

Opatření Centra jazykového vzdělávání Masarykovy univerzity č. 1/2024

ORGANIZACE A EVIDENCE PRACOVNÍ DOBY ZAMĚSTNANCŮ CENTRA JAZYKOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ MASARYKOVY UNIVERZITY

(ve znění účinném od 1. 2. 2024)

Na základě čl. 2 Směrnice Masarykovy univerzity č. 11/2013 vydávám toto opatření:

Článek 1 Úvodní ustanovení

Opatření upravuje pravidla organizace pracovní doby, evidenci pracovní doby a pravidla pro práci na dálku a plánování a čerpání dovolené pro zaměstnance Centra jazykového vzdělávání Masarykovy univerzity (dále jen „CJV MU“) v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a v souladu se směrnicí MU č. 11/2013 Organizace pracovní doby na Masarykově univerzitě.

Článek 2 Rozvržení pracovní doby, přestávky v práci, doby odpočinku

- 1) Na CJV MU se uplatňuje jednosměnný pracovní režim. Provozní doba na pracovištích CJV MU je v pracovních dnech (od pondělí do pátku) od 6:00 do 22:00.
- 2) Délka směny je rozvrhována v pracovní dny tak, aby nepřesáhla 12 hodin, odpočinek mezi koncem jedné směny a zahájením následující směny byl alespoň 11 hodin a aby měl zaměstnanec CJV MU nepřetržitý odpočinek v týdnu alespoň 35 hodin.
- 3) U zaměstnanců, s nimiž je sjednána kratší pracovní doba, a u zaměstnanců konajících práci na základě dohod konaných mimo pracovní poměr (DPP/DPČ) určuje rozvržení pracovní doby vedení CJV MU, vedoucí nebo přímý nadřízený zaměstnanec, a to v pracovní dny (tedy od pondělí do pátku). Práce v sobotu může být rozvržena se souhlasem vedení CJV MU.
- 4) Noční práce v době od 22:00 hodin do 6:00 je obecně zakázána s výjimkou závažných provozních důvodů a nařízené práce.
- 5) Projektová činnost je obecně činností, u které je stanovení podmínek pro evidenci pracovní doby, resp. vykazování odpracované doby určeno vedením CJV MU nebo řešitelem projektu na základě pravidel poskytovatele projektu.

Článek 3 Pružné rozvržení pracovní doby pro neakademické zaměstnance CJV MU

- 1) Pro všechny neakademické zaměstnance CJV MU je zavedeno pružné rozvržení pracovní doby. Pružné rozvržení pracovní doby znamená, že zaměstnanec si volí začátek a konec pracovní doby sám s tím, že zahájení pracovní doby musí být nejpozději do 10:00 hodin a ukončení pracovní doby nemůže být dříve než ve 14:00.
- 2) Výjimečně může být práce rozvržena i na sobotu nebo neděli, pokud bude dodržena zásada, že týdenní rozvrh práce (včetně práce v sobotu nebo v neděli) nepřekročí sjednanou pracovní dobu.
- 3) Průměrná týdenní pracovní doba musí být naplněna v měsíčním vyrovnávacím období.
- 4) V případě, že se nepodaří vyrovnat průměrnou pracovní dobu ve vyrovnávacím období, např. z důvodu překážek na straně zaměstnance, bude rozdíl vyrovnán v následujícím vyrovnávacím období.

- 5) Pružné rozvržení pracovní doby se neuplatní při
 - a) pracovní cestě,
 - b) nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu,
 - c) v době překážek v práci (nemoc, OČR atd.),
 - d) tam, kde tomu brání provozní důvody.
- 6) Nedodržení pracovní doby lze považovat za neomluvenou absenci se všemi právními důsledky.

