


DoS č. 2	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
DODATEK Č. 2 KE SMĚRNICI Č. 10/2013					
Datum vydání:	23. 8. 2019	Účinnost od:	23. 8. 2019	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE005829/2019	Počet stran:	4	Počet příloh:	1
Informace o změnách	-				
Ruší předpis	-				
Nadřízené předpisy	Směrnice č. 10/2013 Pracovní řád VŠTE				
Související předpisy	-				
Podřízený předpis	-				
Rozdělovník	Zaměstnanci VŠTE				
					
Vypracoval:	Ing. Jana Janíková, v. r.	Garant:	Kvestor		
Podpis:		Podpis:	Ing. Jaromír Vrbka, MBA, PhD., v. r.		
Formálně ověřil:	Bc. Eva Plochová, v. r.	Schválil:	Rektor		
Podpis:		Podpis:	prof. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D. v. r.		

Článek 1 Obecná ustanovení

- (1) Tímto dodatkem dochází ke změně směrnice č. 10/2013 Pracovní řád VŠTE ze dne 20. 3. 2013 (č. j. VŠTE005398/2013).
- (2) Jednotlivé články se mění a doplňují takto:

Článek 9 Pracovní doba a její evidence

(4) O rozvržení pracovní doby akademických pracovníků rozhoduje rektor nebo ředitel vysokoškolského ústavu v rámci své působnosti. V rámci toho s přihlédnutím k potřebám pracoviště (provozu) a charakteru vykonávané práce stanoví:

a) rozvrh pracovní doby akademickým pracovníkům, tj. minimální rozsah pracovní doby, kdy je akademický pracovník povinen vykonávat práci na pracovišti, jak pro výkon přímé pedagogické činnosti (podle rozvrhu výuky, stanovených konzultačních hodin, plánu zkoušek, atd.), tak i pro výkon dalších činností souvisejících s provozní potřebou pracoviště podle rozhodnutí nadřízeného (porady, akce pro veřejnost, apod.); rozsah této doby může být stanoven např. i jako minimální podíl pracovního úvazku nebo počtu hodin, který musí být vykonáván na pracovišti,

b) rozvržení pracovní doby vědeckých, pedagogických a ostatních zaměstnanců (pravidelné rozložení pracovní doby s pevně stanovenými začátky pracovních směn, směnný provoz, pružné rozvržení pracovní doby, individuální pracovní rozvrh, apod.),

c) podmínky pro individuální pracovní režim.

(5) Akademický pracovník je oprávněn práci, pro kterou nemá stanoven rozvrh pracovní doby podle odstavce 4, vykonávat v pracovní době, kterou si sám rozvrhuje, a na místě, které si sám určí. Dobu, kterou si akademický pracovník rozvrhuje sám, bude vykázána ve výkazu evidence pracovní doby pouze počtem odpracovaných hodin v jednotlivých dnech.

(6) Za organizaci práce mimo pracoviště zaměstnavatele, zajištění odpovídajícího pracovního prostředí a dodržování pracovních podmínek stanovených zákoníkem práce (např. délka pracovní doby (max. 12 hodin), přestávky v práci, délka nepřetržitého odpočinku mezi směnami, apod.) odpovídá akademický pracovník. Náklady, které zaměstnanci v souvislosti s prací mimo pracoviště vzniknou, se nepovažují za náklady zaměstnavatele vzniklé v souvislosti s výkonem závislé práce, a hradí je akademický pracovník. Akademický pracovník je povinen zpracovat plán práce na stanovené období a vyhodnocení jejich plnění, a to formou a v termínech, které stanoví nadřízený zaměstnanec.

(7) Pro ostatní zaměstnance se určuje pružná pracovní doba v rozmezí od 7.00 hodin do 20.00 hodin, přičemž:

- a) volitelná pracovní doba - od 7.00 hodin do 09.30 hodin a od 14.00 hodin do 20.00 hodin,
- b) základní pracovní doba - od 09.30 hodin do 14.00 hodin,

současně platí, že celková délka směny zaměstnance nesmí přesáhnout 12 hodin /tj. zaměstnanec není oprávněn setrvat na pracovišti déle, než 12 hodin od začátku směny/.

