



METODICKÝ POKYN REKTORA

8/2019

Rozvržení a evidence pracovní doby

Určeno:	všem součástem	č. j.:	26364/2019-989	ze dne:	5. 12. 2019
Vlastník předpisu:	prorektor pro řízení kvality a lidských zdrojů				
Zpracovatel předpisu:	ředitel odboru řízení lidských zdrojů				
Schvalovatel předpisu:	rektor	Schváleno dne:	6. 12. 2019		
Počet stran:	9	Počet příloh:	1	Platnost ode dne:	11. 12. 2019
				Účinnost ode dne:	1.1. 2020
				Zneplatněno dne:	

Záznam o revizích

Datum revize	Závěr revize	Revidoval	Datum příští revize

Záznam o změnách

Číslo	Článek	Popis změny	Schválil, dne

Seznam souvisejících předpisů

Název předpisu	Místo odkazu	Odkazované části
Mzdový předpis Mendelovy univerzity v Brně ze dne 20. srpna 2019	Část šestá, Článek 21	práce přesčas

Preambule

Tento metodický pokyn vysvětluje pojmy a stanovuje základní pravidla a podmínky postupu při práci s pracovní dobou zaměstnanců Mendelovy univerzity v Brně, tj. rozvržení pracovní doby zaměstnanců včetně případné práce přesčas, evidenci pracovní doby, dodržování přestávek v práci a dalších dob odpočinku, překážky v práci a další povinnosti související s agendou pracovní doby zaměstnanců podle tohoto metodického pokynu, kolektivní smlouvy z 1. 3. 2018, č. j. 5939/2018-989 a příslušných ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“) a zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vysokých školách“).

ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek 1 Základní ustanovení

- (1) Tento předpis platí pro všechny zaměstnance v pracovním poměru. Na zaměstnance pracující na základě dohod uzavíraných mimo pracovní poměr, jakými jsou dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti, se tento předpis nevztahuje; výkon práce však nesmí přesáhnout 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích.
- (2) V rozsahu neupraveném předpisem se pracovní doba, doba odpočinku a poskytování příplatků řídí příslušnými právními předpisy, zejména zákoníkem práce a zákonem o vysokých školách.
- (3) Za plnění předpisu a předání informací zaměstnancům, jakož i kontrolu povinností tímto pokynem stanovených, odpovídají všichni vedoucí zaměstnanci. Všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat ustanovení tohoto předpisu, a to v souladu s ustanovením § 301 písm. c) zákoníku práce, ukládajícím povinnost dodržovat předpisy vztahující se k jimi vykonávané práci, a s ustanovením § 301 písm. b) zákoníku práce, ukládajícím povinnost využívat pracovní dobu.
- (4) Poruší-li zaměstnanec zaviněně ustanovení tohoto předpisu, bude takové jednání zaměstnavatelem vyhodnoceno jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, a podle okolností může vést až k rozvázání pracovního poměru se zaměstnancem výpovědí podle ustanovení § 52 písm. g) zákoníku práce, nebo dokonce okamžitým zrušením podle ustanovení § 55 odst. 1 písm. b) zákoníku práce.

Článek 2 Způsoby rozvržení pracovní doby

- (1) Na univerzitě jsou uplatňovány pro zaměstnance pracující v pracovním poměru tyto způsoby rozvržení pracovní doby:
 - a) rozvržení pracovní doby akademických pracovníků;
 - b) rozvržení pracovní doby ostatních zaměstnanců:
 - pružné rozvržení pracovní doby;
 - tzv. „pevné“ rozvržení pracovní doby.
- (2) Podmínky rozvržení a evidence pracovní doby se posuzují pro každý pracovní poměr zvlášť. Evidence pracovní doby se vede pro každý pracovní poměr zvlášť. Časy začátků a konců odpracované směny, práce přesčas, noční práce a doby práce v době pracovní pohotovosti se nesmí překrývat v rámci všech pracovních vztahů. V případě kolize časů uvedených v metodickém pokynu dále, v rámci více sjednaných pracovních poměrů, musí být tyto časy minimálně u jednoho z těchto pracovních poměrů stanoveny individuálně podle pravidel předpisu tak, aby se nepřekrývaly.

