



MASARYKOVA UNIVERZITA EKONOMICKO-SPRÁVNÍ FAKULTA

Směrnice č. 6/2009

k pracovní době a evidenci docházky na ESF

Podle čl. V. odst. 2.1.1 písm. u) Organizačního řádu Ekonomicko-správní fakulty Masarykovy univerzity a podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění, dále v souladu s Opatřením rektora č. 1/2009 „Organizace pracovní doby na Masarykově univerzitě“ a po projednání s odborovou organizací ESF MU vydávám tuto směrnici.

Článek 1

Pracovní doba a přestávka na jídlo a oddech

1. Pracovní doba je stanovena pro všechny zaměstnance fakulty (mimo výjimky) takto:
 - a) délka pracovní doby je 8 hodin; pracovníci Informační služby, kteří pracují v nepřetržitém režimu, mají pracovní dobu 7,5 hodiny;
 - b) zahájení pracovní doby je stanoveno v intervalu od 7.00 do 9.00 hod.;
 - c) přestávka na jídlo a oddech se poskytuje nejdéle po 6 hodinách v délce 0,5 hod. (nezapočítává se do pracovní doby). Přestávku na jídlo a oddech nelze poskytnout na začátku a konci pracovní doby;
 - d) pracovníkům Informační služby je poskytována přiměřená doba na jídlo a oddech a tato doba se do pracovní doby započítává.

Článek 2

Výjimky z rozvrhu pracovní doby

1. Výjimka z rozvrhu pracovní doby se týká pracovníků:
 - a) Informační služby
 - b) Správy budov
 - c) Střediska vědeckých informací (SVI)
 - d) Centra informačních a komunikačních technologií (CIKT)
2. Rozvrh pracovní doby těchto zaměstnanců se řídí provozními potřebami příslušných středisek.
3. U těchto výjimek musí být dodrženy všechny zásady pro stanovení pracovní doby dle zákoníku práce.

Článek 3

1. Akademickým pracovníkům je stanovena pracovní doba s ohledem na povinnosti vyplývající z rozvrhu, zkoušek, konzultací a ostatních pedagogických povinností na následující semestr. Při takovém stanovení pracovní doby musí být dodrženy všechny zásady o stanovení pracovní doby dle zákoníku práce.
2. Rozvržení pracovní doby pracovníkům s částečnými pracovními úvazky je stanoveno v pracovní smlouvě.
3. Práce v rámci pracovní doby se vykonává na pracovištích fakulty. Ve zdůvodněných případech je možno vykonávat práci mimo budovu fakulty, a to se svolením vedoucího pracoviště, který musí být informován o tom, kde se daný zaměstnanec nachází. Tuto skutečnost podepisuje vedoucí pracoviště v knize docházky ve sloupci "schválil".

4. Evidenci docházky vede samostatně každé pracoviště fakulty:
 - a) v knize docházky a
 - b) v informačním systému INET.
5. Vedoucí pracoviště je povinen v knize docházky zajistit:
 - a) vylepení seznamu pracovníků s uvedením pracovní doby dle velikosti úvazku;
 - b) předpis jmen všech pracovníků svého pracoviště podle abecedy na kalendářní dny včetně sobot a nedělí, pokud v nich probíhá výuka;
 - c) odsouhlasení údajů v knize docházky s evidencí v informačním systému INET a předání měsíčního záznamu na Personální oddělení.
6. Záznamy do knihy docházky o zahájení, ukončení, respektive přerušení pracovní doby, o přestávkách, služebních cestách a dovolené provádí každý zaměstnanec sám. Ostatní záznamy (jako např. o nemoci pracovníka apod.) provádí do knihy docházky zaměstnanec pověřený vedoucím pracoviště. Záznamy docházky v systému INET provádí pověřený zaměstnanec pracoviště.
7. Kontrolu vedení docházky svých pracovišť provádí vedoucí pracovišť. Kontrolu všech pracovišť provádí tajemník fakulty.

Článek 4 **Závěrečná ustanovení**

1. Tato směrnice nahrazuje směrnici č. 1/2004 a nabývá účinnosti dnem zveřejnění.
2. Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice pověřuji vedoucí Personálního oddělení.
3. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává vedoucí Personálního oddělení.

Tato směrnice byla projednána
Základní odborovou organizací ESF MU
dne 28. 8. 2009
RNDr. Luboš Bauer, CSc.

V Brně dne 1. 9. 2009

v.r. doc. Ing. Martin Svoboda, Ph.D.
děkan

