



doc. JUDr. Jan Pauly, CSc.
děkan

V Plzni dne 28. 1. 2019
DFPR - 8/2019

Pokyn děkana č. 7 D/2019 o rozvrhu práce, pracovní době a její evidenci

- I. Tento pokyn upravuje rozvrh pracovní doby a její evidenci u zaměstnanců Fakulty právnické ZČU (dále „fakulta“) v pracovním poměru (dále „zaměstnanci“).
- II. Stanovená pracovní doba zaměstnanců činí 40 hodin týdně, je rozvržena do 5 pracovních dnů vždy od 8:00 do 16:30 hod. a zahrnuje přestávku na jídlo a oddech v rozsahu 30 minut.
- III. Zaměstnanec plní pracovní úkoly v pracovní době na pracovišti, není-li dále stanoveno jinak.
- IV. Výjimky z počátku a konce pracovní doby podle článku II. tohoto pokynu může na žádost zaměstnance povolit nadřízený zaměstnanec po předchozím souhlasu děkana fakulty. Mimo žádost zaměstnance je nadřízený zaměstnanec oprávněn po předchozím souhlasu děkana fakulty určit počátek a konec pracovní doby odlišně od článku II. tohoto pokynu, pokud to vyžaduje povaha pracovních úkolů zaměstnance.
- V. Povinná přítomnost akademického pracovníka fakulty (dále „akademický pracovník“) na pracovišti se požaduje v době přímé výuky akademického pracovníka vyplývající ze stanoveného rozvrhu, ve stanovených konzultačních hodinách akademického pracovníka, v době stanovené akademickému pracovníkovi k realizaci zkoušek, zápočtů, obhajob a další případné práce se studenty. Tím není dotčena povinnost akademického pracovníka být na pracovišti též jindy, a to pro plnění úkolů a dalších povinností stanovených nadřízeným zaměstnancem. Akademický pracovník může se souhlasem nadřízeného zaměstnance vykonávat uložené pracovní úkoly, u nichž to připouští jejich povaha, i mimo pracoviště. Jde zejména o přípravu na výuku, plnění vědeckých a odborných úkolů apod.
- VI. Jiní zaměstnanci než akademičtí pracovníci jsou oprávněni plnit pracovní úkoly mimo pracoviště pouze na základě pokynu nadřízeného zaměstnance nebo vyžaduje-li to povaha plnění pracovního úkolu.

- VII. Zaměstnanec vede souhrnně záznam o plnění svých pracovních úkolů na pracovišti i mimo ně. Tento záznam s vlastnoručním podpisem předloží za každý kalendářní měsíc nejpozději do pátého dne měsíce následujícího nadřízenému zaměstnanci pro účely evidence pracovní doby. Akademický pracovník je k plnění povinností podle tohoto článku oprávněn využít zaměstnance vykonávajícího administrativní práce v útvaru fakulty, v němž akademický pracovník působí, s tím, že je však povinen tomuto zaměstnanci poskytnout veškerou potřebnou požadovanou součinnost. Nadřízený zaměstnanec záznam o plnění pracovních úkolů podřízeného zaměstnance potvrzuje svým podpisem. V ostatním platí rozhodnutí rektora č. 34R/2015.
- VIII. Zaměstnancům s kratší pracovní dobou stanoví jejich nadřízený zaměstnanec rozvržení pracovní doby v týdnu a počátek a konec pracovní doby s přiměřeným použitím výše uvedených pravidel.
- IX. Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 1. února 2019.

