

Směrnice Právnické fakulty MU č. 2/2020

ROZVRŽENÍ A EVIDENCE PRACOVNÍ DOBY NA PRÁVNICKÉ FAKULTĚ MASARYKOVY UNIVERZITY

(ve znění účinném od 1. 1. 2020)

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

(1) Směrnice upravuje rozvržení a evidenci pracovní doby pro zaměstnance Právnické fakulty Masarykovy univerzity (dále jen „PrF“) 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 účinné od 1. 7. 2019 a kolektivní smlouvou MU.

(2) Akademičtí zaměstnanci v souladu s čl. 15 odst. 2 Listiny základních práv a svobod v rámci svobody vědeckého bádání a umělecké tvorby vykonávají v pracovní době

- a) přímou pedagogickou činností,
- b) práce související s přímou pedagogickou činností,
- c) vědeckou, výzkumnou, vývojovou a inovační, uměleckou nebo další tvůrčí činností.

Povaha činnosti akademických pracovníků, která je primárně postavena na jejich tvůrčích schopnostech, odůvodňuje, aby oproti neakademickým pracovníkům existovala rozdílná pravidla pro evidování pracovní doby.

Článek 2 Rozvržení pracovní doby, přestávky v práci, doby odpočinku, práce přesčas

(1) Provozní doba na pracovištích PrF se řídí Provozním řádem PrF. Provozní doba začíná v pracovních dnech v 6:30 hodin a končí ve 20:00 hodin.

(2) Stanovená týdenní pracovní doba činí 40 hodin (§ 79 odst. 1 ZP), kratší pracovní doba, je-li sjednána, činí méně než 40 hodin týdně (§ 80 ZP).

(3) 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.

(4) Pokud zaměstnanec vykonává práci mimo pracoviště PrF, řídí se pracovním režimem, který je pro tato pracoviště stanoven.

(5) 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. Zaměstnancům s pracovní dobou kratší než 5 hodin denně se přestávka

na jídlo a oddech neposkytuje. U pracovních činností, kde nelze čerpat přestávku vcelku, je přestávka rozdělena tak, aby nejméně jedna její část činila nejméně 15 minut. Konkrétní podmínky poskytování přestávek na jídlo a oddech stanoví příslušní vedoucí zaměstnanci pro každé pracoviště podle jeho provozních podmínek.

(6) 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 ZP. Za práci přesčas je přednostně poskytováno náhradní volno, pokud to umožňují provozní podmínky pracoviště a bylo tak dohodnuto se zaměstnancem, a to do konce daného kalendářního měsíce po vykonané práci přesčas nebo v jinak dohodnuté době. Žádost/nařízení práce přesčas se podává na formuláři uvedeném v příloze. Žádosti/nařízení práce přesčas eviduje vedoucí pracoviště.

(7) Zaměstnavatel nepřihlíží k případnému výkonu práce přesahujícímu stanovenou týdenní pracovní dobu, pokud se nejedná o práci přesčas. Práci přesčas není, napracovával-li zaměstnanec práci konanou nad stanovenou týdenní pracovní dobu pracovní volno, které mu zaměstnavatel poskytl na jeho žádost.

(8) Noční práce je práce konaná v době mezi 22:00 hodinou a 6:00 hodinou ranní (§ 94 ZP). Noční práce je obecně na fakultě zakázána.

(9) 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 krátkodobé činnosti (např. jednorázová přednáška, praxe), kde plnění úkolu garantuje svým podpisem odpovědná osoba.

Článek 3

Pravidla pro uplatňování pružné pracovní doby

(1) Na fakultě je zavedeno pružné rozvržení pracovní doby, které zahrnuje časové úseky základní a volitelné pracovní doby. Základní pracovní doba je stanovena v pondělí až čtvrtek od 9:00 hodin do 15:00 hodin, v pátek od 9:00 hodin do 14:00 hodin.

(2) 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 ZP).

(3) Při uplatňování pružné pracovní doby musí být zabezpečen bezproblémový provoz všech pracovišť včetně zajištění úředních hodin formou zastupitelnosti zaměstnanců.

(4) Pro zaměstnance s kratší pracovní dobou stanoví vedoucí pracoviště písemnou formou individuální rozvrh.

(5) Průměrná týdenní pracovní doba na PrF musí být naplněna v měsíčním vyrovnávacím období (tj. příslušný kalendářní měsíc, v němž se pracovní doba rozvrhuje).

(6) V rámci vyrovnávacího období je zaměstnanec povinen odpracovat celou pracovní dobu.

