

O P A T Ř E N Í Ř E D I T E L E č. 1/2022

Stanovení pracovní doby na pracovištích Kolejí a menz

Na jednotlivých pracovištích Kolejí a menz (ředitelství, koleje, menzy a ostatní stravovací střediska) se docházka a pracovní doba eviduje v elektronickém systému stanoveném zaměstnavatelem. Příchod na pracoviště a odchod z pracoviště, stejně tak příchod a odchod z něj z důvodu pracovní cesty nebo z důvodu překážky na straně zaměstnance, se vykazuje elektronicky prostřednictvím docházkového terminálu.

S odkazem na zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“ či „zákoník práce“), se stanoví pravidla pro stanovení pracovní doby v jednotlivých organizačních jednotkách Kolejí a menz následovně:

I. ŘEDITELSTVÍ

1. Obecné zásady

- 1.1. Na zaměstnance ředitelství Kolejí a menz (dále jen „ředitelství“ a „KaM“), vedoucí kolejí a vedoucí menz se vztahuje rozvržení a evidence pružné pracovní doby podle tohoto opatření.
- 1.2. Pružné rozvržení pracovní doby (dále jen „pružná pracovní doba“) zahrnuje časové úseky základní a volitelné pracovní doby.
- 1.3. V rámci volitelné pracovní doby si zaměstnanec sám volí si začátek a konec pracovní směny podle svých osobních potřeb, za předpokladu splnění všech pracovních povinností.
- 1.4. V základní pracovní době, jejíž začátek a konec určuje zaměstnavatel, je zaměstnanec povinen být na pracovišti, s výjimkou přestávky na jídlo a oddech a s výjimkou plnění pracovních povinností mimo pracoviště.
- 1.5. Vedoucí odborných útvarů jsou povinni zajistit, aby po celou pracovní dobu byl řádně zachován provoz (včetně poskytování informací) jimi řízených útvarů.
- 1.6. Pružná pracovní doba se neuplatní v případech upravených v čl. 2 odst. 2.7. tohoto opatření.
- 1.7. Pracovní doba musí být rozvržena tak, aby délka směny nepřesáhla 12 hodin.
- 1.8. Vedoucím odborných útvarů schvaluje ředitel elektronicky, prostřednictvím docházkového systému, žádosti o dovolenou, jakož i žádosti pro ostatní akce uvedené v docházkovém systému, které vyžadují souhlas zaměstnavatele (např. náhradní volno, neplacené volno, povolená práce z domova, ostatní překážky v práci).

2. Rozvržení pružné pracovní doby

- 2.1. Pružná pracovní doba je uplatněna v rámci příslušného kalendářního měsíce. Zaměstnanec je povinen v příslušném kalendářním měsíci odpracovat pracovní dobu

odpovídající stanové týdenní pracovní době v daném kalendářním měsíci. Doba přestávky na jídlo a oddech se do odpracované týdenní pracovní doby nepočítá.

- 2.2. Stanovená týdenní pracovní doba činí 40 hodin.
- 2.3. Základní pracovní doba, po kterou jsou, s výjimkou 30minutové přestávky na jídlo a oddech, povinni setrvat na svém pracovišti všichni zaměstnanci ředitelství je stanovena od 9.00 do 14.00 hodin.
- 2.4. Volitelná pracovní doba je stanovena na začátku pracovní směny od 6.00 do 9.00 hodin a na konci pracovní směny od 14.00 do 20.00 hodin.
- 2.5. Dobu čerpání přestávky na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut si zaměstnanec určuje sám, vždy ale tak, že je povinen ji čerpat nejpozději po uplynutí 6 hodin nepřetržité práce od počátku směny v konkrétní den. Přestávku na jídlo a oddech nelze čerpat na začátku nebo na konci směny.
- 2.6. Vedoucí odborného útvaru je oprávněn svému podřízenému zaměstnanci nařídít z důležitých pracovních nebo provozních důvodů, že se u zaměstnance v daný den neuplatní pružné rozvržení pracovní doby.
- 2.7. Pružné rozvržení pracovní doby se neuplatní:
 - a) při vyslání zaměstnance na pracovní cestu,
 - b) při nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu ve směně, jejíž začátek a konec je pevně stanoven, nebo brání-li jejímu uplatnění provozní důvody -viz bod 2.6. výše,
 - c) při zahájení směny pracovní činností mimo pravidelné pracoviště na základě příkazu vedoucího zaměstnance nebo při ukončení směny týmž způsobem, v dotčený den,
 - d) v době důležitých osobních překážek v práci, po kterou zaměstnanci, podle ust. § 191 a 191a ZP (např. pracovní neschopnost, ošetřování dítěte, poskytování dlouhodobé péče, karanténa a jiné).
 - e) při čerpání dovolené,
 - f) u zaměstnance, který o to písemně požádal, za předpokladu písemného souhlasu jeho nadřízeného vedoucího zaměstnance,
 - g) popřípadě i v dalších případech, určených zaměstnavatelem.
- 2.8. V případech, kdy se pružná pracovní doba neuplatní, platí pro zaměstnance pracovní doba v pracovní dny v pondělí až pátek od 7.15 do 15.45 hodin.
- 2.9. Počet odpracovaných hodin ve dnech, kdy se pružná pracovní doba neuplatní, se do evidence týdenní pracovní doby započítává v rozsahu počtu skutečně odpracovaných hodin.

