



OPATŘENÍ DĚKANA Č. 22/2020 ORGANIZACE PRACOVNÍ DOBY ZAMĚSTNANCŮ

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- 1.1 Toto opatření stanoví rozvržení a organizaci pracovní doby na Lékařské fakultě v Plzni Univerzity Karlovy (dále jen „LFP“) podle ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“).

Čl. 2

Rozvržení pracovní doby

- 2.1 Stanovená týdenní pracovní doba v jednosměnném pracovním režimu činí 40 hodin týdně.
- 2.2 Pracovní doba je rozvržena do pěti pracovních dnů, pokud není individuálně určeno jiné rozvržení.
- 2.3 Pokud není stanoveno individuálně, má zaměstnanec pružné rozvržení pracovní doby.
- 2.4 Pracoviště zajišťující péči o pokusná a laboratorní zvířata mají pracovní dobu rozvrženou do 7 pracovních dnů v jednosměnném pracovním režimu s délkou pracovního týdne 40 hodin.
- 2.5 Délka vyrovnávacích období, v nichž musí zaměstnanec naplnit sjednanou týdenní pracovní dobu, nebylo-li dohodnuto jinak, jsou jednotlivé kalendářní měsíce.

Čl. 3

Pružné rozvržení pracovní doby

- 3.1 Pružné rozvržení pracovní doby zahrnuje úseky základní a volitelné pracovní doby.
- 3.2 Základní pracovní doba na LFP začíná v 9:00 a končí v 14:00.
- 3.3 Úseky volitelné pracovní doby předcházejí a navazují na úsek základní pracovní doby v rozsahu 6:00 až 8:59 a 14:01 až 20:00.
- 3.4 V případě experimentální vědecké práce, kterou nelze provést v časovém úseku 6–20 hod. (na příklad u experimentů trvajících více než 16 hodin), může přímý nadřízený povolit práci mimo uvedený rozsah.
- 3.5 Při pružném rozvržení pracovní doby si zaměstnanec volí začátek i konec pracovní doby v jednotlivých dnech v rámci časových úseků volitelné pracovní doby tak, že celková délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin.
- 3.6 Pro zaměstnance, s nimiž byla sjednána kratší pracovní doba a kteří pracují v režimu pružné pracovní doby, platí pravidla uplatnění pružné pracovní doby obdobně jako pro zaměstnance pracující po stanovenou týdenní pracovní dobu.
- 3.7 V úseku základní pracovní doby se zaměstnanec může vzdálit z pracoviště pouze na příkaz nebo se souhlasem svého přímého nadřízeného.
- 3.8 Pro případy, kdy se pružné rozvržení pracovní doby podle § 85 odst. 5 zákoníku práce neuplatní je rozvržení pracovní doby určeno tak, že směny v jednotlivých pracovních dnech trvají od 8:00 do 16:30 hodin (včetně přestávek v práci na jídlo a oddech) s délkou pracovního týdne 40 hodin, rovnoměrně rozvržené do 5 dnů v jednosměnném pracovním režimu. V individuálním případě může být začátek a konec směny určen, případně sjednán odlišně.

- 3.9 Pružné rozvržení pracovní doby se neuplatňuje při vyslání zaměstnance na pracovní cestu, použije se ustanovení dle 3.8.
- 3.10 Jiné důležité osobní překážky (dle Nařízení vlády 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci) v práci na straně zaměstnance se při pružné pracovní době posuzují jako výkon práce jen v rozsahu, ve kterém zasáhly do základní pracovní doby (např. ošetření u lékaře, ošetření). To neplatí v případě překážek vymezených prostřednictvím nezbytně nutné doby, po kterou přísluší zaměstnanci pracovní volno (například volno na vlastní svatbu nebo volno k přestěhování), nebo jde-li o činnost zástupců zaměstnanců, kdy se jako výkon práce posuzuje celá tato doba. Za dobu jednoho dne se pro tyto účely považuje doba odpovídající průměrné délce směny zaměstnance vyplývající ze stanovené týdenní pracovní doby nebo sjednané kratší pracovní doby.

