÍ TERMÍNU VYČERPÁNÍ DOVOLENÉ NA ZOTAVENOU

(ve smyslu ustanovení čl. 20 Pracovního řádu zaměstnanců UJEP v aktuálním znění)

JMÉNO PRACOVNÍKA:

KATEDRA – CENTRUM – ODDĚLENÍ:

DATUM PROJEDNÁNÍ:

URČENÍ TERMÍNU VYČERPÁNÍ DOVOLENÉ NA ZOTAVENOU – VČ. ZDŮVODNĚNÍ:

PODPIS PRACOVNÍKA:

PODPIS VEDOUCÍHO KATEDRY – CENTRA – ODDĚLENÍ:

PŘEDÁNO NA DĚKANÁT PF UJEP DNE:

příloha č. 8 k příkazu děkana PF 5/2019

METODICKÝ POKYN PRO ZADÁVÁNÍ ODPRACOVANÉ DOBY AKADEMICKÝM PRACOVNÍKEM DO IS STAG

1. Výchozí pro zadání odpracované doby a dalších činností akademického pracovníka je S STAG (po přihlášení, záložka „moje výuka“ – pozor na „rolí uživatele“).
2. V IS STAG je evidována a semestrálně aktualizovaná:
 - a) přímá výuka – automaticky dle zadaných rozvrhů kombinované i prezenční formy,
 - b) pravidelné konzultační hodiny (min. dva různé dny, minimálně 3 hodiny celkem),
 - c) kurzová či podobná jednorázová výuka,
 - d) pravidelné porady.

3. Odpovědnou osobu za zadávání mimovýukových pravidelných akcí (tj. konzultačních hodin, blokové či kurzové výuky, pravidelných porad) určí za každé pracoviště vedoucí tohoto pracoviště. Tuto osobu, resp. osoby, musí pro zřízení relevantních oprávnění v IS STAG oznámit vedoucí každého pracoviště Centru informatiky UJEP.

4. Konkrétní přístup je prostřednictvím záložky v IS STAG pro každého akademického pracovníka jednotlivě touto cestou:

- a) „požadavky na rozvrh“,
- b) „časový plán vyučujícího“,
- c) dále je nutno zvolit „semestr“ a prostřednictvím tlačítka „+“ zadat konkrétní opakující se akci,
- d) jednorázové akce budou uváděny do „poznámky“.

5. Tato evidence se netýká výuky a činností zajišťovaných externími vyučujícími a činností vykazovaných v rámci projektů.

6. Dle potřeby je možné všechny tyto vstupy exportovat do „Excelu“, zde upravit, popř. vytisknout.