

Univerzita Karlova, Filozofická fakulta

Opatření děkana č. 16/2024 o pružném rozvržení a evidenci pracovní doby na Filozofické fakultě Univerzity Karlovy

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Toto opatření upravuje způsob organizace pracovní doby zaměstnanců Filozofické fakulty Univerzity Karlovy („*fakulta*“).
2. Cílem tohoto opatření je stanovit zásady a podrobnější úpravu pružného rozvržení pracovní doby na fakultě.

Čl. 2

Pracovní doba

1. Pracovní doba zaměstnance fakulty v jednosměnném pracovním režimu činí 40 hodin týdně.
2. Průměrná týdenní pracovní doba musí být naplněna nejdéle ve vyrovnávacím období, kterým je jeden kalendářní měsíc. Zaměstnanec je povinen odpracovat měsíční fond pracovní doby v příslušném kalendářním měsíci.

Čl. 3

Úprava pružné pracovní doby a související ustanovení

1. Na fakultě se uplatňuje pružná pracovní doba.
2. Pružná pracovní doba zahrnuje základní a volitelné časové úseky pracovní doby.
3. Základní pracovní doba se stanovuje od 9:00 do 14:00 hod., tj. časový úsek, v němž je zaměstnanec povinen být na pracovišti nebo vykonávat práci na dálku. To neplatí, pokud zaměstnanec plní pracovní úkoly mimo své pracoviště na pokyn nadřízeného vedoucího zaměstnance nebo pokud čerpá přestávku na jídlo a oddech.
4. Volitelná pracovní doba se stanovuje od 6:00 do 9:00 hod. a od 14:00 do 21:00 hod¹. V rámci volitelné pracovní doby si zaměstnanec sám volí začátek a konec pracovní doby s výjimkou případů dále uvedených v tomto opatření², přičemž celková délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin.

¹ Zejména z provozních důvodů se může otevírací a zavírací doba jednotlivých budov fakulty v průběhu akademického roku měnit, například během letního provozu budov může dojít ke zkrácení zavírací doby.

² Např. čl. 4 odst. 2 a zejména ustanovení § 85 odst. 5 zákoníku práce

5. Je-li zaměstnanci s kratší pracovní dobou umožněna pružná pracovní doba, je povinen být přítomen na pracovišti přednostně v základní pracovní době (9:00 – 14:00 hod.) a teprve pokud výše jeho úvazku přesahuje tuto část (tedy 25 hodin týdně), je oprávněn využít volitelnou pracovní dobu. Pokud má zaměstnanec být přítomen na pracovišti v jiný čas, než je nastavena základní pracovní doba, musí být stanovena pracovní doba pevná nebo individuální.
6. Pokud se neuplatní pružná pracovní doba a zaměstnanci není ani stanovena individuální pracovní doba, tak se na zaměstnance vztahuje pevná pracovní doba. Pevně stanovená pracovní doba činí osm hodin denně a její začátek se určuje na 7:00 a konec na 15:30, není-li pro některé pracoviště stanoveno jinak. V pracovní směně je obsažena i přestávka na jídlo a oddech, která činí 30 minut po nejdéle 6 hodinách nepřetržité práce. Přestávka se nezapočítává do pracovní doby.
7. V odůvodněných případech lze po dohodě s vedoucím pracovníkem umožnit individuální rozvržení pracovní doby. Toto ujednání musí být sjednáno písemně a schváleno děkanem fakulty nebo tajemníkem fakulty.
8. Vedoucí pracovníci jsou povinni zajistit přítomnost podřízených pracovníků na pracovištích v době úředních hodin, tedy i nad limit základní pracovní doby, aniž by jim byly nařízeny přesčasy. Při uplatňování pružné pracovní doby musí být zabezpečen bezproblémový provoz všech pracovišť včetně zajištění úředních hodin formou zastupitelnosti zaměstnanců.
9. Výjimečně může vedoucí pracoviště umožnit zaměstnanci práci po 21:00 nebo i ve dnech pracovního klidu; musí být přitom dodržena příslušná ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále je „zákoník práce“) o délce směny a nepřetržitém odpočinku mezi směnami jakož i vnitřní předpisy o provozu jednotlivých budov fakulty a zabezpečení ochrany majetku fakulty.
10. Účast na zasedání orgánů, komisí, a doprovodné činnosti zajišťující jejich průběh, probíhají-li v pracovních dnech po 21:00, a účast na akcích souvisejících s výukou či samotná výuka, probíhají-li mimo pracovní dny, jsou povoleny.
11. Odpracuje-li zaměstnanec více hodin, než je měsíční fond pracovní doby a nejde-li o práci přesčas, nepřihlíží se k tomu a tyto hodiny nelze převádět do dalšího kalendářního měsíce.
12. Pro potřeby zajištění provozu pracoviště a pro zabezpečení mimořádných pracovních úkolů může vedoucí pracoviště rozhodnout, že se pružné rozvržení pracovní doby neuplatní a nařídí pevně stanovenou pracovní dobu.
13. Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu může nadřízený pracovník po dobu trvání této cesty stanovit individuální pracovní dobu, a to dle konkrétních podmínek pracovní cesty.

