

Směrnice Masarykovy univerzity č. 11/2013

ORGANIZACE PRACOVNÍ DOBY

(ve znění účinném od 1. července 2019)

Podle § 10 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“), vydávám tuto směrnici:

Článek 1

Předmět úpravy

Tato směrnice stanoví rozvržení pracovní doby na Masarykově univerzitě (dále jen „MU“) podle ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“).

Článek 2

Rozvržení pracovní doby, přestávky v práci, doby odpočinku

- (1) Rozhodnutí o rozvržení pracovní doby, pracovním režimu (rovnoměrné nebo nerovnoměrné rozvržení pracovní doby s pevně stanovenými začátky pracovních směn, směnný provoz, pružná pracovní doba, individuální pracovní režim apod.) přijímá v rozsahu své působnosti podle Organizačního řádu MU rektor, kvestor, děkan nebo ředitel součásti MU (dále jen „vedoucí součásti MU“) formou předpisu (směrnice, opatření, pokyn).
- (2) Provozní doba na pracovištích MU začíná v pracovních dnech v 5.00 hodin a končí ve 22.00 hodin. V rámci této doby se realizuje pracovní doba zaměstnanců, pokud nejde o nepřetržitý (směnný) provoz.
- (3) Pokud zaměstnanec vykonává práci mimo pracoviště MU, řídí se pracovním režimem, který je pro tato pracoviště stanoven příslušnou organizací.
- (4) Přestávka v práci na jídlo a oddech se poskytuje zpravidla v délce 30 minut vcelku nejdéle po 6 hodinách výkonu práce. U pracovních činností, kdy vcelku čerpat přestávku nelze, je přestávka rozdělena tak, aby alespoň jedna její část činila nejméně 15 minut.
- (5) Za práce, které nemohou být přerušeny a při jejichž výkonu není zaměstnanci poskytována přestávka na jídlo a oddech, nýbrž jen přiměřená doba na oddech a jídlo, která se započítává do pracovní doby (§ 88 odst. 1 věta druhá zákoníku práce), se považují zejména práce na jednočlenných pracovištích jako je např. vrátný, recepční apod. a dále vybrané práce na pedagogických a vědeckých pracovištích (např. laborant).
- (6) Doba nepřetržitého odpočinku mezi dvěma směnami (§ 90 zákoníku práce) při pracovní cestě se počítá od doby návratu zaměstnance z pracovní cesty do místa bydliště.
- (7) Zaměstnavatel vytvoří podmínky pro vhodnou úpravu pracovní doby zaměstnanců pečujících o děti do 15 let. Zaměstnavatel zajistí, aby žádosti o úpravu pracovní doby byly projednány nejpozději do 14 dnů od podání žádosti.

Článek 3

Práce přesčas

- (1) Práci přesčas zaměstnanec nařizuje nebo k ní dává souhlas jen ve výjimečných případech nadřazený vedoucí zaměstnanec, který rovněž odpovídá za její evidenci a dodržení limitů práce přesčas daných zákoníkem práce.
- (2) Za práci přesčas je přednostně poskytováno náhradní volno, pokud to umožňují provozní podmínky pracoviště a bylo tak dohodnuto se zaměstnancem, a to do konce třetího kalendářního měsíce po vykonané práci přesčas nebo v jinak dohodnuté době.

Článek 4

Pravidla pro uplatňování pružné pracovní doby

- (1) O konkrétní variantě pružného rozvržení pracovní doby rozhoduje vedoucí součásti MU.
- (2) Pro zaměstnance, s nimiž byla sjednána kratší pracovní doba a kteří pracují v režimu pružné pracovní doby, platí pravidla uplatnění pružné pracovní doby obdobně jako pro zaměstnance pracující po stanovenou týdenní pracovní dobu s tím, že každému tomuto zaměstnanci stanoví zaměstnavatel individuální rozvrh.
- (3) Pro případy, kdy se pružné rozvržení pracovní doby podle § 85 odst. 5 zákoníku práce neuplatní, je rozvržení pracovní doby určeno tak, že směny v jednotlivých pracovních dnech trvají od 8.00 do 16.30 hodin (včetně přestávk v práci na jídlo a oddech). V individuálním případě může být začátek a konec směny určen, případně sjednán odlišně.
- (4) Překážky v práci na straně zaměstnance se při pružné pracovní době posuzují jako výkon práce jen v rozsahu, ve kterém zasáhly do základní pracovní doby. To neplatí v případě překážek vymezených prostřednictvím nezbytně nutné doby, po kterou přísluší zaměstnanci pracovní volno (například volno na vlastní svatbu nebo volno k přestěhování), nebo jde-li o činnost zástupců zaměstnanců, kdy se jako výkon práce posuzuje celá tato doba. 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 5

