

Pokyn ředitele UCT 01/2019

Rozvržení a evidence pracovní doby

I. Předmět úpravy

- 1) 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.
- 2) U zaměstnanců UCT se tímto pokynem zrušují dosavadní rozvrhy práce.

II. Pracovní režim a obecná pravidla

- 1) Pro zaměstnance UCT stanovují jednosměrný pracovní režim s pružným rozvržením pracovní doby.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Rozvržení pracovní doby zaměstnanců vykonávajících práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP/ DPČ) určuje individuálně ředitel UCT.
- 5) S přihlédnutím k provozním potřebám pracoviště může ředitel UCT rozhodnout o evidenci docházky na pracovišti (příchodů a odchodů) nad rámec evidence pracovní doby.
- 6) 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.

III. Rozvržení pružné pracovní doby na UCT

- 1) Celková denní pracovní doba obsahuje volitelnou pracovní dobu a základní pracovní dobu.
- 2) Základní pracovní dobou je pondělí až pátek v rozmezí od 7:30 do 11:30 hod., kdy je zaměstnanec povinen být na pracovišti.
- 3) V rámci volitelné pracovní doby si začátek a konec směny volí sám zaměstnanec s ohledem na svoje zájmy a potřeby zaměstnavatele.
- 4) 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

- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) 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.

IV. EVIDENCE PRACOVNÍ DOBY

- 1) 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.
- 2) V docházkové knize zaměstnanec zaeviduje začátek, přerušeni a konec pracovní směny.
- 3) V evidenci elektronické aplikace v informačním systému INET zaměstnanec zaznamenává zejména:
 - a. začátek a konec výkonu práce (pracovní směny)
 - b. poskytnutou přestávku na jídlo a oddech
 - c. další záznamy - překážky v práci, přerušeni 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
- 4) Zaměstnanec je povinen vést evidenci pracovní doby dle skutečnosti a do 1. pracovního dne následujícího měsíce potvrdit její správnost.
- 5) Ředitel UCT nebo jím pověřený pracovník je povinen kontrolovat vedení evidence pracovní doby.
- 6) Přerušeni pracovní doby (lékař, jednání mimo sídlo UCT apod.) a nepřítomnost z důvodu osobních překážek zaměstnanec předem oznámí řediteli UCT.
- 7) Práce přesčas může být vykonána pouze po nařizeni či s vědomím ředitele UCT.

V. PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1) U zaměstnanců UCT se tímto pokynem zrušují dosavadní rozvrhy práce.
- 2) První vyrovnávací období je, vzhledem k účinnosti pokynu, stanoveno na období 1. 6. až 31. 8. 2019.
- 3) Tento pokyn byl projednán s Koordinační odborovou radou Masarykovy univerzity dne xxxxx.
- 4) Toto rozhodnutí ředitele UCT je platné dnem vydání s účinností od 1. června 2019. xxxx

V Telči dne xxxx

Mgr. Jaroslav Makovec
ředitel UCT

Masarykova univerzita, Univerzitní centrum Telč

Náměstí Zachariáše z Hradce 2, 588 56 Telč, Česká republika
T: +420 549 49 1140, E: info@telc.muni.cz, www.uct.muni.cz
Bankovní spojení: KB Brno-město, ČÚ: 85636621/0100, IČ: 00216224, DIČ: CZ00216224