

**Směrnice Fakulty sociálních studií Masarykovy univerzity č. 5/2023**

**Rozvržení a evidence pracovní doby na Fakultě sociálních studií Masarykovy univerzity**

*(ve znění účinném od 19.10.2023)*

*V souladu s §28 odst.1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) vydávám tuto směrnici:*

Článek 1

**Předmět úpravy**

Směrnice upravuje rozvržení a evidenci pracovní doby a stanoví pravidla pro plánování a čerpání dovolené pro zaměstnance Fakulty sociálních studií (dále jen „FSS“) v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“), Směrnicí MU č. 11/2013 Organizace pracovní doby na Masarykově univerzitě a Kolektivní smlouvou MU.

Článek 2

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

- (1) Provozní doba na pracovištích FSS začíná v pracovních dnech v 6:00 hodin a končí ve 22:00 hodin. V rámci této doby se realizuje pracovní doba zaměstnanců FSS.
- (2) Stanovená týdenní pracovní doba je 40 hodin (§79 odst.1 ZP). Kratší pracovní doba činí méně než 40 hodin týdně (§80 ZP), pracovní doba ve dvousměnném provozu činí 38,75 hodiny (§79 odst.2 písm. c) ZP).
- (3) Na FSS je zavedeno pružné rozvržení pracovní doby. Pracovní doba je rozvržena do pěti dnů v rámci jednosměnného pracovního režimu. Výjimečně může být práce rozvržena i na sobotu (u akademických zaměstnanců v souladu s rozvrhem), pokud s tím souhlasí zaměstnanec a bude dodržena zásada, že týdenní rozvrh práce (včetně práce v sobotu) nepřekročí sjednanou pracovní dobu.
- (4) 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.
- (5) Pokud zaměstnanec vykonává práci mimo pracoviště FSS, řídí se pracovním režimem, který je pro tato pracoviště stanoven příslušnou organizací.
- (6) Nejdéle po 6 hodinách výkonu práce čerpá zaměstnanec přestávku na jídlo a oddech (§88 ZP) v délce 30 minut. Lze ji čerpat v časovém úseku od 11:00 do 14:00 hodin. Tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby a nelze ji poskytnout na začátku

a konci pracovní doby. Zaměstnancům s pracovní dobou kratší než 4 hodiny denně se přestávka na jídlo a oddech neposkytuje.

- (7) Zaměstnancům ve dvousměnném provozu se poskytuje přestávka na jídlo a oddech v časovém úseku od 9:00 do 10:00 hodin v ranní směně a v časovém úseku od 17:00 do 18:00 hodin v odpolední směně.
- (8) Práce přesčas není součástí rozvrhu pracovních směn, jedná se o práci výjimečnou, nahodilou. Práci přesčas nařizuje nebo k ní dává souhlas 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.
- (9) Zaměstnavatel nepřihlíží k případnému výkonu práce přesahujícímu stanovenou týdenní pracovní dobu, pokud se nejedná o nařízenou práci přesčas.
- (10) Noční práce je práce konaná v době mezi 22:00 hodinou a 6:00 hodinou (§94 ZP). Noční práce je obecně na FSS zakázána.
- (11) Za výkon práce v sobotu a neděli (§118 ZP) náleží zaměstnanci příplatek, který je vyplacen na základě výkazu (vzor Příloha 1).
- (12) Zaměstnanec vykonávajícího práci na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále jen „DPP“ nebo „DPČ“), zaměstnavatel seznámí s rozvrhem pracovní doby alespoň jeden den předem. 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. Zaměstnanec je povinen odevzdat po vykonání práce nebo na konci příslušného měsíce výkaz práce vedoucímu pracoviště, který svým podpisem potvrdí správnost uvedených údajů; toto neplatí v případě jednorázové krátkodobé činnosti (např. jednorázová přednáška, praxe), kde splnění úkolu garantuje svým podpisem zodpovědná osoba přímo v dohodě.