Čl. 4

Práce z domova

- 4.1 Pokud to umožňuje charakter práce a pracovní náplň zaměstnance, může být se zaměstnancem dohodnuto, že si bude určitou část své pracovní doby rozvrhovat sám a vykonávat ji na místě, které si sám určí (práce z domova). Práce z domova akademických pracovníků je upravena v čl. 10.6.
- 4.2 Zaměstnanec žádá osobně nebo dostupnými prostředky dálkové komunikace nadřízeného zaměstnance o možnost práce z domova. Vedoucí dohodne se zaměstnancem dobu a rozsah možné práce z domova.
- 4.3 Pokud je práce z domova vedoucím odsouhlasena, vedoucí zaměstnanec informuje Osobní a mzdové oddělení (OMO) a to se zaměstnancem uzavře dodatek pracovní smlouvy obsahující podmínky pro práci z domova, nebo samostatnou Dohodu o práci z domova.
- 4.4 Pro výkon práce z domova platí pravidla stanovená v § 317 zákoníku práce.
- 4.5 Na práci z domova se nevztahuje úprava rozvržení pracovní doby, prostoje ani přerušování práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy.
- 4.6 Při jiných důležitých osobních překážkách v práci (např. vyšetření nebo ošetření u lékaře, doprovod k lékaři) zaměstnanci nepřísluší náhrada mzdy, nestanoví-li prováděcí právní předpis jinak (týká se např. svatba, pohřeb).
- 4.7 Zaměstnancům pracujícím z domova nepřísluší mzda nebo plat nebo náhradní volno za práci přesčas ani náhradní volno nebo náhrada mzdy anebo příspěvek za práci ve svátek.
- 4.8 Zaměstnavatel má právo od dohody o výkonu práce z domova odstoupit nebo dodatkem pracovní smlouvy zkrátit dobu odsouhlasenou pro výkon práce z domova.
- 4.9 Zaměstnanci nenáleží v souvislosti s výkonem práce z domova právo na cestovní náhrady (výkon práce v rámci místa, které si zaměstnanec sám určil, není pracovní cestou ve smyslu příslušných ustanovení zákoníku práce).
- 4.10 Příímý nadřízený zaměstnanec, který vyjádřil souhlas s možností výkonu práce z domova, je povinen:
- zadávat zaměstnanci příslušné pokyny k práci z domova a tuto práci řídit,
 - provádět kontrolu a odsouhlasení údajů z podkladů pro evidenci pracovní doby, kterou zaměstnanec odpracoval z domova.

Čl. 5

Přestávky v práci

- 5.1 Přestávka v práci na jídlo a oddech je stanovena nejméně po 3 hodinách a nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce, v délce 30 minut. Mladistvému zaměstnanci musí být tato přestávka poskytnuta nejdéle po 4 hodinách nepřetržité práce. Tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby.
- 5.2 Za práce, které nemohou být přerušeny a při jejichž výkonu není zaměstnanci poskytována přestávka na jídlo a oddech, nýbrž jen přiměřená doba na oddech a jídlo, která se započítává do pracovní doby (§ 88 odst. 1 věta druhá zákoníku práce) a zaměstnanci náleží mzda, se považují zpravidla práce na vratnicích objektů využívaných LFP. Podmínky jsou sjednány v pracovní smlouvě nebo jejím dodatku individuálně.
- 5.3 Doba nepřetržitého odpočinku mezi dvěma směnami (§ 90 zákoníku práce) při pracovní cestě se počítá od doby návratu zaměstnance z pracovní cesty do místa bydliště.
- 5.4 Přestávka v práci na jídlo a oddech se neposkytuje na začátku a na konci pracovní doby.

Čl. 6

Evidence pracovní doby

- 6.1 Evidence pracovní doby zaměstnanců LFP se vede za jednotlivá pracoviště pomocí elektronické aplikace v informačním systému WhoIs nebo formou evidence v Excelové tabulce, pokud zaměstnanci k systému WhoIs nemají přístup.
- 6.2 Za správnost, úplnost a průkaznost evidence pracovní doby odpovídá přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec.