Článek 4

Organizace pracovní doby akademických zaměstnanců CJV MU

- 1) Rozvržení pracovní doby akademických zaměstnanců CJV MU vychází z charakteru jejich práce a řídí se zvláštními pravidly, která jsou stanovena ve Směrnici MU č. 11/2013 Organizace pracovní doby na Masarykově univerzitě.
- 2) Akademičtí zaměstnanci jsou povinni vykonávat práci na pracovišti zaměstnavatele nebo na jiném dohodnutém místě v době stanovené rozvrhem tehdy, kdy to vyplývá z plnění jejich přímé pedagogické činnosti (především výuková, zkušební a konzultační činnost).
- 3) Vedení CJV MU určuje další případy, ve kterých jsou akademičtí zaměstnanci povinni vykonávat práci na pracovišti zaměstnavatele nebo na jiném dohodnutém místě v případě, kdy se jedná o souvislost s přímou pedagogickou činností nebo v souvislosti s vědeckou, výzkumnou, tvůrčí nebo řídicí činností. Jedná se o účasti na poradách a školeních, účasti na konferencích, spolupráce se zahraničními institucemi a návštěvami apod.
- 4) Ohledně zbývajících částí pracovní doby akademických zaměstnanců se má za to, že si ji akademický zaměstnanec rozvrhuje sám na místě a v čase, které si sám určil. Může se proto jednat i o práci na dálku. Písemná forma dohody o výkonu práce na dálku není v případě akademických zaměstnanců podmínkou.
- 5) Průměrná týdenní pracovní doba musí být naplněna v rámci akademického semestru.
- 6) Vyrovnávací období v případě akademických zaměstnanců je jeden semestr. V případě, že se nepodaří vyrovnat průměrnou pracovní dobu ve vyrovnávacím období, např. z důvodu překážek na straně zaměstnance, bude rozdíl vyrovnán v následujícím vyrovnávacím období.

Článek 5

Práce na dálku – neakademičtí zaměstnanci CJV MU

- 1) Pokud to umožňuje charakter práce a pracovní náplň zaměstnance, může být se zaměstnancem dohodnuto, že si bude určitou část své pracovní doby rozvrhovat sám a vykonávat na místě, které si sám určí (práce na dálku).
- 2) K tomuto účelu se s neakademickými zaměstnanci sjedná písemná Dohoda o práci na dálku.
- 3) O schválení konkrétních dnů práce na dálku žádá neakademický zaměstnanec svého vedoucího nebo přímého nadřízeného prostřednictvím aplikace v interním systému INET MU. Nadřízený vedoucí zaměstnanec je oprávněn žádost s patřičným povinným zdůvodněním zamítnout.
- 4) Na práci na dálku se nevztahuje úprava rozvržení pracovní doby, zaměstnanec si v tomto případě práci rozvrhuje sám. V režimu práce na dálku si zaměstnanec nerozvrhuje pracovní dobu na dny pracovního volna, státem uznávané svátky a noční dobu.
- 5) Zaměstnancům pracujícím na dálku nepřísluší mzda nebo náhradní volno za práci přesčas ani náhradní volno nebo náhrada mzdy nebo příplatek za práci přesčas.
- 6) Po dobu výkonu práce na dálku je zaměstnanec povinen zajistit svoji dosažitelnost prostřednictvím pracovního e-mailu, pracovního telefonu tak, že na telefon, na kterém je dostupný, přesměruje pevnou linku, případně prostřednictvím mobilního telefonu, má-li ho od zaměstnavatele k dispozici.

- 7) Zaměstnanci nenáleží v souvislosti s výkonem práce na dálku právo na cestovní náhrady (výkon práce v rámci místa, které si zaměstnanec sám určil, není pracovní cestou ve smyslu příslušných ustanovení zákoníku práce).

Článek 6

Pracovní podmínky pečujících zaměstnanců a práce přesčas

- 1) Pravidla pro pracovní podmínky pečujících zaměstnanců a práci přesčas jsou dána Směrnicí Masarykovy univerzity č. 11/2013 Organizace pracovní doby na Masarykově univerzitě.

