

ROZVRŽENÍ A EVIDENCE PRACOVNÍ DOBY NA FAKULTĚ INFORMATIKY MASARYKOVY UNIVERZITY

(ve znění účinném od 1. 11. 2023)

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 a stanoví pravidla pro plánování a čerpání dovolené pro zaměstnance Fakulty informatiky Masarykovy univerzity (dále jen „FI“) v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), zákonem 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“), směrnici MU Organizace pracovní doby na Masarykově univerzitě a kolektivní smlouvou MU.
- (2) Pro účely zjednodušení textu této směrnice se rolí či funkcí uvedenou ve formě generického maskulina rozumí role nebo funkce, kterou vykonávají osoby různého genderu.
- (3) **Vedoucím pracoviště** se pro účely tohoto předpisu rozumí přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec.

Článek 2

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

- (1) **Provozní doba** na pracovištích FI začíná v pracovních dnech v 6:00 hodin a končí ve 22:00 hodin. V rámci této doby se realizuje pracovní doba zaměstnanců FI, pokud nejde o nepřetržitý (směnný) provoz.
- (2) **Stanovená týdenní pracovní doba** činí 40 hodin (§ 79 odst. 1 ZP), kratší pracovní doba činí méně než 40 hodin týdně (§ 80 ZP), týdenní pracovní doba ve třísměnném a nepřetržitém provozu činí 37,5 hodiny (§ 79 odst. 2 písm. b) zákoníku práce).
- (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 FI, řídí se pracovním režimem, který je pro tato pracoviště stanoven příslušnou organizací.
- (5) Nejdéle po 6 hodinách výkonu práce čerpá zaměstnanec **přestávku na jídlo a oddech** (§ 88 zákoníku práce) 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.

- (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 zákoníkem práce. 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.
- (7) Zaměstnavatel nepřihlíží k případnému výkonu práce přesahujícímu stanovenou týdenní pracovní dobu, pokud se nejedná o práci přesčas. Práci přesčas není, napracovávali-li zaměstnanec prací 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 (§ 94 zákoníku práce). Noční práce v době od 22:00 hodin do 6:00 hodin je obecně zakázána s výjimkou dvousměnného pracovního režimu, dále s výjimkou výkonu práce zaměstnanců zařazených na pozici uklízeč/uklízečka, případně výkonu práce ze závažných provozních důvodů (havárie apod.) a nařizené práce přesčas.

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 13:00 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 zákoníku práce).
- (3) Při uplatňování pružné pracovní doby musí být zabezpečen bezproblémový provoz všech pracovišť včetně zajištění úředních hodin formou zastupitelnosti zaměstnanců.
- (4) Při sjednané kratší pracovní době je délka základní pracovní doby stanovena ve stejném poměru, jako je tomu u sjednané pracovní doby, tzn. základní pracovní doba v pondělí až čtvrtek činí 75 % průměrné denní pracovní doby a v pátek 62,5 % průměrné denní pracovní doby. Začátek základní pracovní doby je vždy v 9:00 hodin, její délka se u zaměstnance odvíjí od výše jeho úvazku.¹
- (5) Ve vazbě na splnění nároku na příspěvek na stravování musí zaměstnanci, kteří mají sjednaný pracovní poměr s rozsahem nejméně poloviny stanovené týdenní pracovní doby (tj. 20 hodin týdně), denně splnit podmínku výkonu práce v délce alespoň 4hodinové směny (tzn. celkový časový úsek základní a volitelné pracovní doby činí každý pracovní den alespoň 4 hodiny).
- (6) Výjimky pro jednotlivce ze stanoveného rozvržení pracovní doby povoluje na základě písemné žádosti zaměstnance zaměstnavatel. Žádost o povolení výjimky předkládá zaměstnanec se zdůvodněním vedoucímu pracoviště, který se písemně vyjádří k žádosti a předá ji ke schválení zaměstnavateli. Ten rozhodne o udělení či neudělení výjimky. Písemné rozhodnutí předá v jednom vyhotovení zaměstnanci, druhé vyhotovení uschová vedoucí pracoviště pro potřeby pracoviště a evidenci pracovní doby, třetí vyhotovení je založeno na personálním oddělení.

¹ Např. při úvazku 30 hodin týdně činí průměrná denní pracovní doba 6 hodin, z toho 75 % činí 4,5 hodiny a 62,5 % činí 3,75 hodiny. Základní pracovní doba zaměstnance s 30hodinovým týdenním úvazkem je tak v pondělí až čtvrtek od 9:00 do 13:30, v pátek od 9:00 do 12:45.

