

PŘÍKAZ DĚKANA Č. 8/2015

Evidence docházky zaměstnanců FŽP 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 FŽP UJEP:

Organizaci 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 na vrátnici se budou zapisovat všichni pracovníci FŽP UJEP ihned po svém příchodu na pracoviště. V knize docházky budou pracovníci uvádět veškerá opuštění pracoviště včetně svého odchodu.

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

Povinností 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. Při určení počtu dní „M“ vezme vedoucí katedry v úvahu výsledky pedagogické a vědecké aktivity akademických pracovníků. Vezme v úvahu zejména účast v doktorském studiu, řešení výzkumných záměrů, grantů, přípravu habilitační práce apod.

Vedoucí katedry může akademickému pracovníkovi povolit využití 1 dne „M“ v týdnu. Větší čerpání dnů „M“ povoluje děkan na základě žádosti. Maximálně je možné povolit 2,5 dne v týdenním pracovním úvazku (20 h týdně) při 100% úvazku. U zkrácených úvazků se počet dnů „M“ úměrně sníží. Akademičtí pracovníci jsou povinni předložit výsledky své vědecké práce v návaznosti na počet realizovaných dnů „M“.

Tento Příkaz děkana nabývá účinnosti s okamžitou platností.

V Ústí nad Labem dne 10. 7. 2015.

Ing. Martin Neruda, Ph.D., děkan fakulty