ČÁST DRUHÁ ROZVRŽENÍ PRACOVNÍ DOBY AKADEMICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Článek 3 Způsoby rozvržení pracovní doby

- (1) Základní úprava pracovní doby akademických pracovníků je stanovena v ustanovení § 70a zákona o vysokých školách a dále v zákoníku práce. Akademickými pracovníky jsou ti profesoři, docenti, mimořádní profesoři, odborní asistenti, asistenti, lektori a vědečtí, výzkumní a vývojoví pracovníci, kteří jsou zaměstnanci univerzity vykonávajícími v pracovním poměru podle sjednaného druhu práce jak pedagogickou, tak tvůrčí činnost. Pro akademické pracovníky platí následující pravidla týkající se rozvržení pracovní doby a její evidence:
- a) Akademický pracovník je povinen být na pracovišti nebo na jiném dohodnutém místě v době stanovené rozvrhem jeho přímé pedagogické činnosti, tj. doba výuky, zkoušek a konzultačních hodin, a v případech, které stanoví v souladu se zákoníkem práce jeho přímý nadřízený, příp. osoba pověřená přímým nadřízeným. To se týká např. účasti na poradách pracoviště či činnosti v radách, komisích, grémiích, účast na školeních, seminářích, jednáních, činnostech souvisejících s projekty, účasti na dnech otevřených dveří, účasti na akcích zajišťovaných univerzitou nebo jejími součástmi, účasti na konferencích a jiná související činnost.
 - b) Akademický pracovník vykonává v pracovní době také jinou práci, než jaká je stanovena v přechodném odstavci. Konkrétně jde o vědeckou, vývojovou, inovační, uměleckou a související činnost. Takovou práci vykonává akademický pracovník v pracovní době, kterou si sám rozvrhuje a na místě, které si sám určí na území České republiky.
 - c) Náklady, které akademickému pracovníkovi vzniknou výlučně v souvislosti s výkonem práce na jiném místě, než na pracovišti, se nepovažují za náklady vzniklé v souvislosti s výkonem závislé práce a hradí je akademický pracovník, pokud není mezi nimi dohodnuto jinak.
 - d) Zaměstnavatel v elektronické podobě eviduje u akademických pracovníků jen tu část pracovní doby, kterou sám rozvrhuje. V případě akademických pracovníků je tedy evidována pouze ta část pracovní doby, která je stanovena rozvrhem jeho přímé pedagogické činnosti a související činnosti. Pro evidenci této části pracovní doby se přiměřeně použijí ustanovení o evidenci pracovní doby ostatních zaměstnanců podle příslušné části tohoto předpisu. Má se za to, že akademický pracovník v každém jednotlivém týdnu odpracoval i pracovní dobu v rozsahu, který je stanoven rozdílem mezi stanovenou či sjednanou kratší pracovní dobou a dobou, kterou mu zaměstnavatel rozvrhl. Pracovní doba, kterou si akademický pracovník sám rozvrhuje, nepodléhá evidenci ze strany zaměstnavatele. Zaměstnavatelem tedy nemusí být evidováno, ve kterých dnech a v jakých přesných dobách akademický pracovník pracoval.
 - e) Akademický pracovník je povinen rozvrhovat si tu část pracovní doby, kterou si sám rozvrhuje tak, aby byla dodržena ustanovení zákoníku práce o maximální délce směny, o nepřetržitém odpočinku mezi dvěma směny, dnech pracovního klidu a nepřetržitým odpočinku v týdnu, tj. tak, aby:
 - pracovní doba od započetí do ukončení výkonu práce (tj. délka směny) nepřesahovala 12 hodin a nejméně po 6 hodinách nepřetržitého výkonu práce byla přerušena přestávkou na jídlo a oddech v délce nejméně 30 minut,
 - doba nepřetržitého odpočinku mezi koncem jedné směny a začátkem druhé směny činila nejméně 11 hodin,
 - doba nepřetržitého odpočinku během každého týdne činila nejméně 35 hodin,
 - pracovní doba nebyla rozvrhována na dny nepřetržitého odpočinku v týdnu a svátky ani na noční dobu, tj. na dobu od 22:00 do 6:00,
 - nedošlo k výkonu práce přesčas, tj. výkonu práce nad stanovenou týdenní pracovní dobu a mimo rozvrh směn. Za práci přesčas se u akademického pracovníka považuje pouze práce konaná mimo rozvrh směn nad rámec stanovené týdenní pracovní doby a

zároveň nad rámec té části pracovní doby, kterou rozvrhuje zaměstnavatel, pokud byla konána na příkaz nebo se souhlasem zaměstnavatele.