Čl. 4

Okruh zaměstnanců s pružnou pracovní dobou

1. Pružná pracovní doba se poskytuje všem zaměstnancům s výjimkou:

- a) zaměstnanců, pro které je stanoveno rozvržení týdenní pracovní doby ve vícesměnném provozu (např. vrátní, pracovníci úklidu a ostrahy);
 - b) zaměstnanců pracujících na dohodu o práci konanou mimo pracovní poměr;
 - c) zaměstnanců, kteří jsou zaměstnáni jako akademičtí pracovníci, u nichž se pracovní doba řídí dle § 70a zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů a dále u zaměstnanců, kteří jsou zaměstnáni na pozici lektor či vědecký pracovník;
 - d) zaměstnanců, kteří jsou zaměstnáni na pozici knihovník, uklízeč, vrátný, u nichž je stanovena pevná pracovní doba, případně individuální pracovní doba.
2. Vedle důvodů uvedených v ust. § 85 odst. 5 zákoníku práce³, se pružná pracovní doba neuplatní také při stanoveném individuálním rozvrhu pracovní doby a v době úředních hodin určených na pracovištích děkanátu.
 3. Pružná pracovní doba se dále neuplatňuje v případech překážek v práci na straně zaměstnance podle platných právních předpisů (svatba, stěhování, úmrtí rodinného příslušníka, dárcovství krve a další) nebo podle vnitřních předpisů fakulty.
 4. Pružná pracovní doba se neuplatní rovněž v případech, kdy je na základě předchozího pokynu přímého nadřízeného nutné zajistit chod pracoviště (zejména v souvislosti s výukou studentů, z důvodu účasti na poradách apod.).
 5. Pružná pracovní doba se dále neuplatňuje v případech překážek v práci na straně zaměstnavatele.
 6. O jiných případech, kdy se pružné rozvržení pracovní doby neuplatní, rozhoduje děkan fakulty na základě žádosti vedoucího zaměstnance.

Čl. 5

Přestávka v práci

1. V čase mezi zvoleným začátkem a koncem pracovní doby je zahrnuta přestávka na jídlo a oddech v trvání 30 minut, která se nezapočítává do pracovní doby. Přestávka musí být zaměstnanci poskytnuta nejdéle po 6 hodinách (mladistvým nejdéle po 4,5 hodinách) nepřetržitě práce. Přestávku lze rozdělit na více částí, přičemž alespoň jedna její část musí činit nejméně 15 minut. Přestávku nelze čerpat na začátku a na konci pracovní doby.
2. 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 v práci na jídlo a oddech, započítá se přestávka v práci na jídlo a oddech do pracovní doby.
3. Zaměstnanec musí mít mezi koncem jedné směny a začátkem následující směny nepřetržitý odpočinek alespoň 12 hodin.

³Pružná pracovní doba se neuplatňuje při pracovní cestě zaměstnanců, při zabezpečení naléhavého pracovního úkolu nebo brání-li jejímu uplatnění provozní důvody a v době důležitých osobních překážek v práci, po kterou zaměstnanci přísluší náhrada mzdy podle zákoníku práce nebo dávky podle předpisů o nemocenském pojištění (§ 191 a 191a ZP), a v dalších případech určených zaměstnavatelem.

