



Univerzita Karlova,  
Fakulta tělesné výchovy a sportu

**OPATŘENÍ DĚKANKY**  
**č. 8/2020**  
**Operativní zajištění práce z domova**

Zpracoval: vedení UK FTVS  
Odpovídá: vedoucí pracovišť

**Úvod**

Toto opatření je vydáno pro potřeby zajištění pravidel práce z domova pracovníků UK FTVS (dále jen H/O).

Opatřením jsou stanoveny pravidla a povinnosti všech pracovníků, kterým bude v rámci plnění svých pracovních povinností umožněna práce z domova.

Za plnění všech požadavků související s prací z domova pracovníků konkrétního pracoviště je odpovědný vedoucí pracovník pracoviště.

Pravidla a povinnosti vyplývající z tohoto opatření jsou vázána k současné epidemiologické situaci s platností od 24. 3. 2020 do odvolání.

V případě, že nedojde ke zrušení tohoto opatření v měsíci duben 2020, proloužují se všechny níže uvedené pravidla a povinnosti do následujícího kalendářního měsíce.

Personální oddělení fakulty v případě potřeby poskytuje nezbytnou administrativní a legislativní podporu pro realizaci H/O.

Všeobecné pravidla realizace H/O jsou uvedeny v Příloze č. 1 tohoto opatření

**Čl. 1**

**Plán a rozvržení práce z domova**

Vedoucí pracoviště rozvrhuje H/O v jednotlivých dnech následujícího měsíce na jemu podřízené pracovníky a o této skutečnosti informuje své podřízené nejpozději 3 pracovní dny před začátkem nového kalendářního měsíce.

Pracovník, kterému byla umožněna a rozvržena H/O následně písemnou formou informuje vedoucího o konkrétním plánu pracovních činností v jednotlivých dnech v měsíci včetně přesně definovaných výstupů a to nejpozději poslední pracovní den měsíce předcházejícímu rozvrhovanému měsíci H/O.

Vedoucí pracovník tento plán činnosti v případě jeho kvalitativní a kvantitativní relevance písemně schvaluje a informuje o této skutečnosti jemu podřízené pracovníky. V případě kvalitativní a kvantitativní nedostatečnosti plán činnosti modifikuje.



Vedoucí pracovník schválené plány činnosti všech jemu podřízených pracovníků zasílá za celé pracoviště souhrnně na email: [HO2020@ftvs.cuni.cz](mailto:HO2020@ftvs.cuni.cz) a to nejpozději první pracovní den v měsíci.

Vedoucí pracovník v průběhu měsíce pravidelně monitoruje a kontroluje činnosti dle předložených plánů H/O.

## Čl. 2

### Evidence pracovní doby a výkaz činnosti

Každý pracovník, kterému byl umožněn pracovní režim H/O vede na denní bázi evidenci pracovní doby, kterou na konci kalendářního měsíce odevzdává vedoucímu pracoviště.

K poslednímu pracovnímu dni v režimu H/O zpracovává pracovník výkaz činnosti. Tento výkaz obsahuje slovní zhodnocení plnění měsíčního plánu a odevzdání stanovených výstupů.

Vedoucí pracoviště po kontrole evidence pracovní doby a výkazů činnosti každého jemu podřízenému pracovníkovi, zasílá za své pracoviště souhrnně všechny evidence a výkazy na email: [HO2020@ftvs.cuni.cz](mailto:HO2020@ftvs.cuni.cz), a to nejpozději do 10. dne následujícího měsíce.

## Čl. 3

### Závěrečné ustanovení

Toto opatření nabývá účinnosti dnem jeho podpisu a vyvěšením na úřední desce UK FTVS.

Každý pracovník, kterému je umožněn pracovní režim H/O má povinnost se seznámit s tímto opatřením včetně Přílohy č. 1. O této skutečnosti písemně (emailem) informuje svého nadřízeného.

Přílohy: Příloha č. 1: Směrnice zajištění práce z domova.

V Praze, dne 24. 3. 2020

**doc. MUDr. Eva Kohlíková, CSc.**  
děkanka UK FTVS