

---

# OPATŘENÍ DĚKANA č. 5/2015

## Vykazování a evidence pracovní doby na Katolické teologické fakultě UK

---

### OPATŘENÍ DĚKANA č. 5/2015 Vykazování a evidence pracovní doby na Katolické teologické fakultě UK

Č.j.: 561/15

V Praze dne 19. 3. 2015

#### OPATŘENÍ DĚKANA č. 5/2015

#### Vykazování a evidence pracovní doby na Katolické teologické fakultě UK

1. Pracovní doba akademických pracovníků se eviduje:
  - a. písemně v knize příchodů a odchodů umístěné na vrátnici fakulty,
  - b. akademický pracovník má pracovní dobu individuálně upravenou (viz Kolektivní smlouva UK). Po skončení aktuálního měsíce potvrdí vedoucí katedry/ústavu, že příslušní zaměstnanci katedry/ústavu odpracovali za příslušný kalendářní měsíc stanovenou měsíční délku pracovní doby (s přihlédnutím ke dnům omluvené nepřítomnosti v zaměstnání).
2. Pracovní doba neakademických pracovníků se eviduje:
  - a. písemně v knize příchodů a odchodů umístěné na vrátnici fakulty,
  - b. písemně po skončení aktuálního měsíce na formuláři, který je součástí tohoto opatření (příloha).

Délka pracovní doba neakademických pracovníků je stanovena na 40 hodin týdně (100 % úvazek) a pravidelně rozvržena na pět pracovních dní v týdnu. Pracovní doba je stanovena jako týdenní pružný pracovní týden. Pevná pracovní doba je stanovena mezi 9.00 a 14.00 hodinou. Zaměstnanec si může určit začátek a konec pracovní doby tak, aby v příslušném týdnu odpracoval stanovenou pracovní dobu.

Každý zaměstnanec musí evidovat svůj příchod na pracoviště, odchod z něho po skončení pracovní doby a každé opuštění pracoviště mimo objekt fakulty z pracovních i mimopracovních důvodů během pracovní doby. Toto opuštění musí být schváleno vedoucím pracoviště.

Neakademičtí pracovníci odevzdají po ukončení měsíce vyplněný a podepsaný formulář docházky svému nadřízenému, který stvrdí svým podpisem pravdivost vyplněných údajů. Na formuláři evidence docházky zaměstnanec vyznačí důvod nepřítomnosti na pracovišti (nemoc, dovolená, ošetřování člena rodiny apod.).

Vykazovaný rozsah odpracovaných hodin musí odpovídat ujednání v pracovní smlouvě každého zaměstnance.

Přestávka v práci na jídlo a oddech trvá zpravidla 30 min. a je povinností zaměstnavatele jí zaměstnanci poskytnout nejdéle po 6 hodinách výkonu práce.

Zaměstnanec je povinen vykonávat předmět své pracovní smlouvy pouze v pracovní době.
3. Vedoucí kateder/ústavu/oddělení kontrolují dodržování a využívání pracovní doby všemi zaměstnanci zařazenými k výkonu práce na jimi řízené pracoviště a odpovídají za řádnou evidenci pracovní doby.
4. Evidenci docházky odevzdají vedoucí jednotlivých oddělení/kateder/ústavu do druhého pracovního dne následujícího měsíce na ekonomické oddělení.
5. Ostatní práva a povinnosti tímto opatřením neupravené se řídí zákoníkem práce, dalšími pracovněprávními předpisy a vnitřními předpisy fakulty.
6. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

Příloha: Formulář evidence pracovní doby neakademických pracovníků.

ThLic. Prokop Brož, Th.D.  
děkan fakulty