

**Směrnice Právnické fakulty Masarykovy univerzity č. 2/2020**

**Rozvržení a evidence pracovní doby na Právnické fakultě  
Masarykovy univerzity**

(ve znění účinném od 19. 10. 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 pro zaměstnance Právnické fakulty Masarykovy univerzity (dále jen „PrF“) v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“), směrnici MU č. 11/2013 Organizace pracovní doby na Masarykově univerzitě účinné od 1. 7. 2019 a kolektivní smlouvou MU.

(2) Akademičtí pracovníci v souladu s čl. 15 odst. 2 Listiny základních práv a svobod v rámci svobody vědeckého bádání a umělecké tvorby vykonávají v pracovní době

a) přímou pedagogickou činnost,

b) práce související s přímou pedagogickou činností,

c) vědeckou, výzkumnou, vývojovou a inovační, uměleckou nebo další tvůrčí činnost.

Povaha činnosti akademických pracovníků, která je primárně postavena na jejich tvůrčích schopnostech, odůvodňuje, aby oproti neakademickým pracovníkům existovala rozdílná pravidla pro evidování pracovní doby.

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

(1) Provozní doba na pracovištích PrF se řídí Provozním řádem PrF. Provozní doba začíná v pracovních dnech v 6:30 hodin a končí ve 20:00 hodin.

(2) Stanovená týdenní pracovní doba činí 40 hodin (§ 79 odst. 1 ZP), kratší pracovní doba, je-li sjednána, činí méně než 40 hodin týdně (§ 80 ZP).

(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 PrF, řídí se pracovním režimem, který je pro tato pracoviště stanoven.

(5) Nejdéle po 6 hodinách výkonu práce čerpá zaměstnanec přestávku na jídlo a oddech (§ 88 ZP) 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. U pracovních činností, kde nelze čerpat přestávku vcelku, je přestávka rozdělena tak, aby nejméně jedna její část činila nejméně 15 minut. Konkrétní podmínky poskytování přestávek na jídlo a oddech stanoví příslušní vedoucí zaměstnanci pro každé pracoviště podle jeho provozních podmínek.

(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 ZP. 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. Žádost/nařízení práce přesčas se podává na formuláři uvedeném v příloze. Žádosti/nařízení práce přesčas eviduje vedoucí pracoviště.

(7) Zaměstnavatel nepřihlíží k případnému výkonu práce přesahujícímu stanovenou týdenní pracovní dobu, pokud se nejedná o práci přesčas. Práci přesčas není, napracovává-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 ranní (§ 94 ZP). Noční práce je obecně na fakultě zakázána.

(9) Zaměstnanci, vykonávajícímu práci na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále jen DPP nebo DPČ), zaměstnavatel pracovní dobu rozvrhuje nejpozději 1 den před zahájením jeho pracovního výkonu. 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 krátkodobé činnosti (např. jednorázová přednáška, praxe), kde plnění úkolu garantuje svým podpisem odpovědná osoba.

### 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 14:00 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 ZP).

(3) Při uplatňování pružné pracovní doby musí být zabezpečen bezproblémový provoz všech pracovišť včetně zajištění úředních hodin formou zastupitelnosti zaměstnanců.

(4) Pro zaměstnance s kratší pracovní dobou stanoví vedoucí pracoviště písemnou formou individuální rozvrh.

(5) Průměrná týdenní pracovní doba na PrF musí být naplněna v měsíčním vyrovnávacím období (tj. příslušný kalendářní měsíc, v němž se pracovní doba rozvrhuje).

(6) V rámci vyrovnávacího období je zaměstnanec povinen odpracovat celou pracovní dobu.

(7) Překážky v práci na straně zaměstnance při pružném rozvržení pracovní doby se posuzují dle §97 ZP.

(8) Pružné rozvržení pracovní doby se neuplatní zejména při:

- a) pracovní cestě,
- b) nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu,
- c) v době důležitých osobních překážek na straně zaměstnance (nemoc, OČR, apod.),
- d) tam, kde tomu brání provozní důvody.

