Vysoké učení technické v Brně
Fakulta architektury

VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ FAKULTA ARCHITEKTURY

Datum: 17. 1. 2017

Účinnost: 17. 1. 2017

Závaznost: Vedoucí pracovišť (ústavy, pracoviště děkanátu, center a středisek)

Rozdělovník: děkan, tajemník, proděkani, vedoucí pracovišť

SMĚRNICE DĚKANA Č. 2/2017
EVIDENCE, KONTROLA A VYKAZOVÁNÍ DOCHÁZKY ZAMĚSTNANCŮ FA VUT V BRNĚ

I.
Předmět a účel směrnice

Tato směrnice stanovuje pravidla pro evidenci, kontrolu a vykazování docházky u všech zaměstnanců fakulty.

Účelem této směrnice je zavedení jednotného systému, který bude dostatečně informovat vedoucí pracovníky o způsobu vykazování docházky, čerpání dovolené, absence na pracovišti v pracovní době apod. jim podřízených pracovníků/zaměstnanců. Dále pak i omezení tvorby nepoměrně vysokého zůstatku nečerpané dovolené.

II.
Evidence docházky

1. Zaměstnanci fakulty budou ze strany personálního oddělení předem písemně (emailovou formou) vyzváni k vyplnění zaslaného formuláře Evidence pracovní doby a předání příslušnému vedoucímu zaměstnanci (v tištěné formě s podpisem zaměstnance).

2. Vedoucí zaměstnanci provedou kontrolu každého Formuláře Evidence pracovní doby svých podřízených zaměstnanců a potvrdí provedení kontroly na těchto formulářích svým podpisem.

3. Vytištěné a podepsané formuláře Evidence pracovní doby všech svých podřízených zaměstnanců předají vedoucí zaměstnanci na personální oddělení v předem určeném termínu.

VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ FAKULTA ARCHITEKTURY

III.
Evidence čerpání dovolené

1. Každý vedoucí zaměstnanec je povinen provádět pravidelnou kontrolu vykazování čerpání dovolené svých podřízených a to min. 2 x ročně na personálním oddělení (v případě pouze dvou kontrol je žádoucí provést kontrolu v měsíci květen a listopad daného roku).

2. Personální oddělení je povinno kdykoliv o to vedoucí zaměstnanec požádá předložit stav čerpání, resp. zůstatku nečerpané dovolené zaměstnanců, kteří jsou přímo podřízeni tomuto vedoucímu zaměstnanci.

3. Čerpání dovolené na FA vychází ze Zákoníku práce a z Pracovního řádu Vysokého učení technického v Brně a Kolektivní smlouvy VUT v Brně.

4. Čerpání dovolené je vždy určeno Plánem dovolených na zotavenou, schváleným děkanem fakulty.

5. Žádost o dovolenou musí být vždy schválena vedoucím zaměstnancem a to před datem nástupu na dovolenou. Vedoucím zaměstnancem schválené žádosti o dovolenou v daném měsíci budou vždy přiloženy k formuláři Evidence pracovní doby a předány na personální oddělení.

6. Plán dovolené stanovuje počet dní a termíny čerpání dovolené v letních měsících a v době svátků vánočních. Zbývající dny, které neupravuje Plán dovolených mohou zaměstnanci čerpat v průběhu roku dle své potřeby.

7. Zaměstnanci, u kterých bude ke dni 30. 4. evidován zůstatek dovolené z předchozího kalendářního roku, jsou povinni nejpozději do 31. 5. prostřednictvím svého vedoucího zaměstnance předložit na personální oddělení termín, kdy tento přebytek dovolené v průběhu aktuálního kalendářního roku vyčerpají. Pokud tak neučiní, bude jim nařízeno čerpání tohoto zůstatku dovolené v průběhu měsíců červen až září daného roku.

Dne, 17. 1. 2017

VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ FAKULTA ARCHITEKTURY DĚKAN

Doc. Ing. arch. Jan Hrubý, CSc.
Děkan fakulty