

Směrnice Fakulty sportovních studií Masarykovy univerzity č. 15/2017

Rozvržení a evidence pracovní doby na Fakultě sportovních studií MU

(ve znění účinném od 1. 1. 2022)

Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „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 Masarykovy univerzity (dále jen „FSpS MU“) 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

Obecná ustanovení

- Provozní doba na pracovištích FSpS MU začíná v pracovních dnech v 6.00 hodin a končí ve 22.00 hodin. V rámci této doby se realizuje pracovní doba zaměstnanců FSpS MU. Začátek pracovního týdne je stanoven na pondělí 6.00 hodin.
- Stanovená týdenní pracovní doba je 40 hodin (§ 79 ZP, odst. 1).
- Kratší pracovní doba činí méně než 40 hodin týdně (§ 80 ZP).
- Na FSpS MU je zavedeno pružné rozvržení pracovní doby. Pracovní doba je rozvržena do pětidenního pracovního týdne v rámci jednosměnného pracovního režimu. Výjimečně, ve zvlášť odůvodněných případech, může být práce rozvržena i na sobotu (u akademických pracovníků v souladu s rozvrhem), pokud bude dodržena zásada, že týdenní rozvrh práce (včetně práce v sobotu) nepřekročí sjednanou pracovní dobu.
- 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.
- Pokud zaměstnanec vykonává práci mimo pracoviště FSpS MU, řídí se pracovním režimem, který je pro tato pracoviště stanoven příslušnou organizací.
- 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).

- 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.
- Zaměstnavatel nepřihlíží k případnému výkonu práce přesahujícímu stanovenou týdenní pracovní dobu, pokud se nejedná o práci přesčas. Práci přesčas není, napracovává-li zaměstnanec prací konanou nad stanovenou týdenní pracovní dobu pracovní volno, které mu zaměstnavatel poskytl na jeho žádost.
- Noční práce je práce konaná v době mezi 22.00 a 6.00 hodinou (§ 94 ZP). Noční práce je obecně na FSpS MU zakázána.
- Za výkon v práci v sobotu a neděli (§ 118 ZP) náleží zaměstnanci příplatek, který je vyplacen na základě návrhu (příloha č. 3).
- 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.
- 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.
- Nedodržení pracovní doby lze považovat za neomluvenou absenci se všemi právními důsledky.
- 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

- 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).
- Při uplatňování pružné pracovní doby musí být zabezpečen bezproblémový provoz všech pracovišť, včetně zajištění úředních hodin, formou zastupitelnosti zaměstnanců.
- Pro zaměstnance s kratší pracovní dobou stanoví vedoucí pracoviště individuální rozvrh.
- Zaměstnanci pracující v režimu pružné pracovní doby jsou povinni naplnit průměrnou týdenní pracovní dobu ve kvartálním vyrovnávacím období, které je určeno na období 3 po sobě jdoucích kalendářních měsíců takto: leden až březen, duben až červen, červenec až září, říjen až prosinec příslušného kalendářního roku. U zaměstnanců financovaných z projektových zdrojů je s ohledem na potřeby vykazování v rámci projektu vyrovnávací období stanoveno odlišně tak, že vyrovnávacím obdobím je zpravidla 1 kalendářní měsíc.
- V rámci vyrovnávacího období je zaměstnanec povinen odpracovat celou pracovní dobu. Jestliže zaměstnanec neodpracoval pro omluvené překážky v práci celou pracovní dobu připadající na kvartální vyrovnávací období, je povinen tuto neodpracovanou část pracovní doby napracovat v pracovních dnech nejpozději do konce kalendářního měsíce následujícího po vyrovnávacím období. Doba napracování není prací přesčas.
- 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 posuzují jako omluvené, nikoliv však 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. Podmínky posouzení překážek v práci upravují příslušná ustanovení ZP.

■ Pružné rozvržení pracovní doby se neuplatní při

- a) pracovní cestě,
- b) nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu,
- c) v době důležitých osobních překážek v práci dle ust. § 191–199 ZP,
- d) překážek z důvodu obecného zájmu dle ust. § 200–205 ZP,
- e) tam, kde tomu brání provozní důvody.

Pro tyto případy je při 40hodinové 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.

■ 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.

Článek 4

Neakademičtí pracovníci

■ Při pružném rozvržení pracovní doby je na FSpS MU pro neakademické pracovníky stanovena v pondělí až čtvrtek základní pracovní doba od 9.00 do 15.00 hodin, v pátek od 9.00 do 13.00 hodin. V základní pracovní době je zaměstnanec povinen být na pracovišti.