Práce z domova

- (1) Pokud to umožňují okolnosti výkonu práce a pracovní náplň zaměstnance, může s ním být dohodnuto, že si bude určitou část své pracovní doby rozvrhovat sám na místě, které si sám 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 zaměstnance na pracovišti.
- (2) Pro výkon práce z domova platí pravidla stanovená v § 317 zákoníku práce.
- (3) Pokud se vedoucí zaměstnanec nebo jiná osoba jednajícím jménem zaměstnavatele dohodne se zaměstnancem na výkonu práce z domova, musí být součástí této dohody zejména:
 - a) rozsah možnosti zaměstnance pracovat z domova, způsob a minimální doba pro oznámení, že bude zaměstnanec pracovat z domova,
 - b) délka vyrovnávacího období, v němž musí zaměstnanec pracující z domova naplnit stanovenou týdenní pracovní dobu; nebylo-li dohodnuto jinak, jsou těmito vyrovnávacími obdobími jednotlivé kalendářní měsíce,
 - c) povinnost zaměstnance přijmout taková opatření a zachovávat takové postupy, aby byla zajištěna ochrana duševního vlastnictví, důvěrných nebo vyhrazených informací,

- d) závazek zaměstnance nerozvrhovat si při práci z domova pracovní dobu na soboty, neděle a na noční dobu, ledaže by v konkrétním případě bylo na základě vážných důvodů dohodnuto jinak,
 - e) ujednání o možnostech a souvislostech komunikace mezi zaměstnancem pracujícím z domova a jeho vedoucím (především ve vztahu k zadávání a přebírání pracovních úkolů a kontrole jejich plnění),
 - f) závazek zaměstnance dbát při výkonu práce na místě, které si sám určil, hledisek bezpečné a zdraví neohrožující práce,
 - g) závazek zaměstnance dodržovat pravidla upravující pracovní dobu a doby odpočinku v zákoníku práce,
 - h) závazek zaměstnance předávat vedoucímu podklady k evidenci pracovní doby, kterou odpracoval z domova,
 - i) právo zaměstnavatele od dohody o výkonu práce z domova odstoupit v případě, že zaměstnanec některý ze závazků z této dohody vážným způsobem porušuje; odstoupení od dohody o výkonu práce z domova musí být provedeno písemně a jeho účinky nastávají ke dni jeho doručení zaměstnanci.
- (4) Dohoda o výkonu práce z domova musí být uzavřena písemně.
- (5) V souvislosti s uzavřením dohody o možnosti zaměstnance pracovat z domova musí být stanoveno rozvržení celé stanovené týdenní pracovní doby do směn pro účely poskytování náhrady mzdy v prvních 14 dnech trvání dočasné pracovní neschopnosti.
- (6) Zaměstnanci nenáleží v souvislosti s výkonem práce z domova právo na cestovní náhrady (výkon práce v rámci místa, které si zaměstnanec sám určil, není pracovní cestou ve smyslu příslušných ustanovení zákoníku práce).
- (7) Přímý nadřízený zaměstnanec, se kterým byla dohodnuta možnost výkonu práce z domova, je povinen:
- a) zadávat zaměstnanci příslušné pokyny k práci z domova a tuto práci řídit,
 - b) provádět kontrolu a odsouhlasení údajů z podkladů pro evidenci pracovní doby, kterou zaměstnanec odpracoval z domova.