Článek 4 Povinnosti akademického pracovníka

- (1) Akademický pracovník je při výkonu práce v té části pracovní doby, kterou si sám rozvrhuje, zejména povinen:
 - a) dodržovat právní a ostatní předpisy vztahující se k jím vykonávané práci a dále pokyny týkající se zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“) stanovené zaměstnavatelem, s těmito předpisy a pokyny seznámí zaměstnance jeho přímý nadřízený zaměstnanec,
 - b) při práci dodržovat stanovené pracovní postupy, vyvarovat se nebezpečného jednání a používat pouze zaměstnavatelem poskytnuté pracovní prostředky,
 - c) bezodkladně ohlásit zaměstnavateli jakýkoli úraz nebo zranění, pokud k nim došlo v souvislosti s výkonem práce nebo v přímé souvislosti s ním, a zajistit objasnění příčin a okolností úrazu,
 - d) nahlásit zaměstnavateli vznik dočasné pracovní neschopnosti, jakož i jakýchkoliv jiných překážek v práci na straně zaměstnance,
 - e) přijmout opatření, aby v důsledku výkonu práce nemohlo dojít ke zranění třetí osoby,
 - f) vybavit své pracoviště lékárníčkou pro poskytnutí předlékařské první pomoci,
 - g) volit takové pracovní prostředí pro výkon práce, které splňuje podmínky pro bezpečný a zdraví neohrožující výkon práce a podmínky stanovené výrobcem používaných zařízení (vhodné ergonomické rozvržení pracovního místa; užití elektrické sítě, která splňuje podmínky pro bezpečný provoz v souladu se současně platnými technickými normami; v objektu musí být řádně dodržovány požadavky na požární ochranu, zejména dostupnost věcných prostředků požární ochrany a volné únikové cesty a východy),
 - h) přijmout taková opatření a zachovávat takové postupy, aby byla zajištěna ochrana duševního vlastnictví zaměstnavatele, důvěrných nebo vyhrazených informací a bezpečnost dat.

ČÁST TŘETÍ ROZVRŽENÍ PRACOVNÍ DOBY OSTATNÍCH ZAMĚSTNANCŮ

Článek 5 Pružné rozvržení pracovní doby

- (1) Základní úpravu pružného rozvržení pracovní doby stanoví ustanovení § 85 zákoníku práce. Na univerzitě bude pružné rozvržení pracovní doby uplatňováno u všech zaměstnanců s výjimkou akademických pracovníků. Nebude uplatněno u zaměstnanců, u kterých tomu brání vážné provozní důvody nebo nelze individuálně stanovit podmínky pružného rozvržení pracovní doby, u zaměstnanců pracujících ve dvousměnném nebo třisměnném pracovním režimu, popř. u zaměstnanců, u kterých vedoucí zaměstnanec stanovil na jejich žádost tzv. „pevné“ rozvržení pracovní doby.
- (2) Pružné rozvržení pracovní doby je pro plnění pracovních povinností rozděleno na základní pracovní dobu, v níž je zaměstnanec povinen být přítomen na pracovišti, a volitelnou pracovní dobu, v rámci které si zaměstnanec volí sám začátek a konec pracovní doby.
- (3) Zaměstnancům je základní pracovní doba, pokud není stanovena individuálně v souladu s tímto předpisem, v pracovní dny určena takto:
 - a) Zaměstnancům s rozvržením pracovní doby do pětidenního pracovního týdne na běžné pracovní dny se stanovenou týdenní pracovní dobou 40 hodin, je základní pracovní doba určena takto:

den	základní pracovní doba
Po	9:00-14:00
Út	9:00-14:00
St	9:00-14:00
Čt	9:00-14:00
Pá	9:00-12:00

- b) Zaměstnancům s kratší pracovní dobou s rozvržením pracovní doby do pětidenního pracovního týdne na běžné pracovní dny se sjednanou kratší pracovní dobou od 20 do 40 hodin týdně, je určena základní pracovní doba od pondělí do pátku od 9:00 do 12:00 hodin.
- c) Zaměstnancům s rozvržením pracovní doby do menšího počtu dnů v týdnu než pět, ale se stanovenou délkou směny rovnající se nebo vyšší než 4 hod./den, je základní pracovní doba v pracovní dny podle stanoveného rozvrhu směn určena takto:

počet hod. /den	základní pracovní doba
8 až 12 hod. /den	9:00 - 14:00
4 až 8 hod./den	9:00 - 12:00

