

# 1 Úvodem

Směrnice děkana konkretizuje požadavky zákoníku práce týkající se pracovní doby, jejího rozvržení a evidence na Fakultě podnikohospodářské VŠE v Praze. Součástí směrnice je i evidence pracovní doby v rámci pracovní cesty.

## 2 Působnost směrnice

Směrnice upravuje rozvržení a evidenci pracovní doby, včetně evidence pracovní doby v rámci pracovní cesty pro všechny zaměstnance fakulty.

## 3 Vymezení pojmů, zkratky

### 3.1 Vymezení pojmů

**Pracovní doba** – doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci, a doba, v níž je zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele, (ZP §78, odst.1a).

**Doba odpočinku** - doba, která není pracovní dobou, (ZP §78, odst.1b). Zaměstnavatel je povinen rozvrhnout pracovní dobu tak, aby zaměstnanec měl mezi koncem jedné směny a začátkem následující směny nepřetržitý odpočinek po dobu alespoň 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích.), (ZP § 90, odst. 1). Zaměstnavatel je povinen rozvrhnout pracovní dobu tak, aby zaměstnanec měl nepřetržitý odpočinek v týdnu v trvání alespoň 35 hodin, (ZP § 92, odst. 1).

**Stanovená týdenní pracovní doba** - délka stanovené týdenní pracovní doby činí 40 hodin týdně, (ZP § 79, odst. 1).

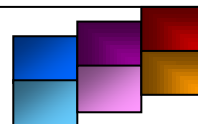
**Kratší pracovní doba** - kratší pracovní doba pod rozsah stanovené týdenní pracovní doby může být sjednána pouze mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Zaměstnanci přísluší mzda nebo plat, které odpovídají sjednané kratší pracovní době. (ZP § 80).

**Rozvržení pracovní doby** - pracovní doba se rozvrhuje zpravidla do pětidenního pracovního týdne, délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin, (ZP § 81, odst.2 a § 82).

**Pružná pracovní doba** - Pružné rozvržení pracovní doby zahrnuje časové úseky základní a volitelné pracovní doby, jejichž začátek a konec určuje zaměstnavatel. V základní pracovní době je zaměstnanec povinen být na pracovišti. V rámci volitelné pracovní doby si zaměstnanec sám volí začátek a konec pracovní doby. Celková délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin. Při pružném rozvržení pracovní doby musí být průměrná týdenní pracovní doba naplněna ve vyrovnávacím období určeném zaměstnavatelem. Pružné rozvržení pracovní doby se neuplatní při pracovní cestě zaměstnance, (ZP § 85).

**Přestávka v práci** - zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce přestávku v práci na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut; poskytnuté přestávky v práci na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby, (ZP § 88 odst. 1 a 4).

**Evidence pracovní doby** - zaměstnavatel je povinen vést u jednotlivých zaměstnanců evidenci s vyznačením začátku a konce odpracované směny, (ZP § 96 odst. 1). Povinnost vést evidenci pracovní doby se nevztahuje na dobu odpočinku, tzn., že není nutné vést evidenci pracovních přestávek na jídlo a oddech.



Je na zaměstnavateli, jaký způsob evidence zvolí tak, aby byl průkazný a vypovídal o tom, zda zaměstnanec odpracoval či neodpracoval stanovenou (nebo dohodnutou) pracovní dobu, kdy ji odpracoval, v jakém rozsahu, případně o dalších skutečnostech, které jsou významné pro posuzování nároků s odpracováním pracovní doby souvisejících...má-li zaměstnavatel tuto svou povinnost plnit, je k tomu nezbytná určitá součinnost zaměstnance, (rozhodnutí Nejvyššího soudu ze dne 5. listopadu 2004 sp. zn. 21 Cdo 1916/2004).

### 3.2 Zkratky

ZP – zákoník práce č 262/2006 Sb. v aktuálním znění

DPP – Dohoda o provedení práce

DPČ – Dohoda o pracovní činnosti

## 4 Rozvržení a evidence pracovní doby na fakultě

### 4.1 Obecné zásady

(1) Na Fakultě podnikohospodářské VŠE v Praze (dále fakultě) je obecně zakázána:

- práce přes čas,
- práce ve svátek,
- práce v noci.

Ve výjimečných případech o porušení tohoto zákazu rozhoduje děkan.

