

Evidence pracovní doby

Zákoník práce stanovuje v § 94 Evidence pracovní doby: *zaměstnavatel je povinen vést evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců. Na žádost zaměstnance je zaměstnavatel povinen umožnit mu nahlédnout do evidence jeho pracovní doby.*

V souladu s tímto ustanovením určuji dále uvedený způsob a formu evidence pracovní doby (dále jen EPD).

Čl. 1

Evidenci za jednotlivé zaměstnance vede a za její správnost a úplnost odpovídá vedoucí útvaru nebo jím pověřený zaměstnanec. Bližší vymezení útvaru (katedra, ústav, oddělení, úsek apod.) je v pravomoci rektorky, děkanů a kvestora UHK.

EPD se po ukončení běžného měsíce odevzdává Osobnímu a mzdovému oddělení nejpozději třetí pracovní den následujícího měsíce. Součástí této evidence jsou mimo dokladů o pracovní neschopnosti (nemoci) všechny doklady o jiné nepřítomnosti v práci a to placené i neplacené. EPD je po zpracování postoupena Mzdové úctárně ekonomického úseku pro výpočet mzdy a archivaci.

EPD se vede předepsanou formou (viz přílohy) za každého zaměstnance v pracovním poměru podle formy a rozvržení týdenní pracovní doby:

Akademičtí zaměstnanci (v příloze č. 1 a 2)

Akademičtí zaměstnanci vedou individuální výkaz o pracovní době včetně vykazování činnosti (Příloha č. 1 AKAD). Z těchto výkazů se zpracovává souhrnný výkaz za akademické zaměstnance katedry/pracoviště (Příloha č. 2).

Technicko-administrativní zaměstnanci (v příloze č. 3)

Určeno pro technicko-administrativní zaměstnance.

Pomocný a obslužný personál (v příloze č. 4)

Určeno pro kategorii s druhem práce převážně dělnického charakteru, kdy pro výpočet mzdových náležitostí je potřebný podrobný rozpis směn.

Čl. 2

Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. listopadu 2005.

Přílohy:

1. AKAD
2. EPD_1
3. EPD_2
4. EPD_3

V Hradci Králové dne 17. října 2005

Ing. Stanislav Klik, v. r.

Určeno: všem zaměstnancům