- d) Zaměstnancům s rozvržením pracovní doby se stanovenou délkou směny nižší než 4 hod./den, nebo s různou stanovenou délkou směn v jednotlivých dnech v týdnu, je stanovena základní pracovní doba individuálně v souladu s tímto předpisem, popř. je stanoveno tzv. „pevné“ rozvržení pracovní doby.
- (4) Ředitelé vysokoškolských statků, na základě vážných provozních důvodů a specifických potřeb jednotlivých středisek, mohou po projednání s odborovými organizacemi určit jinou základní pracovní dobu.
- (5) Volitelná pracovní doba je každý pracovní den, tj. od pondělí do pátku mimo svátků, v rozmezí od 6:00 do 22:00 hodin vyjma časů připadajících na základní pracovní dobu. Zaměstnanec bez souhlasu vedoucího nemůže vykonávat práci mimo toto rozmezí základní a volitelné pracovní doby.
- (6) Vedoucí zaměstnanec může na základě vážných provozních důvodů nebo na základě žádosti zaměstnance individuálně stanovit začátky a konce základní pracovní doby v rámci rozmezí volitelné pracovní doby tak, aby délka denní základní pracovní doby ve stanovených pracovních dnech v týdnu nebyla nižší než 1/15 a nepřesáhla 1/7 sjednané týdenní pracovní doby. S individuálními podmínkami je vedoucí zaměstnanec povinen seznámit zaměstnance 14 dní předem, pokud nejedná na žádost zaměstnance. Individuálně stanovené podmínky podle tohoto bodu nebo podmínky zaměstnanců s rozvržením pracovní doby do menšího počtu dnů v týdnu než pět, je vedoucí zaměstnanec, z důvodu určení výše nároku na dovolenou, povinen neprodleně oznámit Odboru řízení lidských zdrojů. V případě neoznámení stanovených podmínek je za vzniklé škody odpovědný vedoucí zaměstnanec.
- (7) Při volbě začátků a konců směn v rámci volitelné pracovní doby musí zaměstnanec dodržet požadavky na maximální délku směny a minimální požadavky na dobu odpočinku mezi směnami. Pracovní doba od započetí do ukončení výkonu práce nesmí při pružném rozvržení pracovní doby přesáhnout 12 hodin, u mladistvého zaměstnance nesmí přesáhnout 8 hodin. Doba odpočinku mezi koncem jedné směny a začátkem druhé směny musí být minimálně 11 hodin, u mladistvého zaměstnance minimálně 12 hodin. Během každého období 7 po sobě jdoucích kalendářních dnů nesmí být doba nepřetržitého odpočinku kratší než 35 hodin, u mladistvého zaměstnance kratší než 48 hodin.

