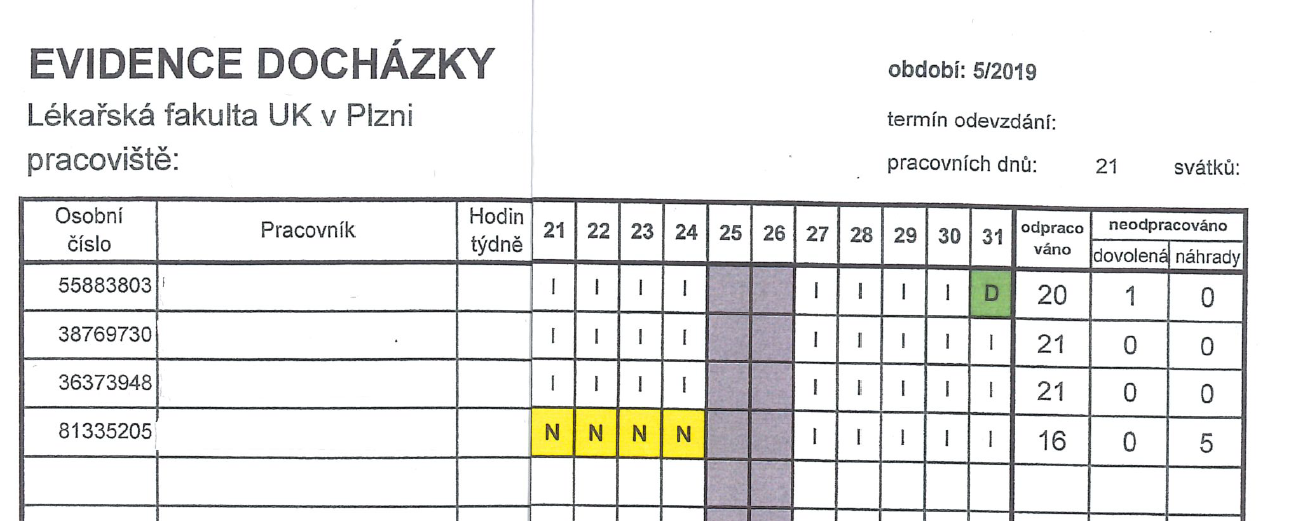
Podklady pro AS a KD - OMO

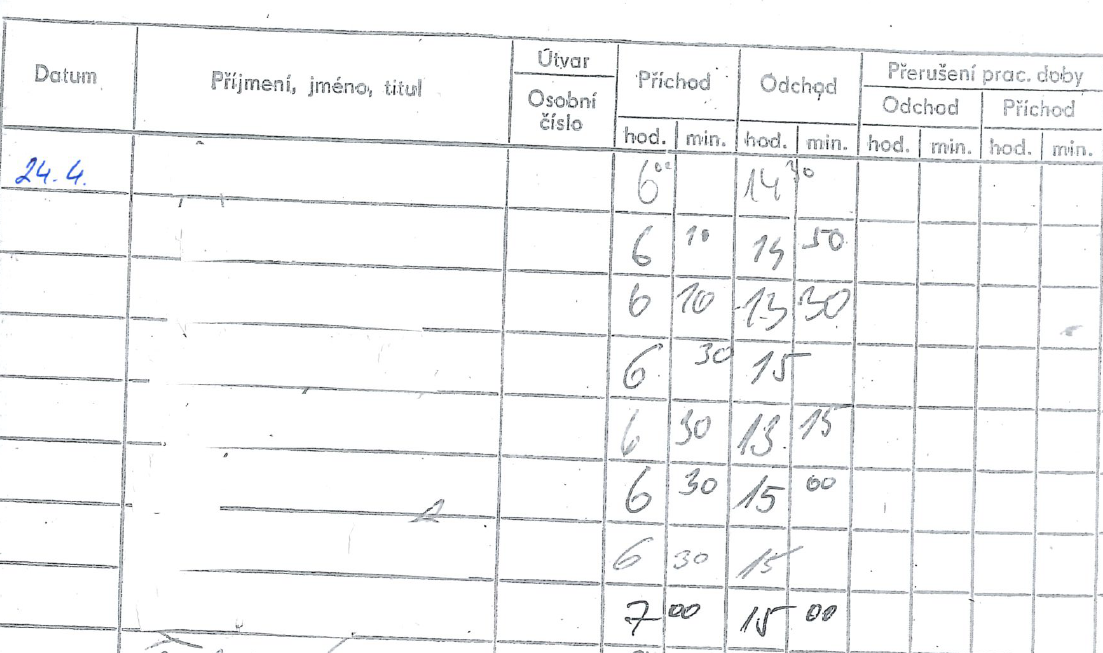
1. **Pracovní doba akademických pracovníků od 1.7.2019**

