



Směrnice děkana č. 15/2017

Rozvržení a evidence pracovní doby na Fakultě sportovních studií MU

(ve znění účinném od 1.1.2018)

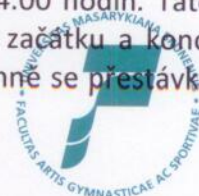
V souladu s § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) vydávám tuto směrnici:

Článek 1 Předmět úpravy

Směrnice upravuje rozvržení a evidenci pracovní doby a stanoví pravidla pro plánování a čerpání dovolené pro zaměstnance Fakulty sportovních studií MU (dále jen „FSpS“) v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“), Směrnicí MU č. 11/2013 Organizace pracovní doby na Masarykově univerzitě a Kolektivní smlouvou MU.

Článek 2 Obecné ustanovení

- (1) **Provozní doba** na pracovištích FSpS začíná v pracovních dnech v **6.00 hodin** a **končí ve 22.00 hodin**. V rámci této doby se realizuje pracovní doba zaměstnanců FSpS.
- (2) **Stanovená týdenní pracovní doba je 40 hodin** (§ 79 ZP, odst. 1).
- (3) **Kratší pracovní doba** činí méně než 40 hodin týdně (§ 80 ZP).
- (4) Na FSpS je zavedeno **pružné rozvržení pracovní doby**. Pracovní doba je rozvržena **do pěti dnů v rámci jednosměnného pracovního režimu**. Výjimečně může být práce rozvržena i na sobotu (u akademických pracovníků v souladu s rozvrhem), pokud s tím souhlasí zaměstnanec a bude dodržena zásada, že týdenní rozvrh práce (včetně práce v sobotu) nepřekročí sjednanou pracovní dobu.
- (5) Pracovní doba je rozvržena tak, aby **délka směny nepřesáhla 12 hodin denně, odpočinek mezi koncem jedné směny a začátkem následující směny byl alespoň 11 hodin** a zaměstnanec měl **nepřetržitý odpočinek v týdnu alespoň 35 hodin**. Doba nepřetržitého odpočinku mezi dvěma směnami se při pracovní cestě počítá od doby ukončení výkonu práce na pracovní cestě.
- (6) Pokud zaměstnanec vykonává práci mimo pracoviště FSpS, řídí se pracovním režimem, který je pro tato pracoviště stanoven příslušnou organizací.
- (7) Nejdéle po 6 hodinách výkonu práce čerpá zaměstnanec **přestávku na jídlo a oddech** (§ 88 ZP) v délce 30 minut. Lze ji čerpat v časovém úseku od 11.00 do 14.00 hodin. Tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby a nelze ji poskytnout na začátku a konci pracovní doby. Zaměstnancům s pracovní dobou kratší než 4 hodiny denně se přestávka



na jídlo a oddech neposkytuje. Na pracovištích, kde nelze práci přerušit (jednočlenná pracoviště jako např. vrátnice), je zaměstnanci zajištěna přiměřená doba na jídlo a oddech, která se započítává do pracovní doby (§ 88, odst. 1 ZP).