Článek 7

Evidence pracovní doby akademických a neakademických zaměstnanců

- 1) Neakademičtí zaměstnanci CJV MU vedou evidenci pracovní doby v aplikaci „Evidence pracovní doby“ v systému INET MU.
- 2) V aplikaci se uvádí začátek a konec odpracované doby v pracovní dny, začátek a konec přestávky na jídlo a oddech a doba nepřítomnosti na pracovišti včetně důvodu (lékař, dovolená, pracovní cesta atd.).
- 3) První pracovní den následující po skončení předcházejícího měsíce musí zaměstnanec potvrdit správnost vyplněných údajů a předat výkaz k dalšímu zpracování.
- 4) Řádně vyplněná evidence pracovní doby je archivována po dobu 10 let.
- 5) U akademických zaměstnanců eviduje CJV MU pracovní dobu v rozsahu dle čl. 4.
- 6) Projektová činnost je obecně činností, kterou MU ani CJV MU nerozvrhuje. V případě zvláštních podmínek pro evidenci, resp. vykazování odpracované doby vyžadované poskytovateli konkrétních projektů se sjednává s jednotlivými zaměstnanci povinnost vykazovat odpracovanou dobu na konkrétním projektu dle pokynů řešitele projektu.

Článek 8

Plánování a čerpání dovolené

- 1) Zaměstnanci CJV MU jsou povinni plánovat dovolenou v elektronické aplikaci „Plánování a osobní přehled nepřítomnosti“ v systému INET MU.
- 2) Plán dovolené si tvoří každý zaměstnanec individuálně, a to v prvním čtvrtletí kalendářního roku. Plán dovolené schvaluje vedoucí nebo přímý nadřízený zaměstnanec.
- 3) Plán dovolené se tvoří na celý kalendářní rok tak, aby:
 - a) vyčerpal všechny dny dovolené, na které z pracovního poměru vznikl zaměstnanci nárok, a to včetně dovolené, která byla na základě žádosti převedena z předcházejícího roku,
 - b) nepočítal s převedením části dovolené do dalšího kalendářního roku.
- 4) Na základě plánu zaměstnanci CJV MU žádají o čerpání dovolené. Plánování dovolené na celý rok neznamena automatické schválení čerpání dovolené v kalendářním roce. Před nástupem na dovolenou musí zaměstnanci požádat o dovolenou v aplikaci „Podávání žádostí o dovolené a práci na dálku“ v systému INET MU.
- 5) CJV MU netrvá na vyčerpání dovolené striktně podle plánu dovolených, pokud změnou termínu čerpání dovolené nebude dotčena povinnost zaměstnance vyčerpat celý nárok dovolené za kalendářní rok ještě v témže roce a zaměstnanec změnou termínu nenaruší plynulý chod akademického roku.
- 6) O převod dovolené do následujícího kalendářního roku lze žádat písemně ředitelku CJV MU pouze z důvodů překážek v práci na straně zaměstnance (dlouhodobá pracovní neschopnost, mateřská a rodičovská dovolená, tvůrčí volno) nebo z naléhavých provozních důvodů (splnění termínovaných projektových, výzkumných aj. úkolů).

Článek 9

Závěrečná ustanovení

- 1) Toto opatření se přiměřeně vztahuje i na zaměstnance, se kterými byla sjednána kratší pracovní doba, a na zaměstnance vykonávající práci v rámci dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce.
- 2) Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto opatření pověřuji vedoucí personálního oddělení CJV MU.
- 3) Průběžnou aktualizací pověřuji vedoucí personálního oddělení CJV MU ve spolupráci s vedoucí ekonomického oddělení CJV MU a vedením CJV MU.
- 4) Kontrolu dodržování opatření vykonává vedení CJV MU a personální oddělení CJV MU.
- 5) Toto opatření nabývá platnosti dnem zveřejnění.
- 6) Toto opatření nabývá účinnosti 1. 2. 2024

Brno, 26. 1. 2024

Alena Hradilová, Ph.D.
ředitelka CJV MU