

Směrnice tajemníka č. 1/2010

Zavedení pružné pracovní doby

Pružné rozvržení pracovní doby je upraveno zákonem č. 262/2006 Sb. (dále jen zákoník práce), a to v § 85.

Základní pravidla pro využívání pružné pracovní doby

1. Obecné ustanovení

Pružná pracovní doba se zavádí v režimu pružného čtyřtýdenního vyrovnávacího období.

Účelem zavedení pružné pracovní doby je umožnit zaměstnancům MFF UK stanovit si počátek a konec denní pracovní směny v širším časovém úseku, a to za předpokladu splnění všech pracovních povinností.

Ve smyslu ustanovení části III., kapitoly B, odst. 3.7. Kolektivní smlouvy Univerzity Karlovy v Praze ze dne 29. 6. 2005 ve znění dodatku č. 1 ze dne 12. 6. 2007 je pracovní doba akademických pracovníků MFF UK považována za pracovní dobu individuálně upravenou. Na individuálně upravenou pracovní dobu akademických pracovníků se tento příkaz nevztahuje.

2. Stanovení čtyřtýdenního pracovního období a jeho rozvržení

Stanovené čtyřtýdenní pracovní období je 160 hodin. Je rozvrženo do 20 směn. Délka každé směny je 8 hod. Začátek směny je v 8:00 hod. konec směny je v 16:00 hod.

V pružné pracovní době je stanoveno čtyřtýdenní pracovní období a jeho rozvržení do směn shodně s prvním odstavcem.

Časová pravidla pružné pracovní doby:

Průměrná délka směny	8 hodin
Základní pracovní doba	9:00 - 15:00 hodin
Volitelná pracovní doba	6:00 - 9:00 hodin na začátku směny 15:00 - 18:00 hodin na konci směny
Celková délka směny nesmí být delší než	12 hod.

Nadřízený vedoucí zaměstnanec je oprávněn podřízenému zaměstnanci nařídit z důležitých pracovních nebo provozních důvodů, aby zaměstnanec nastoupil do směny v určený čas nebo aby ji neukončil před určeným časem v rámci provozní doby, nebo obojí a zaměstnanec je povinen uposlechnout.

3. Přestávka na jídlo a oddech

Organizovaná přestávka na jídlo a oddech (dále organizační přestávka) ve směně je stanovena pro směnu delší než 5 hodin. Pracuje-li zaměstnanec přesčas v návaznosti na směnu tak, že souvislá práce trvá déle než 12 hodin, má stanovenou druhou organizační přestávku. Pracuje-li zaměstnanec nepřetržitě přesčas v den, na který nepřipadá směna, déle než 5 hodin, má stanovenou organizační přestávku. Organizační přestávka trvá 30 minut. Přestávky na jídlo a oddech se do pracovní doby nezapočítávají (stanoví ZP v § 88, odst. 4).

Pro čerpání organizační přestávky ve směně je vymezen časový úsek od 11:30 hod. do 13:00 hod. Pracuje-li zaměstnanec nepřetržitě déle než 10,5 hod. je povinen si vybrat po této době druhou organizační přestávku, avšak pokud celková nepřetržitá práce nepřesáhne 11 hod. je povinen si tuto přestávku vybrat po odpracování 10 hodin.

Ve všech případech je zaměstnanec povinen si organizační přestávku vybrat uvnitř směny nebo nepřetržité práce, nikoliv na jejím začátku nebo konci.

4. Vykazování odpracované doby, překážek v práci a přesčasové práce.

Každý zaměstnanec odpovídá za správné a úplné vykazování své odpracované doby, překážek v práci, přesčasové práce a čerpání organizační 30 minutové přestávky na jídlo a oddech a za řádné odpracování čtyřtýdenní pracovní doby. Vykazování se provádí způsobem a postupy, které jsou stanoveny pro pracoviště, v němž je zaměstnanec zařazen. Zaměstnanec je povinen se při tom řídit platnými obecně závaznými právními předpisy.

Pracovní doba se vykazuje v písemné evidenci docházky podle skutečných příchodů a odchodů na a z pracoviště **v celých čtvrthodinách** (8; 8 ¼; 8 ½; 8 ¾; 9; 9 ¼; ...).

5. Evidence pracovní doby, překážek v práci a práce přesčas

Vedoucí pracovišť soustavně kontrolují dodržování a využívání pracovní doby všech zaměstnanců zařazených k výkonu práce na jimi řízené pracoviště a odpovídají za řádnou písemnou evidenci pracovní doby (příchod na pracoviště, odchod z něho po skončení pracovní doby, dobu organizačních přestávek a každé opuštění pracoviště z pracovních i mimopracovních důvodů). Zaměstnanec je povinen se do písemné evidence zapisovat.

Vedoucí pracoviště dohlíží na to, aby všichni zaměstnanci zařazení na jím řízené pracoviště, odpracovali stanovený rozsah pracovní doby a podepsanou evidenci pracovní doby předali mzdovému oddělení ke zpracování mezd.

- 1) Pružná pracovní doba se neuplatní:

- a. U zaměstnanců, u nichž povaha práce nebo stanovený rozvrh směn a jejich začátku a konce neumožňují volbu délky, začátku a konce směny samotným zaměstnancem. Jde o vrátné, strážné, uklízečky, topiče apod. Pro tyto zaměstnance platí režim pravidelné pracovní doby s rozvržením směn, jejich délkou a jejich začátkem a koncem podle prvního odstavce bodu 2 nebo podle dohody bodu 6 odst. 2, nebo režim stanovený zvláštním opatřením.
- b. U zaměstnanců na pracovní cestě nebo po dobu pracovní cesty.
- c. V případě podle třetího odstavce bodu 2 v dotčený den.
- d. Při zahájení směny pracovní činnosti mimo pravidelné pracoviště na podkladě příkazu vedoucího nebo při ukončení směny týmž způsobem, v dotčený den.
- e. U zaměstnance, který o to písemně požádal, za předpokladu, že s tím písemně vyjádří souhlas nadřízený vedoucí zaměstnanec.
- f. U pracovníka, jemuž to bylo písemně oznámeno z důvodu opakovaného porušení pravidel pružné pracovní doby a jejího vykazování.

V případech uvedených pod písm. b) až f) platí pro pracovníky režim pravidelné pracovní doby s rozvržením směn, jejich délkou a jejich začátkem a koncem podle prvního odstavce bodu 2) nebo podle dohody podle bodu 6 odst. 2.

- 2) U pracovníků s kratší dohodnutou čtyřtýdenní pracovní dobou se pružné pracovní období uplatní obdobně jako u pracovníků se stanovenou plnou pracovní dobou, s tím že se přednostně upraví tak, aby spadala do základní pracovní doby.
6. Tento příkaz byl projednán s VZO VOS a vedením fakulty. V obou případech bylo vydáno souhlasné stanovisko.
 7. Tento příkaz ruší příkaz tajemníka č.1/1990 ze dne 1. 7. 1990 a jeho dodatek vydaný 1. 11. 1995.

Směrnice nabývá účinnosti 8. března 2010

Navrhovatel: Mgr. Tomáš Jančák

Souhlasné stanovisko interního auditora: dne 8. března 2010

Směrnice schválena dne: 3. března 2010

Vydána dne: 8. března 2010

Schválil:

Ing. Antonín Líska
tajemník fakulty