**Docházka x Evidence pracovní doby**

****

**Docházková kniha**

* Nesplňuje všechny požadavky na evidenci pracovní doby, ale blíží se k ní

****

**Evidence pracovní doby:**

**Pracovní doba** § 96

**(1)** Zaměstnavatel je povinen vést u jednotlivých zaměstnanců evidenci s vyznačením začátku a konce

**a)** odpracované

**1.** směny - část týdenní pracovní doby bez práce přesčas, kterou je zaměstnanec povinen odpracovat,

**2.** práce přesčas - práce konaná zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nad 40 hod. týdně

**3.** další dohodnuté práce přesčas

**4.** noční práce

**5.** doby v době pracovní pohotovosti

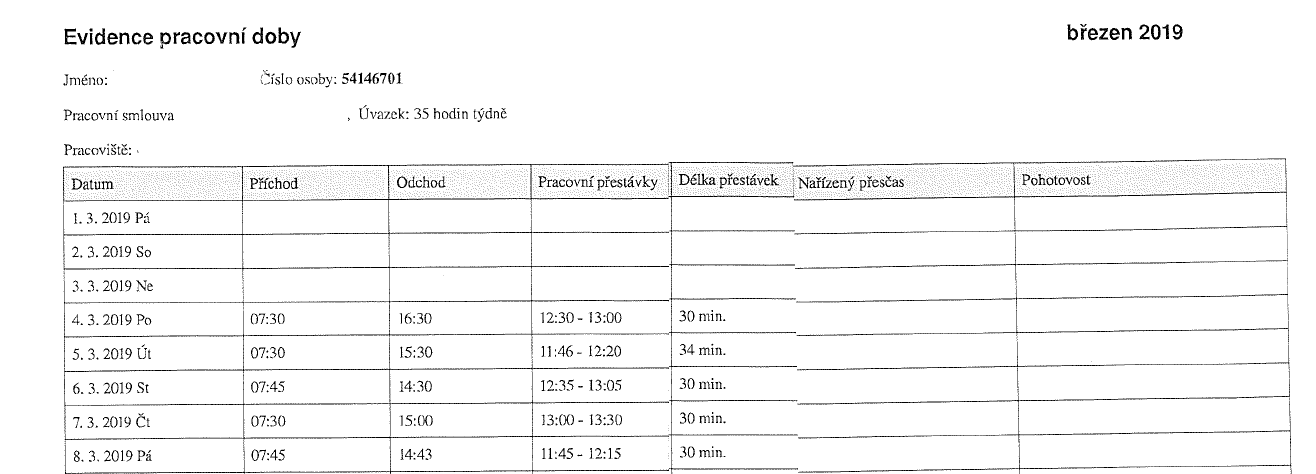
**b)** pracovní pohotovosti, kterou zaměstnanec držel

**Přestávka na jídlo a oddech**

Zaměstnavatel je povinen poskytnout nejdéle po 6 hodinách v trvání nejméně 30 minut;

Poskytnuté přestávky v práci na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby.

**Evidence pracovní doby**

****

Na obrázku evidence pracovní doby z WhoIs**.**

**Potřebujeme jak evidenci pracovní doby, tak docházku**

**Evidence pracovní doby - abychom splnili zákonnou povinnost, je předmětem kontrol insperktorátu práce a některých projektů (OP VVV)**

**Docházka – pro výpočet mezd**

Od 1.7.2019 je účinná novela zákona o vysokých školách, která se promítá do zákoníku práce a upravuje pracovní dobu akademických pracovníků

Celý §70a zní:“

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**.˙.

Právních výkladů tohoto ustanovení existuje více, přikláníme se k převažujícímu výkladu - evidovat jen v nezbytně nutném rozsahu.

