


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	Ing. Tomáš Zouhar	prof. Ing. Hana Machková, CSc.
Útvar / funkce	vedoucí Mzdového a personálního oddělení	kvestor	rektor
Datum:	30.8.2019	30.8.2019	30.8.2019
Podpis:	Ing. Jana Laifrová v.r.	Ing. Tomáš Zouhar v.r.	prof. Ing. Hana Machková, CSc. v.r.
Platnost od:	1. 9. 2019	Platnost do:	Odvolání
Účinnost od:	1. 9. 2019	Účinnost do:	odvolání

	Rozvržení a evidence pracovní doby na VŠE v Praze SR 05/2019	Strana 2 / 7 Stav dokumentu 0
---	---	--------------------------------------

I. Úvod

Tato směrnice stanovuje pravidla pro rozvržení a evidenci pracovní doby zaměstnanců rektorátu a dalších součástí VŠE v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., Zákoníkem práce, ve znění pozdějších změn a doplňků a zákonem č. 111/1998 Sb. (dále jen ZP), zákona o vysokých školách, ve znění pozdějších změn a doplňků. Pracovní dobu rozvrhuje osoba oprávněná jednat v pracovněprávních vztazích, tj. rektor a kvestor na celoškolských pracovištích, na příslušné fakultě děkan a dále vedoucí zaměstnanci dalších součástí dle Statutu VŠE (dále jen zaměstnavatel).


II. Zásady pro stanovení pracovního režimu, rozvržení a evidenci pracovní doby na všech pracovištích VŠE v Praze

1. Stanovená týdenní pracovní doba činí 40 hodin týdně (ve směnném provozu 37,5 nebo 38,75 hodin týdně).
2. Vyrovnávacím obdobím je jeden kalendářní měsíc.
3. Zaměstnanec je povinen odpracovat ve vyrovnávacím období dobu sjednanou v platné pracovní smlouvě (neodpracovaná může být pouze doba dokladovaná písemně jako zákonem uznaná překážka v práci).
4. Pracovní doba je rozvržena rovnoměrně do pětidenního pracovního týdne (PO – PÁ), v jednosměnném pracovním režimu může začít od 6:00 hodin a končit ve 22:00 hodin, pracovní týden tak začíná vždy v pondělí v 6:00. S týdenním rozvrhem pracovní doby nebo jeho plánovanou změnou musí být zaměstnanec seznámen nejpozději 2 dny předem.

5. S přihlédnutím k provozním podmínkám pracoviště a zajištění obslužných procesů v rámci celé vysoké školy může zaměstnavatel zaměstnanci pružně rozvrhnout pracovní dobu s tím, že základní pracovní doba je stanovena nejméně na dobu od 9.00 do 12.00, při dodržení této podmínky může určit základní dobu i v širším rozsahu.
6. Pracovní doba zaměstnance, který má pracovní smlouvou sjednán kratší pracovní dobu (úvazek) než je 40 hodin týdně, je rozvržena zaměstnavatelem písemně, individuálně, na základě návrhu vedoucího pracoviště, v souladu se zásadami rozvržení pracovní doby uvedenými v této směrnici. Při sjednání více pracovních vztahů s jedním zaměstnancem je pracovní doba rozvržena tak, aby vzájemně nekolidovala.
7. Pracovní doba akademických pracovníků se řídí zvláštními pravidly s ohledem na specifické pracovní úkoly dané legislativou a vnitřními předpisy VŠE.
 - 7.1. Zaměstnavatel v rozvrhu pracovní doby pro akademické pracovníky stanoví minimální rozsah pracovní doby, kdy je akademický pracovník povinen vykonávat práci na pracovišti, jedná se jak o přímou pedagogickou činnost (podle rozvrhu výuky, konzultačních hodin, plánu zkoušek, obhajob apod.), tak i o výkon dalších pracovních činností určených zaměstnanci rozhodnutím nadřízeného (pravidelné nebo operativně sjednávané porady a schůzky, akce organizované zaměstnavatelem nejen pro členy pracoviště apod.). Rozsah této doby, kdy je akademický pracovník povinen vykonávat práci na pracovišti může být stanoven i jako minimální podíl sjednaného pracovního úvazku v hodinách nebo procentech.


Pracovní úvazek akademického pracovníka a rozsah jemu rozvržené pracovní doby nesmí být nižší, než je jeho přímá pedagogická činnost určená rozvrhem výuky a konzultačních hodin.

Přestávka na jídlo a oddech akademického pracovníka může být rozdělena a čerpána v kratších úsecích v závislosti na harmonogramu výuky.

	Rozvržení a evidence pracovní doby na VŠE v Praze SR 05/2019	Strana 4 / 7 Stav dokumentu 0
---	---	--------------------------------------