Rozvrh či jeho změna je účinná vždy od prvního dne kalendářního měsíce následujícího po schválení.

- (7) Průměrná týdenní pracovní doba na FI musí být naplněna v měsíčním vyrovnávacím období, v případě pracovníků recepce FI je vyrovnávacím obdobím kalendářní rok.
- (8) V rámci vyrovnávacího období je zaměstnanec povinen odpracovat celou pracovní dobu. Ve výjimečném případě, kdy z důvodů překážky v práci na straně zaměstnance nebude ve vyrovnávacím období odpracována práce v rozsahu stanovené týdenní pracovní doby, bude tento rozdíl vyrovnán v následujícím vyrovnávacím období.
- (9) Překážky v práci na straně zaměstnance se posuzují jako výkon práce jen v rozsahu, ve kterém zasáhly do základní pracovní doby. Překážky v práci, které zasáhly do volitelné pracovní doby, se neposuzují jako výkon práce a není za ně poskytována náhrada mzdy. Při překážkách v práci vymezených přesnou délkou nezbytně nutné pracovní doby, po kterou přísluší zaměstnanci pracovní volno (§ 191 a násl. zákoníku práce) a pro účely dovolené, dočasné pracovní neschopnosti a ošetřování člena rodiny se za dobu jednoho dne považuje doba odpovídající průměrné délce směny zaměstnance vyplývající ze sjednané pracovní doby.
- (10) Pružné rozvržení pracovní doby se neuplatní při
 - a) pracovní cestě,
 - b) čerpání dovolené
 - c) nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu,
 - d) v době důležitých překážek v práci (nemoc, OČR),
 - e) tam, kde tomu brání provozní důvody.

Pro tyto případy je při 40hodinové týdenní pracovní době stanovena pracovní doba od 8:00 do 16:30 hodin (včetně přestávky na jídlo a oddech), nebude-li v konkrétním případě stanoveno jinak.
- (11) Nedodržení pracovní doby lze považovat za neomluvenou absenci se všemi právními důsledky.

Článek 4

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 zákonem o vysokých školách a směrnicí 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 své přímé pedagogické činnosti (především výuková, zkušební a konzultační činnost) a v dalších případech, které určuje vedoucí pracoviště nebo děkan (účast na poradách, školeních apod.), případně na dalších místech.
- (3) Jde-li o výkon práce jiné než podle odstavce 2, vykonávají akademičtí pracovníci sjednanou práci v pracovní době, kterou si sami rozvrhují, a na místě, které si sami určí. Odpovídají přitom za organizaci práce mimo pracoviště, zajištění odpovídajícího pracovního prostředí, pracovních podmínek stanovených zákoníkem práce (maximální délka pracovní směny, dodržení přestávek v práci, doby odpočinku apod). Má se za to, že pro výkon těchto prací byla dohodnuta možnost

práce z domova, přičemž písemná forma dohody o výkonu práce z domova není v tomto případě podmínkou.

- (4) Projektová činnost je obecně činností, kterou FI nerozvrhuje v souladu s § 70a odst. 2 zákona o vysokých školách. V případě zvláštních podmínek pro evidenci, resp. vykazování odpracované doby vyžadovaných poskytovateli konkrétních projektů, stanovuje pravidla pro evidenci odpracované doby řešitel projektu, případně děkan FI, kteří mohou nařídit zaměstnanci evidenci pracovní doby.

Článek 5

Neakademičtí pracovníci

- (1) Při pružném rozvržení pracovní doby je na FI 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 13:00 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 6:00 hodin do 9:00 hodin a konec volitelné pracovní doby od 15:00 hodin do 22:00 hodin, v pátek od 13:00 hodin do 22:00 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) Z provozních důvodů není u pracovníků Centra výpočetní techniky (CVT) stanoven pevný začátek základní pracovní doby. Začátek základní pracovní doby si mohou pracovníci CVT stanovit sami v době od 7:30 do 14:00 hodin, není-li vedoucím pracoviště písemně stanoveno jinak.
- (4) Pružné rozvržení pracovní doby není z provozních důvodů uplatněno u pracovníků Správy budov na pozicích:
 - a) recepční – délka pracovní směny včetně hodinové přestávky na jídlo a oddech činí 12 hodin denně, od 6:00 hodin do 18:00 hodin, resp. od 18:00 hodin do 6:00 hodin, doba přestávky na jídlo a oddech je čerpána nejdéle po prvních 6 hodinách výkonu směny,
 - b) uklízeč/uklízečka – je uplatněna rovnoměrná pracovní doba se začátkem směny od 4:00 do 4:30 hodin,
 - c) technik/technička – je uplatněna rovnoměrná pracovní doba se začátkem směny v 6:00 a v 7:00 hodin.
- (5) Pro potřeby zajištění provozu pracoviště a pro zabezpečení mimořádných pracovních úkolů může vedoucí pracoviště rozhodnout, že se pružné rozvržení pracovní doby neuplatní a nařídit pevně začátek a konec pracovní doby.

