

## OPATŘENÍ DĚKANA Č. 3/2018 KE STANOVENÍ PRACOVNÍ DOBY A JEJÍ EVIDENCE NA PEDAGOGICKÉ FAKULTĚ JU

V souladu s Opatřením rektora č. R 238, kterým se vydává Pracovní řád JU ze dne 2. dubna 2013 a Kolektivní smlouvou JU ze dne 1. 2. 2014 (dále jen KS JU) vydávám toto opatření ke stanovení pracovní doby a její evidence na PF JU.

### 1. Pracovní doba

- Týdenní pracovní doba je pro všechny zaměstnance při plném úvazku stanovena na 40 hodin. U zaměstnanců s kratším pracovním úvazkem činí jejich týdenní pracovní doba poměrnou část stanovené týdenní pracovní doby.
- Týdenní pracovní doba musí být v souladu s § 85 odst. 4 Zákona č. 262/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZP) naplněna v každém kalendářním měsíci.
- Základní rozvržení pracovní doby v rámci pracovního dne je stanoveno od 7:30 do 16:00 hodin. Součástí tohoto rozvržení je povinná přestávka na jídlo a oddech v trvání 30 minut nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce.
- Celková délka pracovní doby nesmí v souladu s § 83 a násl. ZP přesáhnout 12 hodin denně.
- Zaměstnanec může písemně požádat o výjimku ze stanovené pracovní doby. Výjimku schvaluje přímý nadřízený žádajícího zaměstnance. Výjimka může být povolena v rozmezí od 6:00 do 18:00 hodin pracovního dne, přičemž délka pracovní doby nesmí být kratší než 5 hodin denně při plném pracovním úvazku.

### 2. Rozvržení a evidence pracovní doby

#### A) Akademičtí pracovníci

V souladu s KS JU je formou rozvržení pracovní doby v případě akademických pracovníků tzv. **nerovnoměrně rozvržený pracovní týden** a má se za to, že akademický zaměstnanec má pracovní dobu individuálně upravenou. Základem pro stanovení rozvrhu pracovního týdne a evidenci pracovní doby je **týdenní rozvrh**, který je aktualizován pro každý kalendářní týden. V tomto rozvrhu je zdokumentován rozsah a rozložení přímých výukových povinností, vč. konzultačních hodin, zkoušek, organizační práce, doba určená k tvůrčí činnosti, služební cesty, překážky v práci dle § 199 ZP (např. návštěva lékaře), dovolená, indispoziční volno, pracovní neschopnost a další činnosti dle pokynů nadřízeného.

Týdenní rozvrhy musí být k dispozici u vedoucího pracoviště nebo u jeho sekretářky. V případě, že evidence pracovní doby je zpracovávána elektronicky, musí mít k tomuto dokladu vedoucí pracoviště nebo sekretářka přístup.

## **B) Zaměstnanci s pracovní smlouvou na projektu**

Formou rozvržení pracovní doby je nerovnoměrně rozvržená pracovní doba a je povinností vedoucího pracovníka projektu na PF JU dohodnout se se zaměstnancem na písemném rozvrhu stanovené týdenní pracovní doby nejpozději dva týdny před začátkem období, na něž je pracovní doba nerovnoměrně rozvržena, pokud se se zaměstnancem nedohodne jinak.

## **C) Ostatní zaměstnanci, včetně vědeckých pracovníků**

Formou rozvržení pracovní doby je pružný pracovní týden, při němž si zaměstnanec po domluvě se svým nadřízeným volí začátek a konec pracovních směn, přičemž základní pracovní doba se stanoví od **9:00 do 14:00 hodin a volitelná pracovní doba** je rozvržena na dobu **od 6:30 hodin do 9:00 hodin a od 14:00 hodin do 17:30 hodin**.

Výjimku tvoří kategorie vrátných, u nichž je pracovní doba stanovena individuálně.

Další práva a povinnosti vyplývající z uplatnění pružné pracovní doby se řídí ustanoveními §§ 85, 97 a 98 ZP.

## **3. Evidence pracovní doby**

Evidence pracovní docházky je vedena na jednotlivých pracovištích fakulty v **listinné nebo elektronické podobě** (formulář „Evidence pracovní doby“ je uložen na webových stránkách JU v sekci Interních dokumentů). **Lhůta vedení evidence do její skartace je 3 roky.** Uložení evidence pracovní doby musí být zajištěno tak, aby pracoviště mohlo evidenci okamžitě předložit k případné kontrole.

U zaměstnanců činných na projektech/grantech je evidence pracovní doby zajištěna dle podmínek daného projektu/grantu/poskytovatele podpory.

Pro potřeby mzdové účtárny se dovolená prokazuje absenčním listem (dovolenkou), pracovní neschopnost potvrzením o pracovní neschopnosti či schválenou žádostí o indispoziční volno.

Podklady pro mzdovou agendu jsou průběžně předávány personalistce PF JU. Mezním termínem pro předání podkladů z jednotlivých pracovišť na personální oddělení PF JU je poslední den kalendářního měsíce, za nějž je vyplácena mzda.

## **4. Odpovědnost za plnění tohoto opatření**

Za řádné vedení evidence docházky a dodržování pracovní doby zodpovídají přímí nadřízení zaměstnanci.

Ostatní práva a povinnosti tímto opatřením neupravené se řídí ZP, dalšími pracovněprávními předpisy a vnitřními předpisy fakulty/univerzity.

Toto opatření nabývá účinnosti dne 14. 2. 2018 a ruší Opatření děkanky č. 2/2008 ze dne 19. 2. 2008.

V Českých Budějovicích 14. 2. 2018

Mgr. Michal Vančura, Ph.D.  
děkan PF JU