

Upřesnění evidence pracovní doby a doby odpočinku dle ust. § 96 odst. 1 zákoníku práce na FSv ČVUT v Praze

Kód:	FSv_MP_2023_01_V01
Druh:	Metodický pokyn tajemníka
Č. j.:	CVUT00021202/2023
Oblast normy:	HR
Organizační závaznost:	FSv
Garant:	11932 osobní oddělení Ing. Eliška Blümllová
Vydavatel:	Ing. Petr Matějka, Ph.D. tajemník fakulty
Počet stran:	5
Počet příloh:	0
Rozdělovník:	sekretariát tajemníka (B-11000-TAJEMNIK-SEKRETARKA)
Dotčené osoby:	Zaměstnanci (B-11000 SUMA-ZAMESTNANEC)
Forma zveřejnění:	intranet
Nahrazuje:	Metodika upřesňující evidenci pracovní doby a doby odpočinku
Datum vydání:	27.11.2023
Účinnost:	01.12.2023
Platnost:	01.12.2023 – do zrušení
Další informace:	
Podpis vydavatele:	

Ing. Petr Matějka, Ph.D.
tajemník fakulty

Přehled změn

Nejsou.

Seznam příloh

Nejsou.

Seznam souvisejících dokumentů

Metodický pokyn tajemníka č. 02/2022 k evidenci práce z domova

1 Úvod

- 1.1 Na FSv ČVUT v Praze je na základě platné Kolektivní smlouvy ČVUT, resp. Příkazu rektora č. 10/2021 možnost uplatňování pružné i pevné pracovní doby.
- 1.2 Stanovená týdenní pracovní doba je základní pracovní doba, která činí 40 hodin týdně, je to tedy 8 hodinová pracovní doba.
- 1.3 Zkrácená pracovní doba je ze zákona nařízena pro zaměstnance pracující ve vícesměnném či nepřetržitém pracovním režimu, a to na 37,5 hodin týdně. Pro zaměstnance s dvousměnným pracovním režimem na 38,75 hodin týdně.
- 1.4 Pracovní doba, která bude kratší, než pracovní doba stanovená v § 79, se sjednává pouze mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. V tomto případě se také musí počítat i s nižším platem či mzdou za vykonanou práci.

2 Pravidla pružné pracovní doby

- 2.1 Pružná pracovní doba se zavádí v režimu pružného týdenního pracovního období, které se stanovuje v rozsahu 40 hodin. Je rozvrženo do 5 směn.
- 2.2 Délka každé směny je průměrně 8 hodin.
- 2.3 Vyrovnávací období je jeden týden.
- 2.4 Zaměstnanec je povinen odpracovat 40 hodin ve vyrovnávacím období při plném pracovním úvazku.
- 2.5 Pružné pracovní období zahrnuje časové úseky základní a volitelné pracovní doby.
 - a) Základní pracovní doba
 - i. V základní pracovní době je zaměstnanec povinen být na pracovišti.
 - ii. Základní pracovní doba je v pondělí až čtvrtek od 8.30 do 14.30 hodin, před dnem pracovního klidu od 8.30 do 14.00 hodin.
 - b) Volitelná pracovní doba
 - i. V rámci volitelné pracovní doby si zaměstnanec sám zvolí začátek a konec pracovní doby.
 - ii. Volitelná pracovní doba je od 6.00 do 22.00 hod.
- 2.6 Délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin.
- 2.7 Rozvržení volitelné pracovní doby akademických pracovníků je stanoveno s ohledem na charakter jejich práce a řídí se přitom pokyny vedoucího pracoviště/katedry. Zejména jsou povinni vykonávat práci na příslušném pracovišti tehdy, kdy to vyplývá z plnění jejich pedagogických povinností, plnění dalších vědeckých, výzkumných a tvůrčích úkolů a v dalších případech určených vedoucím příslušného akademického pracoviště.
- 2.8 Nejdéle po 6 hodinách výkonu práce v době od 11.00 do 14.30 hod. čerpá zaměstnanec přestávku na jídlo a oddech v délce nejméně 30 minut. Tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby a nelze ji poskytnout za začátku a konci pracovní doby.

