

Město Hrochův Týnec



Pracovní doba

Účinnost od:	1. 3. 2021		
Schváleno:	Usnesením ZMě HT č.	Dne: 25. 2. 2021	Podpis (starosta města):
Zpracoval(a):	Hana Nováková, personalistka a mzdová účetní		

ÚVOD

Z důvodu zajištění dodržení příslušných ustanovení Zákoníku práce, které se vztahují na úpravu pracovní doby, její evidenci, přestávky v práci, přesčasové práce a pracovní pohotovosti je vydána tato závazná směrnice, kterou jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci města Hrochův Týnec.

Výchozí právní normy

- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění
- nařízení vlády č. 300/2019 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění
- zákon č. 341/2017 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, v platném znění
- další právní normy a vnitřní předpisy organizace

Oddíl 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. (Doba převlékání a přípravy k výkonu práce se do pracovní doby přímo ze zákona nezapočítává a nemůže být ani prací přesčas.)
- **Doba odpočinku** – doba, která není pracovní dobou.
- **Směna** – část týdenní pracovní doby bez práce přesčas, kterou je zaměstnanec povinen na základě předem stanoveného rozvrhu pracovních směn odpracovat.
- **Nepřetržitý provoz** – provoz, který vyžaduje výkon práce 24 hodin denně po sedm dnů v týdnu.
- **Pracovní pohotovostní doba** je doba, v níž je zaměstnanec připraven k případnému výkonu práce podle pracovní smlouvy, která musí být v případě naléhavé potřeby provedena nad rámec rozvrhu pracovních směn. Pracovní pohotovost může být jen na jiném místě dohodnutém se zaměstnancem, odlišném od pracovišť zaměstnavatele.

- **Práce přesčas** – je práce konaná zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby a konaná mimo rámec rozvrhu pracovních směn. U zaměstnanců s kratší pracovní dobou je prací přesčas práce přesahující stanovenou týdenní pracovní dobu. Těmto zaměstnancům není možné práci přesčas nařídit. Prací přesčas není, napracovávali zaměstnanec prací konanou nad stanovenou týdenní pracovní dobu pracovní volno, které mu zaměstnavatel poskytl na jeho žádost.
- **Noční práce** – je práce konaná v noční době (tj. mezi 22. a 6. hodinou).
- **Zaměstnanec pracující v noci** – zaměstnanec, který během noční doby pravidelně odpracuje nejméně 3 hodiny ze své pracovní doby v rámci 24 hodin po sobě jdoucích.

Oddíl 2.

Pracovní doba a její rozvržení a evidence

2.1. Pracovní doba a její rozvržení

Pracovní dobu rozvrhuje zaměstnavatel a zároveň určuje její začátek a konec. Zaměstnanec je povinen být na začátku směny na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení směny.

Pracovní doba je rozvržena dle pracovišť, a to buď v jednosměnném, nebo nepřetržitém provozu.

Délka pracovní doby je stanovena dle ust. § 79 zákoníku práce následovně:

- pro jednosměnný provoz 40,00 hodin týdně,
- u jednosměnného provozu se jedná o denní směnu v celkové délce 8,5 hodin, z toho: 8,0 hod. čisté pracovní doby a 0,5 hod. přestávka na jídlo a oddech

U zkrácených pracovních úvazků je pracovní doba upravena individuálním rozvrhem týdenní pracovní doby.

U zaměstnanců městského úřadu je v jednosměnném provozu uplatňována rozvržená pracovní doba na pět pracovních dnů, pondělí až pátek. Začátek a konec pracovní doby je určován u jednotlivých zaměstnanců rozpisem /rozvrhem/. Nástup v jednosměnných provozech je určen v rozmezí od 6,00 hod. do 7,00hod.

Rozvržení pracovní doby je prováděno následovně:

Jednosměnný provoz:

- týdenní rozvrhy pracovní doby (stále se opakující) jsou vyhotoveny při nástupu zaměstnance do pracovního poměru
- měsíční rozvrhy pracovní doby, které jsou sestavovány vždy v předcházejícím kalendářním měsíci (městská policie).

Pracovní činnosti vykonávané na základě dohod o pracovní činnosti

- dle platných ustanovení zákoníku práce není zaměstnavatel povinen rozvrhnout pracovní dobu u činností vykonávaných na základě dohod o pracovní činnosti nebo dohod o provedení práce

Pracovní rozvrhy předkládají zaměstnanci personalistce. V případě změn je nutno včas úpravy pracovního rozvrhu nahlásit.

