



| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | Rozvržení a evidence pracovní doby na VŠE v Praze SR 01/2013 | Strana 1 / 9 Stav dokumentu 0 |
|---|---|--------------------------------------|

Rozvržení a evidence pracovní doby na VŠE v Praze

Anotace:

Tato směrnice rektora upravuje rozvržení a evidenci pracovní doby na pracovištích VŠE v Praze

| | Zpracovatel: | Přezkoumal: | Schválil: |
|-----------------------|--|---------------------|--|
| Jméno: | Ing. Jana Laifrová | | prof. Ing. Richard Hindls, CSc., dr. h. c. |
| Útvar / funkce | Vedoucí Mzdového a personálního oddělení | | rektor |
| Datum: | 28.6.2013 | | 28.6.2013 |
| Podpis: | Ing. Jana Laifrová, v.r. | | prof. Ing. Richard Hindls, CSc., dr. h. c., v.r. |
| Platnost od: | 1.7.2013 | Platnost do: | Odvolání |
| Účinnost od: | 1.7.2013 | Účinnost do: | odvolání |

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | Rozvržení a evidence pracovní doby na VŠE v Praze SR 01/2013 | Strana 2 / 9 Stav dokumentu 0 |
|---|---|--------------------------------------|

I. Úvod

Pravidla rozvržení pracovní doby stanoví zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen Zákoník práce nebo ZP), a to § 81 a následující.

Pracovní dobu rozvrhuje osoba oprávněná jednat v pracovněprávních vztazích, tj. rektor (na základě Opatření rektora kvestor) na celoškolských pracovištích, na příslušné fakultě děkan (dále jen zaměstnavatel).

Povinnost vést u jednotlivých zaměstnanců evidenci s vyznačením začátku a konce odpracované doby, práce přesčas, další dohodnuté práce přesčas, noční práce, doby v době pracovní pohotovosti a pracovní pohotovosti, kterou zaměstnanec držel, ukládá zaměstnavateli Zákoník práce v § 96.

II. Společná ustanovení pro rozvržení a evidenci pracovní doby na všech pracovištích VŠE v Praze, vycházející plně ze Zákoníku práce

1. Na základě výše uvedeného a v souladu se směrnicí SR 01/2012 *Pracovní řád* má zaměstnavatel povinnost rozvrhnout pracovní dobu na jemu podřízených pracovištích, zajistit přestávku v práci na jídlo a oddech v trvání 30 minut nejdéle po 6-ti hodinách nepřetržité práce – viz § 88 ZP, bezpečnostní přestávku podle zvláštního právního předpisu – viz § 89 ZP a dobu odpočinku – viz § 90 a následující ZP. V průběhu týdne musí zaměstnanec odpracovat dobu sjednanou v platné pracovní smlouvě (neodpracovaná může být pouze doba dokladovaná písemně jako zákonem uznaná překážka v práci).
2. Na VŠE je pracovní doba rozvržena rovnoměrně do pětidenního pracovního týdne (tj. PO – PÁ). S přihlédnutím k provozním podmínkám pracovišť a zajištění obslužných procesů v rámci celé vysoké školy je možné pružně rozvrhnout pracovní dobu s tím, že základní pracovní doba je stanovena nejméně na dobu 9.00 – 13.00.
3. Pracovní doba zaměstnanců, kteří mají pracovní smlouvou sjednán

kratší úvazek než je 40 hodin týdně (resp. u směnného provozu 37,5 nebo 38,75 hodin týdně), je rozvržena zaměstnavatelem písemně, na základě návrhu vedoucího pracoviště na 5 dnů v týdnu, v souladu se zásadami rozvržení pracovní doby pracoviště.