(8) Zaměstnanci jsou povinni při využívání volitelné pracovní doby dbát na to, aby nedošlo k nesplnění, porušení či zanedbání jejich pracovních úkolů a povinností.

(9) Ostatní pracovníci jsou zejména povinni být i v úseku volitelné pracovní doby na pracovišti a konat práci v případě, že v tuto dobu jsou na jejich pracovišti stanoveny úřední hodiny. Tato povinnost se považuje za splněnou, jestliže je na příslušném pracovišti zajištěna přítomnost alespoň jednoho zaměstnance.

(10) Pružné rozvržení pracovní doby se neuplatní v případech uvedených v § 85 odst. 5 Zákoníku práce (tj. pracovní cesta, důležité osobní překážky v práci, při kterých náleží náhrada mzdy nebo dávky podle předpisů o nemocenském pojištění) a dále:

- a) v případě překážek v práci na straně zaměstnance z důvodu obecného zájmu,
- b) v případě čerpání pracovního volna z důvodu školení, jiné formy přípravy nebo studia,
- c) v případě čerpání dovolené,

(11) Ve dnech, kdy se u zaměstnance neuplatňuje dle odst. (9) pružné rozvržení pracovní doby, je pracovní doba rozvržena do směn od pondělí do pátku od 8.00 hodin do 16.00 hodin.

(12) Při pružném rozvržení pracovní doby musí být týdenní pracovní doba naplněna v rámci vyrovnávacího období. Jako vyrovnávací období stanovuje zaměstnavatel kalendářní měsíc. Týdnem se rozumí podle § 350a Zákoníku práce 7 po sobě následujících kalendářních dnů. Zaměstnavatel určuje, že pro účely vyrovnávacího období začíná týden v daném měsíci prvním dnem tohoto měsíce (např. od středy do úterý). V posledním týdnu daného měsíce musí být naplněna týdenní pracovní doba poměrně podle počtu pracovních dní, které na tento poslední týden v rámci daného měsíce připadají. Za naplnění stanovené týdenní pracovní doby v rámci vyrovnávacího období je zodpovědný přímý nadřízený zaměstnanec.

(13) Pro zaměstnance knihovny, menzy a recepce pružné rozvržení pracovní doby z provozních důvodů neplatí. Dále neplatí pro všechny zaměstnance, jejichž pracovní doba je kratší nežli 20 hodin týdně. Zaměstnancům, u kterých se pružné rozvržení pracovní doby neuplatňuje, je pracovní doba rozvržena přímým nadřízeným samostatným rozvrhem pracovní doby. Rozvrh pracovní doby je přímý nadřízený na těchto pracovištích povinen předat na ekonomické oddělení k evidenci při nástupu nového zaměstnance a vždy při změně rozvržení pracovní doby.

(14) Rozvrh pracovní doby určený zaměstnanci přímým nadřízeným rozdílně oproti pracovnímu řádu má přednost před určením pracovní doby v pracovním řádu. Tímto způsobem je určen rozvrh pracovní doby vždy, jestliže se jedná o zaměstnance s kratší pracovní dobou.

(15) Rozvrh pracovní doby zaměstnanců v pracovním poměru, na základě kterého pracují výlučně v rámci projektu realizovaného VŠTE je určován samostatně manažerem daného projektu.

(16) V případě akademických pracovníků lze rozvrh minimální pracovní doby stanovit s ohledem na platný studijní rozvrh, a to v rozmezí od 8.00 hod. do 20.00 hod. v souladu s článkem 8, odst. (3), pracovního řádu. Časový úsek minimální pracovní doby musí být v takovém případě stanoven nejméně v rozsahu, odpovídajícímu rozsahu hodin určených konkrétnímu zaměstnanci pro výkon přímé pedagogické činnosti. Současně musí být dodržena maximální délka pracovní směny, tedy max. 12 hodin. Měsíční fond pracovní doby (průměrná týdenní pracovní doba) musí být u těchto pracovních režimů naplněn v průběhu každého kalendářního měsíce.