(2) Na fakultě je pracovní doba rozvržena do pětidenního pracovního týdne, tak aby činila 40 hodin za týden. Pro rozvrh práce zaměstnanci lze volit pracovní dny Po-Pa od 6.00-22.00<sup>1</sup>.

(3) Zaměstnanci, vykonávajícímu práci na základě dohody (DPP nebo DPČ), rozvrhuje pracovní dobu vedoucí pracoviště, který též odpovídá za jeho dodržování. Vedoucí pracoviště obratem sdělí toto rozvržení v případě, že si jej vyžádá nadřízený, mzdové a personální oddělení, případně orgán provádějící kontrolu.

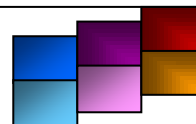
(4) Příslušný vedoucí zaměstnanec vede evidenci výkonu práce pro jednotlivé zaměstnance. Forma a způsob vedení evidence je na rozhodnutí příslušného vedoucího zaměstnance s tím, že tato evidence musí průkazně obsahovat minimálně tyto informace: odpracovaná doba, doba přestávek v práci, doba a důvod nepřítomnosti na pracovišti (pro zákonem uznané překážky v práci, např. dovolená, nemoc, neplacené volno). Tyto výkazy musí být operativně k dispozici a je nutné je archivovat po dobu 3 let, u mezd hrazených z projektů dle podmínek poskytovatele.

### 4.2 Rozvržení pracovní doby akademických zaměstnanců fakulty

(1) Akademickým pracovníkům určuje rozvržení pracovní doby příslušný vedoucí katedry se zřetelem na ustanovení bodu 4.1 této směrnice a s ohledem na plnění pedagogických, vědeckých a dalších povinností.

---

<sup>1</sup> Výjimečně může být práce rozvržena i na sobotu od 6.00 – 18.00 hod. s tím, že s tímto rozvrhem souhlasí zaměstnanec, a bude dodržena zásada, že týdenní rozvrh práce (včetně práce o sobotě) nepřekročí 40 hod. a že za tohoto stavu zaměstnanci nebude poskytnuta náhrada za práci o sobotě.



### 4.3 Rozvržení pracovní doby administrativních zaměstnanců fakulty

- (1) U administrativních pracovníků je uplatněna pružná pracovní doba.
- (2) Základní pracovní doba je stanovena s přestávkou na oběd (mezi 11.30 – 12.30) následovně:

Pondělí	8.00 – 17.00
Úterý	8.00 – 15.30
Středa	8.00 – 17.00
Čtvrtek	8.00 – 15.30
Pátek	8.00 – 13.00

- (3) Volitelná část pracovní doby (4.5 hod. týdně) bude odpracována zaměstnancem při plnění pracovních úkolů zadaných vedoucím zaměstnancem a po dohodě s ním.
- (4) V případě, že jsou v určitém týdnu plánovány promoce, administrativní zaměstnanci si volitelnou část pracovní doby v daném týdnu přednostně přesunou na den konání promoce.

### 4.4 Evidence pracovního výkonu v souvislosti s pracovní cestou

- (1) K evidenci pracovního výkonu v průběhu pracovní cesty je využívá:
  - cestovní příkaz,
  - zpráva o pracovní cestě.
- (2) Zpráva o pracovní cestě se realizuje prostřednictvím formuláře „Zpráva o pracovní cestě tuzemské,“ viz příloha č. 1, resp. „Zpráva o pracovní cestě zahraniční,“ viz příloha č. 2, uložením v digitální podobě na webu fakulty. Zde na uzavřené stránce Pro zaměstnance budou dostupné k informaci zaměstnancům fakulty.
- (3) Vyplnění cestovního příkazu a podání zprávy o pracovní cestě se musí uskutečnit bez zbytečného odkladu.
- (4) Odsouhlasení případné další pracovní cesty (cestovního příkazu) je podmíněno splněním ustanovení předcházejícího odstavce.

## 5 Závěrečná ustanovení

Tato směrnice fakulty je nová, nenahrazuje žádný dosavadní předpis. Vstupuje v platnost dnem 1. května 2013.

## 6 Přílohy

Příloha 1 - formulář Zprávy z pracovní cesty tuzemské.

Příloha 2 - formulář Zpráva z pracovní cesty zahraniční.