

## Opatření ředitele

Středoevropského technologického institutu Masarykovy univerzity

č. 5/2019

## Organizace a evidence pracovní doby

(ve znění účinném od 1. 12. 2019)

Podle čl. 4 odst. 6 Organizačního řádu Středoevropského technologického institutu Masarykovy univerzity vydávám toto opatření:

### Článek 1

#### Cíl a předmět úpravy

- (1) Předmětem tohoto opatření je stanovení a doplnění podmínek pro organizaci pracovní doby a evidenci pracovní doby zaměstnanců CEITEC MU, v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb. zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákoník práce), vnitřními předpisy Masarykovy univerzity (zejména s platnou směrnicí MU Organizace pracovní doby na Masarykově univerzitě) a Kolektivní smlouvou.
- (2) Vedoucím pracoviště se pro účely tohoto předpisu rozumí přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec.

### Článek 2

#### Obecná pravidla pracovní doby

- (1) Na CEITEC MU se uplatňuje jednosměnný pracovní režim.
- (2) Délka směny je u všech zaměstnanců rozvrhována tak, aby nepřesáhla 12 hodin (s výjimkou nařízených přesčasů), a aby odpočinek mezi koncem jedné směny a začátkem následující směny byl alespoň 11 hodin, ledaže jde o některý z případů, v němž zákoník práce umožňuje zkrácení tohoto odpočinku až na 8 hodin.
- (3) Noční práce v době od 22:00 do 6:00 hodin není povolena s výjimkou výkonu práce ze závažných provozních důvodů (havárie apod.)
- (4) Zaměstnanci vykonávají práci v rámci pracovní doby na pracovištích Masarykovy univerzity nebo na jiném dohodnutém místě.
- (5) Zaměstnanec informuje vedoucího pracoviště o plánované nepřítomnosti v práci či odchodu z pracoviště v základní pracovní době (tedy v čase 9:00 – 15:00) předem bez zbytečného průtahů.
- (6) Projektová činnost je obecně činností rozvrhovanou, resp. evidovanou. Akademičtí i neakademičtí pracovníci, kteří vykonávají práci na projektu, evidují tu část své pracovní doby, kterou v rámci projektu odpracují.



### Článek 3

#### Jednosměnný pracovní režim (pružné rozvržení pracovní doby)

- (1) U zaměstnanců CEITEC MU pracujících v jednosměnném pracovním režimu se uplatňuje pružné rozvržení pracovní doby.
- (2) Provozní doba na pracovištích CEITEC MU pro tyto zaměstnance začíná v 6:00 hodin a končí ve 22:00 hodin.
- (3) Pracovní doba zaměstnanců v jednosměnném pracovním režimu je obvykle rozvrhována do 5-denního pracovního týdne ve dnech pondělí až pátek s výjimkou pracovních cest a pracovních činností, které jsou v souladu se zákoníkem práce rozvrhovány na sobotu či neděli, která za daných okolností není dnem nepřetržitého odpočinku v týdnu.
- (4) Nepřetržitý odpočinek v týdnu činí u těchto zaměstnanců alespoň 35 hodin v týdnu po sobě jdoucích.
- (5) Pružné rozvržení pracovní doby zahrnuje časové úseky základní a volitelné pracovní doby. Základní pracovní doba je stanovena denně od 9:00 hod. do 15:00 hod. Případné výjimky schvaluje vedoucí daného pracoviště.
- (6) V rámci volitelné pracovní doby si zaměstnanec s ohledem k pracovním povinnostem sám volí začátek a konec pracovní doby tak, aby celková délka směny nepřesáhla 12 hodin (bez případné práce přesčas) a byla dodržena základní pracovní doba. Začátek volitelné doby je stanoven od 6:00 hodin do 9:00 hodin. Konec volitelné pracovní doby je stanoven od 15:00 hodin do 22:00.
- (7) Průměrná týdenní pracovní doba musí být naplněna ve vyrovnávacím období, které je určeno na kalendářní čtvrtletí. Vyrovnávací období se začíná počítat dnem účinnosti tohoto opatření, tedy od prosince 2019. V rámci vyrovnávacího období je zaměstnanec povinen odpracovat celou pracovní dobu. Doba nadpracování není prací přesčas.
- (8) U zaměstnanců financovaných z projektových zdrojů může být vyrovnávací období stanoveno odlišně s ohledem na potřeby vykazování v rámci projektu. V každém kalendářním měsíci musí zaměstnanci financovaní z projektových zdrojů odpracovat minimálně počet hodin odpovídající hodinám vyčleněným v rámci pracovního úvazku pro projekt.
- (9) Kladný rozdíl mezi vykázanou dobou za stanovené vyrovnávací období a násobku týdenní pracovní doby zaměstnance a počtu týdnů připadajících na příslušné vyrovnávací období se posuzuje jako doba dobrovolného setrvání na pracovišti jinak než výkonem práce, nikoli jako doba odpracovaná, pokud se nejedná o práci přesčas.
- (10) Pro zabezpečení mimořádných pracovních úkolů může vedoucí pracoviště rozhodnout, že se pružné rozvržení pracovní doby neuplatní a nařídí pevně začátek a konec pracovní doby.
- (11) Pro zaměstnance, s nimiž byla sjednána kratší pracovní doba jak 40 hodin týdně a kteří pracují v režimu pružné pracovní doby, platí pravidla uplatnění pružné pracovní doby přiměřeně podle stanovení vedoucího pracoviště.