LFP rozvrhuje následující práce a tedy vyžaduje evidenci u výkonu práce uvedením začátku a konce pokrývající:

* Přímou pedagogickou činnost dle rozvrhu výuky
* Zkoušení
* Poskytování konzultací
* Pracovní porady
* Účast na školeních
* Pracovní cesty (výkon práce v rozsahu průměrné denní směny, tj. při úvazku 0,5 = 20 hod. týdně = 4 hod. denně)
* Vědeckou práci pro projekty, které evidenci pracovní doby vyžadují
* Další činnosti dle rozhodnutí vedoucího/přednosty ústavu, kliniky nebo pracoviště

Pokud víte ještě o dalších aktivitách, které je potřeba rozvrhovat, pošlete návrhy do 20.6.2019 na OMO.

Postoj LFP je, že zbývající část pracovní doby akademických pracovníků v jednotlivých týdnech akademický pracovník odpracoval v rozsahu, která odpovídá rozdílu mezi stanovenou ( 40 hod. týdně), případně sjednanou kratší pracovní dobou ( např. 20 hod. týdně), a dobou, kterou mu LFP rozvrhla. Tato doba nepodléhá evidenci a nemusí být uvedeno, ve kterých dnech a v jakých přesných dobách ji akademičtí pracovníci odpracovali.

Projekty: Time sheet, work sheet NENÍ evidencí pracovní doby

* obsahuje počet hodin za měsíc, ale ne který den od –do
* nadále je potřeba je vést
* formát určuje poskytovatel dotace

Akademickými pracovníky jsou:

profesoři, docenti, odborní asistenti, lektoři = platí pro ně novela zákoníku práce

Ostatní zaměstnanci (vědci, laboranti, sekretářky, ostatní THP) musí vést evidenci pracovní doby v PLNÉM ROZSAHU dle výše úvazku.

**Závěr: Jinou než přímou pedagocickou činnost vykonává zaměstnanec formou tzv. homeoffice. Přitom platí ( §317 ZP) tato specifika:**

- při jiných důležitých osobních překážkách v práci (vyšetření nebo ošetření u lékaře, pracovnělékařská prohlídka, svatba, úmrtí v rodině, doprovod k lékaři) mu nepřísluší náhrada mzdy

- pro účely poskytování náhrady mzdy platí rozvržení pracovní doby v délce průměrné denní směny dle výše úvazku

- mu nepřísluší mzda nebo náhradní volno za práci přesčas ani náhradní volno nebo náhrada mzdy anebo příplatek za práci ve svátek

- stále se jedná o závislou práci jménem zaměstnavatele a dle pokynů zaměstnavatele

- platí vztah nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance

- zaměstnanec je povinen dodržovat předpisy týkajíc se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a v případě úrazu ho ihned nahlásit

- nahlásit nástup na nemocenskou

- zajistit zabezpečení dat a informací zpracovávaných mimo pracoviště zaměstnavatele

Bude vydáno opatření děkana upravující pracovní dobu, pro definici podmínek práce z domova, např.

* vhodné způsoby komunikace tak, aby byla možná spolupráce v rámci pracoviště (video, skype či jiné online komunikace)
* povinnost se dostavit výzvu zaměstnavatele na určené místo výkonu práce a to v době obvyklé pro výkon práce daného pracoviště.
* Podmínky BOZP a pod.
* Způsob evidence, definici rozvrhovaných dob

Atd.

**Forma evidence pracovní doby:**

Elektronická, ale nikoli „píchačky“ nebo čipy.

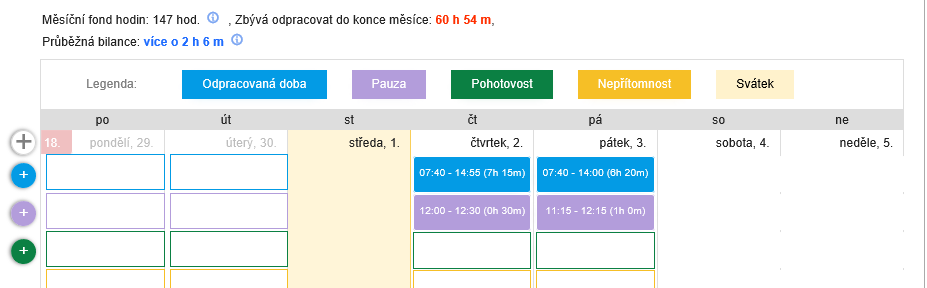
NEZAMĚŇOVAT s přístupovými terminály pro zabezpečení budov.

Využití Aplikace vyvíjená rektorátem UK – na míru akademickému prostředí

Po přihlášení do informačního systému WhoIs - Forma podobná kalendáři v Outlooku.

