

OR 23/2013	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
<b>EVIDENCE DOCHÁZKY ZAMĚSTNANCŮ NA VŠTE</b>					
<b>Datum vydání:</b>	11. 10. 2013	<b>Účinnost od:</b>	14. 10. 2013	<b>Účinnost do:</b>	odvolání
<b>Číslo jednací:</b>	VŠTE006071/2013	<b>Počet stran:</b>	3	<b>Počet příloh:</b>	4
<b>Informace o změnách</b>	-				
<b>Ruší předpis</b>	-				
<b>Nadřazené předpisy</b>	Směrnice č. 10/2013 Pracovní řád VŠTE (články 6a), 7, 8, 9, 9d))				
<b>Související předpisy</b>	-				
<b>Podřízený předpis</b>	-				
<b>Rozdělovník</b>	Zaměstnanci VŠTE				
					
<b>Vypracoval:</b>	Ing. Marie Padrtová	<b>Garant:</b>	Kvestor		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	Ing. Jaromír Vrbka		
<b>Formálně ověřil:</b>	Bc. Tomáš Bílek	<b>Schválil:</b>	Rektor		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D.		

## Článek 1 Evidence pracovní doby

- (1) Evidence pracovní doby zaměstnanců Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“) se provádí ve vestibulu budovy D elektronickým docházkovým systémem (dále jen „EDS“) s využitím víceúčelové identifikační karty zaměstnance (dále též „IK“).
- (2) Příchod na pracoviště a odchod z pracoviště si zaměstnanec zaznamená prostřednictvím IK. Rovněž tímto způsobem zaznamená přerušení práce z důvodu přestávky na jídlo a oddech (pokud zaměstnanec opustí pracoviště), služební cesty, školení, návštěvy lékaře, vyřízení neodkladných soukromých záležitostí atd.
- (3) Pokyny pro používání IK docházkového systému obsahuje [příloha č. 1](#) této směrnice. Proces užívání EDS je graficky znázorněn v [příloze č. 2](#).
- (4) U zaměstnanců, kteří mají v pracovní smlouvě sjednánu práci z domu, je pracovní doba zaznamenána docházkovým vedoucím do docházkového systému na základě listinných pracovních výkazů předkládaných dotčeným zaměstnancem přímému nadřízenému nejpozději 1. pracovní den následujícího kalendářního měsíce.
- (5) V případě, že zaměstnanec není schopen zaznamenat svůj příchod či odchod prostřednictvím terminálu EDS, z důvodu nefunkčnosti terminálu, zapomenutí IK nebo jiného, je povinen zaznamenat tento příchod či odchod do docházkové knihy na recepci VŠTE.
- (6) Pokud zaměstnanec zapomene označit příchod nebo odchod a zároveň se nezapsal ani do docházkové knihy, lze takto odpracovanou pracovní dobu ve výjimečných případech doplnit do EDS docházkovým vedoucím daného zaměstnance, avšak výhradně po odsouhlasení přímým nadřízeným daného zaměstnance. V těchto případech zaměstnanec zašle co nejdříve elektronicky svému přímému nadřízenému žádost o opravu své docházky v EDS, nejpozději však poslední pracovní den měsíce, v němž k výše popsanému opomenutí došlo. Přímý nadřízený pře pošle elektronicky žádost zaměstnance s připojením svého stanoviska (schválení/zamítnutí/úprava požadavku) docházkovému vedoucímu, a to nejpozději 1. pracovní den následujícího kalendářního měsíce. V případě, že tato žádost bude přímým nadřízeným zamítnuta nebo zaměstnanec nebude mít v elektronické docházce evidováno odpracování 100% fondu jeho pracovní doby, bude situace zaměstnavatelem vyhodnocena jako neomluvená nepřítomnost na pracovišti, tedy závažné porušení pracovních povinností.
- (7) Zneužití docházkového systému jako je zejména použití identifikační karty jinou osobou s cílem neoprávněného záznamu o docházce (tohoto porušení se dopustí jak osoba, která označení provede, tak osoba, která identifikační kartu k tomuto předá), popř. jakákoliv jiná manipulace s IK, která povede k nesprávnému či neoprávněnému záznamu do docházkového systému a uvedení nepravdivého údaje v SW evidence docházky je považováno za závažné porušení pracovních povinností zaměstnancem. O závažné porušení pracovní kázně se jedná rovněž při nezaznamenaném opuštění pracoviště v průběhu pracovního dne.

