

Směrnice děkana č. 7/2019

**ROZVRŽENÍ A EVIDENCE PRACOVNÍ DOBY NA
PEDAGOGICKÉ FAKULTĚ MASARYKOVY
UNIVERZITY**

(ve znění účinném od 1. 9. 2019)

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, vydávám tuto směrnici:

**Článek 1
Všeobecná ustanovení**

1. **Účel:** Tato směrnice upravuje rozvržení a evidenci pracovní doby pro zaměstnance Pedagogické fakulty Masarykovy univerzity v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s kolektivní smlouvou a stanoví:
 - a. Pravidla pro rozvržení pracovní doby
 - b. Pravidla pro uplatňování pružné pracovní doby
 - c. Zvláštní pravidla rozvržení pracovní doby u akademických pracovníků
 - d. Evidence pracovní doby
2. **Rozsah platnosti:** zaměstnanci Pedagogické fakulty Masarykovy univerzity
3. **Definice pojmů a zkratk:**
 - INET – Ekonomicko-správní informační systém Masarykovy univerzity
 - OČR – ošetřování člena rodiny
 - PdF MU – Pedagogická fakulta Masarykovy univerzity
 - ZP – zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Článek 2 Rozvržení pracovní doby

1. Provozní doba na pracovištích PdF MU se řídí Provozním řádem PdF MU. V rámci této doby se realizuje pracovní doba zaměstnanců PdF MU s výjimkou výkonu práce na pozici uklízeč/uklízečka a vrátný/vrátná. Začátek pracovního týdne je stanoven na pondělí 6.00.
2. Stanovená týdenní pracovní doba činí dle výkonu práce:
 - 40 hodin týdně u neakademických pracovníků, akademických pracovníků, vědeckých pracovníků
 - 38,75 hodin týdně u zaměstnanců s dvousměnným pracovním režimem
 - kratší pracovní doba, je-li sjednána, činí méně než 40 hodin týdně (§ 80 ZP)
3. Pracovní doba je rozvržena do pěti pracovních dnů. Výjimečně může být práce rozvržena i v sobotu (u akademických pracovníků v souladu s rozvrhem), pokud bude dodržena zásada, že týdenní rozvrh práce (včetně práce v sobotu) nepřekročí sjednanou pracovní dobu. Pracovní doba je rozvržena tak, aby délka směny nepřesáhla 12 hodin denně. Mezi koncem jedné směny a začátkem směny následující nesmí být doba nepřetržitého odpočinku kratší 11 hodin. Během každého období 7 po sobě jdoucích kalendářních dnů nesmí být doba nepřetržitého odpočinku kratší než 35 hodin.
4. Nejdéle po 6 hodinách výkonu práce čerpá zaměstnanec, zpravidla vcelku, přestávku na jídlo a oddech (§ 88 ZP) v trvání nejméně 30 minut. U pracovních činností, kde vcelku čerpat přestávku nelze, je přestávka rozdělena tak, aby alespoň jedna její část činila nejméně 15 minut. Konkrétní podmínky poskytování přestávek na jídlo a oddech stanoví příslušní vedoucí zaměstnanci pro každé pracoviště podle jeho konkrétních provozních podmínek. Tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby a nelze ji poskytnout na začátku a konci pracovní doby.
5. Práce přesčas není součástí rozvrhu pracovních směn, jedná se o práci výjimečnou. 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.

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 pátek od 9.00 do 14.00 hodin. V základní pracovní době je zaměstnanec povinen být na pracovišti.
2. V rámci volitelné pracovní doby si začátek a konec směny volí sám zaměstnanec, přičemž začátek volitelné pracovní doby je stanoven nejdříve od 6.00 hod. a konec volitelné pracovní doby určuje na jednotlivých pracovištích vedoucí pracoviště. Délka směny však nesmí v jednotlivých dnech přesáhnout 12 hodin.

3. Zaměstnanci pracující v režimu pružné pracovní doby jsou povinni naplnit průměrnou týdenní pracovní dobu ve vyrovnávacím období, které je určeno na období 3 po sobě jdoucích kalendářních měsíců: leden až březen, duben až červen, červenec až září, říjen až prosinec příslušného kalendářního roku. Například v rámci vyrovnávacího období je zaměstnanec povinen odpracovat celou pracovní dobu rovnající se násobku osmihodinové délky směny a počtu pracovních dní příslušného měsíce. U zaměstnanců financovaných pouze z projektových zdrojů je s ohledem na potřeby vykazování v rámci projektu vyrovnávací období stanoveno odlišně, tak že vyrovnávacím obdobím je zpravidla 1 kalendářní měsíc.
4. Překážky v práci na straně zaměstnance při pružné pracovní době se posuzují jako výkon práce jen v rozsahu, ve kterém zasáhly do základní pracovní doby. V rozsahu, v němž překážky v práci na straně zaměstnance zasáhly do volitelné pracovní doby, se posuzují jako omluvené, nikoliv však jako výkon práce, a neposkytuje se za ně náhrada mzdy. Jako výkon práce se posuzují i překážky na straně zaměstnavatele. Podmínky posouzení překážek v práci upravují příslušná ustanovení ZP.
5. Jestliže zaměstnanec neodpracoval pro omluvené překážky v práci celou pracovní dobu připadající na vyrovnávací období 3 kalendářních měsíců, je povinen tuto neodpracovanou část pracovní doby napracovat v pracovních dnech nejpozději do konce následujícího kalendářního měsíce po vyrovnávacím období. Doba napracování není prací přesčas.
6. Pružné rozvržení pracovní doby se neuplatní v těchto případech:
 - a. při pracovní cestě
 - b. dočasné pracovní neschopnosti
 - c. nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu, který sdělí zaměstnanci jeho přímý nadřízený vedoucí pracoviště, nebo kdy se předpokládá osobní odpovědnost zaměstnance za řádné a včasné splnění úkolů
 - d. důležitých osobních překážek v práci dle ust. § 191-199 ZP (OČR a další)
 - e. překážek z důvodu obecného zájmu dle ust. § 200 -205 ZPPro tyto případy je při 40 hodinové týdenní pracovní době stanovena pracovní doba od 8.00 do 16.30 hod. (vč. přestávky na jídlo a oddech), nebude-li v konkrétním případě stanoveno jinak.
7. U zaměstnanců zajišťujících nezbytné obslužné a úklidové služby se uplatňuje rozvržení týdenní pracovní doby, kdy tito zaměstnanci odpracují v průběhu týdne pracovní dobu podle stanoveného rozvrhu vedoucím pracoviště podle provozních potřeb a dle sjednaného úvazku.
8. Rozvržení pracovní doby neakademických pracovníků s částečným pracovním úvazkem stanoví vedoucí pracoviště.