2.2. Evidence pracovní doby, pracovní pohotovosti, práce přesčas a noční práce

Zaměstnavatel je dle § 96 zákoníku práce povinen vést u jednotlivých zaměstnanců evidenci odpracované pracovní doby, práce přesčas, další dohodnuté práce přesčas, noční práce a doby v době pracovní pohotovosti (výkon práce v době pracovní pohotovosti) a dále pak pracovní pohotovosti, kterou zaměstnanec držel, přičemž se eviduje tzv. čistá pracovní doba (evidence se nevztahuje na nařízené přestávky v práci).

Úhrnným dokladem o evidenci pracovní doby je výkaz mzdových nároků. Podklady pro jeho tvorbu vychází z prvotní evidence, kterou je: docházkový systém (docházkový list).

Přesčasovou práci nařizuje zaměstnanci vedoucí pracovník (po dohodě se starostou) ve výjimečných případech.

Evidence práce konané v noci vychází z rozpisu nočních směn a nařízené nebo dohodnuté přesčasové práce. Počet hodin práce konané v noci se zapisuje do výkazu docházkového listu.

Individuální úhrnná evidence je uvedena ve výkazu docházkového listu, který vyhotovuje zaměstnanec a správnost odsouhlasí vedoucí pracovník svým podpisem. Takto vyhotovený výkaz je předán personalistce nejpozději do 2. kalendářního dne následujícího měsíce. **K výkazu se přikládají dovolenky, propustky, pozvánky na školení a další doklady, které omlouvají nepřítomnost zaměstnance v práci. Přesčasovou práci potvrzuje vedoucí pracovník podpisem. Vedoucí pracovník odpovídá za správnost výkazu, což stvrzuje podpisem na výkazu mzdových nároků a připojených dokladech.**

Evidence pracovní doby se provádí následovně:

Do docházkového listu uvádí zaměstnanec dobu výkonu práce na pracovišti, tzn. příchod a odchod.

Opuštění pracoviště v průběhu pracovní směny je možné pouze se souhlasem nadřízeného. Zaměstnanec uvede důvod (například za účelem návštěvy lékaře, studium, zpoždění dopravy, eventuálně osobního volna) a požádá o schválení starostu a poté mu bude vystavena „propustka“, kde se vyznačí čas odchodu z pracoviště a příchodu zpět. Propustka musí být předem schválena a následně potvrzena zdravotnickým zařízením, ve kterém došlo k ošetření zaměstnance (razítka, podpis, datum, případně čas).

Ve výkazu docházkový list zaměstnanec uvede ve sloupci odpracované hodiny tzv. čistou odpracovanou pracovní dobu k proplacení, případně k vybírání pracovního volna. Jedná se tedy o dobu bez přestávek na jídlo a oddech a bez započítatelné pracovní doby (např. čerpání náhradního volna).

Za řádné ukončení pracovní doby nebo směny se pro účely evidence pracovní doby považuje opuštění pracoviště po skončení výkonu práce a odchod z pracoviště s vyznačením doby odchodu.

Výjimky uděluje na základě písemné žádosti zaměstnance starosta města Hrochův Týnec a jsou zapracovány do rozvrhů pracovní doby.

Oddíl 3.

Docházka do zaměstnání

Povinnosti všech zaměstnanců při příchodu na pracoviště a při odchodu z pracoviště:

- osobně vyznačit při příchodu do zaměstnání a při odchodu z pracoviště časové údaje stanoveným způsobem (docházkový list)
- při odchodu z pracoviště zajistit ochranu majetku před jeho zcizením a zneužitím, bezpečnostní, požární a hygienické předpisy a zajistit ochranu určitých skutečností (razítka, písemnosti, dokumentace apod.)

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni provádět u svých podřízených **důslednou** kontrolu:

- evidence pracovní doby a docházky do zaměstnání (včetně záznamů v docházkovém listu)
- zahajování a ukončování pracovní doby
- čerpání přestávek v práci na jídlo a oddech
- dodržování a využívání fondu pracovní doby s případným odstraňováním příčin a časových ztrát

Oddíl 4.

Přestávky v práci na jídlo a oddech a jejich evidence

Přestávky v práci na jídlo a oddech jsou poskytovány nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce v délce 30 minut.

Zaměstnanci čerpají přestávku v práci na jídlo a oddech v délce 30 minut od 11.30 do 12.00.

Jestliže zaměstnanec z vážných provozních důvodů nemůže čerpat přestávku na jídlo a oddech ve stanovených termínech, čerpá tuto v nejbližším možném čase. O této skutečnosti informuje předem vedoucího pracovníka. Vedoucí pracovník odpovídá za řádné čerpání přestávek na oddech a jídlo podřízených zaměstnanců a určuje je tak, aby byl provoz pracoviště plynulý.

Oddíl 5.