■ Pružné rozvržení pracovní doby není z provozních důvodů automaticky uplatněno na těchto pracovištích: Tělovýchovný areál (dále jen TVA) Vinařská, TVA Údolní 3, TVA Veslařská, TVA Heinrichova a TVA Mánesova. Na pracovištích může být pracovní doba upravena na jednotlivé semestry podle předem stanoveného rozvrhu.

■ Rozvržení pracovní doby neakademických pracovníků s částečným pracovním úvazkem stanoví vedoucí pracoviště.

■ Práce z domova (dále jen „home office“) může být dohodnuta se zaměstnancem, pokud to umožňují provozní podmínky pracoviště, okolnosti výkonu práce a druh vykonávané práce zaměstnance a pokud má zaměstnanec k dispozici všechny pracovní a další pomůcky od zaměstnavatele a nevzniknou mu v souvislosti s výkonem práce žádné náklady, které by mu jinak nevznikly, kdyby práci z domova nevykonával. Pro výkon práce z domova na FSpS MU platí pravidla stanovená v čl. 5 Směrnice MU č. 11/2013.

- a) Rozsah home office je sjednán v běžném režimu v rozsahu maximálně 2 dny/kalendářní měsíc. O práci v režimu home office rozhoduje přímý nadřízený. O případných výjimkách z rozsahu home office z důvodu nouzového stavu, bezpečnostních či zdravotních rizik či specifických požadavků zaměstnanců rozhoduje vždy vedoucí HS (děkan, příp. tajemník).
- b) Dohoda o výkonu práce z domova musí být uzavřena písemně na základě písemné žádosti zaměstnance. Žádost o sjednání dohody o home office podává zaměstnanec vedoucímu pracoviště. Vzor žádosti je přílohou č. 1 této směrnice.
- c) 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 home office. Pracovníci pracující v režimu home office mají povinnost aktivní přítomnosti v aplikaci MS Teams pro zajištění komunikace s dalšími zaměstnanci. Pracovní doba při práci z home office je 8 h/den (resp. dle úvazku zaměstnance).
- d) Vedoucí pracovníci jsou povinni zadávat zaměstnanci příslušné pokyny k práci z domova a tuto práci řídit. Dále jsou povinni provádět kontrolu a odsouhlasení údajů z podkladů pro

evidenci pracovní doby, kterou zaměstnanec odpracoval z domova. K tomuto mohou využívat nástroje monitoringu práce z domova, např. timesheety.

Článek 5

Zvláštní pravidla pracovní doby akademických pracovníků, případně dalších zaměstnanců, kteří vykonávají výuku, výzkum a další tvůrčí činnosti (dále jen akademický pracovník)

- 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.
- Akademičtí pracovníci 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).
- Další případy, ve kterých jsou akademičtí pracovníci povinni vykonávat práci na pracovišti zaměstnavatele související s přímou pedagogickou činností (účast na poradách a školeních, zasedání orgánů, jichž jsou akademičtí pracovníci členy, účast na konferencích, spolupráce se zahraničními návštěvami, činnost reprezentačního a slavnostního charakteru apod.) a související s plněním dalších vědeckých, výzkumných, vývojových, inovačních a tvůrčích úkolů, stanoví příslušný vedoucí akademického pracoviště.
- Zaměstnavatel rozvrhuje akademickým pracovníkům do směn pouze tu část stanovené týdenní pracovní doby, ve které jsou vykonávány činnosti podle čl. 5 odst. 2, příp. odst. 3. Rozvrh pracovní doby je tvořen rozvrhem výuky (pedagogických povinností), případně určením dalších dob, kdy je přítomnost akademického pracovníka na pracovišti nezbytná.
- Zbývající části pracovní doby akademických pracovníků si zaměstnanec rozvrhuje sám a možnost práce z domova je dohodnuta podle pravidel, která jsou stanovena v čl. 5 Směrnice MU č. 11/2013, přičemž písemná forma dohody o výkonu práce z domova není v tomto případě podmínkou.
- V rámci pracovní doby akademických pracovníků se má za to, že v jednotlivých týdnech odpracovali i pracovní dobu v rozsahu, která je rovna rozdílu mezi stanovenou, případně sjednanou kratší pracovní dobou, a dobou, kterou zaměstnavatel rozvrhl v souladu s § 70a odst. 2 zákona o vysokých školách; tato doba ovšem nepodléhá evidenci, a tak nemusí být uvedeno, ve kterých dnech a v jakých přesných dobách ji akademičtí pracovníci odpracovali.
- Projektová činnost je obecně činností, kterou zaměstnavatel nerozvrhuje v souladu s § 70a odst. 2 zákona o vysokých školách. V případě zvláštních podmínek pro evidenci, resp. vykazování odpracované doby vyžadovaných poskytovateli konkrétních dotačních prostředků, stanovuje zvláštní pravidla pro evidenci odpracované doby v projektech v případě celouniverzitních projektů hlavní manažer/ředitel projektu, v případě ostatních projektů tajemník.
- Pracovní doba na výukových kurzech se řídí předem stanoveným rozvrhem tak, aby byl zajištěn nepřetržitý odpočinek v týdnu v délce alespoň 35 hodin.