4. Zaměstnanci, vykonávajícímu práci na základě dohody (DPP nebo DPČ), rozvrhuje pracovní dobu vedoucí pracoviště, který též odpovídá za jeho dodržování. Vedoucí pracoviště obratem sdělí toto rozvržení v případě, že si jej vyžádá nadřízený, mzdové a personální oddělení, případně orgán provádějící kontrolu.
5. Výjimky pro jednotlivce ze stanoveného rozvržení pracovní doby povoluje na základě písemné žádosti zaměstnance zaměstnavatel. Žádost o povolení výjimky předkládá zaměstnanec se zdůvodněním vedoucímu pracoviště, který se písemně vyjádří k žádosti a předá ji ke schválení zaměstnavateli. Ten rozhodne o udělení či neudělení výjimky. Písemné rozhodnutí předá v jednom vyhotovení zaměstnanci, druhé vyhotovení uschová vedoucí pracoviště pro potřeby pracoviště a evidenci pracovní doby.
6. Délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin.
7. Přestávky na jídlo a oddech se neposkytují na začátku a konci pracovní doby a nezapočítávají se do odpracované doby, bezpečnostní přestávky podle zvláštních právních předpisů se do odpracované doby započítávají.
8. V případě pružného rozvržení pracovní doby je začátek pracovní doby nejdříve v 6. 00 hod.
9. Postupné nástupy do zaměstnání jsou určovány vedoucími příslušných pracovišť a jsou určovány s pravidelností v týdnech.
10. Směnným režimem nejsou postupné nástupy do zaměstnání.
11. V případě rozhodnutí rektora školy nebo děkana fakulty o vyhlášení rektorského nebo děkanského dne je zaměstnancům nařízena práce domů (v rámci možností vzhledem k vykonávané práci), případně je rozhodnutím dán jiný pokyn. Tato doba je vykazována jako

odpracovaná doba a zaměstnanci za ní náleží mzda. Podmínkou je dodržení pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

12. Platí povinnost vést pro všechny zaměstnance výkaz *Evidence docházky*, a to minimálně v rozsahu: odpracovaná doba (v souladu s § 96 ZP), doba přestávek v práci, doba a důvod nepřítomnosti na pracovišti (pro zákonem uznané překážky v práci, např. dovolená, nemoc, neplacené volno). Tyto výkazy je nutné archivovat po dobu 3 let, u mezd hrazených z projektů dle podmínek poskytovatele. Za správnost údajů a návaznost na zpracování mezd odpovídá zaměstnavatel.

III. Rozvržení pracovní doby na celoškolských pracovištích VŠE v působnosti rektora

1. V souladu s výše uvedeným byla v působnosti rektora nebo kvestora (na základě Opatření rektora) **na celoškolských pracovištích VŠE** pracovní doba rozvržena takto:

Pro **THP a dělnické profese** je uplatněna rovnoměrně rozvržená pracovní doba takto:

PO 7,00 – 16,15
ÚT – ČT 7,00 – 15,45
PÁ 7,00 – 14,00

Akademičtí pracovníci - odpracují v průběhu týdne 40 hodin dle stanoveného rozvrhu výuky, konzultačních hodin, seminářů, výcvikových kurzů, organizačních prací a dalších činností podle pokynů vedoucího pracoviště, což budou vykazovat ve formuláři *Evidence docházky*.

2. **Výjimky** z takto stanoveného rozvržení pracovní doby jsou u níže uvedených celoškolských pracovišť zajišťujících služby po celou dobu provozu školy, upraveny následovně:

2.1. Ediční oddělení

prodejna areál JM – úterý a středa 7,30 – 16,15

prodejna areál Žižkov RB – rovnoměrně rozvržená pracovní doba s postupným nástupem dle rozpisu vedoucí oddělení

| | | | |
|----------------|--------------|------|--------------|
| pondělí | 7,00 - 15,45 | nebo | 9,30 - 18,15 |
| úterý a středa | 7,30 - 16,15 | | |
| čtvrtek | 7,00 - 15,45 | nebo | 9,30 - 18,15 |
| pátek | 7,45 - 15,15 | | |

tiskárna nakladatelství – kratší úvazky s individuálně rozvrženou pracovní dobou

2.2. OSM

Řidič rektora – odpracuje v průběhu týdne 40 hodin dle rozvrhu stanoveného rektorem

Obsluha kotelny

- zimní 2 směnný provoz dle rozpisu směn PO – PÁ 4,00 – 20,30
- letní provoz - rovnoměrně rozvržená pracovní doba
PO – PÁ 6,00 – 14,30