- (8) Zaměstnanec se nesmí vzdálit v pracovní době z pracoviště bez souhlasu svého nadřízeného. Pracoviště lze opustit pouze z pracovních důvodů, z důvodů přestávky na jídlo a oddech a z důvodu překážek na straně zaměstnance (např. návštěva lékaře, doprovod rodinného příslušníka k lékaři apod.).
- (9) Přímý nadřízený zodpovídá za to, aby v případech, kdy se jedná o překážky v práci, při nichž se poskytuje náhrada mzdy podle příslušných právních předpisů, byla tato překážka doložena dokladem.
- (10) Pokud se vyskytne situace, kdy je nezbytně nutné opustit pracoviště z důvodu vyřízení soukromých záležitostí, je nutný souhlas příslušného vedoucího, který zároveň zodpovídá za napracování zameškané doby.
- (11) Přestávky na jídlo a oddech není nutné zaznamenávat v EDS v případě, že zaměstnanec za tímto účelem neopouští areál VŠTE. Čerpání přestávky na jídlo se v EDS automaticky vygeneruje 6 hodin po příchodu zaměstnance na pracoviště. Zaměstnanec je povinen dodržovat přestávky na jídlo a oddech.
- (12) V případě, že zaměstnanec v době přestávky na jídlo a oddech opouští areál VŠTE je povinen, označit na terminálu EDS počátek a konec přestávky. Nepřítomnost na pracovišti však nesmí zasáhnout do pevné nebo základní (u pružného rozvržení) pracovní doby.
- (13) Proces opuštění pracoviště zaměstnancem je graficky znázorněn v [příloze č. 3](#).
- (14) Průběžnou kontrolou a korekcí docházky je přímým nadřízeným pověřen docházkový vedoucí, korekce provádí výhradně po schválení navrhovaných korekcí přímým nadřízeným.
- (15) Docházkový vedoucí provede kontrolu a korekce docházky nejpozději 1. pracovní den následujícího kalendářního měsíce. Vytiskne z EDS výkaz o docházce všech zaměstnanců a tyto předloží k podpisu přímému nadřízenému.
- (16) Přímý nadřízený odpovídá za správnost výkazů práce, svým podpisem potvrzuje správnost jednotlivých pracovních výkazů. Přímý nadřízený odsouhlasí měsíční evidenci pracovní doby nejpozději do 2. pracovního dne následujícího kalendářního měsíce a v témže termínu zajistí podpis jednotlivých zaměstnanců na jejich výkazy práce.
- (17) Výkazy práce podepsané přímým nadřízeným i zaměstnancem jsou spolu se souvisejícími papírovými podklady (doklady dokládající překážky v práci na straně zaměstnance) nejpozději do 2. pracovního dne následujícího kalendářního měsíce předány na EO.
- (18) Odsouhlasená evidence pracovní doby je podkladem pro mzdovou účtárnu.
- (19) Proces odevzdání výkazu práce je graficky znázorněn v [příloze č. 4](#).
- (20) Zaměstnanci mohou sledovat svoji docházku prostřednictvím portálu VEMA.

## Článek 2

### Úprava pracovní doby v návaznosti na plnění požadavků tvůrčí činnosti

- (1) Úprava pracovní doby akademických pracovníků (dále jen „AP“) je možná v případě plnění požadavků tvůrčí činnosti v rámci ETMS, za předpokladu souhlasu příslušného vedoucího pracovníka. Jako plnění požadavků tvůrčí činnosti je rozuměno:
- Plnění požadavků tvůrčí činnosti alespoň v úrovni 100% v periodě hodnocení výkonů předcházející období, ve kterém je úprava pracovní doby implementována (např. pro úlevu v pracovní době v prvním pol. roku 2014 musí být plněna tvůrčí část pracovního konta příslušného AP v periodě „zima 2013“). Úprava pracovní doby může být provedena pouze v rozsahu minimálního podílu tvůrčí činnosti příslušného AP, bez ohledu na výši dosaženého plnění.
  - Nasmlouvání individuálních plánů tvůrčích aktivit na stávající periodu v souladu s požadavky Oddělení výzkumu, vývoje a tvůrčí činnosti (OVVTČ) s přednostní orientací na výstupy hodnocené v RIV. Individuální plány tvůrčích aktivit si příslušný AP připraví s využitím agendy „Modelace výkonu jednotlivce“ <https://tms.vstecb.cz/administration/calculation-user/user>. Tabulka č. 1 uvádí specifika požadavků na jednotlivé typy AP a minimální podíl tvůrčí činnosti v %.

