

OPATŘENÍ**DĚKANA FAKULTY PODNIKOHOSPODÁŘSKÉ****Č. N8/2019****K ROZVRŽENÍ A EVIDENCI PRACOVNÍ DOBY****§ 1****Rozvržení pracovní doby akademických pracovníků**

1. Akademický pracovník je povinen odpracovat počet hodin dle úvazku sjednaného v pracovní smlouvě buď na pracovišti, nebo mimo něj.
2. Akademický pracovník je povinen vykonávat práci na pracovišti, pokud se jedná
 - a. o dobu jeho **přímé pedagogické činnosti** (přímá výuka, konzultační hodiny, zkouškové termíny, státnicové termíny a obhajoby závěrečných kvalifikačních prací), která je stanovená rozvrhem výuky pro příslušný semestr v InSIS;
 - b. o výkon **dalších pracovních činností** určených zaměstnanci rozhodnutím nadřízeného zaměstnance (pravidelné nebo operativně sjednáváné porady, jednání vědeckých rad, poradních orgánů či pracovních komisí, schůzky, workshopy apod.).
3. Akademický pracovník zpracovává a udržuje plán práce na příslušný semestr v prostředí InSIS (přímá pedagogická činnost) a plán dalších pracovních činností udržuje dle pokynů nadřízeného zaměstnance.
4. Akademický pracovník může být o rozvržení pracovní doby informován formou e-mailové zprávy zaslané nadřízeným na osobní e-mailovou adresu zaměstnance zřízenou v Systému elektronické pošty VŠE dle SR 4/2019 Pravidla provozu elektronické pošty na Vysoké škole ekonomické v Praze.

§ 2**Rozvržení pracovní doby neakademických pracovníků**

1. Zaměstnanci fakulty, kteří nejsou akademickými pracovníky, mají rozvrženu pracovní dobu pružně do pětidenního pracovního týdne (PO – PÁ). Začátek a konec směny si, při dodržení základní pracovní doby stanovené v SR 5/2019 v části II, v bodě 5, zaměstnanec volí sám. V týdnu je však povinen odpracovat na pracovišti počet hodin dle pracovního úvazku sjednaného pracovní smlouvou.
2. Má-li zaměstnanec sjednán kratší pracovní úvazek, než je směnicí stanovená základní pracovní doba, jemu určená základní pracovní doba začíná v 9:00 hod a končí po odpracování počtu hodin připadajících (dle sjednaného týdenního úvazku) na jeden pracovní den.

Vysoká škola ekonomická v Praze
nám. Winstona Churchilla 4 130 67 Praha 3

3. Tajemnice fakulty, studijní referentky, sekretářky fakultních pracovišť a sekretářky kateder zpracovávají a udržují rozpis konzultačních / úředních hodin v prostředí InSIS.

§ 3

Evidence pracovní doby

1. Evidence pracovní doby na fakultě musí být vedena dle pokynů uvedených ve SR 5/2019, v části III. Evidence pracovní doby.
2. Pro evidenci pracovní doby je použit formulář, který je uložen v příloze SR 5/2019.
3. Evidence pracovní doby pracovníků kateder bude uložena na sekretariátu příslušné katedry.
4. Evidence pracovní doby vedoucích kateder a ostatních pracovníků fakulty bude uložena na sekretariátu děkana.

§ 4

Závěrečná ustanovení

Toto opatření nabývá platnosti 30. 9. 2019 a účinnosti 1. 10. 2019.

prof. Ing. Ivan Nový, CSc.
děkan Fakulty podnikohospodářské

V Praze 30. září 2019