

**Směrnice ředitele
Ústavu výpočetní techniky Masarykovy univerzity
č. 1/2019**

**ROZVRŽENÍ A EVIDENCE PRACOVNÍ DOBY NA ÚSTAVU
VÝPOČETNÍ TECHNIKY MASARYKOVY UNIVERZITY**

(ve znění účinném od 1.12.2023)

Podle čl. 8 odst. 6c) Organizačního řádu Ústavu výpočetní techniky Masarykovy univerzity vydávám toto opatření:

Článek 1

Předmět úpravy

Tato směrnice upravuje rozvržení a evidenci pracovní doby pro zaměstnance Ústavu výpočetní techniky (dále jen „ÚVT“) v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“), Směrnicí Masarykovy univerzity č. 11/2013 a Kolektivní smlouvou MU.

Článek 2

Rozvržení pracovní doby

- (1) Provozní doba na pracovištích ÚVT začíná v pracovních dnech v 6:00 hodin a končí ve 22:00 hodin. V rámci této doby se realizuje pracovní doba zaměstnanců ÚVT, pokud nejde o nepřetržitý (směnný) provoz a výkon pohotovostí.
- (2) Na pracovištích ÚVT se uplatňuje jednosměnný pracovní režim s rozvržením do pětidenního pracovního týdne pondělí až pátek a nepřetržitý pracovní režim s rozvržením obvykle do sedmidenního pracovního týdne pondělí až neděle. Pracovní týden zaměstnanců začíná hodinou odpovídající nástupu zaměstnanců první směny. Zaměstnanci pracují v pružném rozvržení pracovní doby, rovnoměrném rozvržení pracovní doby nebo nerovnoměrném rozvržení pracovní doby.
- (3) Nejdéle po 6 hodinách výkonu práce čerpá zaměstnanec přestávku na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut. Tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby a nelze ji poskytnout na začátku a konci pracovní doby. Pravidla přestávek mezi směny se řídí zákonnou úpravou.
- (4) Práce přesčas není součástí rozvrhu pracovních směn, jedná se o práci výjimečnou, nahodilou. Práci přesčas nařizuje nebo k ní dává souhlas nadřízený vedoucí zaměstnanec, který zodpovídá za její evidenci a dodržení limitů práce přesčas daných zákoníkem práce. Práce přesčas není, napracovává-li zaměstnanec práci konanou nad stanovenou týdenní pracovní dobu pracovní volno, které mu zaměstnavatel poskytl na jeho žádost.
- (5) Pro zaměstnance konající práci na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále jen DPP nebo DPČ) je zaměstnavatel povinen ve spolupráci se zaměstnancem rozvrhnout jeho pracovní dobu v rámci pracovního výkazu.
- (6) Pohotovost se stanoví samostatným rozvrhem. Pracovní pohotovost, při které nedojde k výkonu práce, se nezapočítává do pracovní doby. Výkon práce v době stanovené pohotovosti nad limit týdenní pracovní doby je prací přesčas.

Článek 3

Pravidla pro uplatňování pružné pracovní doby

- (1) Pružné rozvržení pracovní doby na ÚVT se uplatňuje u zaměstnanců v jednosměnném pracovním režimu a zahrnuje časové úseky základní a volitelné pracovní doby. Základní a volitelná pracovní doba je stanovena takto:
 - a) Provozně-ekonomická divize (s výjimkou zaměstnanců úklidových prací): základní pracovní doba v pondělí až pátek od 9:00 hodin do 14:00 hodin. Volitelná pracovní doba je stanovena v pondělí až pátek od 6:00 hodin do 9:00 hodin a od 14:00 hodin do 22:00 hodin.
 - b) Odborné IT divize (s výjimkou pracovišť s nepřetržitým provozem): základní pracovní doba v pondělí až pátek od 10:00 hodin do 15:00 hodin. Volitelná pracovní doba je stanovena v pondělí až pátek od 6:00 hodin do 10:00 hodin a od 15:00 hodin do 22:00 hodin.
- (2) Při uplatňování pružné pracovní doby si zaměstnanec sám volí začátek a konec pracovní doby v rámci stanovených časových úseků volitelné pracovní doby s přihlédnutím k pracovním povinnostem a s tím, že je povinen pracovat po celou dobu základní pracovní doby s výjimkou čerpání přestávky na jídlo a oddech.
- (3) 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 po stanovenou týdenní pracovní dobu s tím, že každému takovému zaměstnanci bude stanoven zaměstnavatelem individuální rozvrh pracovní doby.
- (4) U vybraných pracovních míst s ohledem na zajištění provozu pracoviště, případně pro zabezpečení mimořádných pracovních úkolů, může vedoucí pracoviště rozhodnout, že se pružné rozvržení pracovní doby neuplatní, a nařídí pevně začátek a konec pracovní doby.
- (5) 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 přestávky v práci na jídlo a oddech). V individuálním případě může být začátek a konec směny určen, případně sjednán odlišně.
- (6) Průměrná týdenní pracovní doba na ÚVT musí být naplněna v měsíčním vyrovnávacím období (tj. příslušný kalendářní měsíc, v němž se pracovní doba rozvrhuje).
- (7) V rámci vyrovnávacího období je zaměstnanec povinen odpracovat celou pracovní dobu. Zaměstnanec, který neodpracuje pro omluvené překážky v práci příslušnou část volitelné pracovní doby za stanovené vyrovnávací období, je povinen tuto neodpracovanou část pracovní doby nadpracovat nejpozději do konce dalšího vyrovnávacího období. Pokud mu v tom brání další překážky na jeho straně, je povinen tak učinit bez zbytečného odkladu po jejich odpadnutí, pokud si s vedoucím pracoviště nedohodí jinou dobu nadpracování. Doba nadpracování není prací přechas.
- (8) Překážky v práci na straně zaměstnance, které zasáhly do volitelné pracovní doby, se neposuzují jako výkon práce a není za ně poskytována náhrada mzdy.

