

## **Dodatek č. 4**

### **k Opatření ředitele č. 23/2015**

#### **Stanovení pracovní doby na pracovištích Kolejí a menz**

##### **I.**

Tímto dodatkem se článek **I. Ředitelství Kolejí a menz**, mění a doplňuje v tomto znění:

##### **I. Ředitelství Kolejí a menz**

1. Pro zaměstnance ředitelství Kolejí a menz (dále jen „ředitelství“ a „KaM“) se zavádí pružná pracovní doba podle ust. § 85 ZP. Účelem zavedení pružné pracovní doby je umožnit zaměstnancům ředitelství volit si počátek a konec pracovní směny podle svých osobních potřeb, avšak za předpokladu splnění všech pracovních povinností. Návrh na zavedení pružné pracovní doby pro zaměstnance ředitelství byl, v souladu s ust. § 99 ZP, projednán s odborovou organizací dne 21. 4. 2015.
2. Pro pružnou pracovní dobu se určuje jako vyrovnávací období příslušný kalendářní měsíc, v němž si zaměstnanec sám volí začátek a konec pracovních směn, za dodržování dále specifikovaných podmínek.
3. Stanovená pracovní doba činí 40 hodin týdně a je, spolu s 30minutovou přestávkou na jídlo a oddech, stanovena v pondělí až pátek od 7.15 do 15.45 hodin.
4. Základní pracovní doba, po kterou jsou, s výjimkou 30minutové přestávky na jídlo a oddech, povinni setrvat na svém pracovišti všichni zaměstnanci ředitelství je stanovena od 9.00 do 14.00 hodin. Volitelná pracovní doba je stanovena na začátku pracovní směny od 6.00 do 9.00 hodin a na konci pracovní směny od 14.00 do 18.00 hodin. Celková délka pracovní směny nesmí být delší než 12 hodin.
5. Přestávku v práci na jídlo a oddech v trvání 30 minut může zaměstnanec čerpat v rozmezí od 10.30 do 13.00 hodin, v žádném případě však na začátku nebo na konci směny.
6. Vedoucí odborného útvaru je oprávněn svému podřízenému zaměstnanci nařídít z důležitých pracovních nebo provozních důvodů, aby zaměstnanec nastoupil do směny v určený čas nebo aby ji neukončil před určeným časem v rámci pracovní doby, příp. obojí, a zaměstnanec je povinen uposlechnout.
7. Vedoucí odborného útvaru může svému podřízenému zaměstnanci, avšak pouze z vážných provozních důvodů, nařídít práci přesčas v rozsahu do 10 hodin měsíčně. Práci přesčas nad 10 hodin měsíčně může zaměstnanci nařídít pouze ředitel, a to v souladu s dodržováním ust. § 93 zákoníku práce. Odůvodněné nařízení práce přesčas zaměstnanci musí mít

písemnou formu – postačí e-mailem. Setrvání zaměstnance na pracovišti po 18 hodině bez nařízené práce přesčas se nepovažuje za práci přesčas.

8. Celou měsíční pracovní dobu, podle stanoveného fondu pracovní doby, připadající podle pracovní smlouvy zaměstnance na jeho pracovní úvazek, je zaměstnanec povinen odpracovat k poslednímu dni příslušného kalendářního měsíce. V případě, že zaměstnanec v daném měsíci odpracuje více, než činí jeho měsíční pracovní doba, bude mu navíc odpracovaná doba v rozsahu max. do 2 hodin automaticky převedena do následujícího měsíce. To znamená, že tuto převedenou dobu lze vyčerpat pouze do konce následujícího měsíce. Kontrolu převedené doby si může zaměstnanec provést v systému docházky – Hromadný výkaz.
9. Každý zaměstnanec si sám odpovídá za dodržování povinnosti správného a úplného vykazování své pracovní doby a za řádné odpracování měsíční pracovní doby.
10. Pracovní doba se vykazuje elektronickým způsobem stanoveným zaměstnavatelem. Přerušování pracovní doby na pracovišti (tzn. odchod a příchod z důvodu pracovní cesty nebo z důvodu překážky na straně zaměstnance) se zapisuje ručně do příslušné evidence.
11. Vedoucí odborných útvarů průběžně kontrolují dodržování a využívání pracovní doby všech svých zaměstnanců útvaru. Podklady pro mzdy předává do mzdové účtárny pracovník sekretariátu ředitele KaM.
12. Pro případ, že příčinou nedodržení pracovní doby nebude omluvená překážka v práci na straně zaměstnance, resp. překážka na straně zaměstnavatele, bude takové nedodržení posuzováno jako porušení plnění pracovních povinností zaměstnance.
13. Pružné rozvržení pracovní doby se neuplatní:
  - a) při pracovní cestě zaměstnance,
  - b) při nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu ve směně, jejíž začátek a konec je pevně stanoven, nebo brání-li jejímu uplatnění provozní důvody,
  - c) při zahájení směny pracovní činností mimo pravidelné pracoviště na základě příkazu vedoucího zaměstnance nebo při ukončení směny týmž způsobem, v dotčený den,
  - d) v době důležitých osobních překážek v práci, po kterou zaměstnanci, podle ust. § 191 ZP, přísluší náhrada mzdy nebo dávky podle předpisu o nemocenském pojištění (např. pracovní neschopnost, ošetřování dítěte, a jiné).
  - e) v době jiných důležitých osobních překážek v práci podle ust. § 199 ZP (např. návštěva lékaře, a jiné),
  - f) u zaměstnance, který o to písemně požádal, za předpokladu písemného souhlasu jeho nadřízeného vedoucího zaměstnance,
  - g) u zaměstnance, kterému to bylo písemně oznámeno z důvodu opakovaného porušení pravidel pružné pracovní doby a jejího vykazování,
  - h) popřípadě i v dalších případech, určených zaměstnavatelem.

## **II.**

Ostatní ustanovení Opatření ředitele č. 23/2015, ve znění pozdějších dodatků č. 1, č. 2 a č. 3, se nemění.

Tento dodatek nabývá platnosti i účinnosti dnem jeho vydání.

Ing. Jiří Macoun\_v.r.  
ředitel