3 Pevná pracovní doba

- 3.1 Pevná pracovní doba, kdy nemůže být pružná pracovní doba uplatněna, je pondělí až pátek od 8.00 do 16.30 hod.

- 3.2 Nejdéle po 6 hodinách výkonu práce v době od 11.00 do 14. 00 hod. čerpá zaměstnanec přestávku na jídlo a oddech v délce nejméně 30 minut. Tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby a nelze ji poskytnout za začátku a konci pracovní doby.

4 Home office u neakademických pracovníků

- 4.1 Zaměstnanec žádá o výkon práce z domova nadřízeného vedoucího pracovníka v elektronickém prostředí systému AEDO – modul nepřítomnosti – práce z domova. Pro výkon práce z domova je předchozí souhlas nadřízeného vedoucího nezbytný. Pravidla pro výkon práce z domova stanovuje příslušná směrnice kvestora č. 123/2022 a upravuje ji metodický pokyn tajemníka č. 02/2022.

5 Pracovní doba pro zaměstnance pracujících na základě dohod konaných mimo pracovní poměr

- 5.1 Volitelná pracovní doba je od 6,00 do 22.00 hodin.
- 5.2 Rozvrh pracovní doby bude sjednán písemně v dohodě (vyjma možnosti místa výkonu práce – Home office, upravuje § 317 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění).
- 5.3 Zaměstnanec nebude vykonávat práci přesčas, o víkendu, svátcích a v noci. Vykonávat ji bude pouze v případě, že mu směnu nařídí zaměstnavatel. Svátek, který připadne na plánovanou směnu, bude proplacen jako odpracovaný den.

6 Pracovní doba mladistvých

- 6.1 Mladistvým je člověk mezi 15 a 18 lety věku.
- 6.2 Délka pracovní směny nesmí u zaměstnance mladšího 18 let denně překročit 8 hodin a za týden 40 hodin ve svém celkovém souhrnu.
- 6.3 Zákon pro ochranu mladistvých vymezil profese, které nesmí zastávat (například těžba, na zařízeních vysokého elektrického napětí atd.). Výjimky jsou povoleny v případě, že se jedná o práci, při které se mladistvý připravuje na své budoucí povolání.
- 6.4 Je zakázána práce přesčas a v noci (od 22. do 6. hodiny), práce o víkendech zakázána není. Mladiství zaměstnanci mají také nárok na přestávku na jídlo a oddech, která trvá minimálně 30 minut, již po 4,5 hodinách práce.
- 6.5 Zaměstnavatel vyžaduje při zaměstnávání mladistvých vstupní lékařské vyšetření.

7 Výjimky

- 7.1 Pružné rozvržení pracovní doby se neuplatní při:
- pracovní cestě,
 - nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu ve směně,
 - při zkráceném úvazku
 - v době důležitých překážek v práci (dovolená, nemoc, OČR atd.),
 - tam, kde tomu brání provozní důvody.

8 Evidence začátku a konce odpracované doby

- 8.1 Zaměstnavatel je povinen vést u jednotlivých zaměstnanců evidenci s vyznačením začátku a konce pracovní doby a dobu odpočinku (přestávku na jídlo). Na FSV ČVUT je evidence odpracované doby vedena elektronicky, a to zvlášť pro každý pracovní právní vztah.

- 8.2 Jednotlivá pracoviště jsou povinna vést evidenci odpracované doby s vyznačením začátku a konce pracovní doby a dobu odpočinku (přestávku na jídlo) u zaměstnanců konajících práci mimo pracovní poměr. Za vedení a správnost evidence začátku a konce výkonu práce zodpovídá vedoucí pracoviště.

9 Závěrečná ustanovení

- 9.1 Se zaměstnancem je možné se dohodnout na jiné době rozvržení pracovní doby dle zákoníku práce. Za způsob evidence pracovní doby, její správnost a prokazatelnost odpovídá vedoucí pracoviště.

Ing. Petr Matějka, Ph.D.
tajemník fakulty