(7) Překážky v práci na straně zaměstnance při pružném rozvržení pracovní doby se posuzují dle §97 ZP.

(8) Pružné rozvržení pracovní doby se neuplatní zejména při:
a) pracovní cestě,
b) nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu,
c) v době důležitých osobních překážek na straně zaměstnance (nemoc, OČR, apod.),
d) tam, kde tomu brání provozní důvody.

Pro tyto případy je při 40 hodinové týdenní pracovní době stanovena pracovní doba od 8:00 do 16:30 hodin (včetně přestávek na jídlo a oddech), nebude-li v konkrétním případě stanoveno jinak.

(9) 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 poradách a setkáních a dalších činnostech vyžadujících osobní přítomnost zaměstnance na pracovišti. Pro výkon práce z domova platí pravidla stanovená směrnicí MU Organizace pracovní doby na Masarykově univerzitě.

(10) Nedodržení pracovní doby lze považovat za neomluvenou absenci se všemi právními důsledky.

Článek 4 Neakademičtí pracovníci

(1) Při pružném rozvržení pracovní doby je na PrF pro neakademické pracovníky stanovena v pondělí až čtvrtek základní pracovní doba od 9:00 hodin do 15:00 hodin, v pátek od 9:00 hodin do 14:00 hodin. V základní pracovní době je zaměstnanec povinen být na pracovišti, s výjimkou přestávky na jídlo a oddech, kterou lze čerpat v časovém úseku od 11:00 hodin do 14:00 hodin. Začátek volitelné pracovní doby je stanoven od 6:30 hodin do 9:00 hodin a konec volitelné pracovní doby od 15:00 hodin do 20:00 hodin, v pátek od 14:00 hodin do 20:00 hodin.

(2) V odůvodněných případech je možno vykonávat práci mimo budovu fakulty, a to se svolením vedoucího pracoviště, který musí být informován o tom, kde se daný zaměstnanec nachází. Zaměstnanec se může vzdálit z pracoviště pouze se souhlasem svého nadřízeného.

(3) Výjimky za pracoviště nebo pro jednotlivce ze stanoveného rozvržení pracovní doby povoluje tajemník na základě písemné žádosti zaměstnance a vyjádření vedoucího pracoviště.

Článek 5 Evidence pracovní doby neakademických pracovníků

(1) Evidence pracovní doby neakademických pracovníků se vykazuje prostřednictvím modulu „Evidence pracovní doby“ v informačním systému INET, pokud není, se souhlasem tajemníka fakulty, vedoucím pracoviště z provozních či technických důvodů určeno jinak. Za správnost, úplnost a prokazatelnost evidence pracovní doby odpovídá nadřízený vedoucí pracovník.

(2) V evidenci zaměstnanec zaznamenává zejména:

- a) začátek a konec pracovní doby
- b) přestávku na jídlo a oddech
- c) další záznamy – překážky v práci, odchod/příchod z/na pracoviště v průběhu pracovní doby (návštěva lékaře, pracovní jednání, školení apod.), nepřítomnost z důvodu existence osobních překážek, přerušení výkonu práce, pracovní pochůzky, výkon práce z domova, začátek a konec práce přesčas
- d) nepřítomnost z důvodu dovolené a pracovní cesty, pokud tyto nejsou generovány z evidence v INETu

(3) Zaměstnanec je povinen denně dle skutečnosti vést evidenci pracovní doby – zaměstnanec vyznačí počátek a konec odpracované doby, dobu nepřítomnosti na pracovišti včetně důvodu (lékař, pracovní neschopnost, dovolená, pracovní cesta, neplacené volno, náhradní volno apod.). Návštěvu lékaře doloží potvrzenou propustkou, rozhodnutím o dočasné pracovní neschopnosti nebo potvrzením o ošetřování člena rodiny.

(4) V případě více pracovních poměrů je zaměstnanec povinen vést oddělenou evidenci pro každý pracovní poměr.

(5) Nadřízený vedoucí zaměstnanec je povinen kontrolovat vedení evidence pracovní doby a její soulad se skutečností a do 3. pracovního dne následujícího měsíce evidenci schválit. Odpovídá za průkaznost evidence.

(6) Řádně vyplněnou evidenci pracovní doby archivuje na pracovištích děkanátu a účelových zařízení personální oddělení, a to po dobu 10 let; u mezd hrazených z projektů v souladu s pravidly poskytovatele.

(8) Kontrolu vedení evidence pracovní doby svých pracovišť provádí vedoucí pracovišť. Kontrolu všech pracovišť provádí tajemník fakulty.

