

**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. listopadu 2020)

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

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“) a dále zejména Statutem MU, Směrnicí MU Organizace pracovní doby na Masarykově univerzitě a Kolektivní smlouvou MU.

Článek 2

Rozvržení pracovní doby, přestávky v práci, doba 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) Na pracovištích ÚVT se uplatňuje jednosměnný pracovní režim s rozvržením obvykle 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. Pokud zaměstnanec vykonává práci mimo pracoviště ÚVT, řídí se pracovním režimem, který je pro toto pracoviště stanoven příslušnou organizací.
- (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 směnami 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) 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) Zaměstnanci vykonávajícímu práci na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále jen DPP nebo DPČ) zaměstnavatel pracovní dobu nerozvrhuje, anebo rozvrhuje

pouze v případě potřeby. 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 pro uplatňování pružné pracovní doby

- (1) Pružné rozvržení pracovní doby 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 přestávek na jídlo a oddech.
- (3) 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 nařídit pevně začátek a konec pracovní doby.
- (4) Průměrná týdenní pracovní doba na ÚVT musí být naplněna v měsíčním vyrovnávacím období (tj. příslušný kalendářní měsíc, v němž se pracovní doba rozvrhuje).
- (5) 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 nedohodil jinou dobu nadpracování. Doba nadpracování není prací přesčas.
- (6) 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 u zaměstnanců v pracovním poměru na ÚVT je vedena v aplikaci INET na jednotlivých pracovištích. Za správnost, úplnost a prokazatelnost evidence pracovní doby odpovídá nadřízený vedoucí pracovník.
- (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, učiní tak zaměstnanec bez zbytečného odkladu, jakmile pomínou tyto důvody.

- (6) Kontrolu vedení evidence pracovní doby zaměstnanců svých pracovišť a její následné schvalování provádí vedoucí pracoviště 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

Práce z domova

- (1) Výkon práce z domova může být písemně dohodnut se zaměstnancem, pokud to umožňuje charakter výkonu práce a pracovní náplň zaměstnance.
- (2) Vedoucí pracoviště je oprávněn udělit souhlas k výkonu práce z domova i zaměstnanci bez písemné dohody, a to v omezeném rozsahu max. 32 hodin za měsíc.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

- (1) Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto opatření pověřuji Personálně-mzdové oddělení ÚVT.
- (2) Kontrolu dodržování tohoto opatření vykonává tajemník a Personálně-mzdové oddělení ÚVT.
- (3) Tato směrnice byla projednána s Koordinační odborovou radou Masarykovy univerzity dne 29. října 2020.
- (4) Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu.
- (5) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. listopadu 2020.
- (6) Tato směrnice zrušuje směrnici ředitele ÚVT č. 1/2019 ze dne 26. března 2019, účinnou od 1. května 2019.

V Brně dne 30. října 2020

prof. RNDr. Luděk Matyska, CSc.
ředitel