

Univerzita Karlova,
Fakulta tělesné výchovy a sportu

OPATŘENÍ DĚKANKY
č. 13/2020

**Identifikace a specifikace pracovních úkolů akademických, vědeckých a ostatních pracovníků
na UK FTVS**

Zpracoval: tajemník

Odpovídá: vedoucí pracoviště

Čl. 1
Úvodní ustanovení

1. Toto opatření je vydáno za účelem provedení legislativních úprav personální agendy.
2. Opatřením jsou stanovena procesní pravidla související s požadovanou identifikací a specifikací práce akademických, vědeckých a ostatních pracovníků UK FTVS (dále také jen „**pracovník**“).
3. Ostatní pracovník je pracovník vykonávající pouze pedagogickou činnost a činnosti s pedagogickou činností související.
4. Samotná obsahová identifikace a specifikace pracovních úkolů (dále také jen „**pracovní úkoly**“, „**pracovní činnosti**“ nebo „**činnosti**“) jednotlivých pracovníků je plně v kompetenci vedoucích pracovišť, kteří jsou zodpovědní za soulad popisu práce v pracovní náplni se skutečným výkonem práce pracovníkem jemu podřízenému.
5. Vedoucí pracovišť identifikují a specifikují pracovní úkoly v jednotném formuláři „Pracovní náplň“ UK FTVS (dále jen „**Pracovní náplň**“), který je součástí tohoto opatření a je unifikován na úrovni minimálních požadavků plnění pracovních úkolů podle zařazení pracovníků, a to:
 - a) Akademický pracovník, Příloha č. 1 tohoto opatření
 - b) Vědecký pracovník, Příloha č. 2 tohoto opatření
 - c) Ostatní pracovník, Příloha č. 3 tohoto opatření
6. Nad rámec minimálních požadavků na plnění pracovních úkolů pracovníků UK FTVS doplňuje vedoucí pracoviště další činnosti, které souvisí s vykonávanou prací konkrétním podřízeným pracovníkem tak, aby přidělovaná práce korespondovala s obsahem jeho Pracovní náplně.
7. Personální oddělení fakulty v případě potřeby poskytuje nezbytnou administrativní podporu vedoucím pracovišť. Dále přijímá podněty vedoucích pracovišť z legislativní oblasti, které dále konzultuje s právníkem fakulty.
8. Toto opatření je v souladu s vnitřními předpisy UK a UK FTVS a přímo navazuje na Opatření rektora č. 15/2020.

9. Toto opatření se nevztahuje na pracovníky fakulty, kteří jsou zařazeni jako technickohospodářští pracovníci v souladu s vnitřním mzdovým předpisem UK.

Čl. 2

Základní pravidla specifikace pracovních úkolů v Pracovní náplni

1. Identifikace a specifikace pracovních úkolů je pouze v kompetenci vedoucího pracoviště.
2. Práce uvedené v Pracovní náplni musí být v souladu s platnou legislativou podle zákona o vysokých školách, zákoníku práce a podle dalších relevantních právních předpisů.
3. Výčet pracovních úkolů musí být v souladu s reálně vykonávanou prací pracovníkem.
4. Výčet pracovních úkolů musí reflektovat na skutečně vykonávanou práci pracovníkem podle pravidel hodnocení pracovníků na UK FTVS a dat ze systému IS FTVS (srov. Opatření děkanky č. 1/2016 a Opatření tajemníka č. 1/2016).
5. U pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost vymezí vedoucí pracoviště také další práce, které podřízený pracovník vykonává, a které s pedagogickou činností souvisí.
6. Vedoucí pracoviště v Pracovní náplni uvede, zda podřízený pracovník vykonává vědeckou činnost, resp. konkretizuje, o jakou vědeckou činnost se jedná.
7. Vedoucí pracoviště v Pracovní náplni uvede, zda podřízený pracovník vykonává výzkumnou činnost, resp. konkretizuje, o jakou výzkumnou činnost se jedná.
8. Vedoucí pracoviště v Pracovní náplni uvede, zda podřízený pracovník vykonává vývojovou a inovační činnost, resp. konkretizuje, o jakou vývojovou a inovační činnost se jedná.
9. Vedoucí pracoviště změní obsah již schválené Pracovní náplně v procesu dle čl. 3 tohoto opatření v případě, že jsou pracovníkovi v rámci sjednaného druhu práce stanoveny jiné pracovní úkoly nebo pokud zjistí, že obsah Pracovní náplně neodpovídá reálně vykonávané práci pracovníkem a práci vykázané v systému IS FTVS a pro účely hodnocení práce pracovníků UK FTVS (srov. Opatření děkanky č. 1/2016 a Opatření tajemníka č. 1/2016). Změna Pracovní náplně podléhá schválení personálním oddělením.

Čl. 3

Procesní a časový harmonogram plnění

1. Zaměstnanec personálního oddělení zasílá elektronicky toto opatření samostatně každému vedoucímu pracoviště včetně všech příloh a s aktuálním seznamem pracovníků příslušného pracoviště nejpozději do 10. 7. 2020.
2. Vedoucí pracoviště vypracuje na základě pravidel uvedených v Čl. 1 a Čl. 2 tohoto opatření návrh Pracovní náplně pro každého jemu podřízeného pracovníka podle seznamu personálního oddělení. Vyplněné návrhy Pracovní náplně zasílá vedoucí pracoviště za všechny podřízené pracovníky elektronicky zpět pověřenému zaměstnanci personálního oddělení nejpozději do 10. 8. 2020.