Opatření Centra jazykového vzdělávání Masarykovy univerzity č. 1/2024

organizace a evidence pracovní doby ZAMĚSTNANCŮ centrA jazykového vzdělávání masarykovy univerzity

(ve znění účinném od 1. 2. 2024)

Na základě čl. 2 Směrnice Masarykovy univerzity č. 11/2013 vydávám toto opatření:

Článek 1

Úvodní ustanovení

Opatření upravuje pravidla organizace pracovní doby, evidenci pracovní doby a pravidla pro práci na dálku a plánování a čerpání dovolené pro zaměstnance Centra jazykového vzdělávání Masarykovy univerzity (dále jen „CJV MU“) v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a v souladu se směrnicí MU č. 11/2013 Organizace pracovní doby na Masarykově univerzitě.

Článek 2

Rozvržení pracovní doby, přestávky v práci, doby odpočinku

1. Na CJV MU se uplatňuje jednosměnný pracovní režim. Provozní doba na pracovištích CJV MU je v pracovních dnech (od pondělí do pátku) od 6:00 do 22:00.
2. Délka směny je rozvrhována v pracovní dny tak, aby nepřesáhla 12 hodin, odpočinek mezi koncem jedné směny a zahájením následující směny byl alespoň 11 hodin a aby měl zaměstnanec CJV MU nepřetržitý odpočinek v týdnu alespoň 35 hodin.
3. U zaměstnanců, s nimiž je sjednána kratší pracovní doba, a u zaměstnanců konajících práci na základě dohod konaných mimo pracovní poměr (DPP/DPČ) určuje rozvržení pracovní doby vedení CJV MU, vedoucí nebo přímý nadřízený zaměstnance, a to v pracovní dny (tedy od pondělí do pátku). Práce v sobotu může být rozvržena se souhlasem vedení CJV MU.
4. Noční práce v době od 22:00 hodin do 6:00 je obecně zakázána s výjimkou závažných provozních důvodů a nařízené práce.
5. Projektová činnost je obecně činností, u které je stanovení podmínek pro evidenci pracovní doby, resp. vykazování odpracované doby určeno vedením CJV MU nebo řešitelem projektu na základě pravidel poskytovatele projektu.

Článek 3

Pružné rozvržení pracovní doby pro neakademické zaměstnance CJV MU

1. Pro všechny neakademické zaměstnance CJV MU je zavedeno pružné rozvržení pracovní doby. Pružné rozvržení pracovní doby znamená, že zaměstnanec si volí začátek a konec pracovní doby sám s tím, že zahájení pracovní doby musí být nejpozději do 10:00 hodin a ukončení pracovní doby nemůže být dříve než ve 14:00.
2. Výjimečně může být práce rozvržena i na sobotu nebo neděli, pokud bude dodržena zásada, že týdenní rozvrh práce (včetně práce v sobotu nebo v neděli) nepřekročí sjednanou pracovní dobu.
3. Průměrná týdenní pracovní doba musí být naplněna v měsíčním vyrovnávacím období.
4. V případě, že se nepodaří vyrovnat průměrnou pracovní dobu ve vyrovnávacím období, např. z důvodu překážek na straně zaměstnance, bude rozdíl vyrovnán v následujícím vyrovnávacím období.
5. Pružné rozvržení pracovní doby se neuplatní při
   1. pracovní cestě,
   2. nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu,
   3. v době překážek v práci (nemoc, OČR atd.),
   4. tam, kde tomu brání provozní důvody.
6. Nedodržení pracovní doby lze považovat za neomluvenou absenci se všemi právními důsledky.

Článek 4

Organizace pracovní doby akademických zaměstnanců CJV MU

1. Rozvržení pracovní doby akademických zaměstnanců CJV MU vychází z charakteru jejich práce a řídí se zvláštními pravidly, která jsou stanovena ve Směrnici MU č. 11/2013 Organizace pracovní doby na Masarykově univerzitě.
2. Akademičtí zaměstnanci 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. Vedení CJV MU určuje další případy, ve kterých jsou akademičtí zaměstnanci povinni vykonávat práci na pracovišti zaměstnavatele nebo na jiném dohodnutém místě v případě, kdy se jedná o souvislost s přímou pedagogickou činností nebo v souvislosti s vědeckou, výzkumnou, tvůrčí nebo řídící činností. Jedná se o účasti na poradách a školeních, účasti na konferencích, spolupráce se zahraničními institucemi a návštěvami apod.
4. Ohledně zbývající části pracovní doby akademických zaměstnanců se má za to, že si ji akademický zaměstnanec rozvrhuje sám na místě a v čase, které si sám určil. Může se proto jednat i o práci na dálku. Písemná forma dohody o výkonu práce na dálku není v případě akademických zaměstnanců podmínkou.
5. Průměrná týdenní pracovní doba musí být naplněna v rámci akademického semestru.
6. Vyrovnávací období v případě akademických zaměstnanců je jeden semestr. V případě, že se nepodaří vyrovnat průměrnou pracovní dobu ve vyrovnávacím období, např. z důvodu překážek na straně zaměstnance, bude rozdíl vyrovnán v následujícím vyrovnávacím období.