Čl. 7

Čerpání dovolené

- 7.1 Práva a povinnosti zaměstnanců v oblasti dovolené se řídí § 211 až § 223 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
- 7.2 Čerpání dovolené určuje zaměstnavatel.
- 7.3 Dovolená činí 8 týdnů u akademických pracovníků a 5 týdnů u ostatních zaměstnanců. Výše rozsahu zaměstnancova práva na dovolenou je vyjádřena v hodinách.
- 7.4 Celý rozsah práva na dovolenou musí být zaměstnancem vyčerpán v roce, ve kterém mu právo na dovolenou vzniklo. S přihlédnutím k oprávněným zájmům zaměstnance lze na základě jeho písemné žádosti část dovolené za kalendářní rok, na kterou vzniklo právo v příslušném kalendářním roce a která přesahuje 4 týdny a u pedagogických pracovníků a akademických pracovníků vysokých škol 6 týdnů, převést do následujícího kalendářního roku.
- 7.5 Pokud v čerpání dovolené brání překážky v práci na straně zaměstnance (například dlouhodobá pracovní neschopnost, mateřská a rodičovská dovolená) nebo naléhavé provozní důvody zaměstnavatele, je vedoucí pracoviště povinen určit termín čerpání dovolené tak, aby byla vyčerpána do 30. června následujícího roku.
- 7.6 Dílčí zůstatky dovolených, které byly převedeny z předcházejících let, je zaměstnanec povinen čerpat přednostně.
- 7.7 Zaměstnanec vypracuje písemný rozvrh čerpání dovolené a odevzdá ho vedoucímu pracoviště k podpisu, který zajistí jeho předání na Osobní a mzdové oddělení nejpozději do 15. 4. aktuálního roku.
- 7.8 Vedoucí zaměstnanci odevzdají současně s plánem své dovolené i jméno zástupce, který je v době dovolené bude zastupovat.
- 7.9 Na základě rozvrhu dovolené zaměstnanec žádá zaměstnanec v systému WhoIs svého vedoucího zaměstnance o každou konkrétní část dovolené.
- 7.10 Změny oproti odevzdanému a schválenému ročnímu rozvrhu jsou možné v případě odsouhlasení žádosti v systému WhoIs vedoucím zaměstnancem. Odevzdaný roční Rozvrh čerpání dovolené není nutné v tomto případě upravovat. Schválená žádost ve WhoIs má přednost před ročním rozvrhem dovolených s ohledem na aktuální osobní i pracovní situaci zaměstnance nebo pracoviště.
- 7.11 V době hlavních prázdnin, tj. 1. 7. – 31. 8. příslušného roku, se určuje čerpání pro jednotlivé skupiny pracovníků takto:
 - a) akademičtí pracovníci čerpají dovolenou v délce alespoň pěti týdnů. Se souhlasem vedoucího a v případě, že je plně zajištěna pedagogická činnost, lze čerpat oněch 5 týdnů do 30. 9. příslušného roku,
 - b) neakademičtí pracovníci vyčerpají dovolenou v minimální délce 2 týdnů.
- 7.12 Písemný rozvrh čerpání dovolené je sestavován tak, aby dovolená byla čerpána zpravidla v červenci a v srpnu. Při sestavování písemného rozvrhu čerpání dovolené je třeba dbát a zajištění plynulého a bezproblémového provozu pracoviště s ohledem na jeho úkoly v tomto období.
- 7.13 Poskytuje-li se zaměstnanci dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně 2 týdny vcelku.
- 7.14 Za dodržení výše uvedeného odpovídají vedoucí pracovišť fakulty, tj. klinik, ústavů, oddělení děkanátu a dalších pracovišť fakulty.
- 7.15 Rozvrhy čerpání dovolené pracovišť jsou odeslány k odsouhlasení příslušné odborové organizaci.
- 7.16 Kontrolu dodržování ustanovení o plánování a čerpání dovolené provádí Osobní a mzdové oddělení.

