

SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH ZEMĚDĚLSKÉ FAKULTY

Číslo: 11/2019

1. října 2019

Opatření děkana ZF JU k zabezpečení evidence pracovní doby a ke stanovení pracovní doby na Zemědělské fakultě Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích

V návaznosti na Opatření rektora JU R 408 z 26. září 2019 ukládám vedoucím pracovišť povinně vést individuální evidenci pracovní doby u jednotlivých THP zaměstnanců Zemědělské fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích.

1. Pracovní doba je stanovena na 40 hodin týdně.
2. Pracovní doba **pro zaměstnance THP ZF** je stanovena formou pružné, rovnoměrně rozložené pracovní doby s povinností být na pracovišti v době od 9.00 do 14.00 hodin.
3. Celková délka pracovní doby nesmí být kratší než 5 hodin a nesmí přesáhnout 12 hodin denně.
4. Při práci na řešení projektů nad rámec pracovního úvazku zaměstnance, ke kterým byly uzavřeny pracovní smlouvy, DPP, DPČ, je možné hodiny vyplývající ze smluv a dohod odpracovat v pracovních dnech nerovnoměrně dle uvážení zaměstnance tak, aby celkový fond pracovní doby zaměstnance byl v příslušném měsíci odpracován.
5. Za pravidelnou evidenci docházky na „Individuálních docházkových listech“ (původní docházka) a za dodržování odpracované doby odpovídají vedoucí pracovišť. Individuální docházkové listy budou ve vytištěné formě uloženy na místě k tomu určeném vedoucím katedry a útvaru, a to z důvodů kontroly přítomnosti na pracovišti a z důvodů zajištění BOZP (například při požáru budovy).
6. Evidence pracovní docházky bude uložena do doby skartace na personálním oddělení ZF (3 roky).
7. **Akademičtí zaměstnanci** se řídí při evidenci pracovní doby přímo opatřením rektora č. 408.
8. Opatření děkana ZF JU č. 2 ze dne 12. února 2013 se ruší.


prof. Ing. Miloslav Šoch, CSc., dr.h.c.
děkan ZF JU

Rozdělovník: vedoucí kateder, vedoucí útvarů, tajemník ZF