### Článek 4

#### Přestávka na jídlo a oddech

Přestávka na jídlo a oddech se poskytuje nejdéle po 6 hodinách výkonu práce v délce 30 minut. U zaměstnanců vykonávajících práci do 6 hodin denně se přestávka



poskytuje individuálně s přihlédnutím k rozvržení pracovní doby a po domluvě s vedoucím pracoviště. Tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby a nelze ji poskytnout na začátku a na konci pracovní doby. U akademických pracovníků může být přestávka kratší, v případě pracovních činností, kdy vcelku přestávku čerpat nelze. Přestávka je poté rozdělena tak, aby alespoň jedna její část činila nejméně 15 minut.

#### Článek 5

##### **Práce přesčas, v noci, o víkendu, ve svátek**

- (1) Práce přesčas není součástí rozvrhu pracovních směn, jedná se o práci konanou výjimečně. Práci přesčas nařizuje nebo k ní dává souhlas vedoucí pracoviště, který zodpovídá za její evidenci a dodržení limitů práce přesčas. Za práci přesčas je přednostně poskytováno náhradní volno, pokud tak bylo dohodnuto se zaměstnancem. Práci přesčas není, napracovává-li zaměstnanec práci konanou nad stanovenou týdenní pracovní dobu pracovní volno, které mu zaměstnavatel poskytl.
- (2) Pokud došlo k výkonu práce přesčas, v noci, v sobotu, v neděli, ve svátek (týká se i služebních cest), nebo k držení pracovní pohotovosti, je vedoucí pracoviště povinen podat žádost o mzdové nároky na mzdovou účtárnu (Personální oddělení) nejpozději do konce kalendářního měsíce, za který mají být mzdové nároky zúčtovány, aby mohla být příslušnému zaměstnanci řádně zúčtována a vyplacena mzda. Pokud vedoucí pracoviště žádost v daném termínu nedodá, nebudou příslušnému zaměstnanci v daném měsíci mzdové nároky vyplaceny. Vyplacení proběhne v měsíci následujícím po odevzdání potřebných podkladů nezbytných pro výpočet mzdy náležejících za tuto práci. Vzory žádostí jsou přílohou č. 1 a č. 2 tohoto opatření.
- (3) Mzdové nároky vyplývající z odstavce č. 2 jsou hrazeny zásadně z prostředků pracoviště, a to s respektem pravidel pro vyplácení těchto mzdových nároků jednotlivých projektových zdrojů. Pokud projektové zdroje nelze pro vyplácení mzdových nároků použít (pravidla to neumožňují), bude přistoupeno k vyplácení těchto mzdových nároků z institucionálních zdrojů daného pracoviště.

#### Článek 6

##### **Překážky v práci**

- (1) Pružné rozvržené pracovní doby se v souladu s článkem 85 odst. 5 zákoníku práce neuplatní při pracovní cestě, nutnosti zabezpečení náročného pracovního úkolu ve směně, v době důležitých osobních překážek a tam, kde tomu brání provozní důvody. Pro případy, kdy se pružné rozvržení pracovní doby neuplatní, je rozvržení pracovní doby určeno tak, že směny v jednotlivých pracovních dnech trvají při 40 hodinové týdenní pracovní době od 8.00 do 16.30 hodin (včetně přestávky v práci na jídlo a oddech). V individuálních případech může být začátek a konec směny určen, případně sjednán odlišně.
- (2) Překážky v práci na straně zaměstnance se při pružném rozvržení pracovní doby posuzují jako výkon práce jen v rozsahu, ve kterém zasáhly do základní pracovní doby. Toto neplatí v případě překážek vymezených přesnou délkou nezbytné doby, po kterou přísluší zaměstnanci pracovní volno a v případě výkonu činnosti zástupců zaměstnanců. Za dobu jednoho dne se pro tyto účely považuje doba odpovídající průměrné délce směny zaměstnance vyplývající ze stanovené týdenní pracovní doby nebo sjednané kratší pracovní doby.

#### Článek 7

##### **Evidence pracovní doby**

- (1) Evidence pracovní doby zaměstnanců se vykazuje prostřednictvím elektronické aplikace v informačním systému INET. Záznamy v této aplikaci provádí každý



zaměstnanec sám. Pokud by nastala situace, že záznamy v této aplikaci budou upraveny jinou osobou, je nutné, aby tato osoba byla pověřena vedoucím pracoviště nebo jinou odpovědnou osobou.

(2) V evidenci zaměstnanec zaznamenává zejména:

- a) Začátek a konec práce (pracovní směny);
- b) Poskytnutou přestávku na jídlo a oddech.

