

Vysoká škola ekonomická v Praze
Správa účelových zařízení
Příkaz ředitele SÚZ VŠE v Praze č. 17/2020

Č. j.: VŠE/2086/7000/2020

Ev. č.: VŠE/2936/2020

V Praze 23.04.2020

Rozvržení a evidence pracovní doby na SÚZ VŠE v Praze (dále SÚZ).

Tento příkaz ředitele doplňuje směrnici rektora upravující rozvržení a evidenci pracovní doby na pracovištích VŠE v Praze SR 05/2019 - Rozvržení a evidence pracovní doby na VŠE v Praze a stanovuje pravidla pro rozvržení a evidenci pracovní doby zaměstnanců pracujících na pozici recepční koleje/hotelu na pracovištích SÚZ, a to v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., Zákoníkem práce, ve znění pozdějších změn a doplňků (dále jen ZP) a zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších změn a doplňků. Pracovní dobu rozvrhují osoby oprávněné jednat v pracovně právních vztazích, tj. vedoucí zaměstnanci jednotlivých kolejí SÚZ.

I.

Zásady pro stanovení pracovního režimu, rozvržení a evidenci pracovní doby na pracovištích recepcí SÚZ VŠE v Praze.

1. Stanovená týdenní pracovní doba činí v nerovnoměrně rozloženém směnném provozu 37,5 hodin týdně.
2. Vyrovnávacím obdobím je 52 týdnů.
3. Zaměstnanec je povinen odpracovat ve vyrovnávacím období dobu sjednanou v platné pracovní smlouvě (neodpracovaná může být pouze doba dokladovaná písemně jako zákonem uznaná překážka v práci).
4. Pracovní doba je rozvržena nerovnoměrně do sedmidenního pracovního týdne (PO – NE) dle předem stanoveného harmonogramu směn, denní směna začíná od 7:00 hodin a končí v 19:00 hodin, noční směna začíná od 19:00 hodin a končí v 7:00.
5. S rozvrhem pracovní doby nebo jeho plánovanou změnou musí být zaměstnanec seznámen nejpozději 2 dny předem.

II.