- (8) **Práce přesčas** není součástí rozvrhu pracovních směn, jedná se o práci výjimečnou, nahodilou. Práci přesčas nařizuje nebo k ní dává souhlas vedoucí zaměstnanec, který zodpovídá za její evidenci a dodržení limitů práce přesčas. Za práci přesčas je přednostně poskytováno náhradní volno.
- (9) Zaměstnavatel nepřihlíží k případnému výkonu práce přesahujícímu stanovenou týdenní pracovní dobu, pokud se nejedná o práci přesčas. Práci přesčas není, napracovávali zaměstnanec prací konanou nad stanovenou týdenní pracovní dobu pracovní volno, které mu zaměstnavatel poskytl na jeho žádost.
- (10) **Noční práce** je práce konaná v době mezi 22.00 a 6.00 hodinou (§ 94 ZP). Noční práce je obecně na FSpS zakázána.
- (11) Za **výkon v práci v sobotu a neděli** (§118 ZP) náleží zaměstnanci příplatek, který je vyplacen na základě návrhu (*příloha č. 2*).
- (12) Výjimky pro jednotlivce ze stanoveného rozvržení pracovní doby povoluje tajemník (pro neakademické zaměstnance) nebo děkan (pro akademické zaměstnance) na základě písemné žádosti zaměstnance a vyjádření vedoucího pracoviště.
- (13) Pokud to umožňují okolnosti výkonu práce a pracovní náplň zaměstnance, může být se zaměstnancem na jeho žádost a se souhlasem přímého nadřízeného dohodnuto, že si bude určitou část své pracovní doby rozvrhovat sám na místě, které si určí (**práce z domova**). Práci z domova nelze uplatnit zejména při plnění přímé výukové činnosti, konzultační činnosti, plánovaných pracovních poradách a setkáních a dalších činnostech vyžadujících osobní přítomnost. Pro výkon práce z domova na FSpS MU platí pravidla stanovená v čl. 5 Směrnice MU č. 11/2013.
- (14) Nedodržení pracovní doby lze považovat za neomluvenou absenci se všemi právními důsledky.
- (15) Zaměstnanci, vykonávajícímu práci na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále jen DPP nebo DPČ), zaměstnavatel pracovní dobu nerozvrhuje. Práce nesmí překročit 12 hodin za den (v rámci 24 hodin po sobě jdoucích), a to ani v případě souběhu pracovního poměru a DPP nebo DPČ. Zaměstnanec je povinen odevzdat po vykonání práce nebo na konci příslušného měsíce výkaz práce vedoucímu pracoviště, který svým podpisem potvrdí správnost uvedených údajů; toto neplatí v případě jednorázové krátkodobé činnosti (např. jednorázová přednáška, praxe), kde splnění úkolu garantuje svým podpisem zodpovědná osoba.

Článek 3

Pravidla pro uplatňování pružné pracovní doby

- (1) Při uplatňování pružné pracovní doby si zaměstnanec sám volí začátek a konec pracovního dne v rámci stanovených časových úseků volitelné pracovní doby tak, že **délka směny nesmí v jednotlivých dnech přesáhnout 12 hodin** (§85, odst.3).
- (2) Při uplatňování pružné pracovní doby musí být zabezpečen bezproblémový provoz všech pracovišť včetně zajištění úředních hodin formou zastupitelnosti zaměstnanců.
- (3) Pro zaměstnance s kratší pracovní dobou stanoví vedoucí pracoviště individuální rozvrh.
- (4) Průměrná týdenní pracovní doba na FSPS musí být naplněna v měsíčním vyrovnávacím období.

- (5) V rámci vyrovnávacího období je zaměstnanec povinen odpracovat celou pracovní dobu. Ve výjimečném případě, kdy z důvodů překážky v práci na straně zaměstnance nebude ve vyrovnávacím období odpracována práce v rozsahu stanovené týdenní pracovní doby, bude tento rozdíl vyrovnán v následujícím vyrovnávacím období.
- (6) Překážky v práci na straně zaměstnance se posuzují jako výkon práce jen v rozsahu, ve kterém zasáhly do základní pracovní doby. Překážky v práci, které zasáhly do volitelné pracovní doby, se neposuzují jako výkon práce a není za ně poskytována náhrada mzdy. Při překážkách v práci vymezených přesnou délkou nezbytně nutné doby, po kterou přísluší zaměstnanci pracovní volno (svatba apod.) a pro účely dovolené, dočasné pracovní neschopnosti a ošetřování člena rodiny se za dobu jednoho dne považuje doba odpovídající průměrné délce směny zaměstnance vyplývající ze sjednané pracovní doby.
- (7) Pružné rozvržení pracovní doby se neuplatní při
- pracovní cestě
 - nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu
 - v době důležitých překážek v práci (nemoc, OČR),
 - tam, kde tomu brání provozní důvody.
- Pro tyto případy je při 40 hodinové týdenní pracovní době stanovena pracovní doba od 8.00 do 16.30 hodin (včetně přestávky na jídlo a oddech), nebude-li v konkrétním případě stanoveno jinak.