- (8) V případě pracoviště, kde byly z vážných provozních důvodů stanoveny úřední hodiny mimo rozmezí základní pracovní doby dle příslušné části výše, je základní pracovní doba určena úředními hodinami pracoviště tak, aby byl zajištěn provoz pracoviště. V případě konání mimořádných akcí a porad může vedoucí zaměstnanec nařídit příchod do zaměstnání nebo odchod ze zaměstnání v jinou než základní pracovní dobu, a jde tak o případ, při němž se pružné rozvržení pracovní doby nepoužije.
- (9) Vyrovnávacím obdobím pro odpracování průměrné týdenní délky stanovené nebo sjednané kratší pracovní doby je kalendářní měsíc. K případnému výkonu práce, která nebyla nařízená, přesahující průměrnou týdenní délku stanovené nebo sjednané kratší pracovní doby, se nepřihlíží.
- (10) Práce přesčas je možné konat jen výjimečně. Práce přesčas při pružné pracovní době je práce konaná nad základní pracovní dobu a zároveň nad stanovenou týdenní pracovní dobu, která byla prokazatelně nařízená nebo odsouhlasená vedoucím zaměstnancem. Práci přesčas je práce vykonávaná mimo rozmezí volitelné pracovní doby, pokud byla nařízená nebo odsouhlasena vedoucím zaměstnancem. Dohodnuté napracování mimo rozmezí volitelné pracovní doby není prací přesčas. V případě dohodnutého napracování v nočních hodinách, tj. od 22:00 do 6:00, o sobotách a nedělích a o svátcích, náleží zaměstnanci příslušný příplatek. Začátky a konce práce přesčas, noční práce, doby práce v době pracovní pohotovosti, jakož i pracovní pohotovosti, kterou zaměstnanec držel, eviduje zaměstnanec v samostatné evidenci, kterou předá pravidelně, nejméně 1x týdně, vedoucímu zaměstnanci k zapracování do evidence pracovní doby.
- (11) Zaměstnanec zaznamenává pracovní dobu v písemné a elektronické evidenci. Za správnost vedení evidence odpovídá vedoucí zaměstnanec. V písemné či elektronické evidenci se zaznamenává:
- a) začátek a konec odpracované směny, popř. příchod do zaměstnání a odchod ze zaměstnání, pokud je zaznamenán pouze příchod do zaměstnání a odchod ze zaměstnání, jsou tyto časy považovány za začátek a konec odpracované směny a musí být tato informace v evidenci vyznačena,
 - b) začátek a konec odpracované práce přesčas, noční práce, doby práce v době pracovní pohotovost a pracovní pohotovosti, kterou zaměstnanec držel,
 - c) odchod ze zaměstnání a příchod do zaměstnání v případě přerušení pracovní doby,
 - d) v případě, že přerušení pracovní doby sahá do základní pracovní doby, vyznačení druhu překážky v práci,
 - e) čerpání dovolené,
 - f) nepřítomnost z důvodu pracovní cesty.
- (12) Zaměstnanec musí doložit vedoucímu zaměstnanci výši odpracované doby za vyrovnávací období nejpozději první pracovní den kalendářního měsíce následujícího po odpracovaném měsíci. Náležitosti obsahu a způsob doložení výše odpracované doby stanoví a za správnost odpovídá vedoucí zaměstnanec. Z doložených údajů musí být zřejmé, zda zaměstnanec ve vyrovnávacím období odpracoval průměrnou týdenní délku sjednané pracovní doby. Doložené údaje o odpracované době zaměstnance musí být v souladu s evidencí pracovní doby a jsou součástí její archivace na pracovišti.
- (13) V případě, že nebude zaměstnancem stanovená či sjednaná kratší pracovní doba v daném období odpracována, bude zaměstnanci mzda krácena v poměru skutečně odpracované pracovní doby ke stanovené či sjednané kratší pracovní době.
- (14) V případě čerpání celodenní dovolené je dovolená čerpána v průměrném denním počtu hodin v rámci stanovené nebo sjednané kratší pracovní doby. V případě čerpání 0,5 dne dovolené při stanovené pracovní době 40 hodin týdně, je pracovní doba rozdělena od 7:30 do 11:30 hodin a od 11:30 do 15:30 hodin. Při sjednané kratší pracovní době nebo při stanovené pracovní době s individuálně stanovenou základní pracovní dobou je hraniční čas mezi dopolední a odpolední dovolenou v půli základní pracovní doby nebo v 11:30 hodin.
- (15) Pružné rozvržení pracovní doby se neuplatní v následujících případech:
- a) při pracovní cestě zaměstnanců,
 - b) při dočasné pracovní neschopnosti,