Čl. 8

Dny osobního rozvoje (DOR)

- 8.1 V souladu s Opatřením rektora č. 1/2020 Pravidla pro poskytování a čerpání dnů osobního rozvoje v rámci Univerzity Karlovy se zavádí dny osobního rozvoje na Lékařské fakultě v Plzni Univerzity Karlovy, a to za podmínek a v plném rozsahu uvedeného v opatření rektora.
- 8.2 Den osobního rozvoje (dále jen „DOR“) je volný pracovní den, který může zaměstnanec čerpat k rozvoji svého osobního růstu (rozvoji svého osobního potenciálu). Po dobu tohoto volna zaměstnanec pobírá mzdu v souladu s vnitřním mzdovým předpisem UK.
- 8.3 Poskytování DOR se vztahuje na všechny zaměstnance fakulty s uzavřenou pracovní smlouvou s nejméně polovičním pracovním úvazkem (0,5). DOR se poskytují v rozsahu nejvýše 5 dnů za kalendářní rok.
- 8.4 DOR lze uplatnit po jednotlivých dnech nebo po více dnů na sebe navazujících. DOR nelze čerpat ve zkušební době, době dočasné pracovní neschopnosti, v době ošetřování člena rodiny, v době čerpání dovolené.
- 8.5 V případě, že pracovní poměr vznikl v průběhu kalendářního roku nebo v případě, že pracovní poměr má v kalendářním roce skončit, může být DOR poskytnut v rozsahu jednoho dne za každé dva měsíce trvání pracovního poměru v daném kalendářním roce, při dodržení maximálního rozsahu 5 dnů za kalendářní rok.
- 8.6 Zaměstnanec, který plně ani částečně DOR v daném kalendářním roce nevyužije, nemá nárok na jejich převod do následujícího roku ani na kompenzaci náhrady mzdy v jakékoliv formě.
- 8.7 Zaměstnanci mohou řádně čerpat DOR jen se souhlasem svého nadřízeného. Schválení čerpání DOR záleží na rozhodnutí nadřízeného zaměstnance, který musí zajistit provoz na pracovišti a vzít v úvahu také to, zda zaměstnanec dodržuje roční plán čerpání dovolené.
- 8.8 O poskytnutí a čerpání dnů osobního rozvoje jednotlivými zaměstnanci rozhodují na fakultě vedoucí zaměstnanci ústavů, děkanátů, oddělení a přednostové klinik. O poskytnutí a čerpání dnů osobního rozvoje u vedoucích zaměstnanců rozhoduje děkan.
- 8.9 Zaměstnanec požádá prostřednictvím elektronického systému WhoIs o čerpání DOR vždy s předstihem. Do doby zprovoznění evidence DOR ve WhoIs evidují zaměstnanci DOR zapsáním poznámky k danému dni v evidenci pracovní doby a vedoucí vyznačí tyto dny v Přehledu čerpání dovolených za daný měsíc, který odesílá osobnímu a mzdovému oddělení.
- 8.10 Za vyčerpané DOR náleží zaměstnanci finanční kompenzace ve výši hrubé měsíční mzdy, kterou by jinak zaměstnanec obdržel za výkon práce. Zaměstnavatel zajišťuje povinné finanční odvody stejně jako u mzdy za výkon práce.
- 8.11 Zaměstnanci nenáleží za vyčerpané DOR příspěvek na stravné.

Čl. 9

Práce přesčas

- 9.1 Práci přesčas jen ve výjimečných případech zaměstnanci nařizuje nebo k ní dává souhlas nadřízený vedoucí zaměstnanec, který rovněž odpovídá za její evidenci a dodržení limitů práce přesčas daných zákoníkem práce.
- 9.2 Za práci přesčas je přednostně poskytováno náhradní volno, pokud to umožňují provozní podmínky pracoviště a bylo tak dohodnuto se zaměstnancem, a to do konce třetího kalendářního měsíce po vykonané práci přesčas nebo v jinak dohodnuté době.

