

Kód:	PD/09/2019
Druh:	POKYN DĚKANA
Název:	Evidence pracovní doby zaměstnanců FHS
Organizační závaznost:	Fakulta humanitních studií
Datum vydání:	1. 10. 2019
Účinnost:	1. 10. 2019
Vydává:	děkan
Zpracoval:	děkan
Spolupracoval:	tajemník
Počet stran:	3
Počet příloh:	3
Rozdělovník:	zaměstnanci FHS
Podpis oprávněné osoby:	děkan v. r.

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Tento pokyn je vydáván v souladu s ustanoveními zákoníku práce, zákona o vysokých školách v platném znění a vnitřních předpisů Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně a doplňuje směrnici rektora Evidence pracovní doby akademických pracovníků na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“).
- (2) Tento pokyn stanovuje pravidla pro evidenci pracovní doby akademických pracovníků, vědeckých pracovníků a ostatních zaměstnanců Fakulty humanitních studií (dále jen „FHS“).
- (3) Délka pracovní doby zaměstnanců FHS 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 akademických a vědeckých pracovníků

- (1) Pracovní doba akademických a vědeckých pracovníků FHS (dále jen „AVP“) je považována za pracovní dobu individuálně upravenou a její rozvržení se plně řídí směrnici rektora Evidence pracovní doby akademických pracovníků na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně.
- (2) Rozvržení pracovní doby AVP a doba jejich působnosti na pracovišti vyplývají z časového rozvrhu jejich pedagogických, popř. tvůrčích, řídicích a dalších činností.
- (3) AVP je povinen vykonávat práci na pracovišti, pokud to vyplývá z plnění přímé pedagogické činnosti, tzn. zejména výukové činnosti podle rozvrhu výuky, zkušební činnost podle plánu zkoušek a konzultační činnost podle stanovených konzultačních

hodin. Týdenní rozsah individuálních konzultací poskytovaných AVP je zpravidla 2 hodiny.

- (4) AVP je povinen vykonávat práci na pracovišti v případech výkonu dalších činností souvisejících s provozní potřebou pracoviště a v souladu s rozhodnutím nadřízeného (účast na poradách a školeních, setkáních zaměstnanců FHS a akcích pro veřejnost, činnost reprezentativního a slavnostního charakteru, zasedání orgánů FHS či UTB, spolupráce se zahraničními partnery).
- (5) AVP je dále povinen vykonávat práci na pracovišti v případech, kdy vykonává práci související s plněním tvůrčích úkolů, jejichž realizace není možná na jiném místě než na určeném pracovišti.
- (6) AVP je oprávněn práci, pro kterou nemá nadřízeným stanoven rozvrh pracovní doby (tj. práce dle odst. 2 až 5 tohoto článku), vykonávat v pracovní době, kterou si rozvrhuje sám, a v místě, které si určuje sám (dále jen „práce mimo pracoviště“). V tomto případě je AVP povinen být v kontaktu s nadřízeným pracovníkem, popř. pracovníkem jím pověřeným, operativně reagovat na jeho podněty a plnit zadané úkoly.
- (7) V případě, že AVP vykonává práci mimo pracoviště, je povinen zpracovat a odevzdat na příslušném sekretariátu plán práce, a to vždy na období tří měsíců následujících po stanoveném termínu pro odevzdání. Termíny pro odevzdání jsou: 30. září, 31. prosince, 31. března a 30. června. Formulář plánu práce tvoří přílohu č. 1 tohoto pokynu.
- (8) Naplnění pracovního úvazku akademického a vědeckého pracovníka je doložitelné v rámci systému evidence pracovní kapacity.

Článek 3

Rozvržení pracovní doby ostatních zaměstnanců

- (1) Základní pracovní doba ostatních zaměstnanců (dále jen „OZ“) činí nejméně 5 hodin denně.
- (2) Pružná pracovní doba je zavedena v režimu pružného, zpravidla týdenního vyrovnávacího 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 4 **Evidence pracovní doby**

- (1) Evidence pracovní doby zaměstnance se vykazuje jednotlivě na formuláři (viz příloha č. 2 pro AVP a příloha č. 3 pro OZ) a zahrnuje skutečný fond pracovní doby za daný kalendářní měsíc. Evidence pracovní doby u AVP musí korespondovat s plánem práce.
- (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 zaměstnanec odpovídá za správné a úplné vykazování své pracovní doby, včetně překážek v práci, řádné dovolené, služební cesty apod. Zaměstnanec 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 zaměstnanců zařazených k výkonu práce na jimi řízené pracoviště a odpovídají za jejich řádnou písemnou evidenci a archivaci.

Článek 5 **Závěrečná ustanovení**

- (1) Tento pokyn nahrazuje pokyn děkanky PD/07/2011.