

Opatření Masarykovy univerzity č. 10/2018

ORGANIZACE A EVIDENCE PRACOVNÍ DOBY NA REKTORÁTU MASARYKOVY UNIVERZITY

(ve znění účinném od 14. února 2024)

Podle § 10 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“), vydávám toto opatření:

Článek 1

Předmět úpravy

- (1) Toto opatření upravuje organizaci pracovní doby, zejména pracovní režim a rozvržení pracovní doby, a stanovuje pravidla pro evidenci pracovní doby pro zaměstnance pracovišť Rektorátu Masarykovy univerzity (dále jen „zaměstnanci“) v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), Směrnicí MU č. 11/2013 - Organizace pracovní doby (dále jen „Směrnice MU č. 11/2013“) a Kolektivní smlouvou.
- (2) Pracovišti Rektorátu Masarykovy univerzity (dále jen „RMU“) se pro účely tohoto předpisu rozumí pracoviště spadající do hospodářského střediska RMU dle Organizačního řádu Masarykovy univerzity.

Článek 2

Pracovní režim a obecná pravidla

- (1) Na RMU se uplatňuje jednosměnný a dvousměnný pracovní režim a zaměstnanci pracují v pružném nebo rovnoměrném rozvržení pracovní doby. Pracovní režim a rozvržení pracovní doby zaměstnanců určuje nadřízený vedoucí zaměstnanec.
- (2) Pracovní doba je rozvrhována do pětidenního pracovního týdne ve dnech pondělí až pátek. Výjimkou mohou být pracovní činnosti, jež jsou rozvrhovány na sobotu či neděli, kdy tyto dny jsou dny pracovní, nikoli dny nepřetržitého odpočinku v týdnu.
- (3) Pracovní týden začíná v pondělí v 6:00 hodin.
- (4) Provozní doba na pracovištích RMU je od 6:00 hodin do 22:00 hodin.
- (5) U zaměstnanců, s nimiž je sjednána kratší pracovní doba a u zaměstnanců konajících práci na základě dohod konaných mimo pracovní poměr, určuje rozvržení pracovní doby nadřízený vedoucí zaměstnanec.
- (6) V případě, že je pracovní doba zaměstnanců, s nimiž je sjednána kratší pracovní doba, rozvržena do menšího počtu pracovních dní v týdnu, než je pět, je nadřízený vedoucí zaměstnanec povinen tuto skutečnost oznámit Odboru pro personální řízení RMU z důvodu určení výše nároku na dovolenou, příspěvku na stravování apod.
- (7) S přihlédnutím k provozním potřebám pracoviště může nadřízený vedoucí zaměstnanec rozhodnout o evidenci přítomnosti na pracovišti nad rámec evidence pracovní doby.

Článek 3

Pružné rozvržení pracovní doby

- (1) Pružné rozvržení pracovní doby se uplatňuje u zaměstnanců v jednosměnném pracovním režimu vyjma zaměstnanců zajišťujících nezbytné obslužné služby dle čl. 4 odst. 1.

- (2) Pružné rozvržení pracovní doby 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 a v pátek od 9:00 hodin do 14:00 hodin. Volitelná pracovní doba je stanovena v pondělí až čtvrtek od 6:00 hodin do 9:00 hodin a od 15:00 hodin do 22:00 hodin, resp. v pátek od 14:00 hodin do 22:00 hodin.
- (3) Při uplatňování pružné pracovní doby si zaměstnanec sám volí začátek a konec pracovní doby v rámci stanovených časových úseků volitelné pracovní doby s přihlédnutím k pracovním povinnostem a s tím, že je povinen pracovat po celou dobu základní pracovní doby.
- (4) Ve výjimečných případech pro potřeby zajištění provozu pracoviště a pro zabezpečení mimořádných pracovních úkolů může nadřízený vedoucí zaměstnanec rozhodnout, že se pružné rozvržení pracovní doby jednorázově neuplatní a nařídí pevně začátek a konec pracovní doby. Při uplatnění tohoto práva je nadřízený vedoucí zaměstnanec povinen dodržovat zásady rovného zacházení a nediskriminace.
- (5) Při pružném rozvržení pracovní doby je zaměstnanec povinen naplnit průměrnou týdenní pracovní dobu ve vyrovnávacím období, které je určeno na období čtyř po sobě jdoucích kalendářních měsíců: leden až duben, květen až srpen a září až prosinec. U zaměstnanců financovaných z projektových zdrojů může být vyrovnávací období stanoveno odlišně s ohledem na potřeby vykazování v rámci projektu.
- (6) Zaměstnanec, který neodpracuje pro překážky v práci část volitelné pracovní doby za stanovené vyrovnávací období, je povinen tuto neodpracovanou část pracovní doby nadpracovat nejpozději do konce dalšího vyrovnávacího období. Pokud mu v tom brání další překážky na jeho straně, je povinen tak učinit bez zbytečného odkladu po jejich odpadnutí, pokud si s nadřízeným vedoucím zaměstnancem nedohodl jinou dobu nadpracování. Doba nadpracování není prací přesčas.
- (7) Kladný rozdíl mezi vykázanou 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.
- (8) V případech, kdy se neuplatní pružné rozvržení pracovní doby, se postupuje podle Směrnice MU č. 11/2013.

