


DoOR č. 2	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
DODATEK Č. 2 K OPATŘENÍ REKTORA Č. 23/2013					
Datum vydání:	26. 8. 2014	Účinnost od:	1. 1. 2015	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE005551/2014	Počet stran:	2	Počet příloh:	1
Informace o změnách	-				
Ruší předpis	-				
Nadřízené předpisy	Směrnice č. 10/2013 Pracovní řád VŠTE (články 6a), 7, 8, 9, 9d))				
Související předpisy	-				
Podřízený předpis	-				
Rozdělovník	Zaměstnanci VŠTE				
					
Vypracoval:	Bc. Tomáš Bílek, v.r.	Garant:	Kvestor		
Podpis:		Podpis:	Ing. Jaromír Vrbka, v.r.		
Formálně ověřil:	Bc. Tomáš Bílek, v.r.	Schválil:	Rektor		
Podpis:		Podpis:	doc. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.		

Článek 1 Obecná ustanovení

- (1) Tímto dodatkem dochází ke změně opatření rektora č. 23/2013 Evidence docházky zaměstnanců na VŠTE ze dne 11. 10. 2013 (č. j. VŠTE006071/2013)
- (2) Opatření rektora je doplněno o přílohu č. 5 – Postihy za porušení povinností při evidenci docházky zaměstnanců.
- (3) Ostatní články se mění a doplňují takto:

Článek 1, odst. 6 a 7

- (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 přepoše 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. Postihy za porušení povinností při evidenci docházky zaměstnanců jsou součástí přílohy č. 5.*
- (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 (příloha č. 5). O závažné porušení pracovní kázně se jedná rovněž při nezaznamenaném opuštění pracoviště v průběhu pracovního dne.*

Článek 2, odst. 1 – 5

- (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:*
 - a) *Plnění požadavků tvůrčí činnosti alespoň v úrovni 100% v periodě hodnocení výkonů předcházející období, ve kterém je úprava pracovní doby.*

- b) *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 maximální počet dní tvůrčího volna pro jednotlivé kategorie AP za týden.*
- (2) *V případě, že AP splnil požadavky podle odstavce 1, písm. a) nebo b) může tak čerpat, po dohodě a schválení vedoucím příslušné katedry, tvůrčí volno. OVVTČ vystaví potvrzení o přidělení tvůrčího volna příslušnému AP a předá toto potvrzení na Ekonomické oddělení, které je povinno toto rozhodnutí akceptovat.*

Tabulka 1: Maximální počet dní tvůrčího volna jednotlivých kategorií AP

Kategorie AP	Počet dnů tvůrčího volna za týden
AP odborný asistent	1
AP docent	2
AP profesor	3

- (3) *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.*
- (4) *S akademickým pracovníkem, který se rozhodne využít možnosti úlevy podle odst. 2 tohoto článku je vyhotoven dodatek k pracovní smlouvě se specifikací dní a místa výkonu práce. AP svým podpisem stvrdí souhlas s implementací případných postihů podle odst. (9) a (10) v případě nesplnění deklarovaných závazků.*
- (5) *AP, kteří získali úlevu dle odst. 4, i jejich vedoucí pracovníci jsou následně povinni striktně respektovat sjednané místo výkonu práce.*

Přílohy:

Příloha č. 5 - Postihy za porušení povinností při evidenci docházky zaměstnanců