MUNI
PHARM

Směrnice Farmaceutické fakulty Masarykovy univerzity č. 02/2020

Organizace a evidence pracovní doby

(ve znění účinném od 10. října 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 směrnice

1. Předmětem této směrnice je stanovení a doplnění podmínek organizace a evidence pracovní doby zaměstnanců Farmaceutické fakulty Masarykovy univerzity (dále jen „FaF MU"), v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb. zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce"), vnitřními předpisy Masarykovy univerzity (zejména s platnou Směrnicí Masarykovy univerzity č. 11/2013 Organizace pracovní doby) a Kolektivní smlouvou.
2. Vedoucím pracoviště se pro účely tohoto předpisu rozumí přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec dle Organizačního řádu FaF MU.

Článek 2
Obecná pravidla pracovní doby

1. Na FaF MU se uplatňuje jednosměnný pracovní režim.
2. Provozní doba pracovišť fakulty je stanovena Pokynem č. 1/2020 Provozní řád FaF MU. V rámci provozní doby se realizuje pracovní doba zaměstnanců.
3. Délka směny je u všech zaměstnanců rozvrhována tak, aby nepřesáhla 12 hodin.
4. Noční práce v době od 22:00 do 6:00 hodin není povolena, vyjma případů při haváriích.
5. Zaměstnanci vykonávají práci v rámci pracovní doby na pracovištích Masarykovy univerzity nebo na jiném dohodnutém místě.

Článek 3
Pružné rozvržení pracovní doby

1. U zaměstnanců FaF MU se uplatňuje pružné rozvržení pracovní doby.
2. Pracovní doba zaměstnanců je obvykle rozvrhována do pětidenního pracovního týdne ve dnech pondělí až pátek. U kratší pracovní doby se stanovuje individuálně dle domluvy s příslušným vedoucím zaměstnancem.
3. Pružné rozvržení pracovní doby zahrnuje časové úseky základní a volitelné pracovní doby. Základní pracovní doba je stanovena, denně od 9.00 hod. do 14.00 hod. (v pátek do 13.00 hodin).
4. V rámci volitelné pracovní doby si zaměstnanec s ohledem k pracovním povinnostem sám volí začátek a konec pracovní doby tak, aby celková délka směny nepřesáhla 12 hodin a byla dodržena základní pracovní doba. Začátek volitelné doby je stanoven od

6.00 hodin do 9.00 hodin. Konec volitelné pracovní doby je v pondělí až čtvrtek od 14.00 hodin do 22.00 hodin a v pátek od 13.00 hodin do 22.00 hodin.

5. Průměrná týdenní pracovní doba musí být naplněna ve vyrovnávacím období, které činí čtyři po sobě jdoucí kalendářní měsíce. Vyrovnávací období je leden až duben, květen až srpen a září až prosinec. V rámci vyrovnávacího období je zaměstnanec povinen odpracovat celou pracovní dobu. Ve výjimečných případech, kdy z důvodu překážky v práci na straně zaměstnance nebude ve vyrovnávacím období odpracována pracovní doba, bude tento rozdíl vyrovnán bez zbytečného odkladu v následujícím vyrovnávacím období po odpadnutí překážek v práci na straně zaměstnance. Doba nadpracování není prací přesčas.
6. U zaměstnance, který v rámci své pracovní doby vykonává činnosti pro dotační projekt, činí vyrovnávací období kalendářní měsíc. V každém kalendářním měsíci musí tento zaměstnanec odpracovat minimálně počet hodin odpovídající hodinám vyčleněným v rámci pracovního úvazku pro projekt.
7. Kladný rozdíl mezi vykázanou pracovní dobou za stanovené vyrovnávací období a násobkem 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. Práce přesčas musí být schválena příslušným vedoucím zaměstnancem na předepsaném formuláři.
8. Pro zabezpečení mimořádných pracovních úkolů může vedoucí pracoviště rozhodnout, že se pružné rozvržení pracovní doby neuplatní a nařídit pevně začátek a konec pracovní doby.
9. Pro zaměstnance, s nimiž byla sjednána kratší pracovní doba než 40 hodin týdně a kteří pracují v režimu pružné pracovní doby, platí pravidla pružné pracovní doby přiměřeně, dle domluvy s příslušným nadřízeným zaměstnancem

Článek 4
Zvláštní pravidla organizace pracovní doby akademických pracovníků

1. Pracovní doba akademických pracovníků se řídí zvláštními pravidly s ohledem na specifické souvislosti výkonu jejich práce.
2. Akademičtí pracovníci jsou povinni vykonávat práci na pracovišti zaměstnavatele nebo na jiném dohodnutém místě v době stanoveném rozvrhem.
3. Akademičtí pracovníci vykonávají v pracovní době:
   a. přímou pedagogickou činnost,
   b. práce související s přímou pedagogickou činností (zkoušení, konzultační činnost aj.),
   c. vědeckou, výzkumnou, vývojovou, inovační a další tvůrčí činnost.
4. Další případy, ve kterých jsou akademičtí pracovníci povinni vykonávat práci na pracovišti zaměstnavatele a pracovní doba je jim rozvrhována, jsou:
   a. pracovní porady,
   b. účast na školeních,
   c. vědecká práce pro projekty,
   d. účast na zasedání orgánů, jejichž jsou akademičtí pracovníci členy,
   e. činnosti související s plněním dalších vědeckých, výzkumných, vývojových, inovačních a tvůrčích úkolů dle zadání řešitele grantu nebo nadřízeného pracovníka.