Rozvržení a evidence pracovní doby na SÚZ

1. Pracovní doba zaměstnance, který má pracovní smlouvou sjednán kratší úvazek než je 37,5 hodin týdně, je rozvržena zaměstnavatelem písemně, individuálně, na základě návrhu vedoucího pracoviště, v souladu se zásadami rozvržení pracovní doby uvedenými v této směrnici. Při sjednání více pracovních vztahů s jedním zaměstnancem je pracovní doba rozvržena tak, aby vzájemně nekolidovala.
2. Přestávka na jídlo a oddech pracovníka recepce může být rozdělena a čerpána v kratších úsecích a je započítávána do pracovní doby neboť pracovník nemůže opustit pracoviště.
3. Zaměstnavatel má povinnost rozvrhnout pracovní dobu na jemu podřízených pracovištích, poskytnout zaměstnanci přestávku v práci na jídlo a oddech v trvání celkem 30 minut nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce – viz § 88 ZP, bezpečnostní přestávku podle zvláštního právního předpisu – viz § 89 ZP, pokud je uložena a dobu odpočinku – viz § 90 a následující ZP. Přestávky na jídlo a oddech se neposkytují na začátku a konci pracovní doby, bezpečnostní přestávky podle zvláštních právních předpisů se do odpracované doby započítávají.
4. Délka pracovní směny zaměstnance nesmí přesáhnout 12 hodin.
5. Práce přesčas je práce konaná pouze v případě vážných provozních důvodů, nad stanovenou týdenní pracovní dobu, mimo rámec rozvržení pracovních směn, výhradně na pokyn nadřízeného.
6. Zaměstnavatel je povinen vyhovět žádosti o sjednání kratší pracovní doby zaměstnance pečujícího o dítě mladší 7 let nebo o dvě děti mladší 15 let.
7. Zaměstnanci pracujícím ve svátek přísluší mzda za odpracovanou dobu a příplatek za práci ve svátek, pokud nepřipadne směna na svátek nenáleží zaměstnanci náhrada za práci ve svátek.
8. Zaměstnanci, vykonávajícímu práci na základě dohody (DPP nebo DPČ), rozvrhuje pracovní dobu vedoucí pracoviště, který též odpovídá za její dodržování. Vedoucí pracoviště obratem sdělí toto rozvržení v případě, že si jej vyžádá nadřízený, mzdové a personální oddělení, případně orgán provádějící kontrolu.
9. Výjimky pro jednotlivce ze stanoveného rozvržení pracovní doby povoluje na základě písemné žádosti zaměstnance zaměstnavatel. Výjimka je udělena maximálně na dobu 1 roku od jejího schválení zaměstnavatelem. Žádost o povolení výjimky v rozvržení pracovní doby pracoviště předkládá zaměstnanec se zdůvodněním vedoucímu pracoviště, který se písemně do 14 dnů vyjádří k žádosti a předá ji ke schválení zaměstnavateli. Ten rozhodne o udělení či neudělení výjimky. Písemné rozhodnutí předá v jednom vyhotovení zaměstnanci, druhé vyhotovení uschová vedoucí pracoviště pro potřeby pracoviště a evidenci odpracované doby.
10. Postupné nástupy do zaměstnání jsou určovány vedoucími příslušných pracovišť, jsou určovány s pravidelností v týdnech a nejsou směnným režimem.
11. Nárok na náhradu mzdy u pracovníků a zaměstnanců pracujících v nerovnoměrném rozvržení pracovní doby při důležitých osobních překážkách zaměstnance (např. v nemoci), při čerpání dovolené apod. vzniká pouze za neodpracované pracovní směny stanovené dle předem schváleného plánu směn, a to ve výši průměrného výdělku. Překážky v práci na straně zaměstnance i zaměstnavatele se u těchto zaměstnanců posuzují pouze v tom rozsahu, v jakém zasáhly do plánované pracovní směny
12. Pravidla pro dvou nebo třísměnný a nepřetržitý provoz na pracovišti určuje zaměstnavatel při dodržování platné legislativy.

III.

Evidence pracovní doby

1. Odpracovanou dobu eviduje zaměstnavatel prostřednictvím HR portálu. Zaměstnanec je povinen poskytnout zaměstnavateli pro evidenci jeho odpracované doby součinnost, a to formou vedení přesných záznamů o odpracovaných směnách na pracovišti, čerpání přestávek v práci, nepřítomnostech v práci s uvedením důvodu. Pro každý pracovní vztah jednoho zaměstnance je vedena evidence pracovní doby samostatně.
2. První pracovní den následující po skončení evidovaného období zaměstnanec předá evidovanou pracovní dobu (vyplněný formulář) vedoucímu pracoviště příp. přímému nadřízenému pracovníkovi ke schválení. Ten ověří správnost údajů a jejich návaznost na doklady jím schválené a předané na MPO ke zpracování mezd (dovolenka, žádost o neplacené volno, neschopenky apod.), případně zajistí opravu údajů nebo dokladů. Schválenou evidenci pracovní doby uchovává vedoucí pracoviště příp. přímý nadřízený po dobu 3 let. V případě potřeby nadřízených pracovníků či kontrolních orgánů je předloží ke kontrole.
3. V souladu s platnou legislativou, zásadami uvedenými v tomto příkazu ředitele a minimálně v rozsahu v něm uvedeném, je nutné, aby vedoucí kolejí zajistili ve své působnosti splnění povinností uložených zaměstnavateli zákoníkem práce ohledně rozvržení a evidence pracovní doby.

IV.

Závěrečná ustanovení

Tento příkaz ředitele je účinný ode dne 01.04.2020 do odvolání.


Ing. Ota Zima, CSc., MBA
ředitel SÚZ