



Univerzita Karlova,  
Fakulta tělesné výchovy a sportu

**OPATŘENÍ DĚKANKY**  
**č. 17/2020**

**Identifikace a specifikace pracovních úkolů akademických pracovníků, vědeckých pracovníků a pracovníků vykonávající pedagogickou činnost a činnosti s pedagogickou činností související**

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 pracovníků, vědeckých pracovníků a pracovníků vykonávající pedagogickou činnost a činnosti s pedagogickou činností související (dále také jen „pracovník“).
3. 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.
4. 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) Pracovník vykonávající pedagogickou činnost a činnosti s pedagogickou činností související., Příloha č. 3 tohoto opatření
5. 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.
6. 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.
7. 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 zařazení 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 zasilá 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 zasilá vedoucí pracoviště za všechny podřízené pracovníky elektronicky zpět pověřenému zaměstnanci personálního oddělení nejpozději do 10. 8. 2020.
3. Personální oddělení provede formální kontrolu přijatých návrhů Pracovních náplní. Věcnou kontrolu provádí personální oddělení ve spolupráci s právníkem fakulty či s dalšími kompetentními osobami.



4. Seznam návrhů Pracovních náplní, které prošly kontrolou věcné i formální správnosti bez nutnosti jejich dalších úprav, je zástupcem personálního oddělení rozeslán jednotlivým vedoucím pracovišť elektronicky, a to v termínu do 3. 9. 2020. Vedoucí pracoviště následně zajistí podpisy pracovníků na jejich Pracovní náplni, dále podepíše každou Pracovní náplň v místě určeném pro podpis vedoucího pracoviště a oproti podpisu je předá v originále personálnímu oddělení fakulty v termínu do 11. 9. 2020.
5. Seznam návrhů Pracovních náplní, u kterých byly identifikovány chyby věcného nebo formálního charakteru, budou zástupcem personálního oddělení rozeslány jednotlivým vedoucím pracovišť elektronicky v termínu do 11. 9. 2020 s tím, že jejich odstranění bude řešeno osobním projednáním zástupce personálního oddělení s vedoucím pracoviště, případně za účasti dalšího pověřeného zástupce vedení fakulty tak, aby oprava Pracovní náplně byla realizována nejpozději v termínu do 25. 9. 2020.
6. Veškeré činnosti podle procesního a časového harmonogramu vedou k tomu, aby počínaje dnem 1. 10. 2020 všichni dotčení pracovníci fakulty vykonávali pracovní činnosti v souladu se svou Pracovní náplní.
7. Na změnu Pracovní náplně dle Čl. 2 odst. 9 se termíny definované shora nevztahují.
8. Nedodržení pravidel a termínů definovaných v tomto opatření může zaměstnavatel vyhodnotit jako závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.

#### **Čl. 4 Závěrečné ustanovení**

1. Toto opatření nabývá účinnosti dnem jeho podpisu a vyvěšením na úřední desce UK FTVS.
2. Každý vedoucí pracoviště má povinnost se seznámit s tímto opatřením včetně Příloh a o této skutečnosti písemně (mailem) informuje děkanku fakulty.
3. Tímto opatřením se ruší Opatření děkanky č. 13/2020.

#### **Přílohy:**

Příloha č. 1 Pracovní náplň akademický pracovník

Příloha č. 2 Pracovní náplň vědecký pracovník

Příloha č. 3 Pracovní náplň pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost a činnosti s pedagogickou činností související.

V Praze, dne 17. 9. 2020

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