Článek 6

Zvláštní pravidla organizace pracovní doby akademických pracovníků, případně dalších zaměstnanců, kteří vykonávají výuku, výzkum a další tvůrčí činnosti

(1) Rozvržení pracovní doby akademických pracovníků, případně dalších zaměstnanců, kteří vykonávají výuku, výzkum a další tvůrčí činnosti (dále jen „akademičtí pracovníci“) vychází z charakteru jejich práce; řídí se zvláštními pravidly s ohledem na specifické souvislosti výkonu jejich práce, která jsou stanovena ve směrnici MU Organizace pracovní doby na Masarykově univerzitě.

(2) 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).

(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 vedoucí pracoviště.

(4) Zaměstnavatel rozvrhuje akademickým pracovníkům do směn pouze tu část stanovené týdenní pracovní doby, ve které jsou vykonávány činnosti podle odstavce 2 a 3.

(5) Ohledně zbývajících částí pracovní doby akademických pracovníků se má za to, že si ji akademický pracovník rozvrhuje sám a byla dohodnuta možnost práce z domova, 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 dobou, 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 pracoviště.

(8) Evidence pracovní doby ve smyslu odstavce 2 a 3 se vykazuje prostřednictvím modulu „Evidence pracovní doby“ v informačním systému INET, pokud není, s předchozím písemným souhlasem děkana fakulty, vedoucím pracoviště z provozních či technických důvodů určeno jinak.

(9) V případě více pracovních poměrů je zaměstnanec povinen vést oddělenou evidenci pro každý pracovní poměr.

(10) Nadřízený vedoucí zaměstnanec je povinen kontrolovat vedení evidence pracovní doby a její soulad se skutečností a do 3. pracovního dne následujícího měsíce evidenci schválit. Odpovídá za správnost, úplnost a prokazatelnost evidence pracovní doby.

(11) Řádně vyplněnou evidenci pracovní doby pravidelně archivuje sekretářka pracoviště, a to po dobu 10 let; u zaměstnanců hrazených z projektů v souladu s pravidly poskytovatele.

Článek 7
Závěrečná ustanovení

- (1) Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice pověřuji Personální oddělení PrF.
- (2) Průběžnou aktualizací pověřuji tajemníka PrF.
- (3) Kontrolu dodržování této směrnice vykonává tajemník a Personální oddělení PrF.
- (4) Tato směrnice nabývá platnosti dnem zveřejnění.
- (5) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2020.

V Brně dne

Martin Škop, v. r.
děkan PrF

Příloha č. 1 – formulář nařízení práce přesčas

Masarykova univerzita
Právnická fakulta
611 80 Brno, Veveří 70

Období:

Nařízení práce přesčas a dohodnutá přesčasová práce

Pracoviště	Jméno a příjmení zaměstnance			UČO
Dne	Od (hod)	Do (hod)	Celkem (hod)	Přesčasová práce nařízená (max. 8 hod.)
	x	x		dohodnutá (max. 4 hod.)
Celkem	x	x	0,00	x
Zdůvodnění práce přesčas:				
Vedoucí pracoviště	Jméno a příjmení		Datum	Podpis

Vykázaná přesčasová práce					
Dne	Přesčas (hod)				Poznámka
	Prac.den	So-Ne	Svátek	Celkem	
Žádám o proplacení příplatku za vykázané přesčasové hodiny, náhradní volno v rozsahu práce přesčas čerpat budu / nebudu ¹⁾ .					
Datum:			Podpis zaměstnance:		

Záznam o provedení předběžné řídicí kontroly u výtahů před vznikem závazku ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se zákon o finanční kontrole provádí:							
Zdroj financování	Zakázka	Podzakázka	Pracoviště	Činnost	Fak. účet	X	X

Vedoucí pracoviště **	Jméno a příjmení	Datum	Podpis

Děkan / tajemník ***	Jméno a příjmení	Datum	Podpis

Finanční kontrola podle	Datum	Podpis
Příkazce operace		
Správce rozpočtu		

Poznámka: Nevypĺňovat, * pokud se shoduje s vedoucím pracoviště nebo příkazcem operace,
** pokud se shoduje s přílázcem operace
Vyplnit *** děkan pro akademické pracovníky / tajemník pro neakademické pracovníky.

Masarykova univerzita, Právnická fakulta

Veveří 158/70, 611 80 Brno, Česká republika

T: +420 549 49 1211, E: info@law.muni.cz, www.law.muni.cz