Článek 4

Neakademičtí pracovníci

- (1) Při pružném rozvržení pracovní doby je na FSpS pro neakademické pracovníky stanovena **v pondělí až čtvrtek základní pracovní doba od 9.00 hodin do 15.00 hodin, v pátek od 9.00 hodin do 14.00 hodin.** V základní pracovní době je zaměstnanec povinen být na pracovišti. Začátek volitelné pracovní doby je stanoven od 6.30 hodin do 9.00 hodin a konec volitelné pracovní doby od 15.00 do 20.00 hodin, v pátek od 14.00 do 20.00 hodin.
- (2) Pružné rozvržení pracovní doby není z provozních důvodů uplatněno na těchto pracovištích:
- tělovýchovný areál (dále jen TVA) Vinařská a v TVA Údolní 3 – pevná pracovní doba od 6.30 hodin do 22.00 hodin při dvousměnném pracovním režimu.
 - V TVA Veslařská je pracovní doba upravena na jednotlivé semestry podle předem stanoveného rozvrhu.
 - V TVA Heinrichova a TVA Mánesova je stanovena pracovní doba od 14.00 do 22.00 hodin.

Článek 5

Akademičtí pracovníci, případně další zaměstnanci, kteří vykonávají výuku, výzkum a další tvůrčí činnosti (dále jen akademický pracovník)

- (1) Rozvržení pracovní doby akademických pracovníků vychází z charakteru jejich práce; řídí se zvláštními pravidly s ohledem na specifické souvislosti výkonu jejich práce, která jsou stanovena v čl. 6 Směrnice MU č. 11/2013.
- (2) Akademičtí pracovníci jsou povinni vykonávat práci na pracovišti zaměstnavatele tehdy, kdy to vyplývá z plnění jejich pedagogických povinností (především výuka, konzultační

- hodiny), plnění dalších vědeckých, výzkumných a tvůrčích úkolů, a v dalších případech určených jejich vedoucím zaměstnancem (účast na poradách, školeních apod.).
- (3) Ohledně zbývajících částí pracovní doby akademických pracovníků, ve které vykonávají přípravu pro výuku, publikační činnost, výzkumnou a vědeckou činnost se má za to, že byla dohodnuta možnost práce z domova.
 - (4) Pracovní doba na kurzech se řídí předem stanoveným rozvrhem tak, aby byl zajištěn nepřetržitý odpočinek v týdnu v délce alespoň 35 hodin.

Článek 6

Evidence pracovní doby

- (1) Zaměstnavatel je povinen vést u jednotlivých zaměstnanců evidenci pracovní doby (§ 96 ZP). tzn. dobu výkonu práce, nikoli jeho pobyt na pracovišti. Při evidenci pracovní doby se předpokládá součinnost zaměstnance.
- (2) Za správnost a úplnost evidence pracovní doby zodpovídá nadřízený vedoucí pracovník, který stanovuje formu a způsob evidence tak, aby byla přehledná, srozumitelná a prokazatelná. Vedoucím pracovníkem ve smyslu této směrnice je vedoucí katedry nebo pracoviště, vedoucí oddělení děkanátu, technickoprovozního oddělení, tajemník a děkan.
- (3) Pro evidenci pracovní doby se používá
 - kniha příchodů a odchodů (tiskopis SEVT)
 - výkaz evidence pracovní doby (příloha č. 1)
- (4) Evidence pracovní doby je vedena na jednotlivých katedrách/pracovištích; zaměstnanci jednotlivých oddělení děkanátu se evidují na děkanátu.
- (5) V případě více pracovních poměrů je zaměstnanec povinen vést oddělenou evidenci pro každý pracovní poměr.
- (6) Evidence pracovní doby je vedena v rozsahu uvedeném v § 96 ZP; zaměstnanec vyznačí počátek a konec odpracované doby, dobu nepřítomnosti na pracovišti včetně důvodu (lékař, pracovní neschopnost, dovolená, porada nebo školení mimo pracoviště, pracovní cesta, neplacené volno, náhradní volno apod.). Návštěvu lékaře doloží potvrzenou propustkou, Rozhodnutím o dočasné pracovní neschopnosti nebo Potvrzením o ošetřování člena rodiny. Dále je zaměstnanec povinen vyznačit časový interval nařízené práce přesčas, případné pracovní pohotovosti. Zaměstnanec se může vzdálit z pracoviště pouze se souhlasem svého nadřízeného.
- (7) Evidence pracovní doby dle bodu (6) je podkladem pro elektronickou aplikaci „nepřítomnost zaměstnanců – docházku“ vedenou v informačním systému INET MU. Vytištěnou Docházku, podepsanou vedoucím pracoviště, odevzdá pověřený zaměstnanec spolu s podklady pro výplatu mzdy (příplatky za So, Ne, přesčasová práce apod.) nejpozději první pracovní den následující po skončení evidovaného období na personální oddělení fakulty.
- (8) Řádně vyplněnou evidenci pracovní doby archivuje na katedrách zpravidla sekretářka katedry, na děkanátu personální oddělení, a to po dobu 10 let; u mezd hrazených z projektů v souladu s pravidly poskytovatele.
- (9) Zaměstnanec vyslaný na pracovní cestu v rámci kurzů dodá před schválením cestovního příkazu Harmonogram směn na kurzu zpracovaný ve spolupráci se sekretářkou katedry z důvodu splnění Obecných ustanovení z Článku 2

