



PREŠOVSKÁ UNIVERZITA V PREŠOVE
FAKULTA ZDRAVOTNÍCKYCH ODBOROV
UL. PARTIZÁNSKA 1, 080 01 PREŠOV, SLOVENSKÁ REPUBLIKA

OPATRENIE

dekanky Fakulty zdravotníckych odborov PU
č. 1/2025
o pracovnom čase a evidencii dochádzky

1. Na základe Zákonníka práce a Kolektívnej zmluvy Prešovskej univerzity v Prešove podľa Čl. 11 Pracovný čas, v bode 1., je „ustanovený týždenný pracovný čas zamestnanca bez prestávky na odpočinok a jedenie 37 a ½ hodiny“. V ustanovenom pracovnom čase (07:00 – 15:00 hod.) je zamestnanec povinný byť v dosahu.
2. V súlade s Pracovným poriadkom PU Čl. 15 a podľa Zásad evidencie pracovného času a evidencie dochádzky na Prešovskej univerzite v Prešove podľa Čl.2 ods.3 sa na základe rozhodnutia dekanky pre vysokoškolských učiteľov ustanovuje povinnosť zotrvania na pracovisku **v trvaní minimálne 6 hodín** v závislosti od úväzku pedagogického zamestnanca a rozvrhu výučby v zmysle ustanoveného pracovného času počas celého akademického roka. Zároveň v uvedenom čase nie je dovolené vykonávať aktivity súkromného a iného charakteru priamo nesúvisiace s obsahom náplne práce zamestnanca. Klinické cvičenia a Klinický deň v zdravotníckom zariadení bude automaticky riadne započítavaný do dochádzkového času pedagóga.
3. V súlade s Čl. 3 a 5 Zásad evidencie pracovného času a evidencie dochádzky na Prešovskej univerzite v Prešove sú všetci zamestnanci fakulty a univerzity povinní registrovať si evidenciu dochádzky (vrátane služobných ciest, dovolení, PN, prerušenie pracovného času s uvedením dôvodu prerušenia pracovného času a pod.) **v elektronickom Dochádzkovom systéme** a internom systéme Evidencia dochádzky vo OneDrive.
4. V súlade čl. 15 ods. 6 Pracovného poriadku môže zamestnanec opustiť pracovisko len s vedomím a so súhlasom svojho priameho vedúceho zamestnanca; zamestnanec sa pri opustení pracoviska eviduje v elektronickom dochádzkovom systéme, kde vyznačí účel opustenia pracoviska. Vedúci zamestnanci jednotlivých súčastí zamestnávateľa môžu, na základe návrhu vedúcich jednotlivých pracovísk, písomným interným pokynom určiť zamestnanca, u ktorého sa pri služobnom opustení pracoviska sa súhlas nadriadeného nevyžaduje, ale evidencia odchodu a príchodu áno. S týmto interným pokynom je priamy nadriadený zamestnanca povinný mailom oboznámiť dekanku fakulty.

Opatrenie nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu.

Prešov 01.02.2025

doc. PhDr. Štefánia Andraščíková, PhD., MPH
dekanka fakulty