Článek 6

Výkon práce na dálku u neakademických pracovníků

- (1) Výkon práce na dálku náleží mezi opatření FI na podporu sladování pracovního, osobního a rodinného života zaměstnanců FI. Práci na dálku může zaměstnavatel dohodnout se zaměstnancem, pokud to umožňují provozní podmínky pracoviště, okolnosti výkonu práce a druh vykonávané práce zaměstnance a pokud má zaměstnanec k dispozici potřebné prostředky výpočetních a komunikačních technologií, příp. další potřebné pomůcky.

- (2) Dohoda o výkonu práce na dálku, jejíž vzor tvoří přílohu č. 1 této směrnice, musí být uzavřena písemně. O jejím uzavření rozhoduje přímý nadřízený zaměstnanec. Zpracování dohody zajišťuje Personální oddělení FI.
- (3) Zaměstnanec vykonává práci na dálku sám a výlučně osobně a v takové kvalitě, množství a způsobem, jako by ji vykonával na pracovišti zaměstnavatele. Přímého nadřízeného podle jeho pokynů průběžně informuje o stavu plnění zadaných úkolů. Způsob předávání výsledků práce zaměstnanec určuje přímý nadřízený.
- (4) Rozsah výkonu práce na dálku činí 2 pracovní směny v kalendářním měsíci, v odůvodněných případech může být rozsah vyšší. Konkrétní dny v měsíci, ve které bude zaměstnanec vykonávat práci na dálku, se stanoví na základě operativní dohody zaměstnanec s nadřízeným a zaměstnanec o ně žádá prostřednictvím aplikace „Podávání dovolenek a práci na dálku“ v INET.
- (5) Zaměstnanec vykonává práci na dálku v předem schválené pracovní dny v pracovní době, kterou si rozvrhne sám. Zaměstnanec je povinen během výkonu práce na dálku dodržovat příslušná ustanovení zákoníku práce a této směrnice upravující přestávky v práci na jídlo a oddech, dobu minimálního denního a týdenního nepřetržitého odpočinku, zákaz práce v nočních hodinách, zákaz práce přesčas a povinnost evidence odpracované doby v Informačním systému MU.
- (6) Zaměstnanci při jiných důležitých osobních překážkách v práci při využívání práce na dálku nepřísluší náhrada mzdy, s výjimkou překážek výslovně uvedených v prováděcím předpise (nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, ve znění pozdějších předpisů).
- (7) Cesta do místa výkonu práce na dálku a zpět není pracovní cestou. Zaměstnanec proto nemá při využívání práce na dálku nárok na cestovní náhrady.
- (8) Zaměstnanec je při výkonu práce na dálku povinen dodržovat ustanovení směrnice MU č. 10/2017 Používání informačních technologií, v platném znění, dbát na odpovídající ochranu důvěrných informací a zachovávat mlčenlivost.
- (9) Zaměstnanec je i v době výkonu práce na dálku povinen veškerá pravidla a zásady bezpečnosti práce dodržovat tak, jak s nimi byl seznámen. Doporučený soupis pracovních podmínek souvisejících s výkonem práce na dálku tvoří přílohu dohody (viz příloha č. 1 této směrnice).
- (10) Zaměstnanec bude oznamovat přímému nadřízenému jakékoliv nedostatky a závady na pracovním místě, kde vykonává práci na dálku, které ohrožují nebo by mohly ohrozit bezpečnost zaměstnance nebo jeho zdraví při práci, a podle svých možností se bude podílet na jejich odstraňování. Není-li možné zjištěné nedostatky a/nebo závady odstranit, zaměstnanec není oprávněn konat práci na dálku.
- (11) Zaměstnanec oznámí zaměstnavateli jakékoli zdravotní komplikace, které mají nebo mohou mít souvislost s výkonem práce na dálku, a pokud to bude nutné, navštíví příslušného lékaře. Případnou dočasnou pracovní neschopnost zaměstnanec oznámí ihned zaměstnavateli (zejména e-mailem nebo telefonicky).
- (12) Za všech okolností bude zaměstnanec jednat opatrně, s dostatečnou péčí a obezřetností. Zaměstnanec se při práci zdrží veškeré činnosti, při níž se v místě výkonu práce na dálku zvyšuje riziko pracovního úrazu.
- (13) Zaměstnavatel neodpovídá za škodu, kterou zaměstnanec utrpí v době výkonu práce na dálku, pokud nemá přímou souvislost s výkonem práce, ani za škodu na soukromých zařízeních a předmětech, které zaměstnanec použil k výkonu práce na dálku bez předchozího souhlasu zaměstnavatele.