Pro tyto případy je při 40 hodinové týdenní pracovní době stanovena pracovní doba od 8:00 do 16:30 hodin (včetně přestávků na jídlo a oddech), nebude-li v konkrétním případě stanoveno jinak.

(9) Pokud to umožňují okolnosti výkonu práce a pracovní náplň zaměstnance, může být se zaměstnancem na jeho žádost a se souhlasem přímého nadřízeného dohodnuto, že si bude určitou část své pracovní doby rozvrhovat sám na místě, které si určí (práce z domova). Práci z domova nelze uplatnit zejména při plnění přímé výukové činnosti, konzultační činnosti, plánovaných poradách a setkáních a dalších činnostech vyžadujících osobní přítomnost zaměstnance na pracovišti. Pro výkon práce z domova platí pravidla stanovená směrnici MU č. 11/2013 Organizace pracovní doby na Masarykově univerzitě.

(10) Nedodržení pracovní doby lze považovat za neomluvenou absenci se všemi právními důsledky.

#### Článek 4 Neakademičtí pracovníci

(1) Při pružném rozvržení pracovní doby je na PrF 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 14:00 hodin. V základní pracovní době je zaměstnanec povinen být na pracovišti, s výjimkou přestávků 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 6:30 hodin do 9:00 hodin a konec volitelné pracovní doby od 15:00 hodin do 20:00 hodin, v pátek od 14:00 hodin do 20:00 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) Výjimky za pracoviště nebo pro jednotlivce ze stanoveného rozvržení pracovní doby povoluje tajemník na základě písemné žádosti zaměstnance a vyjádření vedoucího pracoviště.

(4) Pokud to umožňují okolnosti výkonu práce a pracovní náplň zaměstnance, může být s neakademickým zaměstnancem na jeho žádost a se souhlasem přímého nadřízeného písemně dohodnuto, že si bude určitou část své pracovní doby rozvrhovat sám na místě, které si určí (práce z domova). Pro výkon práce z domova pro neakademické pracovníky PrF MU platí pravidla stanovená Pokynem PrF MU č. 8/2023 Výkon práce z domova.

#### Článek 5 Evidence pracovní doby neakademických pracovníků

(1) Evidence pracovní doby neakademických pracovníků se vykazuje prostřednictvím modulu „Evidence pracovní doby“ v informačním systému INET, pokud není, se souhlasem

tajemníka fakulty, vedoucím pracoviště z provozních či technických důvodů určeno jinak. Za správnost, úplnost a prokazatelnost evidence pracovní doby odpovídá nadřízený vedoucí pracovník.

(2) V evidenci zaměstnanec zaznamenává zejména:

- a) začátek a konec pracovní doby
- b) přestávku na jídlo a oddech
- c) další záznamy – překážky v práci, odchod/příchod z/na pracoviště v průběhu pracovní doby (návštěva lékaře, pracovní jednání, školení apod.), nepřítomnost z důvodu existence osobních překážek, přerušení výkonu práce, pracovní pochůzky, výkon práce z domova, začátek a konec práce přesčas
- d) nepřítomnost z důvodu dovolené a pracovní cesty, pokud tyto nejsou generovány z evidence v INETu

(3) Zaměstnanec je povinen denně dle skutečnosti vést evidenci pracovní doby – zaměstnanec vyznačí počátek a konec odpracované doby, dobu nepřítomnosti na pracovišti včetně důvodu (lékař, pracovní neschopnost, dovolená, pracovní cesta, neplacené volno, náhradní volno apod.). Návštěvu lékaře doloží potvrzenou propustkou, rozhodnutím o dočasné pracovní neschopnosti nebo potvrzením o ošetřování člena rodiny.

(4) V případě více pracovních poměrů je zaměstnanec povinen vést oddělenou evidenci pro každý pracovní poměr.

(5) Nadřízený vedoucí zaměstnanec je povinen kontrolovat vedení evidence pracovní doby a její soulad se skutečností a do 3. pracovního dne následujícího měsíce evidenci schválit. Odpovídá za průkaznost evidence.

