

Univerzita Karlova v Praze
1. lékařská fakulta
Kateřinská 32, 121 08 Praha 2

Opatření tajemnice č. 2/2012, kterým se vydává
Metodický pokyn k vykazování evidence pracovní doby
na 1. LF UK

Vypracovala: Ing. Petra Bernardová, vedoucí personálního odd.

Odpovídá: všichni vedoucí organizačních součástí fakulty, vedoucí organizačních jednotek těchto součástí a vedoucí oddělení děkanátu

I.

Vedoucí organizačních součástí, vedoucí organizačních jednotek těchto součástí a vedoucí oddělení děkanátu (dále v textu jen „vedoucí pracoviště“) soustavně kontrolují dodržování a využívání pracovní doby všemi zaměstnanci zařazenými k výkonu práce na jimi řízené pracoviště a odpovídají za řádnou evidenci pracovní doby.

Pracovní doba zaměstnanců se může evidovat:

- a) písemně v knize příchodů a odchodů
- b) elektronickou formou na formuláři, jehož náležitosti musí odpovídat stanovenému vzoru – viz příloha.

Každý zaměstnanec musí evidovat svůj příchod na pracoviště, odchod z něho po skončení pracovní doby, dobu přestávek v práci na jídlo a oddech a každé opuštění pracoviště mimo objekty 1. LF UK z pracovních i mimopracovních důvodů během pracovní doby. Toto opuštění musí být schváleno vedoucím pracoviště.

V případě využívání elektronické formy evidence musí zaměstnanec vždy po ukončení měsíce vyplněný formulář vytisknout, stvrdit svým podpisem a nechat potvrdit vedoucím pracoviště. Tato evidence je ukládána pro případnou kontrolu na místě určeném vedoucím pracoviště.

Vykazovaný rozsah odpracovaných hodin se musí pohybovat v rozsahu uvedeném v aktuálním dokumentu „Rozhodnutí o rozvřžení pracovní doby“ pro jednotlivá pracoviště. Výjimečné úpravy začátku a konce prac. doby je možné realizovat pouze na základě žádosti zaměstnance stvrzené vedoucím pracoviště zaslané Personálnímu odd., např. z důvodu dojíždění do zaměstnání, nebo péče o nezletilé dítě.

Vykazovaný rozsah odpracovaných hodin musí odpovídat ujednání v pracovní smlouvě každého zaměstnance. Jestliže je v pracovní smlouvě upraven výkon práce v méně než pěti pracovních dnech, musí tomu odpovídat i evidence pracovní doby.

Přestávka v práci na jídlo a oddech trvá zpravidla 30 min. a je povinností zaměstnavatele jí zaměstnanci poskytnout nejdéle po 6 hodinách výkonu práce. Při směně přesahující deset a půl hodiny má zaměstnanec nárok na poskytnutí přestávky na jídlo v délce 15 min.

V případě společných pracovišť s příslušným zdravotnickým zařízením jsou fakulta i toto zdravotnické zařízení samostatnými zaměstnavateli, a proto je nezbytné, aby evidence docházky zaměstnanců byla vedena odděleně pro 1. LF UK a příslušné zdravotnické zařízení. V rámci jednotlivých pracovišť je přípustné rozdělení této evidence do většího počtu evidenčních knih docházky, ale vždy při zachování principu za každého zaměstnavatele samostatně tak, jak je výše uvedeno.

Mimo tuto evidenci příchoďů a odchodů je povinností vedoucích zaměstnanců zajistit na příslušném formuláři vypracování **měsíčního přehledu docházky pro účely mzdového zpracování**. Tento přehled stvrzený vedoucím pracoviště se zasílá mzdové účtárně děkanátu 1. LF UK nejpozději první pracovní den následující po měsíci, za který probíhá zpracování mezd.

II.

Vedoucí všech organizačních součástí fakulty a vedoucí oddělení děkanátu jsou povinni seznámit s textem tohoto opatření všechny zaměstnance, kteří byli přiděleni k výkonu práce na jím řízené pracoviště.

Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

Fakulta zvažuje do budoucna využití elektronické evidence docházky v součinnosti s VFN.

V Praze dne 3. 8. 2012

Ing. Eva Soubustová, v.r.

Příloha: Vzor elektronického formuláře k vykazování evidence pracovní doby