**Pokyn ředitele UCT 01/2019**

**Rozvržení a evidence pracovní doby**

1. **Předmět úpravy**
2. Pokyn upravuje pravidla pro rozvržení pracovní doby všech zaměstnanců Univerzitního centra Telč (dále jen UCT), povinnosti spojené s odpracováním pracovní doby a vedením její evidence v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZP), Směrnicí MU č. 11/2013 Organizace pracovní doby na Masarykově univerzitě a platnou Kolektivní smlouvou mezi MU a KOR.
3. U zaměstnanců UCT se tímto pokynem zrušují dosavadní rozvrhy práce.
4. **Pracovní režim a obecná pravidla**
5. Pro zaměstnance UCT stanovuji jednosměrný pracovní režim s pružným rozvržením pracovní doby.
6. Délka směny u všech zaměstnanců je rozvrhována tak, aby nepřesáhla 12 hodin (s výjimkou nařízených přesčasů), a aby odpočinek mezi koncem jedné směny a začátkem následující směny byl alespoň 11 hodin, ledaže jde o některý z případů, v němž zákoník práce umožňuje zkrácení tohoto odpočinku až na 8 hodin.
7. Noční práce v době od 22:00 hodin do 6:00 hodin je obecně zakázána s výjimkou závažných provozních důvodů (havárie apod.) a nařízené práce přesčas.
8. Rozvržení pracovní doby zaměstnanců vykonávajících práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP/ DPČ) určuje individuálně ředitel UCT.
9. S přihlédnutím k provozním potřebám pracoviště může ředitel UCT rozhodnout o evidenci docházky na pracovišti (příchodů a odchodů) nad rámec evidence pracovní doby.
10. Pružné rozvržení pracovní doby se neuplatňuje v nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu, který sdělí zaměstnanci ředitel UCT, nebo kdy se předpokládá osobní odpovědnost zaměstnance za řádné a včasné splnění úkolů.
11. **Rozvržení pružné pracovní doby na UCT**
12. Celková denní pracovní doba obsahuje volitelnou pracovní dobu a základní pracovní dobu.
13. Základní pracovní dobou je pondělí až pátek v rozmezí od 7:30 do 11:30 hod., kdy je zaměstnanec povinen být na pracovišti.
14. V rámci volitelné pracovní doby si začátek a konec směny volí sám zaměstnanec s ohledem na svoje zájmy a potřeby zaměstnavatele.
15. Začátek pracovní doby na UCT je stanoven nejdříve od 6:00 hod, konec nejpozději do 22:00 hodin. Tzn. pracovní doba je rozvržena do 3 denních celků:

1. celek – volitelná pracovní doba od 6:00 hodin do 7:30 hodin

2. celek – základní (pevná) pracovní doba od 7:30 hodin do 11:30 hodin

3. celek – volitelná pracovní doba od 11:30 hodin do 22:00 hodin

1. Při pružném rozvržení pracovní doby musí zaměstnanec naplnit průměrnou týdenní pracovní dobu ve vyrovnávacím období, které je určeno na období 4 po sobě jdoucích kalendářních měsíců: leden až duben, květen až srpen a září až prosinec.
2. Zaměstnanec, který neodpracuje pro omluvené překážky v práci příslušnou 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 ředitelem UCT nedohodl jinou dobu nadpracování. Doba nadpracování není prací přesčas.
3. Kladný rozdíl mezi vykázanou dobou za stanovené vyrovnávací období a násobku 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.
4. **evidence pracovní doby**
5. Evidence pracovní doby zaměstnanců se vykazuje prostřednictvím elektronické aplikace v informačním systému INET, pokud není ředitelem UCT určeno jinak z provozních či technických důvodů. Zaměstnanec UCT dále zaznamenává svou pracovní dobu také do docházkové knihy.
6. V docházkové knize zaměstnanec zaeviduje začátek, přerušení a konec pracovní směny.
7. V evidenci elektronické aplikace v informačním systému INET zaměstnanec zaznamenává zejména:
   1. začátek a konec výkonu práce (pracovní směny)
   2. poskytnutou přestávku na jídlo a oddech
   3. další záznamy - překážky v práci, přerušení výkonu práce, pracovní pochůzky, výkon práce z domova, začátek a konec práce přesčas
   4. nepřítomnost z důvodu dovolené a pracovní cesty, pokud tato data nejsou generována z evidence v INETu
8. Zaměstnanec je povinen vést evidenci pracovní doby dle skutečnosti a do 1. pracovního dne následujícího měsíce potvrdit její správnost.
9. Ředitel UCT nebo jím pověřený pracovník je povinen kontrolovat vedení evidence pracovní doby.
10. Přerušení pracovní doby (lékař, jednání mimo sídlo UCT apod.) a nepřítomnost z důvodu osobních překážek zaměstnanec předem oznámí řediteli UCT.
11. Práce přesčas může být vykonána pouze po nařízení či s vědomím ředitele UCT.
12. **PŘECHODNÁ A Závěrečná ustanovení**
13. U zaměstnanců UCT se tímto pokynem zrušují dosavadní rozvrhy práce.
14. První vyrovnávací období je, vzhledem k účinnosti pokynu, stanoveno na období 1. 6. až 31. 8. 2019.
15. Tento pokyn byl projednán s Koordinační odborovou radou Masarykovy univerzity dne xxxxx.
16. Toto rozhodnutí ředitele UCT je platné dnem vydání s účinností od 1. června 2019. xxxx

V Telči dne xxxx Mgr. Jaroslav Makovec

ředitel UCT