3. Překážky na straně zaměstnance

- 3.1. Návštěvy lékaře a vyřizování ostatních osobních záležitostí, které jsou podle pracovněprávních předpisů překážkami v práci na straně zaměstnance, vykonávají zaměstnanci zásadně mimo pracovní dobu, popř. ve volitelné pracovní době, v základní době jen ve zcela nezbytných případech a v nezbytném rozsahu. Překážky v práci se posuzují jako výkon práce pouze v rozsahu, ve kterém nezbytně zasáhly do základní pracovní doby, pokud právní předpis nestanoví jinak.
- 3.2. 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 mzdy.
- 3.3. Pokud právní předpis u překážek v práci stanoví přesnou délku nezbytně nutné doby, po kterou zaměstnanci přísluší pracovní volno, posuzuje se jako výkon práce celá tato doba. U celodenních překážek se za dobu jednoho dne považuje doba průměrné délky směny (tj. 8 hodin).

4. Překážky v práci na straně zaměstnavatele

- 4.1. Překážka v práci na straně zaměstnavatele se posuzuje jako výkon práce, pokud zasáhla do pracovní doby zaměstnance, a to nejvýše v rozsahu průměrné délky pracovní směny (tj. 8 hodin), za každý jednotlivý pracovní den.

5. Práce přesčas

- 5.1. Práce přesčas je práce konaná zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele (prostřednictvím svého nadřízeného) nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby a konaná mimo rámec rozvrhu pracovních směn. Práci přesčas mohou zaměstnanci konat pouze ve výjimečných případech. Práci přesčas není, napracovává-li zaměstnanec pracovní volno, které mu bylo poskytnuto na jeho žádost.
- 5.2. Jakákoli práce přesčas musí být předem nařízena nebo odsouhlasena nadřízeným zaměstnancem, a to výhradně písemně nebo e-mailem. Pokud bude zaměstnanec na pracovišti pobývat bez výše uvedeného písemného nebo e-mailového výslovného příkazu/souhlasu nadřízeného zaměstnance, nebude tato doba považována za práci přesčas. Nařízení či odsouhlasení práce přesčas musí být zaměstnancem doloženo k měsíční evidenci pracovní doby.
- 5.3. Práci přesčas může zaměstnavatel nařídit za podmínek stanovených zákoníkem práce.
- 5.4. Zaměstnanec si vybere náhradní volno v době do 3 měsíců od vykonání práce přesčas, případně v jiné době dohodnuté se zaměstnavatelem. Pokud není čerpáno náhradní volno nebo není možno náhradní volno do zákonné/sjednané doby vyčerpat, zaměstnanci přísluší příplatek za práci přesčas dle par. 114 Zákoníku práce.
- 5.5. Za dobu práce přesčas přísluší zaměstnanci mzda, na kterou mu vzniklo za tuto dobu právo a příplatek nejméně ve výši 25% průměrného výdělku, pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodl na poskytnutí náhradního volna v rozsahu práce konané přesčas místo příplatku.

6. Evidence pružné pracovní doby

- 6.1. S ohledem na povinnost zaměstnavatele vést evidenci pracovní doby a kontrolovat její dodržování, je každý zaměstnanec povinen na začátku kalendářního měsíce vytisknout svoji docházku za předcházející kalendářní měsíc z docházkového systému takto: vybrat „**Moje docházka**“ – napravo je položka „**Tisk**“ a zde vybrat „**Prac_vykaz_zakonik**“ a vytisknout. Svoji vytištěnou docházku zaměstnanec předá k podpisu svému přímému nadřízenému.
- 6.2. Pro případ, že příčinou nedodržení pracovní doby nebude omluvená překážka v práci na straně zaměstnance, resp. překážka na straně zaměstnavatele, bude takové nedodržení posuzováno jako porušení plnění pracovních povinností zaměstnance, což může vést až k rozvázání pracovního poměru zaměstnance.

II. KOLEJE, MENZY a ostatní stravovací střediska

1. Rozvržení pracovní doby

- 1.1. Stanovená pracovní doba činí obecně 40 hodin týdně s výjimkou zaměstnanců pracujících v nepřetržitém pracovním režimu, u kterých činí stanovená pracovní doba 37,5 hodiny týdně. Pracovní doba může být rozvržena rovnoměrně i nerovnoměrně.
- 1.2. Pracovní dobu rozvrhuje zaměstnavatel v souladu s příslušnými ustanoveními zákoníku práce, tohoto opatření a s pracovní smlouvou zaměstnance. S konkrétním rozvržením pracovní doby nebo jeho změnou bude zaměstnanec seznámen písemně vždy alespoň 14 dní předem, není-li sjednána kratší doba seznámení.

