

**Směrnice Ekonomicko-správní fakulty Masarykovy univerzity č. 1/2024**

**Organizace pracovní doby na Ekonomicko-správní fakultě MU**

*(ve znění účinném od 10. 1. 2024)*

*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  
Úvodní ustanovení**

- (1) Směrnice konkretizuje pravidla stanovená aktuálně platným zákoníkem práce (zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, dále jen „zákoník práce“), vnitřními předpisy Masarykovy univerzity a Kolektivní smlouvou Masarykovy univerzity.
- (2) Cílem této směrnice je vytvoření podmínek pro efektivní organizaci a výkon činností jednotlivých pracovišť, stanovit pravidla pro využívání flexibilních režimů práce respektujících individuální potřeby pracovišť, zaměstnanců a zaměstnankyň Ekonomicko-správní fakulty MU (dále jen „ECON MUNI“).
- (3) Akademickými pracovišti se pro účely této směrnice rozumí pracoviště uvedená v článku 2 odst. 1 písm. a), b) a c) s výjimkou pracovišť CIKT a SVI Organizačního řádu Ekonomicko-správní fakulty.
- (4) Neakademickými pracovišti se pro účel této směrnice rozumí pracoviště uvedená v článku 2 odst. 2 písm. d) Organizačního řádu Ekonomicko-správní fakulty a pracoviště CIKT a SVI.

**Článek 2  
Rozvržení pracovní doby, přestávky v práci, doby odpočinku**

- (1) Na ECON MUNI se uplatňuje jednosměnný a nepřetržitý pracovní režim při rovnoměrném nebo nerovnoměrném rozvržení pracovní doby.
- (2) Provozní doba na pracovištích ECON MUNI začíná v pracovních dnech v 6.00 hodin a končí ve 22.00 hodin.
- (3) Práce je vykonávána na pracovištích Masarykovy univerzity nebo na jiném dohodnutém místě.
- (4) Noční práce v době od 22.00 do 6.00 hodin není povolena s výjimkou pracovišť s nepřetržitým pracovním režimem a při výkonu práce ze závažných provozních důvodů.
- (5) Pro pracovní úvazky kratší, než je stanovená pracovní doba, se tato směrnice použije přiměřeně.
- (6) Přestávky v práci a doba odpočinku se řídí ustanoveními zákoníku práce.

**Článek 3  
Práce přesčas**

- (1) Práce přesčas není součástí rozvrhu pracovních směn, jedná se o práci konanou výjimečně. Práci přesčas předem nařizuje nebo k ní dává souhlas vedoucí pracoviště, zodpovídá za její evidenci a dodržení limitů práce přesčas.
- (2) Za práci přesčas je přednostně na základě dohody poskytováno náhradní volno.

#### Článek 4

##### **Jednosměnný pracovní režim s pružně rozvrženou pracovní dobou**

- (1) Na ECON MUNI se uplatňuje jednosměnný pracovní režim s pružně rozvrženou pracovní dobou na všech neakademických pracovištích s výjimkou pracovišť, u nichž to charakter činnosti neumožňuje, a to:
  - a) Pracoviště Správy budov
- (2) O výjimku z jednosměnného pracovního režimu s pružně stanovenou pracovní dobou může vedoucí neakademického pracoviště požádat tajemníka fakulty.
- (3) Pevná část pracovní doby je stanovena v pracovních dnech od 9.00 do 15.00, v pátek od 9.00 do 14.00 hodin.
- (4) Volitelná část pracovní doby je dána provozní dobou ECON MUNI uvedenou v článku 2 odst. 2 této směrnice, tedy od 6.00 do 22.00 hodin.
- (5) Zaměstnanec je povinen odpracovat stanovený rozsah pracovní doby v daném měsíci, pokud to není možné, činí vyrovnávací období 12 týdnů.
- (6) Pokud z vážných důvodů na straně zaměstnance není možné odpracovat stanovený rozsah pracovní doby ve stanoveném období, je nutné odpracovat chybějící hodiny po odpadnutí překážky.

#### Článek 5

##### **Jednosměnný pracovní režim s pevně stanovenou pracovní dobou**

- (1) Jednosměnný pracovní režim s pevně stanovenou pracovní dobou je uplatňován pro pracoviště uvedená v článku 4 odst. 1 a neakademická pracoviště, pro která tajemník schválil pracovní režim s pevně stanovenou pracovní dobou.
- (2) Začátek a konec pracovní doby stanoví vedoucí individuálně nebo pro celé pracoviště v rámci provozní doby upravené v článku 2 odst. 2 a pevně stanovené pracovní doby upravené článku 4 odst. 3.
- (3) Stanovený rozsah pracovní doby je třeba odpracovat v daném měsíci, pokud to není možné, činí vyrovnávací období 12 týdnů.

#### Článek 6

##### **Jednosměnný pracovní režim s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou**

- (1) Na ECON MUNI se uplatňuje jednosměnný pracovní režim s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou na pracovištích Správy budovy, která zajišťují úklid.
- (2) Pracovní doba je rozvržena od 6.00 do 14.30 (ranní směna) a od 13.30 do 21.00 (odpolední směna).
- (3) O rozvrhu směn informuje nadřízený nejpozději dva týdny předem pokud není dohodnuto jinak.
- (4) Rozvrh individuálních směn je zveřejněn na sdíleném disku.

#### Článek 7

##### **Nepřetržitý pracovní režim**

- (1) Na ECON MUNI se uplatňuje nepřetržitý pracovní režim na pracovištích zajišťujících v oddělení Správy budov informační službu.
- (2) Pracovní doba je rozvržena do dvou dvanáctihodinových směn, a to od 5.00 do 17.00 a od 17.00 do 5.00 hodin.
- (3) O rozvrhu směn informuje nadřízený nejpozději dva týdny předem, pokud není dohodnuto jinak.
- (4) Rozvrh individuálních směn je zveřejněn na sdíleném disku.

