


|   |                    |  |
|---|--------------------|--|
| <b>CVP – GŘ – 11</b>  |                    | Výtisk č.:   |
|   |                    | Počet stran: 4   |
| Účinnost od:  | Doba platnosti:    | Rozsah platnosti:  |
| <b>1. 7. 2019</b>   | <b>Do odvolání</b> | <b>Vysoká škola regionálního rozvoje<br/>a<br/>bankovní institut – AMBIS, a.s.</b> |
| <p>Název dokumentu:</p> <p style="text-align: center;"><b>PRACOVNÍ DOBA</b></p>   |                    |  |
| <p>Zpracovala:</p> <p>Mgr. Alena Šindlerová<br/>personální manažerka</p> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> <br/> <hr style="width: 200px; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> </div>  |                    |  |
| <p>Schváleno:</p> <p>(vydavatel dokumentu)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <br/> <hr style="width: 150px; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> <p>Radek Stavinoha<br/>člen představenstva</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Dne: <b>1.7.2019</b></p> <br/> <hr style="width: 150px; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> <p>Dr. Martina Mannová<br/>členka představenstva</p> </div> </div> |                    |  |
| Počet příloh:   | <b>4</b>           | Název příloh: Evidence pracovní doby   |
| Počet výtisků:  |                    | Evidence pracovní doby (jiná úprava pracovní doby)                                 |
|   |                    | Žádost o úpravu pracovní doby  |
|   |                    | Žádost o povolení vykonávat práci z domova   |
| Číslo vydání:   | <b>3.</b>          |  |
|   | <b>třetí</b>       |  |

## **ČI. I Úvod**

- (1) Tento centrální vnitřní předpis „Pracovní doba“ je vydáván v souladu s ustanoveními části čtvrté zákona 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“).
- (2) Tento vnitřní předpis rozvádí ustanovení ZP, popřípadě dalších právních předpisů, a to na podmínky společnosti Vysoké školy regionálního rozvoje a bankovního institutu – AMBIS, a.s., jako zaměstnavatele (dále jen zaměstnavatel).
- (3) Není-li v některé oblasti pracovněprávních vztahů toto rozvedení nebo upřesnění v následujícím textu provedeno, platí příslušná ustanovení ZP a souvisejících právních předpisů.

## **ČI. II Rozsah platnosti**

- (1) Tento vnitřní předpis se vztahuje na všechny organizační útvary zaměstnavatele v České republice a je závazný pro všechny zaměstnance v pracovním poměru k zaměstnavateli.
- (2) Se zněním tohoto vnitřního předpisu musí být prokazatelně seznámeni všichni zaměstnanci zaměstnavatele.

## **ČI. III Pracovní doba**

- (1) Pracovní dobou je 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.
- (2) Začátek a konec pracovní doby, její rozvržení a délku směny stanovuje zaměstnavatel.
- (3) Zaměstnanec je povinen být na začátku směny na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení směny. K předčasnému odchodu a dočasnému opuštění pracoviště je zaměstnanec povinen vyžádat si souhlas svého přímého nadřízeného zaměstnance.
- (4) Nemůže-li se zaměstnanec dostavit do práce, je povinen tuto skutečnost neprodleně nahlásit svému přímému nadřízenému zaměstnanci, popřípadě personální manažerce.
- (5) Z neomluveného zameškání pracovní doby zaměstnavatel vyvozuje důsledky zejména krácením dovolené v souladu s ustanovením § 223 odst. 2 ZP a dále výpovědí z důvodu porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a výjimečně i okamžitým zrušením pracovního poměru, jde-li o opakovaná neomluvená zameškání pracovní doby.

## **ČI. IV Rozvržení pracovní doby**

- (1) U zaměstnavatele je uplatňováno rovnoměrné i nerovnoměrné rozvržení pracovní doby.
- (2) Stanovená týdenní pracovní doba je 40 hodin.

- (3) začátek a konec pracovní doby se stanovuje:
  - a. u administrativních pracovníků  
**pondělí až pátek od 7.30 hodin do 16.00 hodin,**
  - b. u akademických pracovníků stanoví zaměstnavatel v rozmezí:  
**pondělí až neděle od 9.00 hodin do 21.00 hodin.**
- (4) Celková délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin.
- (5) V pracovní době není započtena denní třicetiminutová přestávka na jídlo a oddech.
- (6) Přestávka v práci na jídlo a oddech je zaměstnancům poskytována nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce, a to v trvání 30 minut. Přestávka v práci na jídlo a oddech se neposkytuje na začátku a na konci pracovní doby.