Článek 4

Zvláštní pravidla pracovní doby akademických pracovníků

1. Vedoucí pracoviště rozvrhne akademickému pracovníkovi s ohledem na druh práce sjednaný s ním v pracovní smlouvě:
 - a. přímou pedagogickou činnost (především výukovou, zkušební a konzultační činnost)
 - b. vědeckou, výzkumnou, vývojovou a inovační, uměleckou nebo další tvůrčí činnost, jejíž povaha zpravidla nedovoluje výkon práce mimo pracoviště zaměstnavatele

Všechny úkoly je třeba plnit tak, aby byl zajištěn bezproblémový průběh akademického roku a splněny další podmínky vyplývající z požadavků poskytovatelů finanční podpory.

2. 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, stanoví příslušný vedoucí akademického pracoviště.
3. Zaměstnavatel rozvrhuje akademickým pracovníkům do směn pouze tu část stanovené týdenní pracovní doby, ve které jsou vykonávány činnosti podle čl. 4 odst. 1 a 2. Rozvrh pracovní doby je tvořen rozvrhem výuky (pedagogických povinností), případně určením dalších dob, kdy je přítomnost akademického pracovníka na pracovišti nezbytná.
4. Zbývající části pracovní doby akademických pracovníků si zaměstnanec rozvrhuje sám a možnost práce z domova je dohodnuta podle pravidel příslušné směrnice Masarykovy univerzity o organizaci pracovní doby, přičemž písemná dohoda o výkonu práce z domova není v tomto případě podmínkou.
5. Zaměstnavatel stanoví písemný rozvrh pracovní doby akademického pracovníka v oblasti výuky, dále pak prokazatelně rozvrhne ostatní rozvrhovanou pracovní dobu podle této směrnice. Zaměstnavatel seznámí s písemným rozvrhem (nebo s jeho změnou) zaměstnance nejpozději dva týdny před začátkem období, na něž je pracovní doba rozvržena, pokud se s akademickým pracovníkem nedohodne na jiné době seznámení s rozvrhem pracovní doby.
6. Projektová činnost je obecně činností, kterou zaměstnavatel nerozvrhuje. V případě zvláštních podmínek souvisejících s její evidencí rozhoduje vedoucí příslušného pracoviště a v případě celouniverzitních projektů hlavní manažer/ředitel projektu.

Článek 5 Evidence pracovní doby

1. Evidence pracovní doby zaměstnanců se vykazuje prostřednictvím elektronické aplikace v systému INET, pokud není vedoucím pracoviště určeno jinak z provozních či technických důvodů (např. pracovní pozice vrátný/vrátná, uklízeč/uklízečka).
2. V evidenci zaměstnanec zaznamenává zejména:
 - a. začátek a konec výkonu práce
 - 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 a jiné aktivity realizované mimo sídlo zaměstnavatele), 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 tato data nejsou generována z evidence v INETu
3. Zaměstnanec je povinen dle skutečnosti denně vést evidenci pracovní doby a do 1. pracovního dne následujícího měsíce potvrdit její správnost. Dobu přerušení pracovní doby odůvodňuje zaměstnanec způsobem, který stanoví příslušný nadřízený vedoucí zaměstnanec.
4. Nadřízený vedoucí zaměstnanec je povinen kontrolovat vedení evidence pracovní doby a její soulad se skutečností a do 2. pracovního dne následujícího měsíce evidenci schválit.
5. Za průkaznost evidence pracovní doby, začátku a konce směny, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce odpovídá přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec

Článek 6 Závěrečná ustanovení

1. Související dokumenty:
 - Organizační řád PdF MU
 - Směrnice Masarykovy univerzity č. 11/2013 Organizace pracovní doby
 - Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
2. Kontrola a aktualizace: Kontrolu a aktualizaci provádí vedoucí Personálního oddělení PdF MU.
3. Výkladem této směrnice je pověřen vedoucí Personálního oddělení PdF MU.
4. Tato směrnice zrušuje Pokyn děkana č. 1/2016.
5. Požadavky poskytovatelů podpory na projekty výzkumu, vývoje a inovací týkající se zejména plnění pracovních úkolů na projektu, vedení výkazu práce na projektu apod., nejsou touto směrnicí dotčeny.

6. Tato směrnice nabývá platnosti dnem zveřejnění.
7. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2019.

V Brně dne 15. 8. 2019



doc. PhDr. Jiří Němec, Ph.D.
děkan