

Směrnice ředitele ÚVT MU č. 1 /2019

Rozvržení a evidence pracovní doby na Ústavu výpočetní techniky Masarykovy univerzity

Článek 1

Předmět úpravy

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

Článek 2

Pracovní doba, přestávky v práci, doby odpočinku, práce přesčas

- (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) Stanovená týdenní pracovní doba činí 40 hodin (§ 79 odst. 1 ZP), kratší pracovní doba činí méně než 40 hodin týdně (§ 80 ZP), týdenní pracovní doba ve třisměnném a nepřetržitém provozu činí 37,5 hodiny (§ 79 odst. 2 písm. b) ZP) a týdenní pracovní doba u dvousměnného provozu činí 38,75 hodin (§ 79 odst. 2 písm. c) ZP). Pracovní doba je rozvržena do pěti pracovních dnů v rámci jednosměnného pracovního režimu. 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 návratu zaměstnance z pracovní cesty do místa bydliště. Pokud zaměstnanec vykonává práci mimo pracoviště ÚVT, řídí se pracovním režimem, který je pro tato pracoviště stanoven příslušnou organizací.
- (3) Nejdéle po 6 hodinách výkonu práce čerpá zaměstnanec přestávku na jídlo a oddech (§ 88 ZP) v trvání nejméně 30 minut. Tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby a nelze ji poskytnout na začátku a konci pracovní doby.
- (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.
- (5) 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.
- (6) 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.

- (7) Noční práce je práce konaná v době mezi 22:00 hodinou a 6:00 hodinou (§ 94 ZP).
- (8) Zaměstnanci, vykonávajícímu práci na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále jen DPP nebo DPČ), zaměstnavatel pracovní dobu rozvrhuje do pěti pracovních dnů, není-li v dohodě výslovně ujednáno jinak. 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 po vykonání práce nebo na konci příslušného měsíce vyplnit a odeslat elektronicky výkaz práce vedoucímu pracoviště popř. jinému pověřenému zaměstnanci, který svým podpisem potvrdí správnost uvedených údajů; toto neplatí v případě krátkodobé činnosti.

Článek 3 **Pravidla pevné pracovní doby**

- (1) Na ÚVT je zavedena pevná pracovní doba, která je rozvržena do 5 pracovních směn v délce 8 hodin s klouzavým začátkem zahájení směny takto:
 - a) Od 6.00 do 9.00 zahájení směny – Provozně-ekonomická divize a sekretariát, s výjimkou zaměstnanců úklidových prací.
 - b) Od 6.00 do 10.00 zahájení směny – Odborné IT divize s výjimkou pracovišť s vícesměnným provozem.

Obědová přestávka se nezapočítává do odpracované doby.

Délka směny nesmí v jednotlivých dnech přesáhnout 12 hodin (§ 85 odst. 3 ZP).

- (2) Pro zaměstnance s kratší pracovní dobou stanoví vedoucí pracoviště po projednání s pracovníkem individuální pracovní rozvrh.
- (3) Dle potřeb zaměstnavatele je možné organizovat pracovní aktivity i v době klouzavého časového limitu dle odst. 1) za podmínky, že s tím byl dotčený zaměstnanec předem seznámen.
- (4) Pokud to umožňuje charakter výkonu práce a pracovní náplň zaměstnance, může být se zaměstnancem dohodnuto, že si bude určitou část své pracovní doby rozvrhovat sám na místě, které si určí (práce z domova). Pro výkon práce z domova platí pravidla stanovená směrnici MU Organizace pracovní doby na Masarykově univerzitě. Dohoda musí být sjednána písemně.
- (5) Vedoucí pracoviště je oprávněn udělit souhlas k výkonu práce z domova i pracovníkovi, který nemá sjednanu dohodu dle odst. 4, v omezeném rozsahu max. 16 hodin za měsíc. Pro výkon práce platí obdobně pravidla uvedená v odst. 4).
- (6) Nedodržení pracovní doby lze považovat za neomluvenou absenci se všemi právními důsledky.

Článek 4 **Evidence pracovní doby**

- (1) Podle ustanovení § 96 ZP je zaměstnavatel povinen vést u jednotlivých zaměstnanců evidenci pracovní doby (tzn. dobu výkonu práce, nikoliv jeho pobyt na pracovišti) s vyznačením začátku a konce odpracované směny.
- (2) Evidence pracovní doby u zaměstnanců v pracovním poměru na ÚVT je vedena v aplikaci INET na jednotlivých pracovištích a vede se zvláště ve vztahu ke každému jednotlivému zaměstnanci. Za správnost a úplnost evidence pracovní doby odpovídá zaměstnanec.

- (3) Při elektronicky vedené evidenci pracovní doby se předpokládá součinnost zaměstnance – zaměstnanec vyznačí počátek a konec odpracované doby, dobu nepřítomnosti na pracovišti včetně důvodu.
- (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, předáním potvrzuje správnost údajů. Pokud předání brání vážné okolnosti (např. nemožnost připojení zaměstnance do systému Evidence pracovní doby během dovolené, služební cesty, pracovní neschopnosti apod.), učiní tak zaměstnanec bez zbytečného odkladu, jakmile pominou tyto důvody.
- (6) Kontrolu vedení evidence pracovní doby svých pracovišť provádí vedoucí pracovišť bezodkladně po předání provedeném zaměstnancem dle odst. 5).
- (7) Pohotovost a práce přesčas se vede v samostatné evidenci, za správnost odpovídá příslušný vedoucí pracoviště.

Článek 5 Závěrečná ustanovení

- (1) Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice pověřuji personální oddělení.
- (2) Kontrolu dodržování této směrnice vykonává personální oddělení.
- (3) Tato směrnice nabývá platnosti dnem zveřejnění.
- (4) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. května 2019.

V Brně dne 26. března 2019

prof. RNDr. Luděk Matyska, CSc.
ředitel