

## **Organizace a evidence pracovní doby na Centru zahraniční spolupráce Masarykovy univerzity**

### **I. Úvod**

1. Toto opatření upravuje organizaci pracovní doby, zejména pracovní režim a rozvržení pracovní doby, a stanovuje pravidla pro evidenci pracovní doby pro zaměstnance pracovišť Centra zahraniční spolupráce Masarykovy univerzity (dále jen „CZS“) v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, Směrnicí MU č. 11/2013 Organizace pracovní doby na Masarykově univerzitě.

### **II. Pracovní režim a obecná pravidla**

1. Na CZS se uplatňuje jednosměnný pracovní režim a zaměstnanci pracují v pružném rozvržení pracovní doby. Délka směny u všech zaměstnanců je rozvrhována tak, aby nepřesáhla 12 hodin.
2. Noční práce v době od 22:00 hodin do 6:00 hodin je obecně zakázána s výjimkou závažných provozních důvodů (havárie apod.) a nařízené práce přesčas.
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 vedoucí oddělení.
4. Pracovní doba zaměstnanců je rozvrhována do 5denního pracovního týdne ve dnech pondělí až pátek.
5. Nepřetržitý odpočinek v týdnu činí u zaměstnanců CZS alespoň 35 hodin v týdnu.
6. Provozní doba na pracovištích CZS začíná v 6:00 hodin a končí ve 22:00 hodin.

### **III. Pružné rozvržení pracovní doby**

1. Pružné rozvržení pracovní doby se uplatňuje u všech zaměstnanců CZS.
2. Pružné rozvržení pracovní doby zahrnuje časové úseky základní a volitelné pracovní doby. Základní pracovní doba je stanovena 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. U zaměstnanců, s nimiž je sjednána kratší pracovní doba a u zaměstnanců konajících práci na základě dohod konaných mimo pracovní poměr (DPP/DPČ), určuje základní pracovní dobu vedoucí oddělení.
3. 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. Celková délka směny (bez případné práce přesčas) nesmí přesáhnout 12 hodin.
4. Pro potřeby zajištění provozu pracoviště a pro zabezpečení mimořádných pracovních úkolů může vedoucí oddělení rozhodnout, že se pružné rozvržení pracovní doby neuplatní a nařídit pevně začátek a konec pracovní doby.

5. Při pružném rozvržení pracovní doby musí zaměstnanec naplnit průměrnou týdenní pracovní dobu ve vyrovnávacím období, které je určeno na období 4 po sobě jdoucích kalendářních měsíců: leden až duben, květen až srpen a září až prosinec. U zaměstnanců financovaných z projektových zdrojů může být vyrovnávací období stanoveno odlišně s ohledem na potřeby vykazování v rámci projektu.
6. 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 oddělení nedohodl jinou dobu nadpracování. Doba nadpracování není prací přesčas.
7. Kladný rozdíl mezi vykázanou dobou za stanovené vyrovnávací období a násobku týdenní pracovní doby zaměstnance a počtu týdnů připadajících na příslušné vyrovnávací období se posuzuje jako doba dobrovolného setrvání na pracovišti jinak než výkonem práce, nikoli jako doba odpracovaná, pokud se nejedná o práci přesčas.

#### IV. Práce přesčas a přestávky v práci

1. Práce přesčas se na pracovišti CZS řídí Zákoníkem práce a Směrnicí MU č. 11/2013.
2. Přestávka v práci na jídlo a oddech se poskytuje v délce 30 minut vcelku vždy od 11:00 do 11:30. U zaměstnanců vykonávajících práci do 6 hodin denně se přestávka poskytuje individuálně se přihlédnutím k rozvržení pracovní doby a po domluvě s vedoucím oddělení. Tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby.

#### V. Překážky v práci na straně zaměstnance

1. Překážky v práci na straně zaměstnance se při pružném rozvržení pracovní doby posuzují jako výkon práce pouze v rozsahu, ve kterém zasáhly do základní pracovní doby s výjimkou dočasné pracovní neschopnosti, překážek v práci vymezených přesnou délkou nezbytně nutné doby (např. svatba, darování krve a další) a činnosti zástupců zaměstnanců. Překážky v práci na straně zaměstnance, které zasáhly do volitelné pracovní doby, se až na výše uvedené výjimky neposuzují jako výkon práce a není za ně poskytována náhrada mzdy.
2. Neplacenou překážku v práci může zaměstnanec po dohodě s vedoucím oddělení nadpracovat. V tomto případě se neposkytuje neplacené volno.

#### VI. Evidence pracovní doby

1. Evidence pracovní doby zaměstnanců se vykazuje v docházkové knize příchodů a odchodů.
2. V evidenci zaměstnanec zaznamenává:
  - a. začátek a konec výkonu práce;
  - b. další záznamy – překážky v práci, přerušení výkonu práce, pracovní pochůzky, lékař, jednání mimo sídlo CZS a další.
3. Zaměstnanec je povinen vést evidenci pracovní doby dle skutečnosti

4. Vedoucí oddělení je povinen kontrolovat vedení evidence pracovní doby a její soulad se skutečností.

#### VII. Práce z domova – „home office“

1. Práce z domova (dále jen „home office“) může být dohodnuta se zaměstnancem, pokud to umožňují okolnosti výkonu práce a druh vykonávané práce zaměstnance a pokud má zaměstnanec k dispozici všechny pracovní a další pomůcky od zaměstnavatele a nevzniknou mu v souvislosti s výkonem práce žádné náklady, které by mu jinak nevznikly, kdyby práci z domova nevykonával.
2. Při práci z domova si zaměstnanec rozvrhuje určitou část pracovní doby sám na místě, které si určí v rámci místa výkonu práce sjednaného se zaměstnavatelem v dohodě o home office.
3. Žádost o sjednání dohody o home office podává zaměstnanec vedoucímu oddělení. V žádosti zaměstnanec prohlašuje zejména, že pracoviště a pracovní prostředí je v souladu s požadavky uvedenými v dohodě o výkonu práce z domova, a že bude vykonávat pouze práce administrativního charakteru.

#### VIII. Závěrečná ustanovení

1. Za stanovení pracovního režimu, rozvržení pracovní doby a průkaznost evidence odpovídá vedoucí oddělení.
2. První vyrovnávací období je, vzhledem k účinnosti tohoto opatření, stanoveno na období 1. 6. až 31. 8. 2019.
3. Toto opatření bylo projednáno s Koordinační odborovou radou Masarykovy univerzity dne 29. 05. 2019
4. Toto opatření ředitele CZS je platné dnem vydání s účinností od 1. 6. 2019

V Brně dne 06. 06. 2019

PhDr. Jan Pavlík  
ředitel