Šatna

Rovnoměrně rozvržená pracovní doba s postupným nástupem do zaměstnání
PO – PÁ 6,45 – 21,45

Strážní

Nepřetržitý provoz PO – NE dvanáctihodinové směny

2.3. Centrum informačních a knihovnických služeb

Rovnoměrně rozvržená pracovní doba:

Oddělení periodik - rovnoměrně rozvržená pracovní doba

| | |
|----|--------------|
| PO | 6.45 - 15.30 |
| ÚT | 6.45 - 15.30 |

| | |
|----|--------------|
| ST | 6.45 - 15.30 |
| ČT | 6.45 - 15.30 |
| PÁ | 6.45 - 14.15 |

***Studovna, čítárna a sklad knihovny na Žižkově** - rovnoměrně rozvržená pracovní doba s postupnými nástupy

Běžný provoz:

| | |
|---------|--------------|
| PO - ČT | 7.00 - 19.15 |
| PÁ | 7.00 - 18.15 |

Prodloužený provoz:

| | |
|---------|--------------|
| PO - ČT | 7.00 - 21.15 |
| PÁ | 7.00 - 18.15 |

***Recepce knihovny na Žižkově** - rovnoměrně rozvržená pracovní doba s postupnými nástupy

Běžný provoz:

| | |
|---------|--------------|
| PO - ČT | 7.30 - 19.15 |
| PÁ | 7.30 - 18.15 |

Prodloužený provoz:

| | |
|---------|--------------|
| PO - ČT | 7.30 - 21.15 |
| PÁ | 7.30 - 18.15 |

***Studijní knihovna Jižní Město** - rovnoměrně rozvržená pracovní doba s postupnými nástupy


| | |
|---------|--------------|
| PO - ČT | 7.00 - 18.15 |
| PÁ | 7.00 - 16.15 |

***Pozn.:** V období zkráceného provozu (prázdniny, Vánoce apod.) je pracovní doba PO - PÁ 7.45 - 16.15 hod.

Pružná pracovní doba:

Ostatní oddělení CIKS

- mají pružně rozvrženou pracovní dobu - zaměstnanci odpracují 40 hodin

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | Rozvržení a evidence pracovní doby na VŠE v Praze SR 01/2013 | Strana 7 / 9 Stav dokumentu 0 |
|---|---|--------------------------------------|

v průběhu týdne, základní pracovní doba je určena v době od 9.00 do 15.00 hod.

2.4. Centrum tělesné výchovy a sportu

Třebešín

Údržba, kustodi, recepce - rovnoměrně rozvržená pracovní doba s postupnými nástupy do zaměstnání PO - PÁ 6.30 – 22.00, SO a NE podle provozních potřeb – dle rozpisu směn v rámci přesčasů

Dobronice

Správce - rovnoměrně rozvržená pracovní doba jako rektorátní pracoviště od 2.1. do 30.4. 2013, od 1.5. - 30.9. (v době kurzů a rekreací zaměstnanců)
PO - PÁ rovnoměrně rozvržená pracovní doba jako rektorátní pracoviště , SO a NE dle provozních potřeb střediska v rámci přesčasů

2.5. Správa účelových zařízení (vč. KaM Jindřichův Hradec)

vrátní - nepřetržitý provoz


topiči - nepřetržitý provoz

telefonisté - dvousměnný provoz PO - PÁ 7,00 - 21,30

menzy - rovnoměrně rozvržená pracovní doba s postupnými nástupy
PO - PÁ 6,00 - 20,30

2.6. Institut oceňování majetku

- pružná pracovní doba, kdy základní pracovní doba je stanovena PO – PÁ 8,00 – 14,00. Zaměstnanci odpracují v průběhu týdne 40 hodin.