**Tabulka 1: Specifika požadavků na AP**

Kategorie AP	Specifika požadavků na TČ	Minimální podíl tvůrčí činnosti v %
AP asistent	Alespoň jeden výstup tvůrčí činnosti hodnocený v RIV	15
AP odborný asistent		30
AP docent	Alespoň dva výstupy tvůrčí činnosti hodnocené v RIV	45
AP profesor		57,5

- Individuální plány tvůrčí činnosti podléhají schválení OVVTČ. V případě schválení je dána možnost příslušnému AP, po dohodě s vedoucím katedry, konkrétní podíl pracovní doby vykonávat mimo areál VŠTE v rámci vyrovnávacího období. Jako vyrovnávací období stanovuje zaměstnavatel kalendářní měsíc. Individuální plány je možné předložit za první pololetí roku do 31. 1., za druhé pololetí do 30. 6.
- V případě nasmlouvání většího než minimálního podílu tvůrčí činnosti, může být výše úlevy v pracovní době rovna právě nasmlouvanému podílu. V případě, že není nasmlouván minimální podíl tvůrčí činnosti, úprava pracovní doby není AP umožněna.
- S akademickým pracovníkem, který se rozhodne využít možnosti úlevy v pracovní době na základě nasmlouvaného individuálního plánu tvůrčích aktivit, je podepsán zápis o převzetí závazků vůči OVVTČ do 15 dnů od předložení individuálního plánu. AP svým podpisem stvrdí souhlas s implementací případných postihů podle odst. (9) a (10) v případě nesplnění deklarovaných závazků.

- (5) Pro účely úpravy pracovní doby i hodnocení výkonu AP v ETMS jsou za adekvátní výstupy tvůrčí činnosti považovány i podané výsledky příslušné redakci či úřadu. Takové výsledky posuzuje ediční rada, která rozhoduje, zda podaný výstup je akceptovatelný z hlediska odborného i formálního a rozhoduje o udělení bodů v ETMS.
- (6) Pro vyhodnocení plnění individuálních plánů tvůrčí činnosti v letní periodě platí následující termíny:
- Výstupy nakontrahované AP v oblasti tvůrčích aktivit je možno zasílat mailem k rukám vedoucí OVVTČ průběžně, nejpozději však do 20. 6.
  - Výstupy odeslané vedoucí OVVTČ do 10. 4. budou postoupeny k posouzení v ediční radě, která na svém zasedání rozhodne o přijetí či zamítnutí výstupů nejpozději do 20. 4.
  - Výstupy odeslané vedoucí OVVTČ do 20. 6. budou postoupeny k posouzení v ediční radě, která na svém zasedání rozhodne o přijetí či zamítnutí výstupů nejpozději do 1. 7.
  - Do tří pracovních dnů od zasedání ediční rady, budou schválené výstupy předány delegovaným osobám k zápisu do modulu Aktivity v ETMS a jednotliví AP informováni o výsledku jednání ediční rady.
- (7) Pro vyhodnocení plnění individuálních plánů tvůrčí činnosti v zimní periodě platí následující termíny:
- Výstupy nakontrahované AP v oblasti tvůrčích aktivit je možno zasílat mailem k rukám vedoucí OVVTČ průběžně, nejpozději však do 10. 12.
  - Výstupy odeslané vedoucí OVVTČ do 10. 10. budou postoupeny k posouzení v ediční radě, která na svém zasedání rozhodne o přijetí či zamítnutí výstupů nejpozději do 20. 10.
  - Výstupy odeslané vedoucí OVVTČ do 10. 12. budou postoupeny k posouzení v ediční radě, která na svém zasedání rozhodne o přijetí či zamítnutí výstupů nejpozději do 18. 12.
  - Do tří pracovních dnů od zasedání ediční rady, budou schválené výstupy předány delegovaným osobám k zápisu do modulu Aktivity v ETMS a jednotliví AP informováni o výsledku jednání ediční rady.
- (8) Proti rozhodnutí ediční rady je možné podat odvolání k rukám vedoucí OVVTČ, nejpozději do pěti pracovních dnů od zasedání ediční rady. O podaných připomínkách rozhoduje předseda ediční rady.
- (9) V případě splnění individuálního pololetního plánu tvůrčí činnosti na 50 – 95%, vytvořeného v souladu s písmenem b), odst. (1), jsou uplatňovány postihy:
- omezení osobního příplatku na max. úrovni 30% tarifní mzdy příslušného AP,
  - snížení smluvní mzdy o 10%,
  - neumožnění úpravy pracovní doby podle odst. (1) v následujícím pololetí.
- (10) V případě splnění individuálního pololetního plánu tvůrčí činnosti na méně než 50%, vytvořeného v souladu s písmenem b), odst. (1), jsou uplatňovány postihy:

- a) zrušení osobního příplatku,
- b) snížení smluvní mzdy o 40%,
- c) neumožnění úpravy pracovní doby podle odst. (1) v následujícím pololetí.

(11) Ustanovení odst. (9) a (10), písmena b) se v případě uplatnění postihů u vedoucích kateder snižuje na polovinu.

**Přílohy:**

Příloha č. 1 - Pokyny pro užívání identifikačních karet elektronického docházkového systému

Příloha č. 2 - Algoritmus evidence docházky zaměstnance

Příloha č. 3 - Algoritmus opuštění pracoviště zaměstnancem

Příloha č. 4 - Algoritmus odevzdání výkazu práce