- c) při důležitých osobních překážkách v práci podle ustanovení § 195 až § 199 zákoníku práce, při nichž přísluší zaměstnanci pracovní volno v rozsahu celé pracovní směny,
 - d) při překážkách v práci z důvodu obecného zájmu podle ustanovení § 200 až § 205 zákoníku práce,
 - e) při nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu ve směně, jejíž začátek a konec je pevně stanoven,
 - f) v případech stanovených zaměstnavatelem v tomto metodickém pokynu či jinak.
- (16) Pro případy, kdy se neuplatní pružné rozvržení pracovní doby, platí rovnoměrné rozvržení pracovní doby v pětidenním pracovním týdnu (40 hodin týdně) od pondělí do pátku v době od 7:30 do 16:00 hodin, při zohlednění 30minutové přestávky na jídlo a oddech; při sjednané kratší pracovní době v době od 7:30 hodin v délce průměrné denní pracovní doby v rámci sjednané kratší pracovní doby (při zohlednění 30minutové přestávky na jídlo a oddech), pokud příslušný vedoucí zaměstnanec písemně nestanoví jinak.
- (17) Důležité osobní překážky v práci na straně zaměstnance, za které přísluší pracovní volno pouze po nezbytně nutnou dobu, která není přesně vymezena (např. ošetření u lékaře), se posuzují jako výkon práce pouze v rozsahu, ve kterém nezbytně zasáhly do základní pracovní doby, podle druhu překážky v práci je poskytována náhrada mzdy. Pokud taková překážka v práci zasáhla do volitelné pracovní doby, je omluvena, ale není posuzována jako výkon práce a není za ni poskytována náhrada mzdy.
- (18) Zaměstnanci při pružném rozvržení pracovní doby je stanovena přestávka v práci na jídlo a oddech v době mezi 11:00 a 13:30 hodin v rozsahu 30 minut. Přestávku je zaměstnanec povinen čerpat nejpozději po 6 hodinách nepřetržité práce od počátku pracovní doby vykonané v konkrétní den. U mladistvých zaměstnanců je poskytnuta přestávka na jídlo a oddech po 4,5 hodinách nepřetržité práce. Přestávka v práci na jídlo a oddech, pokud se zároveň nejedná o bezpečnostní přestávku podle zvláštních právních předpisů, je dobou odpočinku a nezahrnuje se do pracovní doby zaměstnance.

Článek 6

Vymezení pevného rozvržení pracovní doby

- (1) Tzv. „pevné“ rozvržení pracovní doby se na univerzitě uplatní u zaměstnanců:
- a) u kterých vedoucí zaměstnanec, z vážných provozních důvodů nebo z důvodu nemožnosti stanovení individuálních podmínek pružného rozvržení pracovní doby, stanovil tzv. „pevné“ rozvržení pracovní doby,
 - b) kteří pracují ve dvousměnném nebo třisměnném pracovním režimu,
 - c) u kterých vedoucí zaměstnanec na jejich žádost stanovil tzv. „pevné“ rozvržení pracovní doby.
- (2) Tzv. „pevné“ rozvržení pracovní doby je buď rovnoměrné, nebo nerovnoměrné, a vyplývá z písemného rozvrhu směn vypracovaného vedoucím zaměstnancem a doručeného zaměstnanci nejméně dva týdny před započítáním období, jehož se rozvrh směn týká.
- (3) V případě nerovnoměrného rozvržení pracovní doby musí být v rozvrhu směn stanoveno též vyrovnávací období, a to tak, aby činilo nejvýše 26 týdnů po sobě jdoucích. Pracovní doba musí být v případě nerovnoměrného rozvržení pracovní doby rozvržena rozvrhem směn na celé takto stanovené vyrovnávací období.
- (4) Délka stanovené týdenní pracovní doby u jednosměnného pracovního režimu je 40 hod./týden, u dvousměnného pracovního režimu 38,75 hod./týden a u třisměnného pracovního režimu 37,5 hod./týden.
- (5) Vedoucí zaměstnanec je povinen stanovit zaměstnanci začátek a konec směny tak, aby délka směny nepřesáhla 12 hodin, u mladistvého zaměstnance nesmí přesáhnout 8 hodin. Doba odpočinku mezi koncem jedné směny a začátkem druhé směny musí být minimálně 11 hodin, u mladistvého zaměstnance minimálně 12 hodin. Během každého období 7 po sobě jdoucích kalendářních dnů nesmí být doba nepřetržitého odpočinku kratší než 35 hodin, u mladistvého zaměstnance kratší než 48 hodin. Vedoucí zaměstnanec musí určit čas přípravy k výkonu práce a