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | Rozvržení a evidence pracovní doby na VŠE v Praze SR 01/2013 | Strana 8 / 9 Stav dokumentu 0 |
|---|---|--------------------------------------|

2.7. Výpočetní centrum

Výpočetní centrum

Rovnoměrně rozložená pracovní doba s postupnými nástupy pro pokrytí provozní doby u následujících oddělení, resp. pracovišť:

| | | | |
|--|----------------------------------|---------|----------------------|
| - oddělení Help Desk | - mimo Centrum podpory uživatelů | Po - Pá | 6,00 - 16,00 hod. 1) |
| | - Centrum podpory uživatelů | Po - Pá | 7,30 - 16,00 hod. 1) |
| - audiovizuální oddělení | | Po - Pá | 7,00 - 20,00 hod. 1) |
| - oddělení provozu SIC Jarov | | Po - Pá | 7,30 - 20,00 hod. 1) |
| - oddělení provozu poč. učeben a stud. | - počítačové učebny | Po - Pá | 7,15 - 20,00 hod. 1) |
| | - počítačové studovny | Po - Pá | 7,00 - 20,00 hod. 1) |
| | | So | 9,00 - 16,00 hod. 2) |
| - oddělení provozu VT Jižní Město | - pracovníci podpory uživatelů | Po - Pá | 7,30 - 18,15 hod. 1) |
| | - poč. učebny a studovny | Po - Pá | 7,15 - 20,00 hod. 1) |

Pružná pracovní doba se stanovenou základní pracovní dobou v době od 9,00 - 14,00 hod.: u ostatních oddělení, resp. pracovníků.

Poznámky


1) Po dobu prázdnin je vyhlášen jiný režim provozu počítačových učeben a studoven a dochází k úpravě provozní doby 7,45 - 16,15 hod.

2) po dobu prázdnin jsou počítačové studovny mimo provoz

IV. Evidence pracovní doby na celoškolských pracovištích v působnosti rektora

Evidenci pracovní doby vede každý zaměstnanec ve smyslu ustanovení § 96 zákoníku práce, a to v rozsahu v něm uvedeném, tzn. ve formuláři *Evidence docházky za měsíc.....* (Příloha č. 1), vyznačuje začátek a konec odpracované doby, dobu nepřítomnosti na pracovišti pro některou ze zákonem uznaných překážek v práci – např. pracovní neschopnost, dovolenou, neplacené volno apod., práci přesčas, další dohodnuté práce přesčas, noční práce, doby pracovní pohotovosti a pracovní pohotovosti, kterou zaměstnanec držel podle rozpisu směn.

První pracovní den následující po skončení evidovaného období zaměstnanec předá vyplněný formulář vedoucímu pracoviště (příp. přímému nadřízenému pracovníkovi) ke schválení. Ten ověří správnost údajů a jejich návaznost na doklady jím schválené a předané na MPO ke zpracování mezd (dovolenka, žádost o neplacené volno, neschopenky apod.), případně zajistí opravu údajů nebo dokladů. Řádně vyplněný formulář Evidence docházky archivuje vedoucí pracoviště příp. přímý nadřízený po dobu stanovenou v čl. II odst. 11. V případě potřeby nadřízených pracovníků či kontrolních orgánů je předloží ke kontrole.

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | Rozvržení a evidence pracovní doby na VŠE v Praze SR 01/2013 | Strana 9 / 9 Stav dokumentu 0 |
|---|---|--------------------------------------|

V. Rozvržení pracovní doby na fakultách

V souladu s platnou legislativou, zásadami uvedenými v čl. II této směrnice a minimálně v rozsahu v ní uvedeném, je nutné, aby děkani fakult zajistili ve své působnosti splnění povinností uložené zaměstnavateli zákoníkem práce ohledně rozvržení a evidence pracovní doby. K evidenci mohou použít formulář vlastní, ten však musí obsahovat údaje minimálně v rozsahu podle Přílohy 1 této směrnice.

VI. Závěrečná ustanovení

Tento předpis ruší:

- 02/2001 [Rozvrh a evidence pracovní doby na VŠE](#)
- 08/2001 [Rozvržení pracovní doby na VŠE](#)

Tento předpis projednala Koordinační rada ZO VOS dne 30.5.2013.

Příloha č.1: *Evidence docházky za měsíc.....*