

Dodatek č. 1 k Opatření děkanky č. 17/2011 Evidence a rozvržení pracovní doby

Děkanka Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích, Zdravotně sociální fakulty, vydává v souladu s čl. 5 Statutu ZSF JU následující opatření k organizaci evidence a rozvržení pracovní doby:

§ 1 Způsob evidence docházky

1. Evidence docházky se provádí v docházkových knihách zajištěných pro tento účel centrálně z děkanátu fakulty. Docházka zaměstnanců, pracujících zpravidla na další pracovní poměr, je evidovaná na zvláštních docházkových listech (viz příloha 1). Seznam zaměstnanců, kteří budou předkládat zvláštní docházkové listy, schválí vedoucí katedry po projednání s vedením fakulty.
Zvláštní docházkové listy předávají vedoucí zaměstnanci personálnímu oddělení děkanátu k archivaci alespoň jednou měsíčně, nejpozději však vždy do třech dnů po skončení příslušného kalendářního měsíce.
Docházkové knihy se archivují na personálním oddělení po vyplnění všech jejich listů.

2. Pro účely důležitých osobních překážek v práci a na služebních cestách, při kterých přísluší zaměstnanci od zaměstnavatele pracovní volno nebo pracovní volno s náhradou mzdy, se má za to, že u zaměstnanců s pružnou pracovní dobou platí stanovená týdenní pracovní doba při rovnoměrném rozložení pracovní doby, začátek pracovní směny v 7,00 hodin a konec pracovní směny v 15,30 hod.

České Budějovice dne 1. 9. 2011


prof. PhDr. Valérie Tóthová, Ph.D.
děkanka ZSF JU

Evidence pracovní doby

Jméno:

funkce:

období:

Datum	Příchod	Prac. přestávka	Odchod	Dovolená / Nemoc	Jiné
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					

Narízená práce přesčas: 0

Podpis zaměstnance..... Podpis vedoucího.....