

**Směrnice Ekonomicko-správní fakulty Masarykovy univerzity
č. 1/2019**

**O organizaci pracovní doby a evidenci pracovní doby na
Ekonomicko-správní fakultě**

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 směrnice

1. Předmětem této směrnice je stanovení a doplnění podmínek pro organizaci pracovní doby a evidenci pracovní doby zaměstnanců Ekonomicko-správní fakulty, v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb. zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), vnitřními předpisy Masarykovy univerzity (zejména s platnou směrnicí MU „Organizace pracovní doby na Masarykově univerzitě“) a Kolektivní smlouvou.
2. Jednotlivá ustanovení směrnice se týkají zaměstnanců se stanovenou délkou týdenní pracovní doby 40 hodin týdně. U zaměstnanců se sjednanou kratší pracovní dobou se použije přiměřeně na základě rozhodnutí vedoucího pracoviště.
3. Vedoucím pracoviště se pro účely tohoto předpisu rozumí přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec.

Článek 2

Obecná pravidla pracovní doby

1. Na Ekonomicko-správní fakultě se uplatňuje jednosměnný a nepřetržitý pracovní režim a zaměstnanci pracují v rovnoměrném nebo nerovnoměrném rozvržení pracovní doby.
2. Provozní doba na pracovištích Ekonomicko-správní fakulty začíná v pracovních dnech v 6:00 hodin a končí ve 22.00 hodin.
3. Noční práce v době od 22:00 do 6:00 hodin není povolena s výjimkou zaměstnanců pracujících v nepřetržitém pracovním režimu a dále s výjimkou výkonu práce ze závažných provozních důvodů (havárie, apod.) a nařízené práce přesčas.
4. Zaměstnanci vykonávají práci v rámci pracovní doby na pracovištích Masarykovy univerzity, vyjma práce z domova.
5. Práce přesčas není součástí rozvrhu pracovních směn, jedná se o práci konanou výjimečně. Práci přesčas nařizuje nebo k ní dává souhlas vedoucí pracoviště, který zodpovídá za její evidenci a dodržení limitů práce přesčas. Za práci přesčas je přednostně poskytováno náhradní volno, pokud tak bylo dohodnuto se zaměstnancem. Práci přesčas není, napracovává-li zaměstnanec práci konanou nad stanovenou týdenní pracovní dobu pracovní volno, které mu zaměstnavatel poskytl.
6. Kladný rozdíl mezi vykázanou pracovní dobou za kalendářní měsíc a násobku týdenní pracovní doby zaměstnanec se posuzuje jako doba dobrovolného setrvání na

pracovišti jinak než výkonem práce, nikoli jako doba odpracovaná, pokud se nejedná o práci přesčas.

7. Pokud došlo k výkonu práce přesčas, v noci, v sobotu, v neděli, ve svátek, nebo k držení pracovní pohotovosti, je vedoucí pracoviště povinen podat žádost o mzdové nároky mzdové účetní nejpozději do konce kalendářního měsíce, za který mají být mzdové nároky zúčtovány, aby mohla být příslušnému zaměstnanci řádně zúčtována a vyplacena mzda.
8. Nedodržení pracovní doby bude považováno za neomluvenou absenci se všemi právními důsledky.
9. Práce z domova se řídí směrnicí Masarykovy univerzity o Organizaci pracovní doby. U zaměstnanců, kteří nejsou akademickými pracovníky, o možnosti výkonu práce z domova rozhoduje tajemník fakulty na žádost zaměstnance.

Článek 3

Jednosměnný pracovní režim

1. Jednosměnný pracovní režim je uplatňován u všech zaměstnanců s výjimkou vybraných zaměstnanců Správy budov.
2. Pracovní doba těchto zaměstnanců je obvykle rozvrhována do 5 denního pracovního týdne ve dnech pondělí až pátek s výjimkou pracovních činností, které jsou v souladu se zákoníkem práce rozvrhovány na sobotu či neděli, která za daných okolností není dnem nepřetržitého odpočinku v týdnu (u akademických pracovníků v souladu s rozvrhem výuky).
3. Zaměstnancům je individuálně rovnoměrně rozvrhována pracovní doba s tím, že začátek a konec pracovní doby si zaměstnanci stanovují po domluvě s vedoucím pracoviště, a to za podmínek, že:
 - a) začátek pracovní doby je určen mezi 06:00 a 09:00 hodin (s výjimkou zaměstnanců Centra informačních a komunikačních technologií a Střediska vědeckých informací),
 - b) délka výkonu práce nesmí přesáhnout 12 hodin,
 - c) fond sjednané pracovní doby je naplněn průměrně za týden,
 - d) pracovní dobou zaměstnanců jsou plně pokryty úřední hodiny pracoviště.

Článek 4

Nepřetržitý pracovní režim

1. Nepřetržitý pracovní režim je uplatňován u vybraných zaměstnanců Správy budov.
2. Pracovní doba zaměstnanců pracujících v nepřetržitém pracovním režimu je rozvrhována obvykle do 7 denního pracovního týdne ve dnech pondělí až neděle.
3. Vedoucí pracoviště rozvrhuje pracovní dobu nerovnoměrně do jednotlivých týdnů s tím, že průměrná týdenní pracovní doba nesmí přesáhnout stanovenou týdenní pracovní dobu za vyrovnávací období, které je vymezeno na 26 týdnů po sobě jdoucích. V případě, že kolektivní smlouva vymezí vyrovnávací období delší, řídí se toto období ustanovením kolektivní smlouvy.
4. Zaměstnanci jsou seznámeni s rozvrhem pracovní doby na celé vyrovnávací období nebo jeho změnou minimálně 2 týdny před jeho začátkem, pokud není dohodnuto jinak.
5. Pracovní týden těchto zaměstnanců začíná hodinou odpovídající nástupu zaměstnanců první směny v kalendářním týdnu.