(6) Řádně vyplněnou evidenci pracovní doby archivuje na pracovištích děkanátu a účelových zařízení personální oddělení, a to po dobu 10 let; u mezd hrazených z projektů v souladu s pravidly poskytovatele.

(8) Kontrolu vedení evidence pracovní doby svých pracovišť provádí vedoucí pracovišť. Kontrolu všech pracovišť provádí tajemník fakulty.

#### Článek 6

##### **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 ve směrnici MU 11/2013 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 tehdy, kdy to vyplývá z plnění jejich přímé pedagogické činnosti (především výuková, zkušební a konzultační činnost).

(3) Další případy, ve kterých jsou akademičtí pracovníci povinni vykonávat práci na pracovišti zaměstnavatele související s přímou pedagogickou činností (účast na poradách a školeních, zasedání orgánů, jejichž jsou akademičtí pracovníci členy, účasti na konferencích, spolupráce se zahraničními návštěvami, činnost reprezentačního a slavnostního charakteru apod.) a související s plněním dalších vědeckých, výzkumných, vývojových, inovačních a tvůrčích úkolů, určuje vedoucí pracoviště.

- (4) Zaměstnavatel rozvrhuje akademickým pracovníkům do směn pouze tu část stanovené týdenní pracovní doby, ve které jsou vykonávány činnosti podle odstavce 2 a 3.
- (5) Ohledně zbývajících částí pracovní doby akademických pracovníků se má za to, že si ji akademický pracovník rozvrhuje sám a byla dohodnuta možnost práce z domova, přičemž písemná forma dohody o výkonu práce z domova není v tomto případě podmínkou.
- (6) V rámci pracovní doby akademických pracovníků se má za to, že v jednotlivých týdnech odpracovali i pracovní dobu v rozsahu, která je rovna rozdílu mezi stanovenou, případně sjednanou kratší pracovní dobu, a dobou, kterou MU rozvrhla v souladu s § 70a odst. 2 zákona; tato doba ovšem nepodléhá evidenci, a tak nemusí být uvedeno, ve kterých dnech a v jakých přesných dobách ji akademičtí pracovníci odpracovali.
- (7) Projektová činnost je obecně činností, kterou MU nerozvrhuje v souladu s § 70a odst. 2 zákona. V případě zvláštních podmínek pro evidenci, resp. vykazování odpracované doby vyžadovaných poskytovateli konkrétních projektů, stanovuje zvláštní pravidla pro evidenci odpracované doby na projektech v případě celouniverzitních projektů hlavní manažer/ředitel projektu, v případě ostatních projektů vedoucí pracoviště.
- (8) Evidence pracovní doby ve smyslu odstavce 2 a 3 se vykazuje prostřednictvím modulu „Evidence pracovní doby“ v informačním systému INET, pokud není, s předchozím písemným souhlasem děkana fakulty, vedoucím pracoviště z provozních či technických důvodů určeno jinak.
- (9) V případě více pracovních poměrů je zaměstnanec povinen vést oddělenou evidenci pro každý pracovní poměr.
- (10) Nadřízený vedoucí zaměstnanec je povinen kontrolovat vedení evidence pracovní doby a její soulad se skutečností a do 3. pracovního dne následujícího měsíce evidenci schválit. Odpovídá za správnost, úplnost a prokazatelnost evidence pracovní doby.
- (11) Řádně vyplněnou evidenci pracovní doby pravidelně archivuje sekretářka pracoviště, a to po dobu 10 let; u zaměstnanců hrazených z projektů v souladu s pravidly poskytovatele.

#### Článek 7 Závěrečná ustanovení

- (1) Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice pověřuji Personální oddělení PrF.
- (2) Průběžnou aktualizaci pověřuji tajemníka PrF.
- (3) Kontrolu dodržování této směrnice vykonává tajemník a Personální oddělení PrF.
- (4) Toto znění nahrazuje znění ze dne 1. 1. 2020.
- (5) Toto znění nabývá účinnosti dnem 19. 10. 2023.

V Brně dne 18. 10. 2023

Martin Škop, v. r.,  
děkan