### Článek 3

#### Pravidla pro uplatňování pružné pracovní doby

- (1) Na FSS je zavedeno pružné rozvržení pracovní doby, které zahrnuje časové úseky základní a volitelné pracovní doby. Základní pracovní doba je stanovena v pondělí až pátek od 9:00 hodin do 15:00 hodin.
- (2) Při uplatňování pružné pracovní doby si zaměstnanec volí sám 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 ZP).
- (3) Při uplatňování pružné pracovní doby musí být zabezpečen bezproblémový provoz všech pracovišť včetně zajištění úředních hodin.
- (4) Pro zaměstnance s kratší pracovní dobou stanoví vedoucí pracoviště individuální rozvrh.
- (5) Průměrná týdenní pracovní doba na FSS musí být naplněna v měsíčním vyrovnávacím období. V případě pracovníků recepce FSS je vyrovnávacím obdobím 26 týdnů po sobě jdoucích.
- (6) 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.

- (7) 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 doby, po kterou přísluší zaměstnanci pracovní volno (§191 a násl. ZP) 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.
- (8) Pružné rozvržení pracovní doby se neuplatní při
  - a) pracovní cestě,
  - b) nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu,
  - c) v době důležitých překážek v práci (nemoc, OČR),
  - d) 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.

- (9) Výjimky pro jednotlivce ze stanoveného rozvržení pracovní doby povoluje děkan (pro akademické zaměstnance) nebo tajemník (pro neakademické zaměstnance) na základě písemné žádosti zaměstnance a vyjádření vedoucího pracoviště.
- (10) 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 Směrnicí MU č.11/2013 Organizace pracovní doby na Masarykově univerzitě.
- (2) 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 případech určených jejich vedoucím zaměstnancem (účast na poradách, školeních apod.).
- (3) Ohledně zbývajících částí pracovní doby akademických pracovníků, ve které vykonávají přípravu pro výuku, publikační činnost, výzkumnou a vědeckou činnost se má za to, že si ji akademický pracovník rozvrhuje sám, tedy formou práce na dálku. Písemná forma dohody o výkonu práce na dálku není v tomto případě podmínkou.

Článek 5  
Neakademičtí pracovníci

- (1) Při pružném rozvržení pracovní doby je na FSS pro neakademické pracovníky stanovena základní pracovní doba v pondělí až pátek od 9:00 hodin do 15:00 hodin. V základní pracovní době je zaměstnanec povinen být na pracovišti, s výjimkou přestávek na jídlo a oddech. 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.
- (2) V odůvodněných případech je možno vykonávat práci mimo budovu FSS, a to se svolením vedoucího pracoviště, který musí být informován o tom, kde se daný zaměstnanec nachází. Zaměstnanec se může vzdálit ze svého pracoviště pouze se souhlasem svého nadřízeného. (např. akce v rámci pracovišť MU)
- (3) Pružné rozvržení pracovní doby není z provozních důvodů uplatněno u pracovníků recepce FSS. Délka pracovní doby je pevná od 5:30 hodin do 20:30 hodin při dvousměnném pracovním režimu.

Článek 6  
Práce na dálku

- (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). Práce na dálku akademických zaměstnanců je upravena v čl. 4, odst. 3).
- (2) Neakademičtí pracovníci s výjimkou zaměstnanců pracoviště Správa budov mají nárok na dva dny práce na dálku v jednom kalendářním měsíci.
- (3) S neakademickými zaměstnanci je sjednána písemná Dohoda o práci na dálku.
- (4) O schválení konkrétních dnů práce na dálku žádá neakademický zaměstnanec svého liniového nadřízeného prostřednictvím aplikace v interním systému INET. Nadřízený vedoucí zaměstnanec je oprávněn žádost s patřičným povinným zdůvodněním zamítnout.
- (5) 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.
- (6) Zaměstnancům pracujícím na dálku nepřísluší mzda nebo náhradní volno za práci přesčas ani náhradní volno nebo náhrada mzdy nebo příplatek za práci přesčas.
- (7) Po dobu výkonu práce na dálku je zaměstnanec povinen zajistit svoji dosažitelnost prostřednictvím pracovního e-mailu, pracovního telefonu prostřednictvím přesměrování pevné linky, případně prostřednictvím mobilního telefonu, má-li ho od zaměstnavatele k dispozici.
- (8) 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 7