Článek 4

Evidence pracovní doby

- (1) Zaměstnavatel je povinen vést u jednotlivých zaměstnanců evidenci pracovní doby (tzn. dobu výkonu práce, nikoliv jeho pobyt na pracovišti) s vyznačením začátku a konce pracovní doby.

- (2) Evidence pracovní doby dle článku 1 u zaměstnanců v pracovním poměru na ÚVT je vedena zejména v aplikaci INET, ve výjimečných případech jiným prokazatelným způsobem. Za správnost, úplnost a prokazatelnost evidence pracovní doby odpovídá nadřízený vedoucí pracovník.
- (3) Při elektronicky vedené evidenci jsou zaměstnanci povinni vyznačit počátek a konec odpracované doby, dobu nepřítomnosti na pracovišti a uvést důvody nepřítomnosti.
- (4) V případě více pracovních poměrů je zaměstnanec povinen vést oddělenou evidenci pro každý pracovní poměr.
- (5) Zaměstnanec je povinen první pracovní den následující po skončení evidovaného období předat v systému INET vyplněný formulář Evidence pracovní doby nadřízenému. Předáním potvrzuje správnost údajů. Pokud předání brání vážné okolnosti, učiní tak zaměstnanec bez zbytečného odkladu, jakmile pominou tyto důvody.
- (6) Zaměstnanci pracující na základě DPP, nebo DPČ, odevzdají pracovní výkaz ke schválení do 25. dne daného měsíce.
- (7) Kontrolu vedení evidence pracovní doby zaměstnanců svých pracovišť a její následné schvalování provádí vedoucí pracoviště bezodkladně po předání provedeném zaměstnancem dle odst. 5).
- (8) Pohotovost a práce přesčas se vede v samostatné evidenci, za správnost odpovídá příslušný vedoucí pracoviště.

Článek 5

Práce na dálku

- (1) Se zaměstnancem může být dohodnutý výkon práce na dálku podle § 317 zákoníku práce.
- (2) Výkon práce v tomto režimu je možný pouze v případě písemného sjednání dohody o práci na dálku a odsouhlasení konkrétního termínu práce nadřízeným vedoucím zaměstnancem.
- (3) O výkon práce na dálku zaměstnanec žádá v aplikaci INET. V případech, kdy podání žádosti přes INET není možné, zaměstnanec získá souhlas nadřízeného pracovníka před zahájením výkonu práce na dálku a následně vyznačí v evidenci pracovní doby.
- (4) Výkon práce na dálku je možný pouze na území ČR. V odůvodněných případech smí ředitel ÚVT udělit výjimku.
- (5) Z důvodu charakteru činností není možné práci na dálku vykonávat u těchto profesí:
 - a. systémové číslo 1109 – dělník I. – uklízeč/uklízečka
 - b. systémové číslo 5208 - technik III. - operátor/operátorka

Článek 6

Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice byla projednána a odsouhlasena Vysokoškolským odborovým svazem - Koordinační odborovou radou Masarykovy univerzity dne 7.11.2023
- (2) Výklad a kontrolu dodržování tohoto opatření vykonává Personální oddělení ÚVT.
- (3) Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu.

- (4) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1.12.2023.
- (5) Tato směrnice zrušuje směrnici ředitele ÚVT č. 1/2019 ze dne 30.10.2020, účinnou od 1.11. 2020.

V Brně dne 23.11.2023

Mgr. Jan Mysliveček, Ph.D.
ředitel