

Rozvržení a evidence pracovní doby

Tato příloha 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 celoškolních pracovištích, na příslušné fakultě děkan, příp. vedoucí zaměstnanci dalších součástí dle Statutu VŠE na základě zvláštního oprávnění (dále jen Zaměstnavatel).

Zásady pro stanovení pracovního režimu, rozvržení a evidenci pracovní doby na všech pracovištích VŠE

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 rozvrhem sjednané týdenní pracovní doby nebo s jeho plánovanou změnou musí být zaměstnanec v rovnoměrném rozvržení seznámen nejpozději 2 kalendářní dny předem, nebo nejpozději při podpisu pracovní smlouvy/dohody o změně (jde-li o změnu sjednané týdenní pracovní doby – pracovního úvazku).
5. Výkon práce v sobotu, neděli, ve svátek nebo v noci je zakázán. Umožnit jej může Zaměstnanec v naléhavých případech písemným pokynem Zaměstnavatel, který současně zajistí předání údajů o takto odpracované době MPO k zohlednění ve výpočtu mezd. Pro zajištění výuky v rámci akreditovaných studijních programů a s ní souvisejících nezbytných obslužných činností (např. nezbytná studijní agenda, obsluha učeben, knihovna a další), která je předem naplánovaná v InSIS na sobotu nebo neděli (nikoli v noci), je možné odpracovat směnu nebo její část o víkendu s podmínkou, že zaměstnanci bude ve stejném rozsahu poskytnuto náhradní volno v jiném pracovním dnu a budou dodržena ustanovení zákoníku práce a interní předpisy tyto nároky zaměstnance upravující.
6. S přihlédnutím k provozním podmínkám pracoviště, potřebě zajištění obslužných procesů v rámci celé vysoké školy a v zájmu lepšího sladění pracovního a osobního života (nejen těhotných žen, Zaměstnanců pečujících o malé děti nebo o osoby závislé na péči osob blízkých, kteří požívají vyšší právní ochrany) může Zaměstnavatel Zaměstnanci nebo pro celé pracoviště pružně¹ rozvrhnout týdenní pracovní dobu tak, že základní pracovní dobu stanoví nejméně na dobu od 9.00 do 12.00, může však určit základní dobu i v širším nebo jiném rozsahu. Při stanovení bloku základní pracovní doby musí Zaměstnavatel část sjednané týdenní pracovní doby Zaměstnance ponechat na volitelný blok, který zaměstnanec odpracuje při dodržení obecných podmínek v čase podle svého rozhodnutí.
7. Pracovní doba zaměstnance, který má pracovní smlouvou sjednanu kratší pracovní dobu (zkrácený úvazek) než je 40 hodin týdně, je rozvržena Zaměstnavatelem písemně, obecným předpisem nebo individuálně na základě návrhu nadřízeného vedoucího pracoviště, avšak v souladu se Zákoníkem práce a zásadami rozvržení pracovní doby uvedenými v této příloze.

¹ § 85 Zákoník práce

Při sjednání více pracovních vztahů s jedním Zaměstnancem musí být pracovní doba rozvržena tak, aby vzájemně nekolidovala.

8. Pracovní doba akademických pracovníků se řídí zvláštními pravidly s ohledem na specifické pracovní úkoly dané legislativou a vnitřními předpisy VŠE:

- ❖ 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 vedoucího pracovníka (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,
- ❖ ostatní pracovní úkoly, pro které není Zaměstnavatelem stanoveno rozvržení pracovní doby k výkonu práce na pracovišti podle bodu předchozího, si akademický pracovník rozvrhuje 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. Bližší podmínky pro výkon práce mimo pracoviště upravuje Příloha E – Pravidla pro výkon práce mimo pracoviště/práce na dálku.
- ❖ Nadřízený/Vedoucí pracovník ve spolupráci s příslušným HR koordinátorem fakulty/pracoviště zpracují pro akademického pracovníka v souladu s kariérním plánem a plánem prováděných hodnocení pracovního výkonu plán práce na stanovené období, formu a termíny dalšího hodnocení a v rámci rozvrhované pracovní doby na pracovišti i mimo něj akademický pracovník pracuje v zájmu naplnění těchto cílů.