- čas potřebný k odchodu ze zaměstnání. Zaměstnanec je povinen dodržovat časy příchodu do zaměstnání a odchodu ze zaměstnání ve stanovených časech dle rozvrhu směn. V případě individuálně stanovených podmínek nebo u zaměstnanců s pracovní dobou rozvrženou do menšího počtu dnů v týdnu než pět, je vedoucí zaměstnanec, z důvodu určení výše nároku na dovolenou, povinen neprodleně oznámit Odboru řízení lidských zdrojů písemně oznámit stanovené podmínky. V případě neoznámení stanovených podmínek je za vzniklé škody odpovědný vedoucí zaměstnanec.
- (6) Zaměstnanec zaznamenává pracovní dobu v písemné a elektronické evidenci. Způsob zaznamenávání pracovní doby stanoví a za správnost vedení evidence odpovídá vedoucí zaměstnanec. V písemné či elektronické evidenci se zaznamenává:
- a) začátek a konec odpracované směny, popř. příchod do zaměstnání a odchod ze zaměstnání, která se musí shodovat se směnami rozvrženými dle rozvrhu směn, pokud je zaznamenán pouze příchod do zaměstnání a odchod ze zaměstnání, jsou tyto časy považovány za začátek a konec odpracované směny a musí být tato informace v evidenci vyznačena,
 - b) začátek a konec odpracované práce přesčas, noční práce, doby práce v době pracovní pohotovosti a pracovní pohotovosti, kterou zaměstnanec držel,
 - c) odchod ze zaměstnání a příchod do zaměstnání v případě přerušení pracovní doby z důvodu překážek v práci s vyznačením druhu překážky,
 - d) čerpání dovolené,
 - e) nepřítomnost z důvodu pracovní cesty.
- (7) Vedoucí zaměstnanec musí dbát na dodržování pracovní doby u zaměstnanců. Veškeré výjimky ze směn rozvržených v rozvrhu směn musí být vedoucím zaměstnancem schváleny.
- (8) Práce přesčas je možné konat jen výjimečně. Práce přesčas při tzv. „pevném“ rozvržení pracovní doby je práce konaná na prokazatelný příkaz nebo s výslovným souhlasem vedoucího zaměstnance nad stanovenou týdenní pracovní dobu a mimo rozvrh směn. Dohodnuté napracování není prací přesčas. Dohodnuté napracování je nutné vyznačit se souhlasem vedoucího zaměstnance do evidence odpracované doby. V případě dohodnutého napracování v nočních hodinách, tj. od 22:00 do 6:00, o sobotách a nedělích a o svátcích, náleží zaměstnanci příslušný příplatek. Začátky a konce práce přesčas, noční práce, doby práce v době pracovní pohotovosti, jakož i pracovní pohotovosti, kterou zaměstnanec držel, eviduje zaměstnanec v samostatné evidenci, kterou předá pravidelně, nejméně 1x týdně, vedoucímu zaměstnanci k zapracování do evidence pracovní doby.
- (9) Překážky v práci na straně zaměstnance (např. ošetření u lékaře) se posuzují jako výkon práce v rozsahu, ve kterém nezbytně zasáhly do směny. Podle druhu překážky v práci je poskytována náhrada mzdy. Neplacenou překážku v práci zaměstnanec může po dohodě s vedoucím zaměstnancem napracovat. V tomto případě se neposkytuje neplacené volno.
- (10) Vedoucí zaměstnanec musí stanovit rozsah a dobu poskytnutí přestávky v práci na jídlo a oddech. Přestávku je vedoucí zaměstnanec povinen v rozsahu min. 30 minut poskytnout zaměstnanci nejpozději po 6 hodinách nepřetržité práce od počátku pracovní doby vykonané v konkrétní den. U mladistvých zaměstnanců je poskytnuta přestávka na jídlo a oddech po 4,5 hodinách nepřetržité práce. Přestávka v práci nesmí být poskytnuta na začátku a konci směny. Přestávka v práci na jídlo a oddech, pokud se zároveň nejedná o bezpečnostní přestávku podle zvláštních právních předpisů, je dobou odpočinku a nezahrnuje se do pracovní doby zaměstnance.

ČÁST ČTVRTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 7 Závěrečná a zrušující ustanovení

- (1) Tento předpis zrušuje směrnici č. 1/2017 o rozvržení pracovní doby a evidenci odpracované doby, ze dne 10. 1. 2017, č. j. 494/2017-980, rozhodnutí rektora č. 14/2017, kterým se provádí směrnice

č. 1/2017 o rozvržení pracovní doby a evidenci odpracované doby, ze dne 29. 3. 2017, č. j. 6425/2017-980, směrnici č. 6/2006 k uplatnění pracovněprávních předpisů a souvisejících předpisů v personální oblasti ze dne 29. 12 2006, č. j. 3948/2006-981, včetně všech jejích dodatků a metodický pokyn rektora č. 5/2019 rozvrhování pracovní doby a evidence odpracované doby u akademických pracovníků Mendelovy univerzity v Brně ze dne 1. 7. 2019, č. j. 14808/2019-981.

