

Rozhodnutí děkana FIT VUT v Brně č. 1/2017:

Metodický pokyn k evidenci pracovní doby na FIT VUT v Brně

1. Předmět úpravy

Tento metodický pokyn nastavuje jednotná pravidla a postup pro evidenci pracovní doby zaměstnanců FIT VUT v Brně.

2. Pravidla a postup pro evidování příchodů a odchodů zaměstnanců na a z pracoviště

Zaměstnanec FIT VUT v Brně je povinen při příchodu na pracoviště a při odchodu z pracoviště přiložit identifikační kartu k některému ze čtecích zařízení přístupového systému umístěných u vjezdů, výjezdů, vchodů do budov, vchodů na ústavy nebo do kanceláří vybavených přístupovým systémem. Pokud je snímač v režimu "trvale otevřeno" (svítí zeleně), nelze tento snímač pro označení příchodu a odchodu použít. V tomto případě je nutné vyhledat nejbližší snímač, který zeleně nesvítí a na něm si příchod nebo odchod označit. V nouzi lze využít i snímač ke vchodu, na který nemáte právo, i odmítnutý průchod postačuje pro registraci.

3. Závěrečná ustanovení

Tento metodický pokyn je závazný pro všechny zaměstnance FIT VUT v Brně.

Tento metodický pokyn nabývá účinnosti dnem podpisu.

V Brně dne 16. 1. 2017

.....

prof. Dr. Ing. Pavel Zemčík

děkan FIT VUT v Brně