9. 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 práce², bezpečnostní přestávku podle zvláštního právního předpisu³ pokud je uložena a dobu odpočinku⁴. 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.

10. Zaměstnanec je povinen čerpat přestávku na jídlo a oddech v každé jednotlivé odpracované směně delší než 6 hodin.

11. Délka pracovní směny zaměstnance nesmí přesáhnout 12 hodin.

12. Práce přesčas je práce konaná pouze v případě vážných provozních důvodů, nad stanovenou týdenní pracovní dobu, mimo rámec rozvržení pracovních směn a výhradně na písemný

² § 88 Zákoník práce

³ § 89 Zákoník práce

⁴ § 90 Zákoník práce

pokyn nadřízeného. Akademickým pracovníkům nelze na práce konané mimo stanovený rozvrh pracovní doby práci přesčas nařídit.

13. Zaměstnavatel je povinen vyhovět žádosti o sjednání kratší pracovní doby nebo o jiné vhodné úpravy pracovní doby zaměstnance, který patří do některé z kategorií se zvláštní právní ochranou⁵, nebrání-li tomu vážné provozní důvody. Zaměstnanec žádost doručí zaměstnavateli písemnou formou, Zaměstnavatel do 30 dnů od doručení žádosti Zaměstnance vyrozumí o svém rozhodnutí a v případě nevyhovění žádosti Zaměstnanci toto písemně odůvodní.
14. Postupné nástupy do Zaměstnání v rámci provozní doby budovy nebo pracoviště jsou určovány vedoucím zaměstnancem, a to s pravidelností v týdnech a nejsou směnným režimem.
15. 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 písemně se zdůvodněním nadřízenému Vedoucímu zaměstnanci, který bez odkladu zajistí zaevidování dokumentu ve spisové službě, k žádosti se vyjádří a předá ji k rozhodnutí Zaměstnavateli - viz Příloha G. Písemné rozhodnutí předá v jednom originále Zaměstnanci, druhý originál doručí prostřednictvím spisové služby na uzel MPO k uložení v osobním spisu zaměstnance. V případě rozhodnutí rektora školy nebo děkana fakulty o vyhlášení rektorského nebo děkanského dne mohou být Zaměstnancům nabídnuty jiné aktivity mimo pravidelné pracoviště v rámci možností vzhledem k jejich povaze práce (např. sportovní den). Tato doba je vykazovaná jako odpracovaná doba a zaměstnanci za ní náleží mzda. Podmínkou je dodržení interních předpisů VŠE, zejména bezpečnosti a ochrany zdraví při všech takto organizovaných aktivitách.
16. Pro posuzování nároků akademických pracovníků, Zaměstnanců pracujících v pružném rozvržení pracovní doby, při práci na dálku s vlastním rozvrhováním, na cestovní náhrady při pracovní cestě, náhradu mzdy při čerpání dovolené, náhradu mzdy v době důležitých osobních překážek Zaměstnance v práci (např. v nemoci aj.), placených svátků se stanoví výchozí pracovní směna ve dnech pondělí – pátek od 8:00 do 16:30 při sjednaném pracovním úvazku 40 hodin týdně (včetně přestávky na jídlo a oddech v souhrnné délce 30 minut, která se do odpracované doby nezapočítává). Při sjednané kratší pracovní době je výchozí pracovní směna od 8:00 a konec směny je stanoven připočtením 1/5 sjednaného týdenního fondu pracovní doby, případně 30minutové přestávky na jídlo a oddech (směny delší než 6 hodin). Při zapojení Zaměstnance do projektu/ů je toto fiktivní rozvržení aplikováno i při stanovení dílčí mzdy z každého jednotlivého projektu/ů, do kterých je Zaměstnanec zapojen.
17. Zaměstnanci, vykonávajícímu práci na základě dohody (DPP nebo DPČ), rozvrhuje pracovní dobu a dobu čerpání dovolené (vznikl-li na dovolenou nárok) vedoucí pracoviště individuálně v [HR portálu](#). V případě, že povaha sjednávaných prací umožňuje výkon práce na dálku, nebo v pracovní době, kterou si Zaměstnanec může rozvrhovat sám, sjedná podmínky Zaměstnavatel dvoustranně – viz text dohody. Pokud si Zaměstnavatel, MPO, státní instituce nebo orgán provádějící kontrolu vyžádá informaci o rozvržení nebo evidenci pracovní doby, Vedoucí zaměstnanec informaci poskytne obratem.
18. Překážky v práci na straně Zaměstnance i Zaměstnavatele se 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 v nezbytném rozsahu, ve kterém zasáhly do základní pracovní doby určené Zaměstnavatelem (překážky v práci na

