



OPATŘENÍ DĚKANA Č. II/2019 ORGANIZACE PRACOVNÍ DOBY ZAMĚSTNANCŮ

Čl. 1

Úvodní ustanovení

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 Rozvržení pracovní doby zaměstnanců je stanoveno individuálně pro každého zaměstnance LFP.
- 2.3 Pokud není stanoveno individuálně, má zaměstnanec pružné rozvržení pracovní doby.
- 2.4 Provozní doba je rozvržena do pěti pracovních dnů, pokud není individuálně určeno jiné rozvržení.
- 2.5 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.
- 2.6 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 9⁰⁰ a končí v 14⁰⁰.
- 3.3 Úseky volitelné pracovní doby předcházejí a navazují na úsek základní pracovní doby v rozsahu 6⁰⁰ až 8⁵⁹ a 14⁰¹ až 20⁰⁰.
- 3.4 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.
- 3.5 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.
- 3.6 V úseku základní pracovní doby se zaměstnanec může vzdát z pracoviště pouze na příkaz nebo se souhlasem svého přímého nadřízeného.
- 3.7 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 8⁰⁰ do 16³⁰ (včetně přestávk 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.
- 3.8 Pružné rozvržení pracovní doby se neuplatňuje při vyslání zaměstnance na pracovní cestu, použije se ustanovení dle odst. 3.7.

- 3.9 Jiné důležité osobní překážky (dle Nařízení vlády č. 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 umožňují okolnosti výkonu práce a pracovní náplň zaměstnance, může být se zaměstnancem dohodnuto, že si bude určitou část své pracovní doby rozvrhovat sám a na místě, které si sám určí (práce z domova). Práci z domova nelze uplatnit zejména při plnění přímé výukové činnosti, konzultační činnosti, plánovaných pracovních poradách a setkáních a dalších činnostech vyžadujících osobní přítomnost zaměstnance na pracovišti. Práce z domova akademických pracovníků je upravena v čl. 10.6.
- 4.2 Žádost o možnost práce z domova podává zaměstnanec nadřízenému pracovníkovi, který se k žádosti vyjádří a předá ji k posouzení děkanovi fakulty prostřednictvím Osobního a mzdového oddělení LFP.
- 4.3 Posouzení žádostí probíhá vždy individuálně s přihlédnutím k důvodům, požadovanému rozsahu a povaze práce.
- 4.4 Pokud je práce z domova povolena, je se zaměstnancem uzavřen dodatek pracovní smlouvy obsahující podmínky pro práci z domova, nebo samostatná dohoda o práci z domova.
- 4.5 Pro výkon práce z domova platí pravidla stanovená v § 317 zákoníku práce.
- 4.6 Na práci z domova se nevztahuje úprava rozvržení pracovní doby, prostoje ani přerušování práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy.
- 4.7 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, úmrtí).
- 4.8 Zaměstnancům pracujícím z domova nepřísluší mzda nebo plat nebo náhradní volno za práci přesčas ani náhradní volno nebo náhrada mzdy anebo příplatek za práci ve svátek.
- 4.9 Zaměstnavatel má právo od dohody o výkonu práce z domova odstoupit nebo dodatkem pracovní smlouvy zkrátit dobu odsouhlasenou pro výkon práce z domova.
- 4.10 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).
- 4.11 Přímý nadřízený zaměstnanec, který vyjádřil souhlas s možností výkonu práce z domova, je povinen:
- a) zadávat zaměstnanci příslušné pokyny k práci z domova a tuto práci řídit,
 - b) 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 vrátnicích 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 vykazuje 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 Do doby plnohodnotného zprovoznění a zaškolení k užívání elektronické evidence v informačním systému WhoIs na všech pracovištích LFP k evidenci příchodu a odchodu zaměstnance z pracoviště, začátku a konce směny, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce zaměstnanců slouží kniha příchodů a odchodů, která je umístěna na vhodném místě pracoviště. Do knihy zaměstnanec zaznamenává příchod, odchod, přerušení pracovní doby v základní části pracovní doby a přestávku na jídlo a oddech a celodenní nepřítomnost v zaměstnání.
- 6.3 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 zákoníku práce.
- 7.2 Čerpání dovolené určuje zaměstnavatel.
- 7.3 Dovolená činí 40 dnů u akademických pracovníků a 25 dnů u ostatních zaměstnanců.
- 7.4 Celý rozsah práva na dovolenou musí být zaměstnancem vyčerpán v roce, ve kterém mu právo na dovolenou vzniklo.
- 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, je vedoucí pracoviště povinen určit tuto dovolenou 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 nadřízenému pracovníkovi 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 na formuláři Dovolenka o určení čerpání dovolené svého vedoucího zaměstnance pro každou konkrétní část dovolené.
- 7.10 Po zavedení funkce schvalování dovolené v systému WhoIs není již nutné schvalovat formuláře Dovolenka.
- 7.11 Změny oproti odevzdanému a schválenému ročnímu rozvrhu jsou možné v případě odsouhlasení formuláře Dovolenka nebo žádosti v systému WhoIs vedoucím zaměstnancem. Odevzdaný roční Rozvrh čerpání dovolené není nutné v tomto případě upravovat. Formulář Dovolenka nebo schválená žádost ve WhoIs má přednost před ročním rozvrhem dovolených s ohledem na aktuální osobní i pracovní situaci zaměstnance nebo pracoviště.
- 7.12 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 dvou týdnů.
- 7.13 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.
- 7.14 Poskytuje-li se zaměstnanci dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně 2 týdny vcelku.
- 7.15 Za dodržení výše uvedeného odpovídají vedoucí pracovníci klinik, ústavů, oddělení děkanátu a dalších pracovišť fakulty.
- 7.16 Rozvrhy čerpání dovolené pracovišť jsou odeslány k odsouhlasení příslušné odborové organizaci.
- 7.17 Kontrolu dodržování ustanovení o plánování a čerpání dovolené provádí Osobní a mzdové oddělení.