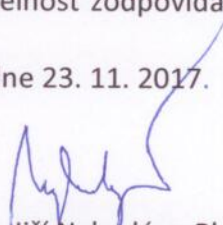
Článek 7
Čerpání dovolené

- (1) Dobu čerpání dovolené určuje vedoucí pracovník dle písemného rozvrhu čerpání dovolené tak, aby dovolená mohla být vyčerpána do konce kalendářního roku, ve kterém právo na dovolenou vzniklo. Převážná část dovolené bude čerpána v období července a srpna.
- (2) Rozvrh čerpání dovolené (plán) je povinen si každý zaměstnanec zadat v elektronické podobě v aplikaci INET, vždy do 15. 4. Při sestavování rozvrhu nebude uvažována možnost převedení dovolené do následujícího roku.
- (3) Souhrnné rozvrhy dovolených za pracoviště, elektronicky podané zaměstnanci nutno vedoucím pracoviště elektronicky schválit do 30. dubna.
- (4) O určení a schválení skutečného čerpání dovolené žádá zaměstnanec svého nadřízeného prostřednictvím elektronického systému INET, pouze ve výjimečných případech formou papírového tiskopisu Dovolenska.
- (5) O převod nedočerpané dovolené lze požádat děkana nebo tajemníka pouze z důvodů překážek v práci na straně zaměstnance (dlouhodobá pracovní neschopnost, mateřská a rodičovská dovolená) nebo z naléhavých provozních důvodů (splnění termínovaných projektových, výzkumných aj. úkolů). Písemnou žádost včetně vyjádření vedoucího pracovníka je nutno podat prostřednictvím personálního oddělení.

Článek 8
Závěrečná ustanovení

- (1) Za způsob evidence pracovní doby, její správnost a prokazatelnost zodpovídá vedoucí pracoviště.
- (2) Tato směrnice byla projednána s Odborovou organizací FSpS dne 23. 11. 2017.
- (3) Tato směrnice nabývá platnosti dnem zveřejnění.

V Brně dne 15. 12. 2017


doc. Mgr. Jiří Nykodým, Ph.D.
děkan

*Přílohy: Výkaz evidence pracovní doby
Příplatky za práci v sobotu a neděli nebo ve svátek*

Výkaz evidence pracovní doby

Příjmení, jméno
 měsíc

pauza 0:30:00

UČO

pracovní dny/hodiny

Datum	den	Odpracovaná doba		Odpracováno		Důvod odchodu a navštívené místo	započt. prac.doba	práce přesčas Náhr.volno
		počátek	konec	odpracováno	Odpracovat			
1.	PO						0:00:00	
2.	ÚT						0:00:00	
3.	ST						0:00:00	
4.	ČT						0:00:00	
5.	PÁ						0:00:00	
6.	SO							
7.	NE							
8.	PO						0:00:00	
9.	ÚT						0:00:00	
10.	ST						0:00:00	
11.	ČT						0:00:00	
12.	PÁ						0:00:00	
13.	SO							
14.	NE							
15.	PO						0:00:00	
16.	ÚT						0:00:00	
17.	ST						0:00:00	
18.	ČT						0:00:00	
19.	PÁ						0:00:00	
20.	SO							
21.	NE							
22.	PO						0:00:00	
23.	ÚT						0:00:00	
24.	ST						0:00:00	
25.	ČT						0:00:00	
26.	PÁ						0:00:00	
27.	SO							
28.	NE							
29.	PO						0:00:00	
30.	ÚT						0:00:00	
31.	ST						0:00:00	
Celkem hodin				00:00:00	00:00:00		00:00:00	

.....
 zaměstnanec

.....
 vedoucí pracovník

