**Evidence pracovní doby – Akademický pracovník**

* je zákonným termínem z ustanovení § 96 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., Příkaz rektora 2/2019 Pracovní řád zaměstnanců UJEP
* zaměstnavatel je povinen vést u jednotlivých zaměstnanců evidenci pracovní doby
* povinnost zaměstnanců poskytovat součinnost při vedení evidence pracovní doby
* může být vedena jak formou tištěných výkazů práce, tak např. elektronicky
* nemusí být zaměstnancem, jehož se týká podepsána, a nemusí být podepsána ani   
  nadřízeným vedoucím zaměstnancem

elektronicky vedenou evidenci pracovní doby tedy není třeba tisknout a dávat   
zaměstnanci k podpisu

* IS STAG, IMIS, pracovní výkaz IMIS
* evidence pracovní doby se týká **všech zaměstnanců v pracovním poměru**, a to včetně   
  zaměstnanců pracujících mimo pracoviště zaměstnavatele (např. z domova,   
  zaměstnanců vyslaných na pracovní cestu apod.)
* výjimka vyplývající z právní úpravy, viz 111/1998 ZvŠ § 70a
* archivace evidence pracovní doby – spisový a skartační řád UJEP 1/2022, skartační znak S 5 (v projektovém výkaznictví je potřeba dodržet lhůty v souladu s pravidly uchování dokumentace)
* **pracovní doba je definována jako doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci, a doba, v níž je zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele**
* povinností zaměstnance je být vždy na začátku a na konci směny (určené   
  zaměstnavatelem) na svém pracovním místě

**§ 70a Pracovní doba akademických pracovníků**

**(1) Akademičtí pracovníci vykonávají v pracovní době**

a) přímou pedagogickou činnost,

b) práce související s přímou pedagogickou činností,

c) vědeckou, výzkumnou, vývojovou a inovační, uměleckou nebo další tvůrčí činnost.

**(2) Akademický pracovník** je povinen být na pracovišti zaměstnavatele nebo na jiném  
dohodnutém místě v době stanovené rozvrhem jeho přímé pedagogické činnosti   
a v případech, které stanoví v souladu se zákoníkem práce zaměstnavatel.

**(3)** Jde-li o výkon jiné práce než podle odstavce 2, vykonává **akademický pracovník** sjednanou práci v pracovní době, kterou si sám rozvrhuje, a na místě, které si sám určí. Náklady, které akademickému pracovníkovi vzniknou výlučně v souvislosti s výkonem práce na jiném místě než na pracovišti zaměstnavatele podle věty první, se nepovažují za náklady vzniklé   
v souvislosti s výkonem závislé práce, a není-li dohodnuto jinak, hradí je akademický pracovník.

**(4)** Zaměstnavatel eviduje jen tu část pracovní doby, kterou sám rozvrhuje.

**Evidence pracovní doby akademických pracovníků**

Zaměstnavatel **rozvrhuje** akademickým pracovníkům do směn **pouze** tu část stanovené   
týdenní pracovní doby, ve které jsou vykonávány **přímé pedagogické činnosti** (především   
výuková, zkušební a konzultační činnost – el. evidence **IS STAG**) a **činnosti s tím související** (účast na poradách, školeních, seminářích a jednáních, účasti na konferencích, spolupráce se  
zahraničními návštěvami, činnost reprezentačního a slavnostního charakteru, den otevřených dveří apod.).

**Vědeckou, výzkumnou, vývojovou a inovační, uměleckou nebo další tvůrčí činnost vykonává AP v pracovní době, kterou si sám rozvrhuje a na místě, které si sám určí na území České republiky** (nepodléhá evidenci). AP odpovídá za organizaci práce mimo pracoviště, zajištění odpovídajícího pracovního prostředí, pracovních podmínek stanovených zákoníkem práce (délka pracovní směny max. 12 hodin, dodržení přestávek v práci, doby odpočinku, BOZP apod.).

Má se za to, že akademický pracovník v každém jednotlivém týdnu odpracoval i pracovní dobu v rozsahu, který je stanoven rozdílem mezi stanovenou či sjednanou kratší pracovní dobou  
 a dobou, kterou mu zaměstnavatel rozvrhl.

**Zaměstnanci** zadávají **nepřítomnosti do IMIS** (dovolená, pracovní neschopnost, služební cesta, práce na dálku, důležité překážky v práci atd.) + **zaměstnavatel plní IS STAG** → IMIS/Osobní IMIS/Pracovní výkazy (vyberte bez STAGu – NE), možnost vyexportovat do excelu a doplnit o další rozvrhované směny.

Bezodkladně po skončení každého kalendářního měsíce povinnost odevzdat svému přímo nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, příp. elektronicky uzavřít evidenci (propustky,   
potvrzení o oprávněnosti překážek v práci se přikládají k výkazu).

**Evidence pracovní doby – projekty**

* Projektovou činnost vykonává **akademický pracovník v rámci tvůrčí činnosti**
* Projektovou činnost vykonává **neakademický pracovník v rámci své pracovní náplně**
* Mimo vedení evidence pracovní doby celého pracovního poměru viz výše → povinnost zaměstnance poskytnout univerzitě potřebnou součinnost za účelem dodržení pravidel projektů, dotací, grantových projektů apod., na kterých se univerzita podílí nebo je jejich příjemcem → evidování doby strávené prací na projektu v rozsahu dle konkrétních   
  projektových podmínek, dle pokynů projektového manažera – **výkaz práce pouze pro každý projekt samostatně apod.**
* Konkrétní podmínky zapojení v projektech budou určeny v **dodatku k pracovní náplni,   
  při každém zapojení do konkrétního projektu**

**Docházka není evidence pracovní doby**

*Evidence*

* Předkládá se kontrolním orgánům
* Pracovní doba je dobou, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci, a doba, v níž je zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele
* Povinné údaje (začátek a konec pracovní doby, přesčas, noční práce, pohotovost, čerpání   
  přestávek na jídlo a oddech, dodržování povinné doby odpočinku mezi jednotlivými   
  směnami.)

*Docházka*

* Není povinná
* Pouze záznam o skutečnosti, že se zaměstnanec zdržoval v konkrétní dny na pracovišti  
  od-do – možno použít např. pro uplatnění nároku na stravenku