



Vysoká škola ekonomická v Praze
Fakulta managementu

**Opatření děkana Fakulty managementu
č. 07/2019**

**Rozvržení a evidence pracovní doby
na FM VŠE**

Toto opatření upřesňuje pravidla uvedená ve směrnici rektora SR 5/2019 Rozvržení a evidence pracovní doby na VŠE v Praze.

Čl. 1

Rozvržení pracovní doby akademických pracovníků

1. Akademický pracovník je povinen odpracovat počet hodin dle úvazku sjednaného v pracovní smlouvě buď na pracovišti, nebo mimo něj.
2. Akademický pracovník je povinen vykonávat práci na pracovišti, pokud se jedná
 - a) o dobu jeho **přímé pedagogické činnosti** (přímá výuka, konzultační hodiny, zápočtové a zkouškové termíny, termíny státních a souborných zkoušek a obhajoby závěrečných kvalifikačních prací), která je rozvržena pro příslušný semestr v InSIS;
 - b) o výkon **dalších pracovních činností** určených zaměstnanci rozhodnutím nadřízeného zaměstnance (pravidelné nebo operativně sjednávané porady, jednání vědeckých rad, poradních orgánů či pracovních komisí, schůzky, workshopy apod.), nebo daných jeho členstvím v jiných orgánech, grémiích a společnostech (např. akademický senát apod.).
3. Akademický pracovník zpracovává a udržuje plán práce na příslušný semestr v prostředí InSIS (přímá pedagogická činnost) a plán dalších pracovních činností udržuje dle pokynů nadřízeného zaměstnance.
4. Akademický pracovník může být o rozvržení pracovní doby informován formou e-mailové zprávy zaslané nadřízeným na osobní e-mailovou adresu zaměstnance zřízenou v Systému elektronické pošty VŠE dle SR 4/2019 Pravidla provozu elektronické pošty na Vysoké škole ekonomické v Praze.

Čl. 2

Rozvržení pracovní doby neakademických pracovníků

1. Zaměstnanci fakulty, kteří nejsou akademickými pracovníky, mají rozvrženu pracovní dobu rovnoměrně do pětidenního pracovního týdne (PO – PÁ), kdy dobu sjednanou v pracovní smlouvě musí odpracovat v čase od 06.00 do 22.00 hod; přitom je nutné dodržet základní pracovní dobu, která je oproti SR 5/2019 (v části II, v bodě 5) rozšířena na dobu od 9:00 do 14:00.
2. Vedoucí pracovníci zajistí ve stanovené provozní době pracoviště jeho provoz (zejména v období soustředění KS, zkouškových termínů, dnů otevřených dveří, promoci, apod.).

Čl. 3

Evidence pracovní doby

1. Evidence pracovní doby na fakultě musí být vedena dle pokynů uvedených ve SR 5/2019, v části III. Evidence pracovní doby.
2. Pro evidenci pracovní doby je použit formulář, který je uložen v příloze SR 5/2019.
3. Evidence pracovní doby pracovníků fakulty bude uložena na personálním a mzdovém oddělení.

Čl. 4

Závěrečná ustanovení

Toto opatření nabývá platnosti 25. 9. 2019 a účinnosti 1. 10. 2019.

V Jindřichově Hradci dne 25. září 2019

doc. Ing. Vladislav Bína, Ph.D.
děkan fakulty