



Č.j. JU/09/02902/20

Vodňany, 18. května 2020

Opatření děkana č. 12/2020

Stanovení, rozvržení a zabezpečení evidence pracovní doby pro zaměstnance FROV JU

Toto opatření navazuje na Opatření rektora R 86 ze dne 22. května 2007, na Opatření rektora R 238, kterým se vydává Pracovní řád JU ze dne 2. dubna 2013, na Kolektivní smlouvu JU ze dne 1.2.2014 a na Opatření rektora R 420 ze dne 31.1.2020.

1. Délka stanovené týdenní pracovní doby činí 40 hodin týdně – pro úvazek 1,00. V odůvodněných případech může být se zaměstnancem sjednána kratší pracovní doba ve smyslu ustanovení § 80 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“).
2. Pracovní doba pro zaměstnance FROV JU (dále jen „zaměstnanec“) je stanovena formou rovnoměrného pružného rozvržení. Základní pracovní doba, kdy má neakademický pracovník povinnost být na pracovišti, je od 9:00 do 14:00 hodin.
3. Celková délka pracovní doby pro úvazek 1,00 nesmí být kratší než 5 hodin a nesmí přesáhnout 12 hodin denně. Při sjednání kratší pracovní doby se její délka poměrně krátí. Nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnanci přestávku na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut.
4. Zaměstnanec je povinen každý den písemně nebo elektronicky zaznamenávat začátek a ukončení výkonu práce a přestávku na jídlo a oddech do samostatného formuláře „Evidence pracovní doby“, který je dostupný na webu frov.jcu.cz v sekci pro zaměstnance – žádanky a formuláře.
5. V případech, kdy se pružné rozvržení pracovní doby neuplatní (pracovní cesta, důležité osobní překážky v práci aj. dle § 85 odst. 5 ZP) stanovuje zaměstnavatel rozvržení týdenní pracovní doby do směn od 7:00 do 15:30 hodin.
6. Před nástupem pracovní cesty, dovolené, náhradního volna, studijního volna apod. zaměstnanec informuje přímého nadřízeného a do formuláře pro evidenci pracovní doby formou zkratky zaznamená důvod nepřítomnosti (zkratky jsou uvedeny



přímo ve formuláři). V případě čerpání dovolené odevzdávají zaměstnanci řádně vypsanou dovolenku na Ekonomické pracoviště před nástupem na dovolenou.

7. Vedoucí laboratoří a pracovišť jsou odpovědní za vedení evidence pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jim podřízených zaměstnanců FROV JU. Formulář s evidencí pracovní doby za uplynulé období musí být podepsaný zaměstnancem i vedoucím a předán nejpozději do třetího kalendářního dne následujícího měsíce na Ekonomické pracoviště FROV JU.

8. Evidence pracovní docházky do doby skartace (3 roky) bude uložena na Ekonomickém pracovišti FROV JU.

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

Toto rozhodnutí ruší Rozhodnutí děkana č. 5/2015.

Toto opatření nabývá účinnosti dnem 18.5.2020.

prof. Ing. Pavel Kozák, Ph.D.
děkan fakulty