Článek 7 Evidence pracovní doby

- (1) Podle ustanovení § 96 zákoníku práce je zaměstnavatel je povinen vést u jednotlivých zaměstnanců evidenci pracovní doby (tzn. dobu výkonu práce, nikoliv jeho pobyt na pracovišti) s vyznačením začátku a konce odpracované směny (§ 78 odst. 1 písm. c) zákoníku práce), práce přesčas (§ 78 odst. 1 písm. i) a § 93 zákoníku práce), noční práce (§ 94 zákoníku práce).
- (2) Evidence pracovní doby zaměstnanců fakulty se vykazuje prostřednictvím elektronické aplikace „Evidence pracovní doby“ v informačním systému IS MU, pokud není vedoucím pracoviště určeno jinak z provozních či technických důvodů. Zaměstnanec v aplikaci zaznamenává především:
 - a) začátek a konec výkonu práce (pracovní směny),
 - b) přestávku na jídlo a oddech,
 - c) nepřítomnost na pracovišti z důvodu návštěvy lékaře (návštěvu lékaře zaměstnanec doloží potvrzenou propustkou) nebo jiných osobních záležitostí.
- (3) V případě více pracovních poměrů je zaměstnanec povinen vést oddělenou evidenci pro každý pracovní poměr.
- (4) Zaměstnanec je povinen první pracovní den následující po skončení evidovaného období předat zaměstnanci pověřenému vedením docházky v systému INET vyplněný formulář Evidence pracovní doby, správnost obsahu předávaného formuláře potvrdí zaměstnanec svým podpisem.
- (5) Evidence pracovní doby dle odst. 4 je podkladem pro elektronickou aplikaci vedenou v informačním systému INET MU. Vytisknutou docházku pracoviště, podepsanou vedoucím pracoviště, odevzdá zaměstnanec pověřený vedením docházky v systému INET MU nejpozději druhý pracovní den následující po skončení evidovaného období na personální oddělení FI.
- (6) Řádně vyplněnou evidenci pracovní doby archivuje na katedrách sekretářka kateder, na pracovištích děkanátu a účelových zařízení personální oddělení, a to po dobu 10 let; u mezd hrazených z projektů v souladu s pravidly poskytovatele.
- (7) Kontrolu vedení evidence pracovní doby svých pracovišť provádí vedoucí pracovišť. Kontrolu všech pracovišť provádí tajemník fakulty.
- (8) V případech, kdy je zaměstnanci nařízena práce přesčas, v noci, v sobotu či neděli, ve svátek, nebo držení pracovní pohotovosti, je vedoucí pracoviště povinen předat podklady ke mzdovým nárokům personálnímu oddělení nejpozději první pracovní den po skončení evidovaného období (kalendářního měsíce), za které mají být mzdové nároky zúčtovány, aby mohla být příslušnému zaměstnanci řádně zúčtována a vyplacena mzda.

Článek 8 Plánování a čerpání dovolené

- (1) Zaměstnanci FI jsou povinni plánovat svou dovolenou v elektronické aplikaci INET MU „Plánování a osobní přehled nepřítomnosti“.
- (2) Vedoucí jednotlivých pracovišť zajistí zpracování rozvrhu dovolených vždy **do 30. dubna příslušného roku.**
- (3) Rozvrh dovolené je povinen každý zaměstnanec zadat sám za sebe nebo prostřednictvím zaměstnance pracoviště pověřeného vykonávat úkony v elektronické docházce. Souhrnné

rozvrhy dovolených za pracoviště, podepsané vedoucím pracoviště, budou odevzdány ve výše uvedeném termínu na personální oddělení FI.

