



Opatření děkana č. 122 ke stanovení a evidenci pracovní doby na Přírodovědecké fakultě Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích

Toto opatření se vydává v návaznosti na Opatření rektora R 497

Článek 1

Neakademičtí, vědečtí a akademičtí pracovníci

- a) Evidenci pracovní doby zaznamenává zaměstnanec v aplikaci pro evidenci pracovní doby. Údaje o evidované pracovní době zaměstnanec doplní, zkontroluje a uzavře na základě notifikačního emailu do 3. pracovního dne následujícího měsíce nejpozději.
- b) V případě, že zaměstnanec evidenci pracovní doby neuzavře do doby uvedené v bodě a) tohoto článku má se za to, že s evidencí pracovní doby za daný časový úsek v aplikaci souhlasí. Evidence pracovní doby zaměstnance je uzavřena 5. pracovní den následujícího měsíce.

Článek 2

Osobní překážky v práci

- a) Jiné důležité osobní překážky v práci uvedené v nařízení vlády č. 590/2006 Sb. (jedná se např. o návštěvu zdravotnického zařízení, doprovod rodinného příslušníka do zdravotnického zařízení, účast na svatbě a pohřbu nebo o vyhledání nového zaměstnání) budou řešeny papírovou formou „ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ PRACOVNÍHO VOLNA“. Formulář je ke stažení na webu PŘF JU v sekci Fakulta – Dokumenty - Formuláře. Vyplněný formulář odevzdá zaměstnanec na sekretariát děkanátu.

Příloha: 1) Žádost o poskytnutí pracovního volna (doc., pdf.)

2) Návod na hromadné uzavření elektronické evidence pracovní doby

V Českých Budějovicích dne 31.7.2023

Prof. RNDr. František Vácha, Ph.D.

Děkan Přírodovědecké fakulta JU