Čl. 6

Překážky v práci při pružné pracovní době

1. Zaměstnanci vyřizují své osobní záležitosti, jako je např. návštěva lékaře, doprovod rodinného příslušníka, jednání s úřady a další, které jsou posuzovány jako překážky v práci na straně zaměstnance, přednostně ve volitelné části pracovní doby. Tuto část je zaměstnanec povinen si napravit. V základní pracovní době tak činí pouze výjimečně, a to v nezbytně nutném rozsahu.
2. Překážky v práci na straně zaměstnance se posuzují jako výkon práce (zahrnují se do pracovní doby) jen v rozsahu v jakém nezbytně zasáhly do základní pracovní doby. Pokud zasáhly do volitelné pracovní doby, posuzují se jako omluvené, ale nepočítají se jako výkon práce (nezahrnují se do odpracované doby) a neposkytuje se za ně náhrada mzdy.
3. Stanovují-li právní předpisy nezbytně nutnou pracovní dobu, po kterou zaměstnanci přísluší pracovní volno (např. volno při úmrtí rodinného příslušníka, svatba vlastní nebo svatba dětí apod.), posuzuje se jako výkon práce celá tato doba. Za dobu jednoho dne se považuje doba pracovní směny zaměstnance (tj. 8 hodin při plném úvazku).
4. Neodpracoval-li zaměstnanec v týdnu celou nebo část stanovené pracovní doby, protože mu v tom bránila překážka v práci na jeho straně, je povinen tuto neodpracovanou část pracovní doby napravit bez zbytečného odkladu v následujících pracovních dnech, nejpozději však do konce měsíce (vyrovnávacího období), pokud si s vedoucím pracoviště nedohodl jinou dobu napravit. Takové napravit není prací přesčas.
5. Překážky v práci na straně zaměstnavatele se posuzují jako výkon práce, pokud zasáhly do směny zaměstnance, a to nejvýše v rozsahu průměrné délky pracovní směny za každý jednotlivý den.

Čl. 7

Práce přesčas při pružné pracovní době

1. Práci přesčas při pružné pracovní době je práce konaná nad základní pracovní dobu stanovenou na příslušný den, pokud ji zaměstnanec konal na příkaz nebo se souhlasem nadřízeného vedoucího zaměstnance.
2. O práci přesčas nejde, jestliže zaměstnanec konal práci nad základní pracovní dobu stanovenou na příslušný den, přičemž nadřízený zaměstnanci takovou práci nenařídil ani k ní nedal souhlas. Příímý nadřízený odpovídá za evidenci práce přesčas a dodržení limitů daných zákoníkem práce.
3. Při nařízení práce přesčas a poskytnutí náhrady za její konání se postupuje stejně jako při pevné pracovní době.

