

Rozvrh a evidence pracovní doby ve Středisku Teiresiás

Podle §§ 42, 81-98, 191-205 a 217 zákona č. 262/2006 Sb. v platném znění (dále jen Zákoník práce) a podle Směrnice rektora MU č. 11/2013, o organizaci pracovní doby na Masarykově univerzitě, vydává ředitel Střediska Teiresiás toto opatření k rozvržení a evidenci pracovní doby s platností od 1. 9. 2017.

Čl. 1

Rozvrh pracovní doby

1. Pracovní doba se stanoví jako pružná ve smyslu § 85 Zákoníku práce, přičemž základní pracovní doba je 9-14 hod., není-li s konkrétním zaměstnancem sjednáno jinak.
2. V základní pracovní době je zaměstnanec povinen být na určeném pracovišti mimo přestávku na jídlo a oddech, přičemž pracovištěm je místo, kde zaměstnanec plní podle pokynu zaměstnavatele své pracovní úkoly. Při uplatňování pružné pracovní doby odpovídá vedoucí oddělení za to, že je zabezpečen provoz pracoviště tak, aby nepřítomnost jednoho pracovníka neomezovala efektivitu práce ostatních.
3. Při pružném rozvržení pracovní doby musí být průměrná týdenní pracovní doba naplněna ve vyrovnávacím období, které činí 26 týdnů po sobě jdoucích. Vyrovnávací období jsou pro Středisko Teiresiás stanovena takto: podzimní období od 1. září do 28., event. 29. února a jarní období od 1. března do 31. srpna. Průměrná týdenní pracovní doba činí 40 hodin pro zaměstnance s plným pracovním úvazkem.
4. Podle § 78 a § 93 Zákoníku práce může vedoucí uložit v nezbytných případech práci přesčas. Za takovou práci se ve Středisku Teiresiás pokládají následující případy:
 - a. vedoucí uloží konkrétní pracovní úkol s tím, že nepřekládá, že by se pracovní doba, která po dobu plnění tohoto úkolu překročí průměrnou pracovní dobu, mohla vyrovnat v následujících týdnech, a souhlasí tedy s tím, že za ni pracovníkovi náleží podle § 114 Zákoníku práce odměna nebo náhradní volno;
 - b. vedoucí uloží konkrétní pracovní úkol s tím, že překládá, že se pracovní doba, která po dobu plnění tohoto úkolu překročí průměrnou pracovní dobu, vyrovná v následujících týdnech, ale tento předpoklad se vzhledem ke kumulaci dalších úkolů nepotvrdí, takže na konci vyrovnávacího období vznikne pracovníkovi nárok na odměnu nebo na náhradní volno podle § 114 Zákoníku práce.
5. Písemný rozvrh pracovní doby ve smyslu § 84 Zákoníku práce vypracuje přímý nadřízený na základě návrhu, který každý zaměstnanec připraví sám za sebe prostřednictvím osobního Kalendáře Googlu (Google Calendar), do nějž vloží údaje o předpokládané přítomnosti a nepřítomnosti na pracovišti. Technické řešení je popsáno v čl. 4.
6. Každý zaměstnanec je pro tento účel povinen svůj osobní Kalendář Googlu sdílet se všemi ostatními zaměstnanci Střediska Teiresiás, především však s vedoucím oddělení, ředitelem střediska a personalistou střediska.
7. Údaje v Kalendáři Google se stávají písemným rozvrhem pracovní doby ve smyslu § 84 Zákoníku práce, poté co jej schválí přímý nadřízený. Musí proto odpovídat zákonné pracovní době (tj. průměrně 40 hodin za týden) s připočtením povinné přestávky na jídlo a oddech (30–60 minut podle skutečně plánované délky oběda). Přímý nadřízený zodpovídá za to, že rozvrh pracovní doby je určen nejpozději 2 týdny před daným pracovním dnem a takto připravené údaje jsou automaticky archivovány.

8. Pro tlumočnický znakového jazyka a přepisovatele platí zvláštní ustanovení, které vydá dispečer tlumočnických a přepisovatelských služeb. Plán pracovní doby vkládá do Kalendáře Googlu těchto zaměstnanců dispečer.
9. Plánovaný rozvrh pracovní doby musí odpovídat skutečnosti s nejvyšší možnou přesností. Stane-li se zřejmým, že příchod nebo odchod se změní oproti stanovenému plánu, zaměstnanec bez zbytečných odkladů přesune značku na čas odpovídající skutečně předpokládané době. Vloží-li zaměstnanec do úseku předpokládané pracovní doby událost jiné než služební povahy, upraví plánovaný odchod z pracoviště v témže dni (případně jiném dni téhož měsíce) tak, aby dodržel určený rozsah své pracovní doby.

