**Evidence pracovní doby – Neakademický 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

**Evidence pracovní doby neakademických pracovníků**

V rámci poskytování součinnosti povinnost vést průběžně písemnou formou evidenci
v interním systému evidence daného pracoviště:

* **ANO** Evidence prostřednictvím přiložení čipu nebo zaměstnanecké karty na čtečku u dveří při začátku a konci pracovní doby – z modulu IMIS/Nepřítomnosti je možné vyexportovat výkaz → k editaci
* **NE** písemný záznam do docházkové knihy
* **NE** samostatné vedení evidence např. v excelovské tabulce

**Povinnost** zaznamenávat začátky a konce odpracovaných směn, přestávky na jídlo a oddech, práce přesčas, noční práce, odpracované doby v době pracovní pohotovosti a doby
nepřítomnosti v práci s uvedením důvodu (IMIS - např. dovolená, nemoc, pracovní cesta apod.).

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