(2) Tento předpis nabývá platnosti dnem vyhlášení a účinnosti dnem 1. 1. 2020.

(3) Příloha – Překážky v práci na straně zaměstnance

prof. Ing. Danuše Nerudová, Ph.D.
rektorka

Překážky v práci na straně zaměstnance

Druh osobní překážky v práci	Doba pracovního volna s náhradou mzdy	Doba pracovního volna bez náhrady mzdy
Vyšetření nebo ošetření v nejbližším zdravotnickém zařízení, nebylo-li možné provést mimo pracovní dobu	nezbytně nutná doba	nezbytně nutná doba*
Pracovnílékařská prohlídka nebo očkování související s výkonem práce	nezbytně nutná doba	
Přerušování dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků		nezbytně nutná doba
Znemožnění cesty do zaměstnání pro těžce zdravotně postiženého z povětrnostních důvodů nehromadným dopr. prostředkem	nezbytně nutná doba, nejvýše 1 den	
Svatba vlastní (nárok na 2 dny, z toho 1 den obřad)	1 den	1 den
Svatba dítěte	1 den na obřad	
Svatba rodičů		1 den na obřad
Narození dítěte – nezbytně nutná doba (týká se jen manželky/družky)	převoz do porodnice a zpět	účast při porodu
Úmrtí manžela, druhá nebo dítěte	2 dny + 1 den na pohřeb	
Pohřeb rodiče a sourozence zaměstnance, rodiče a sourozence jeho manžela, manžela dítěte nebo manžela sourozence zaměstnance	1 den + další den při obstarání pohřbu	
Pohřeb prarodiče nebo vnuka nebo prarodiče manžela nebo jiné osoby, která žila se zaměstnancem v době úmrtí v domácnosti	nezbytně nutná doba, nejvýše 1 den + další den na obstarání pohřbu	
Doprovod manžela, druhá, dítěte, rodiče a prarodiče zaměstnance nebo jeho manžela do zdrav. zařízení k vyšetření	nezbytně nutná doba, nejvýše 1 den	
Doprovod jiného rodinného příslušníka do zdravotnického zařízení k vyšetření		nezbytně nutná doba, nejvýše 1 den

Doprovod zdravotně postiženého dítěte do zařízení sociálních služeb	nezbytně nutná doba, nejvýše 6 pracovních dnů v kalendářním roce	
Doprovodu dítěte do školského poradenského zařízení		nezbytně nutná doba
Pohřeb spoluzaměstnance – zaměstnance k účasti určí zaměstnavatel nebo zaměstnavatel v dohodě s odborovou organizací.	nezbytně nutná doba	
Přestěhování do vlastního bytového zařízení	2 dny pokud je stěhování v zájmu zaměstnavatele	2 dny – stěhování z osobních potřeb zaměstnance
Vyhledání nového zaměstnání před skončením pracovního poměru		nezbytně nutná doba, nejvýše 1 půlden v každém týdnu ve výpovědní době
Vyhledání nového zaměstnání před skončením pracovního poměru (výpověď dal zaměstnavatel podle § 52 a) až e) ZP	nezbytně nutná doba, nejvýše 1 půlden v každém týdnu ve výpovědní době	
Účast na školení, studium	v plné míře pokud zasahuje do pracovní doby	
Výkon veřejné funkce		nejvýše 20 pracovních dnů (směn) v kalendářním roce (ledaže jiný právní předpis stanoví jiný rozsah uvolnění)
Výkon občanské povinnosti		nezbytně nutná doba
Výkon branné povinnosti		v nezbytně nutném rozsahu
Jiné úkony v obecném zájmu	Dle ZP § 203 například dárce krve	Dle ZP § 203 v nezbytně nutném rozsahu

* Bylo-li vyšetření nebo ošetření provedeno v jiném než nejbližším zdravotnickém zařízení, poskytnete se pracovní volno na nezbytně nutnou dobu; náhrada mzdy nebo platu však přísluší nejvýše za dobu, po kterou by vyšetření nebo ošetření trvalo, kdyby provedeno ve zdravotnickém zařízení, které je ve smluvním vztahu ke zdravotní pojišťovně, kterou si zaměstnanec zvolil, a které je nejbližší bydliště nebo pracoviště zaměstnance a je schopné potřebnou zdravotní péči poskytnout.