ČI. 2

Plánování dovolených a jiné nepřítomnosti na pracovišti

1. Písemný rozvrh čerpání dovolených podle § 217 Zákoníku práce se stanoví podle návrhu, který každý zaměstnanec předloží prostřednictvím aplikace Inet MU v sekci Personalistika > Docházka > Plánování nepřítomnosti > Rozvrh dovolené, a to nejpozději do dne určeného platnou kolektivní smlouvou, pokud byla uzavřena, zpravidla do 15. 4. kalendářního roku. Tento plán vyznačí každý zaměstnanec rovněž ve svém osobním Kalendáři Googlu a průběžně jej upřesňuje.
2. Do osobního Kalendáře Googlu je povinen zaměstnanec vkládat rovněž:
 - a. všechny ostatní plánované nepřítomnosti na pracovním místě jemu určeném v prostorách Střediska Teiresiás na Komenského nám. 2, pokud jde o nepřítomnost delší než 1 hodina (delší přestávky na jídlo, práce na jiném pracovišti, služební cesty atd.), aby byl dostatečně zajištěn přehled o pohybu pracovníků v rámci jejich pracovní doby.
 - b. náhradní volno ve smyslu § 93 Zákoníku práce nebo nepřítomnost z důvodu, o němž se zaměstnanec domnívá, že je překážkou v práci podle §§ 191–205 Zákoníku práce – personalista střediska se následně se zaměstnancem spojí a vyjasní, zda a v jakém rozsahu je plánovaná nepřítomnost v souladu s ustanovením Zákoníku práce.
3. O časových změnách u těchto plánovaných událostí platí ustanovení předchozího článku odpovídajícím způsobem.

ČI. 3

Kontrola evidence pracovní doby

1. Evidenci pracovní doby kontroluje přímý nadřízený, personalista a ředitel Střediska Teiresiás nebo jím pověřený pracovník, a to průběžně online.
2. Personalista střediska zodpovídá řediteli střediska za přenos všech skutečností nezbytných pro plánování a evidenci pracovní doby do dokumentu Docházka v aplikaci Tabulky Googlu (Google Sheets), v níž každému měsíci odpovídá jeden list a každému zaměstnanci jeden řádek. V této tabulce každý zaměstnanec potvrzuje správnost údajů o své přítomnosti na pracovišti v daném měsíci včetně údajů o čerpání náhradního volna a také přesný hodinový rozsah práce podle §§ 93 a 94 či pracovní pohotovosti podle § 95, pokud jim takovou práci nadřízený určil. Zkontrolované údaje přenáší personalista do aplikace Inet MU v sekci Správa docházky > Zadávání docházky.
3. Kdykoliv od okamžiku, kdy zaměstnanci skončila pracovní doba daného dne, nejpozději však do konce pracovního týdne zajistí personalista střediska, aby z osobního Kalendáře Googlu každého zaměstnance byly údaje o přítomnosti a nepřítomnosti na

pracovišti přeneseny do určeného úložiště. Poté ověří správnost údajů a jejich návaznost na další personální a mzdovou evidenci, případně zajistí opravu údajů nebo dokladů.

4. Zkontrolované údaje archivuje personalista Střediska Teiresiás v úložišti pro případné kontroly ze strany orgánů státu.

Čl. 4

Technické provedení evidence pracovní doby v Kalendáři Googlu

Přítomnost na pracovišti

1. Do Kalendáře Googlu zaměstnanec vloží události s nulovou délkou trvání:
 - a. pro začátek pracovní doby událost označenou symbolem ► [Alt + 16],
 - b. pro konec pracovní doby událost označenou symbolem ◀ [Alt + 17].
2. Pokud je práce v nějakém dni plánována tak, že je rozdělena na dvě nebo více samostatných částí (přestávka delší než 1 hodina), může být dvojitě v jednom dni i více.
3. Zaměstnanec se zkráceným úvazkem může po dohodě s přímým nadřízeným vytvořit jedinou událost označující plánovanou přítomnost na pracovišti. Taková událost se v kalendáři označuje symbolem ► [Alt + 16], musí mít délku odpovídající plánované pracovní době a musí mít příznak „Zobrazit mě jako: K dispozici“, jímž se zaručí, že v takto vyznačené době lze zaměstnance prostřednictvím kalendáře přizvat k plánovaným akcím střediska. Jako plánovaný konec pracovní doby se v případě události takto vyznačené bere vždy konec této události.
4. Pokud je příchod a odchod do kalendáře zanesen jako periodická událost, předpokládá se perioda jednoho měsíce, nejvýše však jednoho semestru v souladu s platným harmonogramem akademického roku.

Nepřítomnost na pracovišti v pracovní době

5. Do Kalendáře Googlu zaměstnanec vkládá údaje o své nepřítomnosti s krátkým, obecně srozumitelným slovním vysvětlením v poli „Název“. Pro automatický sběr dat je nutné, aby tomuto vysvětlení předcházela jedinečná značka, která jednoznačně identifikuje typ nepřítomnosti – značku tvoří jedno velké písmeno, za nímž povinně následuje nejméně jedna mezera:

D – dovolená; dovolená plánovaná v celých dnech se vkládá pomocí příznaku „celodenní“ (All Day); půlden dovolené, resp. delší dovolená zadávaná s přesností na půldny, se vkládá bez tohoto příznaku, tedy s uvedením času počátku, příp. konce dovolené, přičemž v okamžiku automatického sběru dat se chápe poledne jako okamžik rozhodující pro vyhodnocení půldenní dovolené a ve zbývajících částech dne se očekávají značky pro příchod na pracoviště a odchodu z něj;

C – pracovní cesta; rozlišení domácí a zahraniční cesty zajistí po automatickém sběru dat personalista podle cíle cesty;

N – nemoc

S – studijní volno

O – ošetření člena rodiny

R – náhradní volno

V – zákonná překážka na straně zaměstnance

X – soukromé důvody nepřítomnosti

Pokud je nepřítomnost na pracovišti delší než 8 hodin, vkládá zaměstnanec uvedené značky k události celodenní, v případě nepřítomnosti kratší než 8 hodin vkládá se příslušná značka k události s jednoznačně definovanou délkou, a doplňuje tak v denním rozvrhu značky příchodu a odchodu – událost je buď mezi nimi, nebo mimo ně.

V Brně dne 25. 7. 2017