(17) Pro akademické pracovníky, zaměstnance pracující v pružném rozvržení pracovní doby a zaměstnance s individuálním pracovním rozvrhem se pro posuzování nároků na:

- a) cestovní náhrady při pracovní cestě,
- b) náhradu mzdy při čerpání dovolené,
- c) peněžité dávky podle předpisů o nemocenském pojištění, které zaměstnanci přísluší v případě důležitých osobních překážek v práci,
- d) pracovní volno v celých dnech, které zaměstnanci přísluší pro překážku na jeho straně,
- e) příplatek za práci v noci, v sobotu, v neděli a ve svátek,

stanoví výchozí pracovní směna, a to pondělí - pátek od 8:00 do 16:30 hod. (při plném pracovním úvazku a včetně přestávky na jídlo a oddech; při kratší pracovní době se výchozí pracovní směna poměrně zkracuje podle délky sjednané kratší pracovní doby).

(18) Rozvrh pracovní doby je přímým nadřízeným vyhotoven písemně a zaměstnanec je s ním prokazatelně nejméně 14 dní před jeho platností přímým nadřízeným seznámen, jestliže se přímý nadřízený nedohodne se zaměstnancem na jiné době seznámení. Rozvrh je předán na ekonomické oddělení mzdové účetní nejpozději 3 pracovní dny před jeho účinností.

Vzor rozvrhu pracovní doby je k dispozici na:

https://is.vstecb.cz/auth/do/vste/utvar_kvestora/ekonomicke_oddeleni/form/2056944/2175689/

(19) Proces stanovení rozvrhu pracovní doby zaměstnanci je graficky znázorněn v [příloze č. 3](#)

(20) Každý zaměstnanec má evidenci své odpracované doby v elektronickém systému VEMA. Docházkový vedoucí odevzdá nejpozději první pracovní den v měsíci svému nadřízenému vyplněný výkaz své odpracované doby za uplynulý měsíc. Přímý nadřízený evidenci zkontroluje, provede případné opravy či doplnění, na důkaz správnosti evidence opatří svým podpisem a nejpozději druhý pracovní den následujícího měsíce, než za který se evidence odevzdává, předá evidenci odpracované doby všech svých podřízených zaměstnanců na ekonomické oddělení. Za správnost a pravdivost údajů vykázaných v evidenci odpracované doby zaměstnanec nese zodpovědnost přímý nadřízený.

(21) Evidence odpracované doby zaměstnanců zůstává po zpracování založena na ekonomickém oddělení a archivována dle platných předpisů.

(22) Proces odevzdání výkazu práce je graficky znázorněn v [příloze č. 4](#).

Článek 9a) Práce přesčas

(6) Do počtu hodin nejvýše přípustné práce přesčas se nezahrnuje práce přesčas, za kterou bylo poskytnuto zaměstnanci náhradní volno.

(7) *Práci přesčas nelze nařídit akademickým pracovníkům na výkon práce, pro kterou není stanoven rozvrh pracovní doby.*

Článek 9e) Překážky v práci na straně zaměstnavatele

(1) *Překážky v práci na straně zaměstnavatele při pružném rozvržení pracovní doby se posuzují jako výkon práce, jestliže zasáhly do směny zaměstnance, a to za každý jednotlivý den v rozsahu průměrné délky směny. U akademických pracovníků se překážky v práci posuzují jako výkon práce v rozsahu, v jakém zasáhly do výchozí pracovní směny (v rozsahu, v němž zasáhly do volitelné pracovní doby, se neposuzují jako výkon práce a neposkytuje se za ně náhrada mzdy).*

Změny jsou označeny kurzívou.

Přílohy:

[Příloha č. 4 – Výkaz práce](#)