### Evidence pracovní doby

- (1) Zaměstnavatel je povinen vést u jednotlivých zaměstnanců evidenci pracovní doby (§96 ZP), tj. dobu výkonu práce, nikoli jeho pobyt na pracovišti s vyznačením začátku a konce odpracované směny (§78 odst. 1 písm. c) ZP), práce přesčas (§78 odst. 1 písm. i) a §93 ZP), noční práce (§94 ZP).
- (2) Evidence pracovní doby na FSS je vedena na jednotlivých pracovištích a vede se zvláště ve vztahu ke každému jednotlivému zaměstnanci. V případě více pracovních poměrů je zaměstnanec povinen vést oddělenou evidenci pro každý pracovní poměr samostatně. Za správnost a úplnost evidence pracovní doby odpovídá nadřízený vedoucí pracovník. Evidence musí být přehledná, srozumitelná a prokazatelná.
- (3) Pro evidenci pracovní doby se na FSS používá aplikace Evidence pracovní doby v systému INET MU. Evidence pracovní doby je vedena na jednotlivých pracovištích dle skutečnosti.
- (4) Při evidenci pracovní doby se předpokládá součinnost zaměstnance. Zaměstnanec vyznačí začátek a konec odpracované doby, začátek a konec přestávky na jídlo a oddech, dobu nepřítomnosti na pracovišti včetně důvodu (lékař, pracovní neschopnost, dovolená, pracovní cesta, práce na dálku, neplacené volno, náhradní volno apod.). Návštěvu lékaře doloží potvrzenou propustkou, rozhodnutím o dočasné pracovní neschopnosti nebo potvrzením o ošetřování člena rodiny.
- (5) Zaměstnanec je povinen první pracovní den následující po skončení evidovaného období potvrdit správnost obsahu a předat vyplněný elektronický formulář Evidence pracovní doby k dalšímu zpracování. Po potvrzení se elektronický formulář daného měsíce uzavírá.
- (6) Evidence pracovní doby dle bodu 4) je podkladem pro elektronickou aplikaci vedenou v informačním systému INET MU. Vedoucí pracoviště elektronicky potvrdí správnost docházky nejpozději druhý pracovní den následující po skončení evidovaného období (k potvrzení je vyzván informačním e-mailem generovaným systémem INET MU).
- (7) Řádně vyplněná evidence pracovní doby je archivována v systému INET po dobu 10 let; u mezd hrazených z projektů v souladu s pravidly poskytovatele.

## Článek 8

### Plánování a čerpání dovolené

- (1) Zaměstnanci FSS jsou povinni plánovat svou dovolenou v elektronické aplikaci INET MU „Plánování a osobní přehled nepřítomnosti“.
- (2) Vedoucí jednotlivých pracovišť zajistí zpracování rozvrhu dovolených (plán) vždy do 30. dubna příslušného roku.
- (3) Rozvrh dovolené je povinen každý zaměstnanec zadat sám za sebe. Souhrnné rozvrhy dovolených za pracoviště, elektronicky schvaluje vedoucím pracoviště do výše uvedeného termínu.
- (4) Rozvrh dovolených za FSS pak bude předložen a projednán odborovou organizací a bude považován za určení čerpání dovolené ve smyslu § 217 odst. 1 ZP.
- (5) Při sestavování rozvrhu dovolených musí být dodrženy následující zásady:

- a) napláňovat 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) případný zůstatek dovolené z předchozího roku napláňovat a vyčerpat do 31. března příslušného kalendářního roku
  - d) přihlížet k oprávněným zájmům zaměstnanců.
- (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 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) O převod dovolené lze požádat tajemníka 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). Písemnou žádost včetně vyjádření vedoucího zaměstnance je nutno podat tajemníkovi nejpozději do 10. prosince daného kalendářního roku.

## Článek 9

### Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice ruší Směrnici FSS č.2/2018 Rozvržení a evidence pracovní doby na Fakultě sociálních studií Masarykovy univerzity.
- (2) Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice pověřuji vedoucí personální oddělení FSS.
- (3) Průběžnou aktualizací pověřuji tajemníka FSS.
- (4) Kontrolu dodržování této směrnice vykonává tajemník a personální oddělení FSS.
- (5) Tato směrnice nabývá platnosti dnem zveřejnění.
- (6) Tato směrnice nabývá účinnosti 19.10.2023.

**Přílohy: Výkaz dělnických mezd za výkon práce v sobotu a neděli**

V Brně dne 19.10.2023

*Stanislav Balík*  
děkan Fakulty sociálních studií MU