## Článek 8

### Pravidla organizace pracovní doby akademických pracovních

- (1) Akademici a akademičky jsou povinni být na pracovišti zaměstnavatele nebo jiném dohodnutém místě v době stanovené rozvrhem pedagogické činnosti (především výuka, konzultační hodiny) a v dalších případech určených vedoucím pracoviště (plnění výzkumných a jiných úkolů vyžadujících přítomnost na pracovišti, 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 tohoto článku. Rozvrh pracovní doby je představován rozvrhem pedagogických povinností, případně určením dalších dob, kdy je přítomnost akademického pracovníka na pracovišti podle okolností nezbytná.

## Článek 9

### Flexibilní organizace pracovní doby neakademických pracovníků a pracovníc

- (1) Pokud to provozní a organizační podmínky pracoviště umožní, zaměstnavatel umožní na žádost zaměstnance vhodnou úpravu pracovní doby, a to:
  - a) jiné rozvržení pracovní doby během pracovního dne, týdne nebo měsíce,
  - b) kratší pracovní úvazek,
  - c) větší rozsah práce na dálku, než je uvedeno v článku 11 odst. 3.
- (2) Flexibilní úpravu pracovní doby na dobu delší než jeden měsíc může tajemník povolit na základě písemné odůvodněné žádosti zaměstnance doporučené nadřízeným.
- (3) Úpravy pracovní doby jsou schvalovány nejdéle na dobu jednoho roku. Pokud se vyskytnou vážné důvody, je zaměstnavatel oprávněn rozhodnout o ukončení flexibilního pracovního režimu. Výjimkou je sjednání pracovního poměru na kratší pracovní úvazek v pracovní smlouvě nebo dohodě o změně pracovní smlouvy.

## Článek 10

### Organizace pracovní doby pečujících osob

- (1) Pokud to provozní a organizační podmínky pracoviště umožní, zaměstnavatel umožní na žádost pečující osoby vhodnou úpravu pracovní doby, obnovu původní týdenní pracovní doby a práci na dálku zejména:
  - a) těhotným zaměstnankyním,
  - b) pečujícím o děti do 15 let,
  - c) dlouhodobě pečujícím o osobu, která se podle zvláštního právního předpisu považuje za závislou na pomoci jiné fyzické osoby.

## Článek 11

### Práce na dálku

- (1) Výkon práce na dálku neakademickým zaměstnancem nebo zaměstnankyní je možný, pokud to umožní provozní podmínky pracoviště a druh vykonávané práce.
- (2) Podmínky, za kterých je práce na dálku možná, jsou sjednány v písemné dohodě.
- (3) Rozsah maximálního počtu dnů práce na dálku jsou dva dny v kalendářním měsíci.
- (4) V odůvodněných případech může nadřízený schválit vyšší rozsah práce na dálku.
- (5) O schválení práce na dálku na jednotlivé dny je nezbytné požádat elektronicky předem v informačním systému INET.
- (6) Zaměstnanec je povinen výkon práce na dálku evidovat v evidenci pracovní doby v INET.

Článek 12  
**Evidence pracovní doby**

- (1) Evidence pracovní doby je vedena v informačním systému INET v modulu Docházka.
- (2) Zaměstnanci a zaměstnankyně jsou povinni vést evidenci pracovní doby podle skutečnosti a v závěru měsíce potvrdit její správnost. Vedoucí pracoviště nebo jím pověřená osoba jsou povinni ve stanovených termínech správnost údajů potvrdit.
- (3) Využití automaticky vyplňovaného rozvrhu pracovní doby schvaluje nadřízený, a to individuálně nebo pro celé pracoviště.
- (4) Pokud jsou k tomu vážné důvody, schválí jiný způsob evidence pracovní doby neakademických pracovišť tajemník.
- (5) O jiné evidenci rozvrhované části pracovní doby akademických pracovníků (článek 8) rozhoduje v odůvodněných případech vedoucí pracoviště.
- (6) Kladný rozdíl mezi vykázanou a stanovenou pracovní dobou za kalendářní měsíc se posuzuje jako doba dobrovolného setrvání na pracovišti jinak než výkonem práce, pokud se nejedná o práci přesčas.

Článek 13  
**Čerpání dovolené**

- (1) Dovolenu, na kterou v kalendářním roce vznikl nárok, je nutné vyčerpat do konce kalendářního roku, ve kterém právo na dovolenou vzniklo.
- (2) Nebyla-li dovolená z důvodů překážky v práci na straně zaměstnance nebo z naléhavých provozních důvodů vyčerpána, je možné požádat písemně nadřízeného o převedení do následujícího roku. O převedení rozhoduje pro akademické zaměstnance děkan, pro neakademické tajemník.

Článek 14  
**Závěrečná ustanovení**

- (1) Výkladem jednotlivých ustanovení směrnice pověřuji vedoucí personálního oddělení.
- (2) Kontrolu dodržování této směrnice vykonává tajemník.
- (3) Tato směrnice náleží do oblasti metodického řízení: personalistika a mzdy.
- (4) Tato směrnice byla projednána s odborovou organizací dne 21. prosince 2023.
- (5) Tato směrnice ruší Směrnici Ekonomicko-správní fakulty Masarykovy univerzity č. 1/2019 účinnou ode dne 1. 3. 2019 a Směrnici Ekonomicko-správní fakulty Masarykovy univerzity č. 1/2024 účinnou ode dne 3. 1. 2024.
- (6) Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu.
- (7) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 10. 1. 2024.

prof. Mgr. Jiří Špalek, Ph.D.  
děkan  
*podepsáno elektronicky*