Článek 4

Rovnoměrné rozvržení pracovní doby

- (1) Rovnoměrné rozvržení pracovní doby se uplatňuje u zaměstnanců zajišťujících nezbytné obslužné služby (např. vrátný, řidič, pracovník podatelny). O zařazení zaměstnanců do této skupiny osob rozhoduje nadřízený vedoucí zaměstnanec.
- (2) Při rovnoměrném rozvržení pracovní doby nadřízený vedoucí zaměstnanec rozvrhuje sjednanou pracovní dobu rovnoměrně na jednotlivé týdny s přihlédnutím k provozním potřebám.

Článek 5

Překážky v práci na straně zaměstnance

- (1) Zaměstnanci pracující ve všech pracovních režimech jsou povinni pro prokázání způsobilosti náhrady mzdy za překážku v práci předložit písemné potvrzení s uvedením časového údaje, ve kterém doba překážky v práci trvala. Toto potvrzení schválené nadřízeným vedoucím zaměstnancem předá zaměstnanec na mzdovou účtárnu. Vzor potvrzení je přílohou č. 1 tohoto opatření. Zaměstnanci s pružným rozvržením pracovní doby předkládají potvrzení pouze pro časový úsek, který spadá do základní pracovní doby.
- (2) Neplacenou překážku v práci může zaměstnanec po dohodě s nadřízeným vedoucím zaměstnancem nadpracovat. V tomto případě se neposkytuje neplacené volno.

Článek 6

Evidence pracovní doby

- (1) Evidence pracovní doby zaměstnanců v pracovním poměru se vykazuje prostřednictvím elektronické aplikace v informačním systému INET – Evidence pracovní doby a rozvrhované části pracovní doby. U zaměstnanců konajících práci v rámci dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se evidence pracovní doby vykazuje prostřednictvím elektronické aplikace v informačním systému INET – Vypĺňování výkazů dohod, pokud není nadřizeným vedoucím zaměstnancem určeno jinak z provozních či technických důvodů.
- (2) V evidenci zaměstnanec zaznamenává:
 - a) začátek a konec výkonu práce (pracovní směny),
 - b) poskytnutou přestávku na jídlo a oddech,
 - c) další záznamy – překážky v práci na straně zaměstnance i zaměstnavatele, přerušování výkonu práce, pracovní pochůzky, výkon práce na dálku, začátek a konec práce přesčas, začátek a konec noční práce, čerpání náhradního volna za práci přesčas,
 - d) další nepřítomnost, pokud tato data nejsou generována z evidence v informačním systému INET.
- (3) Zaměstnanec zaznamenává evidenci pracovní doby dle skutečnosti a potvrzuje její správnost.
- (4) Nadřizený vedoucí zaměstnanec kontroluje vedení evidence pracovní doby a její soulad se skutečností a evidenci schvaluje.
- (5) Pokud byla konána práce přesčas, v noci, v sobotu, v neděli, ve svátek, ve ztíženém pracovním prostředí nebo pokud byla držena pracovní pohotovost, podává nadřizený vedoucí zaměstnanec samostatnou žádost na mzdovou účtárnu nejpozději do konce kalendářního měsíce, za který mají být mzdové nároky zúčtovány, aby mohla být příslušnému zaměstnanci řádně zúčtována a vyplacena mzda. Vzory žádostí jsou přílohou č. 2, 3 a 4 tohoto opatření.

Článek 7

Práce na dálku

- (1) Žádost o schválení pracovní doby, kterou odpracuje zaměstnanec v rámci práce na dálku, podává zaměstnanec prostřednictvím elektronické aplikace v informačním systému INET – Podávání žádostí o dovolené a práci na dálku.
- (2) Při výkonu práce na dálku je zaměstnanec povinen být dosažitelný během základní pracovní doby.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

- (1) Toto opatření zrušuje Opatření MU č.10/2018 - Organizace a evidence pracovní doby na Rektorátu Masarykovy univerzity, ze dne 29. listopadu 2018, účinné od 1. ledna 2019.
- (2) Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto opatření pověřuji ředitele odboru pro personální řízení RMU.
- (3) Toto opatření náleží do oblasti metodického řízení „Personalistika a mzdy“.
- (4) Kontrolu dodržování tohoto opatření vykonává ředitel odboru pro personální řízení RMU.
- (5) Toto opatření bylo projednáno s Koordinační odborovou radou Masarykovy univerzity dne 11. února 2024.
- (6) Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu.
- (7) Toto opatření nabývá účinnosti dnem 14. února 2024.

Přílohy:

č. 1 – Potvrzení o překážce v práci

č. 2 – Žádost o mzdové nároky za práci přesčas

č. 3 – Žádost o proplacení mzdových nároků – PRACOVNÍ POMĚRY

č. 4 – Žádost o proplacení mzdových nároků – DOHODY

podepsáno elektronicky

Martin Bareš
rektor