

Opatření děkanky ZSF JU č. 5/2017

Evidence a rozvržení pracovní doby

Děkanka Zdravotně sociální fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích vydává v souladu s čl. 5 Statutu ZSF JU následující opatření k organizaci evidence a rozvržení pracovní doby:

Článek I. Obecná ustanovení

1. Stanovená týdenní pracovní doba činí u zaměstnanců s plným pracovním úvazkem 40 hodin týdně. U zaměstnanců s kratším úvazkem pak činí jejich týdenní pracovní doba poměrnou část stanovené týdenní pracovní doby.
2. Zaměstnanec je povinen být na začátku směny na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení směny.
3. Přítomnost na pracovišti zaměstnanec vykazuje záznamem do tiskopisu „evidence pracovní doby“, který je k dispozici na webových stránkách fakulty. K vykazování odpracované doby jiným způsobem nebude přihlíženo.
4. Začátek pracovní směny se určuje na 7,00 hodin, konec pracovní směny na 15,30 hodin, pokud není dále výslovně stanoveno jinak či nevyplývá-li odchylný režim z povahy pracovní doby zaměstnance (pružná pracovní doba).

Článek II. Přestávka v práci

1. Zaměstnancům se poskytuje přestávka v práci na jídlo a oddech dle ust. § 88 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v trvání 30 minut, jež bude čerpána zpravidla v časovém rámci od 11,00 hod. do 13,00 hod., přičemž o čerpání přestávky v jiném časovém rámci je oprávněn rozhodnout na žádost zaměstnance jemu nadřízený zaměstnanec.
2. Mladistvému zaměstnanci musí být přestávka poskytnuta nejdéle po 4,5 hodinách nepřetržité práce.
3. Poskytnuté přestávky v práci na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby.

Článek III. Způsob evidence docházky

1. Zaměstnavatel eviduje u jednotlivých zaměstnanců odpracovanou pracovní dobu, práci přesčas, dobu pracovní pohotovosti a důvody, proč zaměstnanec práci nevykonává.
2. Za vedení evidence dodržování pracovní doby odpovídají vedoucí pracovišť, a to prostřednictvím určených formulářů.

3. Vyplněné formuláře evidence pracovní doby předávají vedoucí zaměstnanci personálnímu úseku děkanátu alespoň jednou měsíčně, nejpozději však vždy do třech dnů po skončení příslušného kalendářního měsíce. Vedoucí zaměstnanec svým podpisem na tomto formuláři stvrzuje, že zaměstnanci s výjimkou uvedených omluvených či důvodných absencí odpracovali pracovní dobu dle stanoveného režimu pracovní doby a sjednaného úvazku.
4. Správnost obsahu předávaných formulářů musí být ověřena podpisem přímého nadřízeného a jednotlivých zaměstnanců, kterých se evidence týká.
5. Na žádost zaměstnance jsou vedoucí zaměstnanci nebo personální pracovník děkanátu povinni umožnit zaměstnanci nahlédnout do evidence jeho pracovní doby a pořídit si z ní výpis.
6. Pro účely důležitých osobních překážek v práci a na služebních cestách, při kterých přísluší zaměstnanci od zaměstnavatele pracovní volno nebo pracovní volno s náhradou mzdy, se má za to, že u zaměstnanců s pružnou pracovní dobou platí stanovená týdenní doba při rovnoměrném rozložení pracovní doby, začátek pracovní směny v 7,00 hodin a konec pracovní směny v 15,30 hod.