- 1.3. Dobu čerpání přestávky na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut si zaměstnanec určuje sám, vždy ale tak, že je povinen ji čerpat nejpozději po uplynutí 6 hodin nepřetržité práce od počátku směny v konkrétní den. Přestávku na jídlo a oddech nelze čerpat na začátku nebo na konci směny. U zaměstnanců s nepřetržitým pracovním režimem určuje dobu čerpání přestávky na jídlo a oddech podle místních podmínek vedoucí zaměstnanec příslušné koleje, či vedoucí zaměstnanec příslušného stravovacího střediska“.
- 1.4. Zaměstnanci nejsou s výjimkou přiměřené doby k přípravě na výkon práce a k odchodu z pracoviště (zpravidla ne delší než 15 minut) oprávněni se svévolně zdržovat na pracovišti mimo svoji pracovní dobu.
- 1.5. Na práci přesčas se vztahují stejné podmínky uvedené v části I. bodu 5 tohoto opatření.
- 1.6. Pro případ, že příčinou nedodržení pracovní doby nebude omluvená překážka v práci na straně zaměstnance, resp. překážka na straně zaměstnavatele, bude takové nedodržení posuzováno jako porušení plnění pracovních povinností zaměstnance, což může vést až k rozvázání pracovního poměru zaměstnance.

III. PŘESTÁVKA V PRÁCI A BEZPEČNOSTNÍ PŘESTÁVKA

- 1.1. Přestávka v práci na jídlo a oddech (dále jen „přestávka“) v trvání 30 minut se poskytuje zaměstnanci, v souladu s platným zněním ZP, nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce; mladistvému zaměstnanci nejdéle po 4,5 hodinách nepřetržité práce.
- 1.2. Poskytnuté přestávky se nezapočítávají do pracovní doby.
- 1.3. Přestávky se neposkytují na začátku a na konci pracovní doby.
- 1.4. Byla-li přestávka rozdělena, musí alespoň jedna její část činit nejméně 15 minut.
- 1.5. Jde-li o práce, které nemohou být přerušeny, musí být zaměstnanci i bez přerušení provozu nebo práce zajištěna přiměřená doba na oddech a jídlo; tato doba se započítává do pracovní doby.
- 1.6. Má-li zaměstnanec při výkonu práce právo na bezpečnostní přestávku podle zvláštních právních předpisů, započítává se tato přestávka do pracovní doby. Případně-li bezpečnostní přestávka na dobu přestávky na jídlo a oddech, započítá se přestávka na jídlo a oddech do pracovní doby.

IV. USTANOVENÍ SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ

- 1.1. Každý zaměstnanec je povinen poskytnout zaměstnavateli plnou součinnost při správném a úplném vykazování své docházky a odpovídá za řádné odpracování stanoveného rozsahu stanovené týdenní pracovní doby.
- 1.2. Vedoucí odborných útvarů ředitelství, vedoucí kolejí a vedoucí stravovacích středisek průběžně kontrolují dodržování a využívání pracovní doby svých podřízených zaměstnanců a na případné nedostatky je včas upozorní tak, aby na konci kalendářního měsíce byla docházka a pracovní doba jejich podřízených v pořádku. Uzávěrka měsíční docházky musí být provedena nejpozději druhý pracovní den následujícího kalendářního měsíce.
- 1.3. V případě skončení pracovního poměru kteréhokoli zaměstnance KaM je jeho nadřízený vedoucí (odborný útvar, kolej, stravovací středisko) povinen zkontrolovat pracovní dobu zaměstnance.
- 1.4. Zaměstnavatel může, dovoluje-li to provoz, povolit zaměstnanci na jeho žádost ze zdravotních nebo jiných vážných důvodů na jeho straně, jinou vhodnou úpravu stanovené pracovní doby. Případnou písemnou, řádně zdůvodněnou žádost

zaměstnanec o úpravu pracovní doby, předloží vedoucí zaměstnanec s vlastním stanoviskem řediteli KaM.

- 1.5. Tímto opatřením se zrušuje *Opatření ředitele č. 2/2019 – Stanovení pracovní doby na pracovištích Kolejí a menz, č.j. UKKaM/84278/2019, ze dne 15. 3. 2019, ve znění Dodatku č. 1 k Opatření ředitele č. 2/2019, č.j. UKKaM/219887/2019, ze dne 12. 7. 2019, a ve znění Dodatku č. 2 k Opatření ředitele č. 2/2019, č.j. UKKaM/12842/2020, ze dne 17. 1. 2020*“.
- 1.6. Toto opatření nabývá platnosti i účinnosti dnem jeho vydání.

Ing. Miluše Valdová v.r.

ředitelka KaM UK

Rozdělovník: vedoucí odborných útvarů ředitelství, vedoucí kolejí, vedoucí stravovacích středisek