- 7.2. Ostatní pracovní úkoly, pro které není zaměstnavatelem stanoven rozvrh pracovní doby podle bodu 7.1., je akademický pracovník oprávněn si sám rozvrhnout na čas i místo, které si sám určí. Odpovídá přitom za organizaci práce mimo pracoviště, zajištění odpovídajícího pracovního prostředí, pracovních podmínek stanovených zákoníkem práce (maximální délka pracovní směny, dodržení přestávek v práci, doby odpočinku apod). Náklady, které mu v souvislosti s výkonem práce mimo pracoviště vzniknou, nejsou považovány za náklady vzniklé s výkonem závislé práce a hradí je akademický pracovník.
- 7.3. Akademický pracovník zpracuje plán práce na stanovené období, formu a termíny vyhodnocení jeho plnění stanoví nadřízený zaměstnanec.
8. Zaměstnavatel má povinnost rozvrhnout pracovní dobu na jemu podřízených pracovištích, poskytnout zaměstnanci přestávku v práci na jídlo a oddech v trvání celkem 30 minut nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce – viz § 88 ZP, bezpečnostní přestávku podle zvláštního právního předpisu – viz § 89 ZP, pokud je uložena a dobu odpočinku – viz § 90 a následující ZP. 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.
9. Délka pracovní směny zaměstnance nesmí přesáhnout 12 hodin.
10. Práce přesčas je práce konaná pouze v případě vážných provozních důvodů, nad stanovenou týdenní pracovní dobu, mimo rámec rozvržení pracovních směn, výhradně na pokyn nadřízeného. Akademickým pracovníkům nelze na práce konané mimo stanovený rozvrh pracovní doby práci přesčas nařídit.
11. Zaměstnavatel je povinen vyhovět žádosti o sjednání kratší pracovní doby zaměstnance pečujícího o dítě mladší 7 let nebo o dvě děti mladší 15 let.

12. Zaměstnanci, vykonávajícímu práci na základě dohody (DPP nebo DPČ), rozvrhuje pracovní dobu vedoucí pracoviště, který též odpovídá za její dodržování. Vedoucí pracoviště obratem sdělí toto rozvržení v případě, že si jej vyžádá nadřízený, mzdové a personální oddělení, případně orgán provádějící kontrolu.
13. Výjimky pro jednotlivce ze stanoveného rozvržení pracovní doby povoluje na základě písemné žádosti zaměstnance zaměstnavatel. Výjimka je udělena maximálně na dobu 1 roku od jejího schválení zaměstnavatelem. Žádost o povolení výjimky v rozvržení pracovní doby pracoviště předkládá zaměstnanec se zdůvodněním vedoucímu pracoviště, který se písemně do 14 dnů 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 odpracované doby.
14. Postupné nástupy do zaměstnání jsou určovány vedoucími příslušných pracovišť, jsou určovány s pravidelností v týdnech a nejsou směnným režimem.
15. 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.
16. Pro posuzování nároků akademických pracovníků a zaměstnanců pracujících v pružném rozvržení pracovní doby na cestovní náhrady při pracovní cestě, náhradu mzdy při čerpání dovolené, náhradu mzdy v době důležitých osobních překážek zaměstnance v práci (např. v nemoci), pracovní volno ve dnech při překážkách na straně zaměstnance, se stanoví výchozí pracovní směna ve dnech pondělí – pátek od 7:00 do 15:30 při sjednaném pracovním úvazku 40 hodin týdně (včetně přestávky na jídlo a oddech, která se do odpracované doby nezapočítává). Při sjednané kratší pracovní době se výchozí


	Rozvržení a evidence pracovní doby na VŠE v Praze SR 05/2019	Strana 6 / 7 Stav dokumentu 0
---	---	--------------------------------------

pracovní směna poměrně zkracuje podle délky sjednané pracovní doby (sjednaného kratšího úvazku).

17. Překážky v práci na straně zaměstnance i zaměstnavatele se u těchto zaměstnanců posuzují jako výkon práce v rozsahu, v jakém zasáhly do výchozí pracovní směny; při pružném rozvržení pracovní doby se překážky na straně zaměstnance posuzují jako výkon práce pouze v rozsahu, ve kterém nezbytně zasáhly do základní pracovní doby určené zaměstnavatelem (překážky v práci na straně zaměstnance ve volitelné době se neposuzují jako výkon práce a neposkytuje se za ně náhrada mzdy).
18. Pravidla pro dvou nebo třísměnný a nepřetržitý provoz na pracovišti určuje zaměstnavatel při dodržování platné legislativy.

III. Evidence pracovní doby

1. Odpracovanou dobu eviduje zaměstnavatel. Zaměstnanec je povinen poskytnout zaměstnavateli pro evidenci jeho odpracované doby součinnost, a to formou vedení přesných písemných záznamů o odpracovaných směnách na pracovišti, odpracované době akademického pracovníka mimo rozvrh směn, čerpání přestávek v práci, nepřítomnostech v práci s uvedením důvodu, příp. dalších povinně evidovaných časových úseků dle předchozích ustanovení nebo pokynů zaměstnavatele ve formuláři Evidence pracovní doby (minimální rozsah evidence je uveden v příloze 1 tohoto dokumentu). Pro každý pracovní vztah jednoho zaměstnance je vedena evidence pracovní doby samostatně.
2. První pracovní den následující po skončení evidovaného období zaměstnanec předá evidovanou pracovní dobu (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. Schválenou evidenci pracovní doby uchovává vedoucí pracoviště příp. přímý nadřízený po dobu 3 let, případně podle

	Rozvržení a evidence pracovní doby na VŠE v Praze SR 05/2019	Strana 7 / 7 Stav dokumentu 0
---	---	----------------------------------

požadavků poskytovatele finančních prostředků, ze kterých je hrazena mzda zaměstnance. V případě potřeby nadřízených pracovníků či kontrolních orgánů je předloží ke kontrole.

IV. Rozvržení a evidence pracovní doby na fakultách

V souladu s platnou legislativou, zásadami uvedenými 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.

V. Závěrečná ustanovení

Tento předpis ruší:

- SR 01/2013 Rozvržení a evidence pracovní doby na VŠE v Praze

Tento předpis byl projednán s výborem ZO VOS dne 30. 7. 2019.

Příloha: formulář *Evidence odpracované doby*