Čl. 8

Evidence pracovní doby

1. Každé pracoviště je povinno vést u jednotlivých zaměstnanců evidenci:

- a) odpracované směny; u akademických pracovníků je evidována pouze přímá pedagogická činnost, s tím, že pokud akademický pracovník předloží údaje i o části pracovní doby nerozvrhované fakultou, eviduje se celá pracovní doba bez rozlišení na pracovní dobu rozvrhovanou zaměstnavatelem a na pracovní dobu rozvrhovanou akademickým pracovníkem;
 - b) odpracované práce přesčas,
 - c) odpracované noční práce,
 - d) odpracované práce v době pracovní pohotovosti,
 - e) pracovní pohotovosti, které zaměstnanec držel.
2. Evidence pracovní doby zaměstnanců fakulty se vykazuje zejména prostřednictvím elektronické aplikace „VERSO – nepřítomnosti“, pokud není vedoucím pracoviště určeno jinak z provozních či technických důvodů. Zaměstnanec v aplikaci zaznamenává především:
- a) začátek a konec výkonu práce (pracovní směny),
 - b) přestávku na jídlo a oddech,
 - c) nepřítomnost na pracovišti z důvodu návštěvy lékaře (návštěvu lékaře zaměstnanec doloží potvrzenou propustkou) dovolené, pracovní cesty, neplaceného volna, náhradního volna, nebo výkonu práce z domova či jiných osobních překážek či záležitostí.
3. Zaměstnanec je povinen nejpozději první pracovní den následující po skončení evidovaného období předat svému vedoucímu pracovníku v systému VERSO vyplněnou evidenci pracovní doby. V případech, kdy je zaměstnanci nařízena práce přesčas, v noci, v sobotu či neděli, ve svátek, nebo držení pracovní pohotovosti, je vedoucí pracoviště povinen předat podklady ke mzdovým nárokům osobnímu oddělení nejpozději první pracovní den po skončení evidovaného období (kalendářního měsíce), za které mají být mzdové nároky zúčtovány, aby mohla být příslušnému zaměstnanci řádně zúčtována a vyplacena mzda.
4. Všechna pracoviště fakulty jsou povinna prokazatelně evidovat pracovní dobu tak, aby byl zaznamenán počátek a konec směn, a to u jednotlivých zaměstnanců. V případě akademického pracovníka, neposkytne-li údaje o celé pracovní době, je evidována přímá pedagogická činnost s vyznačením jejího začátku a konce v jednotlivých dnech. Za evidenci pracovní doby jsou odpovědni vedoucí pracovišť.
5. Způsob a forma evidence pracovní doby musí být průkazná jak pro účely posouzení nároků zaměstnance, tak pro účely případné kontroly inspekce práce. Zaměstnavatel umožňuje vést evidenci docházky pomocí předepsaného tiskopisu, sešitu, tabulky či elektronicky.
6. V případě více pracovních poměrů je zaměstnanec povinen vést oddělenou evidenci pracovní doby pro každý pracovní poměr. Evidence pracovní doby se archivuje na pracovišti po dobu 10 let ode dne následujícího po vzniku evidence, není-li určeno jinak.
7. Pro potřeby evidence (např. při vyúčtování pracovní cesty, při které nebyla stanovena individuální pracovní doba) se pracovní doba vykazuje jako pracovní směna pevně stanovená, tj. od 7:00 do 15:30.

8. Kontrolu vedení evidence pracovní doby svých pracovišť provádí vedoucí pracovišť. Kontrolu všech pracovišť provádí tajemník fakulty.

Čl. 9

Povinnosti akademického pracovníka při práci mimo pracoviště

1. Fakulta rozvrhuje akademickému pracovníku pouze přímou pedagogickou činnost. Pracovní dobu pro plnění ostatních pracovních úkolů si rozvrhuje akademický pracovník sám; je přitom povinen dodržet přestávky v práci a doby odpočinku stanovené zákoníkem práce. Náklady, které akademickému pracovníku vzniknou výlučně v souvislosti s výkonem práce na místě jim určeném, si hradí sám.
2. Vzhledem k § 70a zákona o vysokých školách se pro akademické pracovníky stanovují následující pravidla. Akademický pracovník:
 - a) má právo plnit pracovní úkoly mimo pracoviště určené zaměstnavatelem s výjimkou přímé pedagogické činnosti, nebo pokud vedoucí pracoviště či děkan fakulty neurčí jinak,
 - b) je povinen dodržovat předpisy týkající se BOZP a požární ochrany i při plnění pracovních úkolů mimo pracoviště určené zaměstnavatelem,
 - c) je povinen zabezpečit své pracoviště tak, aby byly dodrženy předpisy BOZP a požární ochrany,
 - d) je povinen nahlásit bezodkladně jakýkoliv pracovní úraz a zajistit objasnění příčin a okolnosti vzniku úrazu, a to i v případě, že pracovní úraz vznikl mimo pracoviště určené zaměstnavatelem,
 - e) je povinen zajistit zabezpečení dat a důvěrných informací zpracovávaných mimo pracoviště určené zaměstnavatelem,
 - f) je povinen v případě čerpání finančních prostředků z projektu či grantu vést výkazy práce podle podmínek poskytovatele finančních prostředků.
3. Akademický pracovník musí vykonávat sjednanou práci, nejedná-li se o zahraniční pracovní cestu, v České republice.

Čl. 10

Závěrečná ustanovení

1. Návrh tohoto opatření byl projednán s fakultní odborovou organizací dne 26. 6. 2024.
2. Toto opatření nabývá platnosti dnem vyhlášení a účinnosti dne 1. 10. 2024

V Praze dne 6. 9. 2024

Č. j. UKFF/502848/2024

Mgr. Eva Lehečková Ph.D.
děkan FF UK