Vstupy lze evidovat každý den, nebo zpětně za týden, nebo dokonce najednou za celý měsíc.

Vyznačují se začátky a konce práce, přestávek, evidují se dovolené a nemoci.



Aplikace je ve fázi testování

Aktuálně využívá děkanát a zavádíme dvě nová akademická pracoviště

Harmonogram zavádění pomalejší, než jsme předpokládali – reakce na připomínky ze strany RUK a programátorů je pomalá vzhledem k jiným úkolům zadávaným z RUK

V plánu je zprovoznit modul schvalování dovolenek přes tento systém.

1. **Elektronické výplatní pásky:**

* kolegium děkana, senát i odborová organizace odsouhlasili přechod z tištěných výplatních pásek na elektronické od 2. pololetí tohoto roku.
* Pásky budou zaheslované a zaměstnanci přijde na e-mail notifikace o uvolnění nové pásky
* Pásky budou dostupné kdykoli po jejich vystavená v systému WhoIs
* 22. 5 rozeslalo OMO informaci vedoucím a sekretářkám o krocích, které musí zaměstnanci udělat:
  + Musí mít zaměstnaneckou kartu
  + Musí mít ověřené heslo do CAS - poskytnut návod jak postupovat   - většinou nutná návštěva CIT
  + Ve WhoIs musí být doplněný pracovní e-mail – viz opatření děkana 03-2019 - kontakty spravují pověřené osoby na pracovištích
  + Vložit soukromé telefonní číslo do Whois - po vyzvání si zaměstnanec vloží telefonní číslo pro SMS komunikaci V SEKCI KONTAKTY (funkce zatím není dostupná). Číslo je neveřejné a je potřebné k ověření a změně hesla pro otevření výplatní pásky.
* **Kontrolu účtu  je potřeba provést do 31.05.2019.**
* **Žádosti o kartu a ověřené heslo je potřeba zaslat co nejdříve, nejpozději do 26.7.2019.**

1. **Mzdový rozpočet pracoviště**

**Přednosta dostane na rok 2019 přidělený mzdový rozpočet.**

Obsahuje HRUBÉ MDZY k rozdělení vedoucími - obsahuje součet následujících částek:

* mzdová inventuru pracoviště na kalendářní rok
* částku odpovídající mzdě na jeden měsíc pro celé pracoviště (1 mzda navíc)
* příspěvek z fondu P – Podpora lékařských fakult
  + rozdělení fondu P zohledňuje
    - výukovou zátěž dle nového kurikula
    - dělení do skupin (menší počet studentů ve skupinách)
    - souběh zátěže nového a starého kurikula u konkrétních předmětů
    - prostupnost navýšeného počtu studentů kalendářními roky (v prvních třech letech zvýhodněny teoretické ústavy)

Fond P

– dlouhodobé finanční opatření k navýšení kapacit lékařských fakult v ČR (2019-2029). - - cílem je navýšení počtu absolventů, dorovnání financování výuky, zvýšení mezd vyučujícím, posílení kapacit vyučujících

Informace o mzdovém limitu pracovišť připraveny k rozeslání formou tabulky se seznamy zaměstnanců na pracovišti a doprovodné informace v e-mailu.

Vedoucí/přednosta může hospodařit s přiděleným rozpočtem tak, aby byl schopen pokrýt požadavky na výuku dle nového kurikula na nárůst počtu studentů a naplnit účel fondu P. Finance lze využít např. takto:.:

* + vyplácet odměny,
  + upravovat tarify a osobní příplatky,
  + přijímat nové zaměstnance, dohodáře

vše po konzultaci s personalistkou nebo mzdovou účetní, aby byly dodrženy vnitřní předpisy UK

Doporučení:

* z Fondu P
  + zvážit potřebu navýšení počtu pedagogů a zohlednit výsledek do rozdělení příspěvku – pokud předpokládáte nové nástupy, ponechte si částku zatím nerozdělenou
  + Nově nastavit tarifní mzdy od 1.7.2019
  + Nově nastavit osobní příplatky od 1.7.2019
  + Vyplatit část odměny odpovídající příspěvku P připadající na první polovinu roku
* V průběhu roku dle vlastního uvážení v termínu, který si sami určíte vyplatit odměny zaměstnancům do povoleného limitu mezd
* Finance z „1 mzdy navíc“ lze využít na zvýšení tarifů nebo osobních příplatků nebo vyplatit odměnu - lze individuálně u jednotlivých zaměstnanců