

OPATŘENÍ DĚKANKY Č. 2/2020
O PRACOVNÍ DOBĚ AKADEMICKÝCH PRACOVNÍKŮ
NA PEDAGOGICKÉ FAKULTĚ JIHOČESKÉ UNIVERZITY
V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

Článek 1
Úvodní ustanovení

- (1) Toto opatření je přijímáno v důsledku novely zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách (dále jen „zákon o VŠ“), účinné od 1. 7. 2019, v jejímž rámci se stalo součástí zákona o VŠ nové ustanovení § 70a. Tímto ustanovením došlo k zásadním změnám ve vztahu k povinnosti akademických pracovníků být na pracovišti zaměstnavatele či jiném dohodnutém místě a ve vztahu k evidenci pracovní doby akademických pracovníků zaměstnavatelem.
- (2) Rektor Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích vydal v návaznosti na novelu zákona o VŠ, popsanou v předchozím odstavci, dne 31. 1. 2020 své opatření R 420 ke stanovení evidence pracovní doby akademických pracovníků na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích (dále jen „opatření rektora R 420“).
- (3) Toto opatření je vydáváno za účelem provedení opatření rektora R 420 a stanovení práv a povinností v souvislosti s pracovní dobou akademických pracovníků na Pedagogické fakultě Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále též „PF JU“).

Článek 2
Povinnost přítomnosti akademických pracovníků na pracovišti nebo na jiném dohodnutém místě

- (1) Tímto článkem je v rámci působnosti svěřené děkanovi PF JU ustanovením článku 3 opatření rektora R 420 upraven rozsah pracovní doby, kdy je akademický pracovník povinen vykonávat práci na pracovišti nebo na jiném dohodnutém místě, a to až u práce spočívající
 - a. ve výkonu přímé pedagogické činnosti,
 - b. v práci související s přímou pedagogickou činností či
 - c. v práci související s provozní organizační potřebou Pedagogické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích, podle rozhodnutí nadřízeného.
- (2) Akademický pracovník je povinen být na pracovišti nebo na jiném dohodnutém místě v době stanovené rozvrhem jeho přímé pedagogické činnosti, přičemž pod přímou pedagogickou činností náleží zejména výuková, zkušební a konzultační činnost, a dále v případech stanovených písemným rozvrhem přímo nadřízeným pracovníkem. Písemný

rozvrh je akademickému pracovníkovi možné zasílat formou e-mailové zprávy zaslané na pracovní e-mailovou adresu. Frekvence zasílání či určení časového předstihu pro doručení písemného rozvrhu práce je v kompetenci vedoucího pracovníka. Výkon práce nemůže být akademickým pracovníkům nařizován v noční době ve smyslu ustanovení § 78 odst. 1 písm. j zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), a nesmí být nařizován na dny pracovního klidu (soboty, neděle a svátky), s výjimkou případů předpokládaných či předem schválených vedením PF JU.

- (3) Akademický pracovník je v případě, že si rozvrhuje práci sám, povinen postupovat v souladu se zákoníkem práce a dalšími právními předpisy, zejména co se týče přestávek v práci, doby odpočinku, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, vhodnosti pracovního prostředí atd. Akademický pracovník si sám nerozvrhuje práci ve smyslu ust. § 70a odst. 3 zákona o VŠ v noční době ve smyslu ustanovení § 78 odst. 1 písm. j zákoníku práce a ve dnech pracovního klidu (soboty, neděle a svátky). Náklady, které akademickému pracovníkovi v souvislosti s výkonem práce mimo pracoviště vzniknou, nejsou považovány za náklady vzniklé v souvislosti s výkonem závislé práce a hradí je akademický pracovník.
- (4) Současně akademický pracovník odpovídá za zajištění ochrany zaměstnavatelova duševního vlastnictví, důvěrných nebo vyhrazených informací a bezpečnost dat a jakýchkoliv údajů, s nimiž bude v rámci výkonu práce nakládat.
- (5) O práci přesčas se jedná pouze v případě, že tato práce byla akademickému pracovníkovi výslovně jako práce přesčas písemně nařízena nad rámec stanovené týdenní pracovní doby jeho přímým nadřízeným zaměstnancem.

Článek 3

- (1) Vedoucí pracovník dbá na řádné naplňování sjednané výše pracovního úvazku v pracovní smlouvě akademického pracovníka a v návaznosti na systém hodnocení (HAP) je povinen pravidelně kontrolovat jeho vykazovaný výkon.
- (2) Vedoucí pracovník provede nejpozději vždy k 30. 6. příslušného kalendářního roku evaluaci výkonů pracovní náplně akademického pracovníka za předcházející kalendářní rok (HAP). Výsledky této evaluace s akademickým pracovníkem osobně projedná a provede o tomto písemný záznam. K záznamu se akademický pracovník může písemně vyjádřit ve lhůtě 15 dní. Záznam je následně předán na personální oddělení PF JU a evidován v osobní složce zaměstnance.

Toto opatření nabývá účinnosti dnem podpisu děkankou fakulty.

V Českých Budějovicích dne 2. 4. 2020

doc. RNDr. Helena Koldová, Ph.D.
děkanka PF JU