

Kód:	PD/02/2020
Druh:	POKYN DĚKANA
Název:	Evidence pracovní doby ostatních zaměstnanců FHS
Organizační závaznost:	Fakulta humanitních studií
Datum vydání:	24. 1. 2020
Účinnost:	24. 1. 2020
Vydává:	děkan
Zpracoval:	děkan
Spolupracoval:	tajemník
Počet stran:	2
Počet příloh:	1
Rozdělovník:	zaměstnanci FHS
Podpis oprávněné osoby:	děkan v. r.

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Tento pokyn je vydáván v souladu s ustanoveními zákoníku práce a vnitřních předpisů Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“).
- (2) Tento pokyn stanovuje pravidla pro evidenci pracovní doby zaměstnanců Fakulty humanitních studií (dále jen „FHS“), kteří nejsou akademickými pracovníky (dále jen „ostatní zaměstnanci“ nebo „OZ“). Pro účely tohoto pokynu se OZ rozumí zaměstnanci vykonávající zpravidla činnosti hospodářské a technické.
- (3) Délka pracovní doby OZ činí 40 hodin týdně při plném pracovním úvazku (FTE 1,0). Při kratším pracovním úvazku se délka pracovní doby zkracuje poměrně k výši pracovního úvazku (kratší pracovní doba je vždy sjednána písemnou formou v pracovní smlouvě). Do této doby se nezapočítají přestávky na jídlo a oddech.
- (4) Tento pokyn se nevztahuje na evidenci a rozvržení pracovní doby u dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Článek 2

Rozvržení pracovní doby ostatních zaměstnanců

- (1) Základní pracovní doba OZ činí nejméně 5 hodin denně.
- (2) Pružná pracovní doba je zavedena v režimu pružného, týdenního vyrovňovacího období. Výjimky může udělit děkan na základě písemné žádosti.
- (3) OZ si v rámci pružného pracovního týdne po dohodě s nadřízeným zaměstnancem volí začátek a konec výkonu práce.
- (4) Děkan je oprávněn nařídit z důležitých pracovních nebo provozních důvodů, aby zaměstnanec nastoupil k výkonu práce v určený čas nebo aby jej neukončil před určeným časem v rámci provozní doby UTB.
- (5) Volitelná pracovní doba je stanovena v době od 6:00 – 8:30 hodin na začátku a v době od 13:30 – 22:00 na konci pracovní doby.
- (6) Celková délka směny nesmí být delší než 12 hodin.

- (7) U OZ s kratší pracovní dobou se rozvržení pracovní doby uplatní obdobně jako u zaměstnanců s plnou pracovní dobou s tím, že přednostně bude práce vykonávána v rámci základní pracovní doby.
- (8) Práci z domova lze realizovat na základě žádosti zaměstnance za podmínky schválení děkanem a po uzavření dohody o výkonu práce z domova pro neakademické pracovníky UTB. Před zahájením práce z domova musí být provedena kontrola pracoviště certifikovaným pracovníkem BOZP. Shledá-li tento pracovník BOZP, že dané pracoviště nesplňuje podmínky stanovené příslušnými předpisy v oblasti BOZP, není možné práci na daném pracovišti vykonávat.

Článek 3 **Evidence pracovní doby**

- (1) Evidence pracovní doby OZ se vykazuje jednotlivě na formuláři (viz příloha č. 1) a zahrnuje skutečný fond pracovní doby za daný kalendářní měsíc.
- (2) Pracovní doba se vykazuje podle skutečných příchodů na pracoviště a odchodů z něho, a to v celých čtvrthodinách.
- (3) V evidenci pracovní doby se zaznamenává i přerušení práce v době přestávek na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut (dále jen „přestávka v práci“).
- (4) Přestávku v práci není možno čerpat na začátku a konci pracovní doby.
- (5) Evidence pracovní doby slouží jako podklad pro stanovení doby výkonu práce pro měsíční zpracování mezd a také jako podklad kontrolním orgánům.
- (6) Každý OZ odpovídá za správné a úplné vykazování své pracovní doby, včetně překážek v práci, řádné dovolené, služební cesty apod. OZ je povinen se přitom řídit platnými obecně závaznými právními předpisy a normami.
- (7) Vedoucí jednotlivých ústavů a pracovišť kontrolují dodržování a využívání pracovní doby všech OZ zařazených k výkonu práce na jimi řízené pracoviště a odpovídají za jejich řádnou písemnou evidenci a archivaci.

Článek 4 **Závěrečná ustanovení**

- (1) Tento pokyn nahrazuje pokyn děkana PD/09/2019.