



Č.j.: 43/19/14112/Cech

V Praze 8.10.2019

Vyhláška vedoucího KFE

č. 9/2019

Upřesnění Pracovního řádu pro katedru fyzikální elektroniky

Na základě zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách, Příkazu děkana č. 6/2016 Rozvržení pracovní doby na FJFI a směrnice tajemníka č. 40/2016 Pracovní řád – pracovní doba a doba odpočinku stanovují upřesňující náležitosti platné pro katedru fyzikální elektroniky.

1. Za pracoviště se považují budovy FJFI, tj. Trojanova 13, V Holešovičkách 2 a Břehová 7.
2. Každý zaměstnanec je povinen průběh pracovní doby průběžně zapisovat do evidence docházky na stanoveném formuláři. Do evidence docházky se zapisuje příchod na pracoviště (zahájení práce), odchod z pracoviště (ukončení práce), přestávka v práci (nejpozději po 6 hodinách nepřetržité práce přestávka nejméně 30 minut), počet odpracovaných hodin (bez přestávek) v daný den, týdenní součet odpracovaných hodin, důvod nepřítomnosti (např. výkon práce mimo pracoviště, dovolená, pracovní cesta, nemoc, ...) nebo poznámka. Akademičtí pracovníci evidují pouze základní pracovní dobu dle směrnice tajemníka č. 40/2016 a rozvrhovanou výuku.
3. Časové údaje v evidenci docházky se zaokrouhlují na 5 minut.
4. Výkon práce mimo pracoviště musí být zaznamenán v evidenci docházky a musí být zřejmé, kde byly práce prováděny. O nepřítomnosti na pracovišti musí být informován příslušný vedoucí skupiny.
5. Směna nesmí přesáhnout 12 hodin. Mezi směnami musí být čas na odpočinek nejméně 11 hodin.
6. V případě, že po první přestávce v práci zaměstnanec pracuje více než 6 hodin, musí být zařazena nejpozději po 6 hodinách druhá přestávka nejméně 30 minut, která se nepočítá do odpracované doby.
7. Práci přesčas je možné konat jen výjimečně z vážných provozních důvodů a pouze na nařízení vedoucího katedry.

8. Práci v noci (22:00 – 6:00) je možné konat jen výjimečně v odůvodněných případech a s písemným souhlasem vedoucího katedry.
9. V případě prací v laboratoři po 19 hodině, musí být z důvodu bezpečnosti přítomni alespoň dva zaměstnanci.
10. Vyplněný formulář evidence docházky za příslušný měsíc s podpisem pracovníka (potvrzující správnost údajů) se odevzdává na sekretariát katedry ke kontrole a archivaci nejpozději do 7. dne následujícího měsíce.
11. Zaměstnanec je povinen odpracovat týdně 40 hodin při plném úvazku (při zkráceném úvazku přepočtený počet hodin).
12. Formulář evidence docházky je dostupný ve formě Excel tabulky. Do záhlaví formuláře zaměstnanec vyplní jméno a příjmení a velikost úvazku, resp. počet hodin/týden. Po zadání časových údajů ve tvaru HH:MM (např. 08:30) se automaticky dopočítá odpracovaná doba za den, resp. týden. V případě nestandardních situací, např. dvě pracovní přestávky (formulář předpokládá pouze jednu), je možné do vytištěného formuláře provést písemné doplnění. Na sekretariátě katedry bude také k dispozici papírový formulář pro ruční vyplňování. Zaměstnanec musí sám vypočítat a vyplnit odpracovanou dobu za den, resp. týden.

Zrušuje se vyhláška vedoucího KFE č. 5/2016

Tato vyhláška nabývá účinnosti dne 8.10.2019.



doc. Ing. Miroslav Čech, CSc.
vedoucí KFE