Článek IV. Pružná pracovní doba

1. Zaměstnanci pracující jako pedagogové či vědečtí pracovníci mají pružné rozvržení pracovní doby. Tito zaměstnanci jsou povinni být přítomni na pracovišti zejména v základní části pracovní doby, jež je zaměstnavatelem pevně stanovena – jedná se především o dobu výuky dle rozvrhu, dobu stanovených konzultačních hodin pro studenty a dobu konání porad jednotlivých ústavů či fakulty. Dále se zavádí volitelná část pracovní doby, v jejímž rámci si tito zaměstnanci sami volí začátek a konec pracovní doby. Časové úseky volitelné pracovní doby se stanovují v období šestidenního pracovního týdne (pondělí – sobota) v době od 7,00 do 22,00 hodin, přičemž k práci v sobotu jsou zaměstnanci oprávněni pouze v případech, kdy se bude jednat o výuku dle rozvrhu, případně kdy se bude jednat o práci zaměstnavatelem písemně nařízenou, případně kdy se bude jednat o práci, s níž zaměstnavatel vyjádřil písemně souhlas, a to výslovným uvedením, že s konkrétní prací jako prací vykonanou v sobotu souhlasí. K nařízení práce v sobotu či dání dodatečného souhlasu s touto prací je oprávněn příslušný vedoucí zaměstnanec.
2. Zaměstnanci pracující jako pedagogové či vědečtí pracovníci jsou povinni vykonávat práci zejména v návaznosti na pevně stanovenou základní část pracovní doby s tím, že volitelná část pracovní doby je odpracována tak, aby součet základní části pracovní doby a volitelné části pracovní doby byl v rozsahu týdenní pracovní doby připadající na jejich pracovní úvazek.
3. Vyrovnávací období je stanoveno v délce jednoho kalendářního měsíce.
4. Zaměstnavatel je oprávněn rozhodnout o stanovení rozvrhu pracovních směn uvedených zaměstnanců až na období 26 týdnů předem.

Článek V. Rozvržení pracovní doby

1. Zaměstnancům odlišným od zaměstnanců pracujících jako pedagogové či vědečtí pracovníci se pracovní doba rozvrhuje rovnoměrně do období pětidenního pracovního týdne (pondělí – pátek), není-li výslovně stanoveno jinak. Při rovnoměrném rozvržení pracovní doby nesmí délka směny přesáhnout 9 hodin.
2. Zaměstnanci pracující jako pedagogové či vědečtí pracovníci sami volí začátek a konec volitelné části pracovní doby v rámci časových úseků volitelné pracovní doby vymezených v ustanovení Čl. IV odst. 1, avšak s přihlédnutím k tomu, za jakých podmínek jsou oprávněni vykonávat práci v sobotu. Celková délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin.
3. O práci přesčas se nejedná, pokud zaměstnanec pracující jako pedagog či vědecký pracovník vykonává práci v rozsahu týdenní pracovní doby připadající na jeho úvazek, a to v rámci vyrovnávacího období vymezeného v ustanovení Čl. IV. odst. 3. Za práci přesčas se dále nepovažuje práce, kterou tento zaměstnanec vykonává nad rámec týdenní pracovní doby připadající na jeho úvazek, a to v rámci vyrovnávacího období vymezeného v ustanovení Čl. IV. odst. 3, aniž by zaměstnavatel zaměstnanci tuto práci předem písemně nařídil či s ní dodatečně písemně vyjádřil souhlas, a to výslovným uvedením, že s konkrétní prací jako prací přesčas souhlasí. K nařízení práce přesčas či dání dodatečného souhlasu s touto prací je oprávněn příslušný vedoucí zaměstnanec.
4. Ustanovení Čl. IV. odst. 4 se rovněž vztahuje na zaměstnance fakulty, kteří mají v náplni práce řízení služebního vozidla, případně jsou oprávněni takovéto vozidlo řídit (viz referentské zkoušky).

Článek VI. Ustanovení závěrečná

1. Tato norma vstupuje v platnost a účinnost dnem podepsání děkankou fakulty.
2. Okamžikem účinnosti tohoto opatření pozbývají platnosti všechna předchozí opatření děkanky či zvyklosti týkající se úpravy evidence a rozvržení pracovní doby zaměstnanců ZSF JU.

V Českých Budějovicích dne 9. 3. 2017


prof. PhDr. Valérie Tóthová, Ph.D.
děkanka ZSF JU