

Kód:	SR/37/2019
Druh:	SMĚRNICE REKTORA
Název:	Dodatek č. 1 k SR/14/2019 – Evidence pracovní doby akademických pracovníků na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	19. 12. 2019
Účinnost od:	1. 1. 2020
Vydává:	prof. Ing. Vladimír Sedlařík, Ph.D., rektor
Zpracoval:	Právní oddělení
Spolupracoval:	Děkani a ředitelé součástí
Počet stran:	2
Počet příloh:	1
Rozdělovník:	Akademičtí pracovníci UTB
Podpis oprávněné osoby:	prof. Ing. Vladimír Sedlařík, Ph. D.

Část první Úvod

Tímto dodatkem se upravuje směrnice rektora č. 14/2019 – Evidence pracovní doby akademických pracovníků na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně.

Část druhá Obsah úpravy

(1) Mění se článek 2 odst. 1 písm. c), který nově zní takto:

- c) Výchozí pracovní směnou rozumí pracovní směna v rozsahu pondělí až pátek od 8:00 do 16:30 hodin (při plném pracovním úvazku a včetně přestávky na jídlo a oddech; při kratší pracovní době se výchozí pracovní směna zkracuje poměrně podle délky sjednané kratší pracovní doby). ***Výchozí pracovní směna se užívá pouze pro účely uvedené v čl. 5 odst. 1 této směrnice a není povinnou pracovní dobou zaměstnanců UTB.***

(2) Mění se článek 3 odst. 3, který nově zní takto:

Zaměstnanec je dále povinen vykonávat práci na pracovišti zaměstnavatele v případech výkonu dalších činností souvisejících s provozní potřebou pracoviště v souladu s rozhodnutím nadřízeného, tzn. ***zejména*** účast na poradách a školeních, akcích pro veřejnost, činnost reprezentativního a slavnostního charakteru, zasedání orgánů, spolupráce s partnery.

(3) Mění se článek 4, který nově zní takto:

Článek 4

Práva a povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance

- (1) Zaměstnanec je povinen zpracovat plán práce na ***následující kalendářní měsíc*** (dále jen „***plán práce***“) v případě, že v tomto období bude vykonávat práci mimo pracoviště.

Formulář plánu práce tvoří přílohu č. 1. *Plán práce je zaměstnanec povinen předložit svému nadřízenému zaměstnanci nejpozději 3 pracovní dny před koncem měsíce předcházejícího měsíci, ve kterém bude vykonávat práci mimo pracoviště.*

- (2) *Přímý nadřízený zaměstnanec může zaměstnanci, který si v nadcházejícím měsíci rozvrhoval práci mimo pracoviště, nařídít výkon práce na pracovišti, popř. na jiném dohodnutém místě, vyžaduje-li to potřeba zaměstnavatele. V případě sporných situací rozhoduje děkan/ředitel součásti/rektor.*
- (3) Zaměstnanec je povinen si rozvrhovat pracovní dobu pouze v pracovních dnech.
- (4) Zaměstnanec je dále povinen vyplnit a odevzdat nadřízenému zaměstnanci evidenci pracovní doby. Evidence pracovní doby *obsahuje pouze dobu, která byla zaměstnanci rozvrhována zaměstnavatelem a měla by korespondovat s plánem práce.* Formulář Evidence pracovní doby tvoří přílohu č. 2. Formulář Evidence pracovní doby musí být odevzdán k poslednímu dni příslušného kalendářního měsíce.
- (5) *Nadřízený zaměstnanec je v souladu se zákoníkem práce, Pracovním řádem UTB a plánem práce povinen kontrolovat výsledky práce zaměstnance, kterou daný zaměstnanec vykonával mimo pracoviště.*
- (6) *Zaměstnanec je povinen výsledky své práce vykonávané mimo pracoviště předkládat svému nadřízenému zaměstnanci podle jeho pokynů.*

- (4) Mění se článek 5 odst. 7, který nově zní takto:

Způsob evidence pracovní doby v souvislosti s prací na projektech **je** stanoven v podmínkách konkrétního projektu

- (5) Dále se mění příloha č. 2 SR/14/2019. Nové znění přílohy č. 2 je přílohou tohoto dodatku.

Ostatní ustanovení směrnice rektora č. 14/2019 zůstávají beze změny.