

**OPATŘENÍ DĚKANKY Č. 2/2008
KE STANOVENÍ PRACOVNÍ DOBY A JEJÍ EVIDENCE
NA PEDAGOGICKÉ FAKULTĚ JU**

1. Rozvržení pracovní doby

- pracovní doba je stanovena na 40 hodin týdně,
- 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 přesáhnout 12 hodin denně.

2. Způsob evidence

A) Akademičtí pracovníci

Formou pracovní doby je tzv. **pružný pracovní týden s rovnoměrným rozložením, tzn., že stanovená týdenní pracovní doba musí být naplněna v každém týdnu.**

Evidence pracovní doby se provádí na základě **týdenního rozvrhu, aktualizovaného pro každý kalendářní týden.** V rozvrhu je zdokumentován rozsah a rozložení přímých výukových povinností, organizační práce, doba určená k tvůrčí činnosti, služební cesty, překážky v práci dle § 199 ZP (např. návštěva lékaře), dovolená, pracovní neschopnost.

Pro potřeby mzdové účtárny se dovolená prokazuje absenčním listem, pracovní neschopnost potvrzením o pracovní neschopnosti.

Týdenní pracovní rozvrhy musí být k dispozici u vedoucího pracoviště nebo u sekretářky. V případě, že evidence pracovní doby je zpracovávána elektronicky, musí mít k tomuto dokladu vedoucí pracoviště nebo sekretářka přístup. **Z vyplněných týdenních pracovních rozvrhů musí být patrně využití stanovené týdenní pracovní doby.**

B) Ostatní zaměstnanci, včetně vědeckých pracovníků

Formou pracovní doby je **pružný pracovní den s rovnoměrným rozložením, přičemž pro všechny je závazný pobyt na pracovišti od 9.00 do 14.00 hodin. Zbytek pracovní doby si zaměstnanec v témže dni odpracuje podle své volby (před nebo po skončení závazné přítomnosti na pracovišti).** Výjimku tvoří kategorie vrátných, u nichž je pracovní doba stanovena jednotlivě.

Evidence pracovní doby se provádí na tiskopise SEVT – **Kniha příchodů a odchodů** nebo v elektronické verzi, kterou musí být zaměstnanec kdykoliv schopen doložit.

3. Způsob uložení evidence pracovní doby

Evidence pracovní docházky je vedena na jednotlivých pracovištích fakulty, tj. na katedrách a odděleních, v **listinné nebo elektronické podobě a lhůta vedení evidence do její skartace je 3 roky**. V případě elektronické evidence musí být uložení zajištěno tak, aby pracoviště mohlo evidenci okamžitě předložit případné kontrole.

4. Odpovědnost za plnění tohoto opatření

Za pravidelnou evidenci pracovní doby výše uvedenými způsoby a za dodržování odpracované doby odpovídají vedoucí pracovišť.

V Českých Budějovicích 19. února 2008

doc. PhDr. Alena Hošpesová, Ph.D.
děkanka