Článek 6

Zvláštní pravidla organizace pracovní doby akademických pracovníků

- (1) Pracovní doba akademických pracovníků se řídí zvláštními pravidly s ohledem na specifické souvislosti výkonu jejich práce.
- (2) Akademičtí pracovníci jsou povinni vykonávat práci na pracovišti zaměstnavatele nebo na jiném dohodnutém místě v době stanoveném rozvrhem tehdy, kdy to vyplývá z plnění jejich přímé pedagogické činnosti (především výuková, zkušební a konzultační činnost).
- (3) 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, jejichž jsou akademičtí pracovníci členy, účasti na konferencích, spolupráce se zahraničními návštěvami, činnost reprezentačního a slavnostního charakteru apod.) a související s plněním dalších vědeckých, výzkumných, vývojových, inovačních a tvůrčích úkolů, určuje na jednotlivých součástech MU vedoucí součásti MU.
- (4) Zaměstnavatel rozvrhuje akademickým pracovníkům do směn pouze tu část stanovené týdenní pracovní doby, ve které jsou vykonávány činnosti podle odstavce 2 a 3. Rozvrh pracovní doby je představován rozvrhem pedagogických povinností, případně určením dalších dob, kdy je přítomnost akademického pracovníka na pracovišti nezbytná.

- (5) Ohledně zbývající části pracovní doby akademických pracovníků se má za to, že si ji akademický pracovník rozvrhuje sám a byla dohodnuta možnost práce z domova podle pravidel dle čl. 5, přičemž písemná forma dohody o výkonu práce z domova není v tomto případě podmínkou.
- (6) 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 dobu, a dobou, kterou MU rozvrhla v souladu s § 70a odst. 2 zákona; tato doba ovšem nepodléhá evidenci, a tak nemusí být uvedeno, ve kterých dnech a v jakých přesných dobách ji akademičtí pracovníci odpracovali.
- (7) Projektová činnost je obecně činností, kterou MU nerozvrhuje v souladu s § 70a odst. 2 zákona. V případě zvláštních podmínek pro evidenci, resp. vykazování odpracované doby vyžadovaných poskytovateli konkrétních projektů, stanovuje zvláštní pravidla pro evidenci odpracované doby na projektech v případě celouniverzitních projektů hlavní manažer/ředitel projektu, v případě ostatních projektů vedoucí součásti MU.

Článek 7

Evidence pracovní doby

- (1) Způsob evidence pracovní doby, začátku a konce směn včetně práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce zaměstnanců určuje na jednotlivých součástech MU vedoucí součásti MU.
- (2) Za průkaznost evidence pracovní doby, začátku a konce směny, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce odpovídá přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec.

Článek 8

Čerpání dovolené

- (1) Celý rozsah práva na dovolenou musí být zaměstnancem vyčerpán v roce, ve kterém mu právo na dovolenou vzniklo. Zaměstnavatel je povinen v souladu s § 218 zákoníku práce určit čerpání dovolené tak, aby zaměstnanec vyčerpал dovolenou v roce, ve kterém mu na ni vzniklo právo.
- (2) Pokud v určení dovolené brání:
 - a) překážky v práci na straně zaměstnance (například dlouhodobá pracovní neschopnost, mateřská a rodičovská dovolená) nebo
 - b) naléhavé provozní důvody (například nutnost splnění termínovaných projektových závazků, výzkumných a dalších tvůrčích úkolů),
- (3) je vedoucí pracoviště povinen určit tuto dovolenou tak, aby skončila do konce příštího kalendářního roku. Pokud zaměstnavatel ani do 30. června následujícího roku nerozhodne o čerpání dovolené převedené z minulého roku, může o čerpání této dovolené rozhodnout sám zaměstnanec.
- (4) Na základě rozvrhu dovolené zaměstnanec žádá o určení čerpání dovolené svého vedoucího zaměstnance, pokud se nedohodnou jinak. O době čerpání dovolené může na základě rozvrhu rozhodnout i sám vedoucí zaměstnanec.

Článek 9

Společná ustanovení

Tato směrnice se přiměřeně vztahuje i na zaměstnance, se kterými byla sjednána kratší pracovní doba.

Článek 10

Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice byla projednána a odsouhlasena Vysokoškolským odborovým svazem - Koordinační odborovou radou Masarykovy univerzity dne 12. června 2019.
- (2) Tato směrnice zrušuje Směrnici MU č. 11/2013 – Organizace pracovní doby na Masarykově univerzitě, ze dne 22. listopadu 2013, účinnou od 26. listopadu 2013.
- (3) Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto předpisu pověřuji ředitele Odboru pro personální řízení rektorátu Masarykovy univerzity.
- (4) Tato směrnice náleží do oblasti metodického řízení „Personalistika a mzdy“.
- (5) Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel Odboru pro personální řízení rektorátu Masarykovy univerzity.
- (6) Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu.
- (7) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. července 2019.

podepsáno elektronicky

Mikuláš Bek
rektor