Článek 5

Práce na dálku – neakademičtí zaměstnanci CJV MU

1. Pokud to umožňuje charakter práce a pracovní náplň zaměstnance, může být se zaměstnancem dohodnuto, že si bude určitou část své pracovní doby rozvrhovat sám a vykonávat na místě, které si sám určí (práce na dálku).
2. K tomuto účelu se s neakademickými zaměstnanci sjedná písemná Dohoda o práci na dálku.
3. O schválení konkrétních dnů práce na dálku žádá neakademický zaměstnanec svého vedoucího nebo přímého nadřízeného prostřednictvím aplikace v interním systému INET MU. Nadřízený vedoucí zaměstnanec je oprávněn žádost s patřičným povinným zdůvodněním zamítnout.
4. Na práci na dálku se nevztahuje úprava rozvržení pracovní doby, zaměstnanec si v tomto případě práci rozvrhuje sám. V režimu práce na dálku si zaměstnanec nerozvrhuje pracovní dobu na dny pracovního volna, státem uznávané svátky a noční dobu.
5. Zaměstnancům pracujícím na dálku nepřísluší mzda nebo náhradní volno za práci přesčas ani náhradní volno nebo náhrada mzdy nebo příplatek za práci přesčas.
6. Po dobu výkonu práce na dálku je zaměstnanec povinen zajistit svoji dosažitelnost prostřednictvím pracovního e-mailu, pracovního telefonu tak, že na telefon, na kterém je dostupný, přesměruje pevnou linku, případně prostřednictvím mobilního telefonu, má-li ho od zaměstnavatele k dispozici.
7. Zaměstnanci nenáleží v souvislosti s výkonem práce na dálku právo na cestovní náhrady (výkon práce v rámci místa, které si zaměstnanec sám určil, není pracovní cestou ve smyslu příslušných ustanovení zákoníku práce).

Článek 6

Pracovní podmínky pečujících zaměstnanců a práce přesčas

1. Pravidla pro pracovní podmínky pečujících zaměstnanců a práci přesčas jsou dána Směrnicí Masarykovy univerzity č. 11/2013 Organizace pracovní doby na Masarykově unierzitě.

Článek 7

Evidence pracovní doby akademických a neakademických zaměstnanců

1. Neakademičtí zaměstnanci CJV MU vedou evidenci pracovní doby v aplikaci „Evidence pracovní doby“ v systému INET MU.
2. V aplikaci se uvádí začátek a konec odpracované doby v pracovní dny, začátek a konec přestávky na jídlo a oddech a doba nepřítomnosti na pracovišti včetně důvodu (lékař, dovolená, pracovní cesta atd.).
3. První pracovní den následující po skončení předcházejícího měsíce musí zaměstnanec potvrdit správnost vyplněných údajů a předat výkaz k dalšímu zpracování.
4. Řádně vyplněná evidence pracovní doby je archivována po dobu 10 let.
5. U akademických zaměstnanců eviduje CJV MU pracovní dobu v rozsahu dle čl. 4.
6. Projektová činnost je obecně činností, kterou MU ani CJV MU nerozvrhuje. V případě zvláštních podmínek pro evidenci, resp. vykazování odpracované doby vyžadované poskytovateli konkrétních projektů se sjednává s jednotlivými zaměstnanci povinnost vykazovat odpracovanou dobu na konkrétním projektu dle pokynů řešitele projektu.

Článek 8

Plánování a čerpání dovolené

1. Zaměstnanci CJV MU jsou povinni plánovat dovolenou v elektronické aplikaci „Plánování a osobní přehled nepřítomnosti“ v systému INET MU.
2. Plán dovolené si tvoří každý zaměstnanec individuálně, a to v prvním čtvrtletí kalendářního roku. Plán dovolené schvaluje vedoucí nebo přímý nadřízený zaměstnance.
3. Plán dovolené se tvoří na celý kalendářní rok tak, aby:
   1. vyčerpal všechny dny dovolené, na které z pracovního poměru vznikl zaměstnanci nárok, a to včetně dovolené, která byla na základě žádosti převedena z předcházejícího roku,
   2. nepočítal s převedením části dovolené do dalšího kalendářního roku.
4. Na základě plánu zaměstnanci CJV MU žádají o čerpání dovolené. Plánování dovolené na celý rok neznamená automatické schválení čerpání dovolené v kalendářním roce. Před nástupem na dovolenou musí zaměstnanci požádat o dovolenou v aplikaci „Podávání žádostí o dovolené a práci na dálku“ v systému INET MU.
5. CJV MU netrvá na vyčerpání dovolené striktně podle plánu dovolených, pokud změnou termínu čerpání dovolené nebude dotčena povinnost zaměstnance vyčerpat celý nárok dovolené za kalendářní rok ještě v témže roce a zaměstnanec změnou termínu nenaruší plynulý chod akademického roku.
6. O převod dovolené do následujícího kalendářního roku lze žádat písemně ředitelku CJV MU pouze z důvodů překážek v práci na straně zaměstnance (dlouhodobá pracovní neschopnost, mateřská a rodičovská dovolená, tvůrčí volno) nebo z naléhavých provozních důvodů (splnění termínovaných projektových, výzkumných aj. úkolů).

Článek 9

Závěrečná ustanovení

1. Toto opatření se přiměřeně vztahuje i na zaměstnance, se kterými byla sjednána kratší pracovní doba, a na zaměstnance vykonávající práci v rámci dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce.
2. Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto opatření pověřuji vedoucí personálního oddělení CJV MU.
3. Průběžnou aktualizací pověřuji vedoucí personálního oddělení CJV MU ve spolupráci s vedoucí ekonomického oddělení CJV MU a vedením CJV MU.
4. Kontrolu dodržování opatření vykonává vedení CJV MU a personální oddělení CJV MU.
5. Toto opatření nabývá platnosti dnem zveřejnění.
6. Toto opatření nabývá účinnosti 1. 2. 2024

Brno, 26. 1. 2024

Alena Hradilová, Ph.D.

ředitelka CJV MU