## Čl. V

### Jiná úprava pracovní doby

- (1) Zaměstnavatel může zaměstnanci povolit na základě jeho žádosti (příloha č. 3), jinou vhodnou úpravu pracovní doby, nebrání-li v tom vážné provozní důvody.
- (2) U akademických pracovníků se úprava pracovní doby uplatňuje v závislosti na předem stanovených rozvrzích výuky, na konzultační činnosti, na přípravě na vlastní výuku, na uskutečňování vědecké, výzkumné a další tvůrčí činnosti, a dále na rozsahu zapojení do činnosti katedry, na uskutečňování programů celoživotního vzdělávání, na působení v odborných grémiích, a dalších mimoškolních aktivitách, schválených rektorem.
- (3) Zaměstnanec vyplní žádost se zdůvodněním a návrhem na úpravu pracovní doby. Vyplněnou, vytištěnou a podepsanou žádost ve dvou vyhotoveních předá zaměstnanec přímému nadřízenému zaměstnanci k posouzení. V případě doporučení žádosti vedoucí zaměstnanec předá žádost ke schválení – u akademického pracovníka rektorovi, u administrativního pracovníka generálnímu řediteli. Je-li žádost schválena, jeden výtisk se vrátí zaměstnanci a jeden výtisk se předá personální manažerce pro založení do personálního spisu zaměstnance.
- (4) Žádost o úpravu pracovní doby se předkládá zpravidla 1x ročně, a to vždy s účinností od 1. ledna běžného roku. Zaměstnanec může o změnu úpravy pracovní doby z provozních nebo vážných důvodů požádat i v průběhu běžného roku.
- (5) Zaměstnavatel je oprávněn zaměstnanci upravenou pracovní dobu změnit v závislosti na provozních podmínkách, na organizaci práce a při nutnosti zabezpečit naléhavý pracovní úkol.

## Čl. VI

### Práce z domova

- (1) Zaměstnavatel může povolit zaměstnanci částečně vykonávat práci z domova, pokud má zaměstnanec pro práci z domova vytvořeny pracovní podmínky a pokud to povaha pracovních činností umožňuje.
- (2) Povolení vykonávat práci z domova, na základě žádosti zaměstnance (příloha č. 4), schvaluje:
  - a. akademickým pracovníkům vedoucí katedry;
  - b. administrativním zaměstnancům přímý nadřízený zaměstnanec.
- (3) Práci z domova je zaměstnanec povinen vyznačit na formuláři „Evidence pracovní doby“.

## **ČI. VII**

### **Evidence docházky a pracovní doby**

- (1) Evidence docházky a pracovní doby je vedena na předepsaném formuláři „Evidence pracovní doby“ (příloha č. 1), v případě schválené jiné úpravy pracovní doby na předepsaném formuláři „Evidence pracovní doby“ (příloha č. 2), a to pravidelně, za každý běžný měsíc.
- (2) Zaměstnanec je povinen odevzdat vyplněný formulář za běžný měsíc, a to nejpozději čtyři dny před skončením měsíce, svému přímému nadřízenému zaměstnanci ke schválení.
- (3) Vedoucí zaměstnanec svým podpisem potvrdí správnost dat uvedených ve formuláři a předá na personální úsek nejpozději předposlední den v měsíci.
- (4) Každý vedoucí zaměstnanec je povinen kontrolovat v průběhu měsíce dodržování a využívání pracovní doby svých podřízených zaměstnanců.

## **ČI. VIII**

### **Závěrečná ustanovení**

- (1) S tímto vnitřním předpisem musí být seznámeni všichni zaměstnanci v pracovním poměru k zaměstnavateli. Všichni tito zaměstnanci jsou povinni dodržovat pravidla ve vnitřním předpisu uvedená. Za dodržování pravidel odpovídají všichni vedoucí zaměstnanci.
- (2) Všichni zaměstnanci mají právo kdykoli nahlížet do tohoto vnitřního předpisu, který je proto k dispozici v elektronické podobě v adresáři řízené dokumentace.

## **ČI. IX.**

### **Přílohy**

- |              |  |
|--------------|--|
| Příloha č. 1 | Evidence pracovní doby                             |
| Příloha č. 2 | Evidence pracovní doby (jiná úprava pracovní doby) |
| Příloha č. 3 | Žádost o úpravu pracovní doby                      |
| Příloha č. 4 | Žádost o povolení vykonávat práci z domova         |

## **ČI. X**

### **Rozdělovník**

- (1) Výtisk č. 1 správcovský výtisk
- (2) Výtisk č. 2 výtisk na zápůjčku