Článek 6

Evidenci pracovní doby

- 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.
- Za správnost a úplnost evidence pracovní doby odpovídá nadřízený vedoucí pracovník. Vedoucím pracovníkem ve smyslu této směrnice je vedoucí katedry nebo pracoviště, vedoucí oddělení děkanátu, tajemník a děkan.
- Zaměstnanec vykazuje evidenci pracovní doby prostřednictvím elektronické aplikace v systému INET. V případě, že existují provozní nebo technické překážky pro vedení evidence pracovní doby v systému INET, je na základě určení vedoucího pracoviště a schválení tajemníkem vedena jiná forma evidence (evidenci pracovní doby v listinné podobě).
- V evidenci pracovní doby zaměstnanec zaznamenává zejména:

- a) začátek a konec výkonu práce
- b) přestávku na jídlo a oddech
- c) další záznamy – překážky v práci, odchod/příchod z/na pracoviště v průběhu pracovní doby (návštěva lékaře, školení a jiné aktivity realizované mimo sídlo zaměstnavatele, přerušení výkonu práce, výkon práce z domova, začátek a konec práce přesčas aj.)
- d) nepřítomnost z důvodu dovolené a pracovní cesty, pokud tato data nejsou vygenerována v systému automaticky.

Pro prokázání překážky v práci na straně zaměstnance je zaměstnanec povinen předložit písemné potvrzení s uvedením časového údaje, ve kterém doba překážky v práci trvala.

- V případě více pracovních poměrů zaměstnanec vede oddělenou evidenci pracovní doby pro každý pracovní poměr.
- Zaměstnanec je povinen vést evidenci pracovní doby dle skutečnosti a do 1. pracovního dne následujícího měsíce elektronicky potvrdit její správnost v systému.
- Nadřízený vedoucí pracovník je povinen kontrolovat vedení evidence pracovní doby a její soulad se skutečností a do 3. pracovního dne následujícího měsíce evidenci elektronicky schválit.
- Evidence pracovní doby vedená dle čl. 6, odst. 3 je podkladem pro elektronickou aplikaci „Nepřítomnost zaměstnanců (docházka)“ (dále „docházka“) vedenou v informačním systému INET MU. Docházku za pracoviště, potvrzenou elektronicky vedoucím pracoviště, předá 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. Vzor podkladů je přílohou č. 2 a 3 této směrnice.
- 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 této směrnice.

Článek 7

Čerpání dovolené

- 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.
- 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.
- Souhrnné rozvrhy dovolených za pracoviště, elektronicky podané zaměstnanci nutno vedoucím pracoviště elektronicky schválit do 30. 4.
- O určení a schválení skutečného čerpání dovolené žádá zaměstnanec svého nadřízeného prostřednictvím elektronického systému INET, pouze ve výjimečných případech formou papírového tiskopisu Dovolenska.
- 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 a jiných úkolů). Písemnou žádost včetně vyjádření vedoucího pracovníka je nutno podat prostřednictvím personálního oddělení.
- Další podrobnosti čerpání dovolené stanoví příslušné opatření.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

- Aktuální vzory příloh směrnice jsou dostupné na dokumentovém serveru v IS a mohou být pravidelně aktualizovány.

- Tato směrnice zrušuje Směrnici děkana č. 15/2017 Rozvržení a evidence pracovní doby na Fakultě sportovních studií MU, účinnou od 16. 9. 2019.
- Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice a kontrolou dodržování pověřuji vedoucí personálního oddělení.
- Projednáno se ZO VOS FSpS MU.
- Tato směrnice nabývá platnosti zveřejněním a účinnosti dne 1. 1. 2022.

podepsáno elektronicky

PhDr. Jan Cacek, Ph.D.
děkan FSpS MU

Přílohy:

1. Žádost o uzavření Dohody o výkonu práce z domova (home office)
2. Žádost o mzdové nároky za práci přesčas
3. Žádost o mzdové nároky za noční práci, práci v sobotu, neděli a ve svátek a za pracovní pohotovost