(3) Zaměstnanec je povinen vést evidenci pracovní doby dle skutečnosti a do 1. pracovního dne následujícího měsíce potvrdit (odsouhlasit) její správnost v informačním systému INET

(4) Vedoucí pracoviště je povinen kontrolovat vedení evidence pracovní doby a její soulad se skutečností a do 2. pracovního dne následujícího měsíce evidenci v informačním systému INET schválit.

(5) Zaměstnanci, kteří drží pracovní pohotovost, evidují odpracovanou dobu v době pracovní pohotovosti a zároveň dobu pracovní pohotovosti, kterou drželi. Dobu držené pohotovosti zaměstnanci evidují prostřednictvím zvláštní evidence na základě pokynu vedoucího pracoviště.

(6) Za průkaznost evidence pracovní doby, včetně práce z domu, začátku a konce směny, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce zaměstnanců a její soulad se skutečností odpovídá vedoucí pracoviště.

#### Článek 8

##### Práce z domova

(1) O možnosti výkonu práce z domova rozhoduje na doporučení vedoucího pracoviště ředitel ústavu.

(2) Práce z domova může být dohodnuta se zaměstnancem, pokud to umožňují provozní podmínky pracoviště, okolnosti výkonu práce a druh vykonávané práce zaměstnance.

(3) Práce z domova je možná pouze po sjednání písemné dohody zaměstnavatele se zaměstnancem. Žádost o sjednání dohody podává zaměstnanec vedoucímu pracoviště. Písemnou dohodu vytvoří personální oddělení, na základě požadavku vedoucího pracoviště.

(4) Při práci z domova si zaměstnanec rozvrhuje určitou část pracovní doby sám na místě, které si určí v rámci místa výkonu práce sjednaného se zaměstnavatelem v dohodě o výkonu práce z domova.

#### Článek 9

##### Závěrečná ustanovení

(1) Za stanovení pracovního režimu, rozvržení pracovní doby, průkaznost evidence pracovní doby a předání podkladů k zúčtování mzdových nároků odpovídá vedoucí pracoviště.

(2) Ostatní práva a povinnosti zaměstnanců týkající se pracovní doby, jsou upraveny v platné směrnici Masarykovy univerzity „Organizace pracovní doby na Masarykově univerzitě“.

(3) Výkladem tohoto opatření je pověřen vedoucí personálního oddělení.

(4) Kontrolou dodržování tohoto opatření je pověřen zástupce ředitele ústavu pro administrativu.

(5) Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu.

(6) Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. 12. 2019.

**Přílohy:**      č. 1 – Žádost o mzdové nároky za noční práci, práci v sobotu, neděli a ve svátek a za pracovní pohotovost

č. 2 – Žádost o mzdové nároky za práci přesčas

V Brně 5.11.2019



Jiří Nantl  
ředitel ústavu

## Příloha č. 1

### **Žádost o mzdové nároky za noční práci, práci v sobotu, neděli a ve svátek a za pracovní pohotovost**

- Noční práce**
- Práce v sobotu a neděli**
- Práce ve svátek**
- Pohotovost**

Číslo mzdové složky	<input type="checkbox"/> 210 – sobota, neděle <input type="checkbox"/> 211 – noc <input type="checkbox"/> 212 – svátek <input type="checkbox"/> 240 - pohotovost
Číslo zakázky	
Číslo činnosti	
Číslo fakult. účtu	
Náklad. prac.	

Univerzitní číslo osoby (UČO)	Příjmení, jméno	Hodin k proplacení	Období

Termín vyplacení: se mzdou za .....

Navrhovatel: .....

(není-li totožný se schvalovatelem)

Schvalovatel (vedoucí pracoviště): .....

*Záznam o provedení předběžné řídicí kontroly u výdajů před vznikem závazku ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se zákon o finanční kontrole provádí.*

Příkazce operace:	Správce rozpočtu:
Zjištěné nedostatky: viz příloha	Zjištěné nedostatky: viz příloha
Dne:	Dne:
Podpis příkazce operace:	Podpis správce rozpočtu:



**Příloha č. 2**

## Žádost o mzdové nároky za práci přesčas

Číslo mzdové složky	201
Číslo zakázky	
Číslo činnosti	
Náklad. prac.	

Univerzitní číslo osoby (UČO)	Příjmení, jméno	Hodin k proplacení	Období

Termín vyplacení: se mzdou za .....

Navrhovatel: .....  
(není-li totožný se schvalovatelem)

Schvalovatel (vedoucí pracoviště): .....

*Záznam o provedení předběžné řídicí kontroly u výdajů před vznikem závazku ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se zákon o finanční kontrole provádí.*

<i>Příkazce operace:</i>		<i>Správce rozpočtu:</i>	
<i>Zjištěné nedostatky:</i>	<i>viz příloha</i>	<i>Zjištěné nedostatky:</i>	<i>viz příloha</i>
<i>Dne:</i>		<i>Dne:</i>	
<i>Podpis příkazce operace:</i>		<i>Podpis správce rozpočtu:</i>	