Pracovní pohotovost a práce přesčas

5.1. Pracovní pohotovost

Pracovní pohotovost lze konat pouze na jiném místě dohodnutém se zaměstnancem, odlišném od pracovišť zaměstnavatele. Výkon práce v době pracovní pohotovosti se zahrnuje do pracovní doby, pokud jde o výkon práce nad stanovenou týdenní pracovní dobu je prací přesčas.

5.2. Práce přesčas

Práci přesčas zaměstnavatel nařizuje ve výjimečných případech, jde-li o vážné provozní důvody, a to i na dobu nepřetržitého odpočinku mezi dvěma směny, popř. i na dny pracovního klidu. Nařízená práce přesčas nesmí u zaměstnance přesáhnout více než 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce. Nad tyto limity lze konat práce přesčas pouze výjimečně, pokud k tomu dá písemný souhlas zaměstnanec s tím, že délka přesčasové práce nesmí přesáhnout v průměru 8 hodin týdně v období, které může činit nejvýše 26 týdnů po sobě jdoucích. Sledování limitů provádí vedoucí pracovník spolu s personalistkou na základě podkladů v docházkovém listě.

Oddíl 6.

Nepřetržitý odpočinek mezi směny a v týdnu

6.1. Nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směny

Pracovní doba zaměstnance je rozvržena rovnoměrně tak, aby mezi koncem jedné směny a začátkem následující směny byl nepřetržitý odpočinek po dobu alespoň 12 hod. během 24 hodin po sobě jdoucích. Zkrácení doby odpočinku upravuje § 90 odst. 2 Zákoníku práce.

Práce přesčas je práce konaná nad rámec zákonné pracovní doby. Lze ji proplatit nebo poskytnout náhradní volno. Proplacený přesčas se zahrnuje do limitu, naopak hodiny přesčasové práce, za které bylo zaměstnanci poskytnuto náhradní volno, se do limitu nezahrnují.

6.2. Nepřetržitý odpočinek v týdnu

Nepřetržitý odpočinek v týdnu je zaměstnanci poskytován tak, aby v období sedmi po sobě jdoucích kalendářních dnů trval alespoň 35 hodin (u mladistvého 48 hodin). Přechodné krácení doby nepřetržitého odpočinku v týdnu upravuje § 92 odst. 3 Zákoníku práce.

Oddíl 7.

Dovolená na zotavenou

Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům **dovolenou na kalendářní rok v délce 5 týdnů**.

Dále uděluje zaměstnavatel tzv. „ SICK DAYS „v počtu 3 dní za rok a určuje pravidla, kterými se udělení placeného zdravotního volna v případě nemoci řídí. Nemoc je důvodem nižší výkonnosti. Podstatou je, že zaměstnavatel svému zaměstnanci věří i bez potvrzení od lékaře. Pokud zaměstnanec čerpá „ Sick Days „ ,pak se toto volno z celkových dnů dovolené neodečítá. Sick Days jsou placené jako běžný pracovní den.

Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel podle rozvrhu /plánu dovolených/. Zaměstnanec před nástupem na řádnou dovolenou vypisuje tzv. dovolenku, na které uvede termín čerpání dovolené a předkládá ji ke schválení vedoucímu pracovníkovi. Zaměstnanec vyznačí dobu čerpání dovolené na zotavenou v docházkovém listě. Po ukončení kalendářního měsíce vedoucí pracovník přikládá dovolenku k docházkovému listu zaměstnance.

Evidence počtu dní dovolené na zotavenou (nárok, čerpání, zůstatek) je vedena personalistkou pomocí mzdového programu pro výpočet platů. Zaměstnanec má informaci o zůstatku dovolené rovněž uveden na výplatním lístku.

Oddíl 8.

Pracovní cesta

Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel může na dobu nezbytné potřeby vyslat zaměstnance na pracovní cestu, pokud tak bylo dohodnuto v pracovní smlouvě.

Vysílá-li zaměstnavatel zaměstnance k výkonu práce na území jiného státu, je povinen jej předem informovat o době trvání tohoto vyslání a o měně, ve které mu bude vyplácena mzda. Před nástupem pracovní cesty vypisuje zaměstnanec povolení k pracovní cestě a cestovní příkaz, který předkládá ke schválení vedoucím. Záznam o pracovní cestě vyznačuje zaměstnanec do výkazu mzdových nároků.

Svým podpisem stvrzuji, že jsem dané směrnici plně porozuměl:

- Schejbal Petr – starosta města
- Leoš Kaplan – místostarosta města
- Bascur Tomáš – pracovník údržby
- Bláha Petr – velitel MP HT
- Jirásková Marta – účetní
- Kolková Lenka - knihovna
- Nováková Hana – matrika
- Petrlíková Martina – uklízečka
- Pohorská Iva – asistentka starosty
- Staňková Lenka – podatelna
- Sviták Jaromír – pracovník údržby
- Veselý Petr – strážník MP HT
-

-
-
-
-
-