6. Nepřetržitý odpočinek v týdnu činí u těchto zaměstnanců alespoň 24 hodin s tím, že za období 2 týdnů délka tohoto odpočinku činí celkem alespoň 70 hodin.

Článek 5

Zvláštní pravidla organizace pracovní doby akademických pracovníků

1. Akademičtí pracovníci jsou povinni vykonávat práci na pracovišti zaměstnavatele tehdy, kdy to vyplývá z plnění jejich pedagogických povinností, (především výuka, konzultační hodiny) plnění dalších vědeckých, výzkumných a tvůrčích úkolů, a v dalších podle okolností nutných případech určených vedoucím pracoviště (účast na poradách, školeních apod.).
2. Zaměstnavatel rozvrhuje akademickým pracovníkům do směn pouze tu část stanovené týdenní pracovní doby, ve které jsou vykonávány činnosti podle odstavce 1. Rozvrh pracovní doby je představován rozvrhem pedagogických povinností, případně určením dalších dob, kdy je přítomnost akademického pracovníka na pracovišti podle okolností nezbytná.
3. Ohledně zbývajících částí pracovní doby akademických pracovníků se má za to, že byla dohodnuta možnost práce z domova, přičemž písemná forma dohody o výkonu práce z domova není v tomto případě podmínkou.

Článek 5

Přestávka na jídlo a oddech

1. Přestávka na jídlo a oddech se poskytuje nejdéle po 6 hodinách v délce 0,5 hodiny (nezapočítává se do pracovní doby). Přestávku na jídlo a oddech nelze poskytnout na začátku a konci pracovní doby.
2. Vybraným zaměstnancům Správy budov, u nichž nemohou být práce přerušeny, je poskytována přiměřená doba na jídlo a oddech a tato doba se do pracovní doby započítává.

Článek 6

Evidence pracovní doby

1. Každé pracoviště fakulty vykazuje pracovní dobu v informačním systému INET v modulu „Docházka“. Záznamy v tomto modulu provádí pověřený zaměstnanec pracoviště.
2. Evidence pracovní doby zaměstnanců 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.
3. Každý zaměstnanec je povinen vést údaje o zahájení, ukončení, respektive přerušení výkonu práce, o přestávkách v práci, práci z domu, dobách nepřítomnosti v práci včetně uvedení důvodu, služebních cestách, dovolené, práci přesčas, náhradním volnu, dovolené, nemoci, překážkách v práci atd.
4. Zaměstnanec je povinen vést evidenci pracovní doby dle skutečnosti a do 1. pracovního dne následujícího měsíce potvrdit její správnost. Vedoucí pracoviště je povinen do 2. pracovního dne následujícího měsíce evidenci schválit.
5. V případě, že je vedoucím pracoviště a se souhlasem tajemníka fakulty určen jiný způsob evidence pracovní doby než prostřednictvím modulu „Evidence pracovní doby“, pak je vedoucí pracoviště povinen zajistit:

- a) komplexní (např. listinnou) podobu evidence pracovní doby se všemi údaji shodnými v elektronické evidenci s předpisem jmen zaměstnanců pracoviště podle abecedy
 - b) odsouhlasení údajů zaznamenaných v komplexní (např. listinné) podobě s evidencí pracovní doby v modulu Docházka a elektronické předání měsíčního záznamu v modulu Docházka.
6. U zaměstnanců, kteří mají uzavřenou dohodu o pracovní pohotovosti, je vedoucí pracoviště povinen zajistit evidenci odpracované doby zaměstnanců v době pracovní pohotovosti a zároveň dobu pracovní pohotovosti, kterou zaměstnanci drželi.
 7. Zaměstnanec informuje vedoucího pracoviště o plánované nepřítomnosti v práci či odchodu z pracoviště předem bez zbytečného průtahu; pokud to není objektivně možné, informuje zástupce vedoucího pracoviště či jinou pověřenou osobu v nejbližší možné době.
 8. Za průkaznost evidence pracovní doby, včetně práce z domu, začátku a konce směny, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce zaměstnanců a její soulad se skutečností odpovídá vedoucí pracoviště, který provádí i kontrolu.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

1. Za stanovení pracovního režimu, rozvržení pracovní doby, průkaznost evidence pracovní doby a předání podkladů k zúčtování mzdových nároků odpovídá vedoucí pracoviště.
2. Ostatní práva a povinnosti zaměstnanců týkající se pracovní doby, jsou upraveny v platné směrnici Masarykovy univerzity „Organizace pracovní doby na Masarykově univerzitě“.
3. Tato směrnice ruší a nahrazuje směrnici děkana č. 6/2009, nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.
4. Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice pověřuji vedoucí personálního oddělení.
5. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává tajemník fakulty a vedoucí personálního oddělení.

Přílohy:

- č. 1 – Žádost o mzdové nároky za noční práci, práci v sobotu, neděli a ve svátek a za pracovní pohotovost
- č. 2 – Žádost o mzdové nároky za práci přesčas

V Brně dne 1.3.2019

prof. Ing. Antonín Slaný, CSc. v.r.
děkan

Tento pokyn byl projednán a schválen
Základní odborovou organizací ESF MU
dne 1.3.2019
RNDr. Luboš Bauer, CSc. v.r.