- (4) Při sestavování rozvrhu dovolených musí být dodrženy následující zásady:
 - a) naplánovat celý rozsah práva na dovolenou, tj. zůstatek z předchozího roku a dovolenou, na kterou vzniká právo v příslušném roce;
 - b) nepočítat v rozvrhu dovolené s možností převedení dovolené do následujícího kalendářního roku;
 - c) podstatnou část dovolené zaměstnanec plánuje na období hlavních prázdnin (od 30. 6. – do začátku semestru) a vánočních svátků tak, aby nebyl narušen plynulý chod akademického roku; u akademických pracovníků se předpokládá, že v době hlavních prázdnin budou plánovat nejméně 25 dní dovolené, u neakademických pracovníků nejméně 15 dní dovolené;
 - d) zbývající část dovolené akademičtí pracovníci plánují v době, kdy se neuskutečňuje výuka;
 - e) případný zůstatek dovolené z předcházejícího roku naplánovat a vyčerpat do 30. 6. příslušného kalendářního roku;
 - f) přihlížet k oprávněným zájmům zaměstnanců.
- (5) Rozvrhy dovolené jednotlivých pracovišť budou projednány v odborové organizaci a budou považovány za určení čerpání dovolené ve smyslu § 217, odst. 1 zákoníku práce.
- (6) Na základě rozvrhu dovolené je zaměstnanec povinen požádat o určení čerpání dovolené svého vedoucího zaměstnance, pokud se nedohodnou jinak. O době čerpání dovolené může na základě rozvrhu rozhodnout i sám vedoucí zaměstnanec.
- (7) Zaměstnavatel netrvá na vyčerpání dovolené striktně dle plánu dovolených, pokud změnou v termínu čerpání dovolené nebude dotčena povinnost zaměstnance vyčerpat celý nárok dovolené za kalendářní rok ještě v témže roce a zaměstnanec touto změnou termínu nenaruší plynulý chod akademického roku.
- (8) Celý rozsah práva na dovolenou musí být zaměstnancem vyčerpán v roce, ve kterém mu právo na dovolenou vzniklo, ledaže dojde k převedení části dovolené do následujícího kalendářního roku
 - a) automaticky v případě, kdy čerpání dovolené brání objektivní a odůvodněné překážky v práci na straně zaměstnance (např. dlouhodobá pracovní neschopnost, mateřská a rodičovská dovolená), nebo
 - b) ve výjimečných případech s přihlédnutím k oprávněným zájmům zaměstnance na základě jeho písemné žádosti, přičemž musí být dodržena podmínka uvedená v § 218 zákoníku práce.

Článek 9

Organizace a evidence pracovní doby zaměstnanců vykonávajících práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr

- (1) Na právní vztah založený dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr (tj. dohodou o provedení práce a dohodou o pracovní činnosti, dále jen DPP nebo DPČ) se vztahují ustanovení části IV zákoníku práce „Pracovní doba a doba odpočinku“ týkající se pracovního poměru, s výjimkou dovolené (§ 77 zákoníku práce).

- (2) Zaměstnanec vykonávající práci na DPP nebo DPČ zaměstnavatel seznámí s písemným rozvrhem pracovní doby alespoň jeden den předem před začátkem směny nebo období, na něž je pracovní doba rozvržena.
- (3) 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.
- (4) Zaměstnanec vykonává práci na pracovišti zaměstnavatele a/nebo na dálku, dle operativní dohody s nadřízeným vedoucím zaměstnancem nebo osobou přebírající práci. V případě výkonu práce na dálku je písemná dohoda o práci na dálku součástí sjednané DPP nebo DPČ.
- (5) Evidence pracovní doby zaměstnanců fakulty vykonávajících práci na DPP nebo DPČ se vykazuje prostřednictvím elektronické aplikace „Pracovní výkazy dohod“ v INET, pokud není vedoucím pracoviště určeno jinak z provozních či technických důvodů. Zaměstnanec v aplikaci zaznamenává především:
 - a) začátek a konec výkonu práce (pracovní směny),
 - b) přestávku na jídlo a oddech,
 - c) popis vykonávané činnosti.
- (6) Zaměstnanec je povinen odevzdat po vykonání práce nebo na konci příslušného měsíce evidenci pracovní doby v podobě výkazu 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/elektronickým schválením odpovědná osoba.

Článek 10 Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice zrušuje směrnici děkana č. 1/2022 Rozvržení a evidence pracovní doby na Fakultě informatiky Masarykovy univerzity ve znění účinném od 1. ledna 2022 a pokyn tajemnice č. 1/2023 Výkon práce z domova ve znění účinném od 1. března 2023.
- (2) Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice pověřuji personální oddělení FI.
- (3) Průběžnou aktualizací pověřuji tajemníka FI.
- (4) Kontrolu dodržování této směrnice vykonává tajemník a personální oddělení FI.
- (5) Tato směrnice nabývá platnosti dnem zveřejnění.
- (6) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 11. 2023.

*Jiří Barnat
děkan FI
podepsáno elektronicky*

Příloha č. 1: Vzor dohody o výkonu práce na dálku