

Opatření předsedkyně Okresního soudu v Kutné Hoře, kterým se stanoví rozvržení pracovní doby a její evidence

Ve smyslu ustanovení § 81 – § 89 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), stanovuji:

I. Obecná ustanovení

1. Délka stanovené týdenní pracovní doby pro zaměstnance Okresního soudu v Kutné Hoře činí 40 hodin týdně („dále jen fond“). Pracovní doba je rozvržena do pětidenního pracovního týdne (pondělí až pátek), přičemž je zavedeno pružné rozvržení pracovní doby. Vyrovnávací období, v němž je zaměstnanec povinen odpracovat nejméně stanovený fond pracovní doby, je příslušný kalendářní měsíc. Do fondu se nezapočítává přestávka v práci na jídlo a oddech v délce 30 minut na pracovní směnu.
2. INFOCENTRUM, POKLADNA A PODATELNA a VYŠŠÍ PODACÍ bude zajištěno alespoň jedním ze zaměstnanců po dobu stanovenou Rozvrhem práce. VEDOUCÍ KANCELÁŘE odpovídají za to, že bude zabezpečen řádný chod jimi řízených oddělení, tj. alespoň jeden zaměstnanec na oddělení a to v pracovní době soudu, která je stanovena Rozvrhem práce:

pondělí	7:30 - 16:00 hodin
úterý	7:30 - 16:00 hodin
středa	7:30 - 17:00 hodin
čtvrtek	7:30 - 16:00 hodin
pátek	7:30 - 15:00 hodin

II. Základní a volitelná pracovní doba

1. Základní pracovní doba, která představuje časový úsek povinné přítomnosti zaměstnance na pracovišti, činí:

pondělí	8:00 - 14:00 hodin
úterý	8:00 - 14:00 hodin
středa	8:00 - 15:00 hodin
čtvrtek	8:00 - 14:00 hodin
pátek	8:00 - 13:00 hodin

2. Volitelná pracovní doba, která představuje časové úseky, v jejichž rámci si zaměstnanec sám volí začátek a konec pracovní doby v jednotlivých dnech, je stanovena pondělí až pátek. Celková denní provozní doba soudu (základní + volitelná pracovní doba) je stanovena v pracovní dny v časovém úseku od 6:30 hodin do 18:00 hodin. Po celou denní provozní dobu je zpřístupněn a odštěřen prostor služebního postranního vchodu.
3. Zaměstnanec si volí příchodem, popřípadě odchodem začátek a konec pracovní doby tak, aby celková délka směny za jednotlivý den nepřesáhla 12 hodin.
4. Zaměstnanec je povinen čerpat přestávku na jídlo a oddech v délce trvání nejméně 30 minut, a to nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce. Přestávky na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby a neposkytují se na začátku a na konci pracovní doby. Pokud zaměstnanec stráví na obědě delší čas, započte se tento delší čas.

III.

Výjimky z pružné pracovní doby

1. Pružná pracovní doba se neuplatní:
 - při vyslání zaměstnance na pracovní cestu;
 - při čerpání dovolené a indispozičního volna;
 - při využití práce z domova;
 - v době důležitých osobních překážek v práci, při nichž se dle právních předpisů poskytuje;
 - pro 2. pracovní poměry, tzv. nadúvazky.
2. Do odpracovaných hodin ve dnech, kdy se pružná pracovní doba neuplatní, se do evidence týdenní pracovní doby započítává 8 hodin, což je průměrná doba směny.

IV.

Překážky v práci

1. Překážky v práci na straně zaměstnance se posuzují jako výkon práce pouze v rozsahu, ve kterém nezbytně zasáhly do základní pracovní doby, pokud právní předpis nestanoví jinak. Překážky v práci, které zasáhly do volitelné pracovní doby, se posuzují jako omluvené, nikoliv však jako výkon práce (nezahrnují se do odpracované doby) a neposkytuje se za ně náhrada platu. U celodenních překážek v práci se za dobu jednoho dne považuje průměrná doba směny, tj. 8 hodin.
2. Překážky v práci na straně zaměstnavatele se posuzují jako výkon práce, pokud zasáhly do pracovní směny zaměstnance, a to v rozsahu průměrné doby směny, tj. 8 hodin.

V.

Evidence pracovní doby

1. Každý příchod na pracoviště Okresního soudu v Kutné Hoře a odchod z něj, a to i při přerušení pracovní doby z důvodu pracovní cesty, dovolené, návštěvy lékaře, soukromého odchodu a oběda, musí být zaměstnancem vyznačen v elektronické evidenci docházky prostřednictvím čipu a snímače s volitelným typem odchodu, případně s využitím příslušného docházkového softwaru. Opuštění pracoviště bez vyznačení, příp. oznámení ředitele správy nebo

zastupujícímu zaměstnanci bude považováno za porušení pracovní kázně a zaměstnanec obdrží výtku.

2. V průběhu, a zejména na konci každého měsíce, si každý zaměstnanec hlídá saldo pracovní doby na elektronickém zařízení. Pokud bude na konci měsíce saldo pracovní doby záporné, bude to považováno za porušení pracovní kázně a zaměstnanec obdrží výtku. Plusové saldo se do následujícího měsíce nepřevádí.
3. Zaměstnanec může průběžně nahlížet do evidence své pracovní doby v elektronické podobě na webové adrese: <http://soustcant01.sou-stc.justice.cz/WebTime12/#worksheet>
4. Ředitelka správy soudu a mzdová účetní mají oprávnění:
 - kontrolovat docházku, dodržení fondu v rámci vyrovnávacího období a dodržení základní části pracovní doby;
 - schvalovat měsíční docházku;
 - upozorňovat příslušné vedoucí pracovníky na případný nesoulad v docházce zaměstnanců;
 - v případě potřeby na odůvodněnou žádost zaměstnance zajistit vyznačení důvodu nepřítomnosti zaměstnance na pracovišti či opravy nepřesností v elektronické evidenci docházky.

VI. Účinnost

Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. 7. 2023.

V Kutné Hoře dne 26.6.2023

Mgr. Tereza Martínková, v. r.
předsedkyně okresního soudu