Činnosti uvedené v čl. 4 odst. 4 je nutné vykonávat v souladu s rozhodnutím vedoucího zaměstnance.

5. Zaměstnavatel rozvrhuje akademickým pracovníkům pouze tu část stanovené týdenní pracovní doby, ve které jsou vykonávány činnosti podle odstavce 3 a 4. Rozvrh pracovní doby je představován rozvrhem pedagogických povinností, určením dalších dob, kdy je přítomnost akademického pracovníka na pracovišti nezbytná vyjmenovaných v čl. 4 odst. 3, písm. a) až c). V rámci čl. 4, odst. 4, pouze v případech, vyžadují-li to interní normy a písemná rozhodnutí či poskytovatel projektu.
6. Ohledně zbývající části pracovní doby akademických pracovníků se má za to, že si ji akademický pracovník rozvrhuje sám a byla dohodnuta možnost práce z domova podle pravidel uvedených ve Směrnici Masarykovy univerzity č. 11/2013 Organizace pracovní doby, přičemž písemná forma dohody o výkonu práce z domova není v tomto případě podmínkou.
7. V případě zvláštních podmínek pro evidenci, resp. vykazování odpracované doby vyžadovaných poskytovateli konkrétních projektů, stanovuje pravidla pro evidenci odpracované doby řešitel projektu.

Článek 5
Překážky v práci

1. Zaměstnanci jsou povinni pro prokázání způsobilosti náhrady mzdy za překážku v práci na straně zaměstnance předložit písemné potvrzení. Doklad prokazující překážku předá zaměstnanec pověřenému zaměstnanci pracoviště.
2. Neplacenou překážku v práci může zaměstnanec po dohodě s vedoucím pracoviště nadpracovat. V tomto případě se neposkytuje neplacené volno.

Článek 6
Evidence pracovní doby

1. Pracoviště fakulty evidují přítomnost a nepřítomnost zaměstnanců prostřednictvím elektronické aplikace „Docházka" v informačním systému INET.
2. Zaměstnanci zaznamenávají evidenci své pracovní doby do elektronické aplikace „Evidence pracovní doby" v informačním systému INET. V evidenci zaměstnanec zaznamenává zejména:
    a) Začátek a konec práce;
    b) Poskytnutou přestávku na jídlo a oddech;
    c) Další záznamy – překážky v práci, přerušení výkonu práce, pracovní pochůzky, výkon práce z domova.
3. Zaměstnanec je povinen vést evidenci pracovní doby a do 1. pracovního dne následujícího měsíce potvrdit její správnost. Vedoucí pracoviště je povinen bez zbytečných odkladů evidenci schválit.

Článek 7
Práce na dálku

1. Práce na dálku se řídí Směrnicí Masarykovy univerzity č. 11/2013 Organizace pracovní doby.

2. U zaměstnanců, kteří nejsou akademickými pracovníky, o možnosti výkonu práce na dálku rozhoduje a zodpovídá za jejich práci vedoucí pracoviště.
3. Práce na dálku může být dohodnuta se zaměstnancem, pokud to umožňují provozní podmínky pracoviště, 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 na dálku nevykonával.
4. Práce na dálku je u neakademických pracovníků možná pouze po sjednání elektronické dohody zaměstnavatele se zaměstnancem.
5. Při práci na dálku si zaměstnanec rozvrhuje určitou část pracovní doby sám na místě, které si sám určí.

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 zaměstnanec.
2. Ostatní práva a povinnosti zaměstnanců týkající se pracovní doby, jsou upraveny v platné Směrnici Masarykovy univerzity č. 11/2013 Organizace pracovní doby. Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice je pověřeno personální oddělení.
3. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává tajemník fakulty.
4. Tato směrnice zrušuje Směrnici Farmaceutické fakulty Masarykovy univerzity č. 2/2020 „O organizaci pracovní doby a evidenci pracovní doby na Farmaceutické fakultě“, účinnou od 10. prosince 2020.
5. Tato směrnice nabývá platnosti dnem zveřejnění.
6. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 10. 10. 2023.

Přílohy:

Příloha č.1: Žádost o proplacení práce přesčas

V Brně dne 9. října 2023

prof. PharmDr. Mgr. David Vetchý, Ph.D.
děkan
podepsáno elektronicky