⁵ § 241, § 241a Zákoník práce

straně Zaměstnance ve volitelné době se neposuzují jako výkon práce, a neposkytuje se za ně mzda ani její náhrada).

19. Pravidla pro dvou-, třisměnný, nepřetržitý provoz nebo jiné rozvržení pracovní doby na pracovišti určuje Zaměstnavatel při dodržování platné legislativy, výhradně vyžadují-li to provozní podmínky na pracovišti. Zaměstnanci Zaměstnavatel v tomto případě plánovaný rozvrh směn prokazatelně sděluje písemnou formou, a to nejpozději 14 kalendářních dnů předem.

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 a pravdivých záznamů o odpracovaných směnách na pracovišti, mimo pracoviště nebo na dálku, o čerpání přestávek v práci a o nepřítomnostech v práci a jejich důvodech pro posouzení dalších nároků Zaměstnance. Na pracovištích akademických pracovníků, Zaměstnanců, kteří mají sjednanou Smlouvu o výkonu práce na dálku a Zaměstnanců pracujících na základě dohod konaných mimo pracovní poměr, je výkaz pracovní doby vedený a nadřízeným Vedoucím zaměstnancem schvalován elektronicky v [HR portálu](#). Údaje o odpracované době Zaměstnanec/pověřený zaměstnanec na pracovišti vkládá k jednotlivým pracovněprávním vztahům v elektronické evidenci pracovní doby v [HR portálu](#).
2. Za převzetí práce provedené na základě dohody konané mimo pracovní poměr nebo její dílčí části v odpovídající kvalitě, termínu a schválení odpracované doby v elektronickém výkazu pracovní doby za příslušné období odpovídá Vedoucí zaměstnanec. Pro každý pracovněprávní vztah Zaměstnance je veden samostatný výkaz evidence pracovní doby. V případě souběhu více vztahů jednoho Zaměstnance se odpracovaná doba nesmí překrývat – tj. pracovat současně na dvou nebo více pracovněprávních vztazích není možné.
3. Nejpozději poslední kalendářní den v měsíci Zaměstnanec předá/uzavře evidenci pracovní doby nadřízenému Vedoucímu zaměstnanci ke schválení (příkazce operace). Ten ověří správnost údajů o odpracované době a jejich návaznost na doklady/záznamy v systému jím schválené/předané na MPO ke zpracování mezd (dovolená, neplacené volno, neschopenka apod.), výkaz schválí nebo zajistí opravu údajů/dokladů. Po schválení příkazcem operace Správce rozpočtu nejpozději 1. pracovní den po skončení vykazovaného období celý výkaz za spravovaná pracoviště ve mzdovém systému uzamknutím schválí (dle přidělené role v systému) a předá tím údaje pro zpracování ve mzdách v nejbližším výplatním termínu.
4. Schválenou evidenci pracovní doby uchovává nadřízený zaměstnanec buď v listinné podobě, nebo je-li vedena elektronicky ve mzdovém systému, je zde i archivována, a to po dobu 3 roků, pokud mzda nebo odměna Zaměstnance nebyla hrazena z finančních prostředků poskytovatele, jehož podmínky určují archivní lhůtu delší. Pro potřeby nadřízených Vedoucích zaměstnanců, MPO nebo kontrolních orgánů je na vyžádání obratem předloží nebo zpřístupní.

Rozvržení a evidence pracovní doby na fakultách

V souladu s platnou legislativou, zásadami uvedenými v této příloze a minimálně v rozsahu v ní uvedeném, je nutné, aby děkani fakult zajistili ve své působnosti splnění povinností uložených Zaměstnavateli zákoníkem práce a interními předpisy ohledně rozvržení a evidence pracovní doby.