Čl. 8

Zdravotní volno

- 8.1 Zdravotní volno v rozsahu 5 pracovních dnů může využít nemocný zaměstnanec k vyléčení bez nutnosti vystaveného potvrzení o pracovní neschopnosti.
- 8.2 Za dobu zdravotního volna náleží zaměstnanci mzda ve výši měsíční hrubé mzdy.
- 8.3 Na zdravotní volno mají nárok zaměstnanci v pracovním poměru k zaměstnavateli s úvazkem 0,5 a větším.
- 8.4 Nevyčerpané dny zdravotního volna se nepřevádějí do dalšího kalendářního roku ani se neproplácují.
- 8.5 V evidenci pracovní doby a docházce budou označeny jako ZV.
- 8.6 Zdravotní volno není možné čerpat před začátkem či bezprostředně po skončení čerpání řádné dovolené ani navazovat na státní svátky.
- 8.7 Celkový počet dnů zdravotního volna se u zaměstnanců poměrným způsobem krátí v závislosti na délce trvání pracovního poměru v daném kalendářním roce.

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 jím určeném místě a pracovní doba je jim rozvrhována, jsou:
 - a) pracovní porady,
 - b) účast na školeních,
 - c) pracovní cesty,
 - d) vědecká práce 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.
- 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 a byla dohodnuta možnost práce z domova podle příslušných výše uvedených odstavců. 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 povinně evidenci v souladu s § 70a odst. 2 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon 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. 11

Přechodná ustanovení

Celkový počet dnů zdravotního volna dle Čl. 8 v roce 2019 se u zaměstnanců fakulty, kteří jsou v pracovním poměru k zaměstnavateli před nabytím účinnosti tohoto opatření s úvazkem 0,5 a větším, stanovuje na 2,5 pracovního dne. Vyčerpané dny zdravotního volna za rok 2019 se započítávají.

Čl. 12

Závěrečná ustanovení

- 12.1 Toto opatření zrušuje Opatření děkana č. 7/2019 – Organizace pracovní doby zaměstnanců.
- 12.2 Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu děkana.
- 12.3 Toto opatření nabývá účinnosti dnem 1. října 2019.

prof. MUDr. Jindřich Fínek, Ph.D., MHA
děkan LF UK v Plzni