Čl. 10

Zvláštní pravidla organizace pracovní doby akademických pracovníků

- 10.1 Pracovní doba akademických pracovníků se řídí zvláštními pravidly s ohledem na specifické souvislosti výkonu jejich práce.
- 10.2 Rozvrh pracovní doby je představován rozvrhem pedagogických povinností, případně určením dalších dob, kdy je přítomnost akademického pracovníka na pracovišti nezbytná.
- 10.3 Při vykonávání přímé pedagogické činnosti (především výuková, zkušební a konzultační činnost) je akademický pracovník povinen být na pracovišti zaměstnavatele nebo na jiném dohodnutém místě v době stanovené rozvrhem jeho přímé pedagogické činnosti.
- 10.4 Další doby, kdy akademičtí pracovníci vykonávají práci na pracovišti zaměstnavatele nebo na jiném dohodnutém místě a pracovní doba je jim rozvrhována, jsou:

- a) pracovní porady;
 - b) účast na školeních;
 - c) pracovní cesty;
 - d) vědecká práci pro projekty, které evidenci pracovní doby vyžadují;
 - e) účast na zasedání orgánů, jejichž jsou akademičtí pracovníci členy;
 - f) další činnosti dle rozhodnutí vedoucího/přednosta ústavu, kliniky nebo pracoviště;
 - g) činnosti související s plněním dalších vědeckých, výzkumných, vývojových, inovačních a tvůrčích úkolů dle zadání řešitele grantu nebo nadřízeného pracovníka;
 - h) distanční výuka studentů.
- 10.5 Zaměstnavatel rozvrhuje akademickým pracovníkům do směn pouze tu část stanovené týdenní pracovní doby, ve které jsou vykonávány činnosti podle výše uvedených odstavců.
- 10.6 Má se za to, že zbývající části pracovní doby akademických pracovníků si akademický pracovník rozvrhuje sám, tedy formou práce z domova. Písemná forma dohody o výkonu práce z domova není v tomto případě podmínkou.
- 10.7 Akademický pracovník je povinen přijmout taková opatření a zachovávat takové postupy, aby byla zajištěna ochrana duševního vlastnictví, důvěrných nebo vyhrazených informací, bezpečnost dat a dbát při výkonu práce na místě, které si sám určil, hledisek bezpečné a zdraví neohrožující práce a z pohledu BOZP a požární ochrany a dále dodržovat pravidla upravující pracovní dobu a doby odpočinku dle zákoníku práce.
- 10.8 Akademický pracovník je povinen nahlásit zaměstnavateli vznik pracovní neschopnosti v průběhu práce z domova a doručit potvrzení od lékaře a také bezodkladně nahlásit jakýkoli úraz a zajistit objasnění příčin a okolností úrazu.
- 10.9 V rámci pracovní doby akademických pracovníků se má za to, že v jednotlivých týdnech odpracovali i pracovní dobu v rozsahu, která je rovna rozdílu mezi stanovenou, případně sjednanou kratší pracovní dobou, a dobou, kterou zaměstnavatel rozvrhl.
- 10.10 Tato doba nepodléhá povinné evidenci v souladu s § 70a odst. 2 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, a tak nemusí být uvedeno, ve kterých dnech a v jakých přesných dobách ji akademičtí pracovníci odpracovali.
- 10.11 Evidence pracovní doby činností dle odst. 10.6 je ze strany akademických pracovníků dobrovolná.
- 10.12 O nutnosti a rozsahu evidence práce pro projekty bude zaměstnanec zapojený do projektu informován prostřednictvím Projektového a investičního oddělení a Osobního a mzdového oddělení.

Čl. II

Závěrečná ustanovení

- 11.1 Toto opatření zrušuje Opatření děkana č. 11/2019 – Organizace pracovní doby zaměstnanců.
- 11.2 Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu děkana.
- 11.3 Toto opatření nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2021.

prof. MUDr. Jindřich Fínek, Ph.D., MHA, v.r.
děkan fakulty