

Opatření děkana č. 27/2021
k organizaci pracovní doby na Přírodovědecké fakultě Univerzity Karlovy

Čl. 1

Předmět úpravy

Toto opatření upravuje způsob organizace pracovní doby zaměstnanců Univerzity Karlovy, Přírodovědecké fakulty (dále „*fakulta*“), podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, § 70a zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, a zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce.

Čl. 2

Pojmy

Pro účely tohoto opatření se rozumí pod pojmem:

zaměstnavatel Univerzita Karlova, Přírodovědecká fakulta;

zaměstnanec fyzická osoba, která má pracovněprávní vztah k fakultě na základě pracovní smlouvy.

Čl. 3

Délka pracovní doby

Stanovená týdenní pracovní doba zaměstnance v jednosměnném pracovním režimu činí 40 hodin. U zaměstnanců ve dvousměnném pracovním režimu stanovená týdenní pracovní doba činí 38,75 hodin.

Čl. 4

Rozvržení pracovní doby

1. U zaměstnavatele se uplatňuje pružné rozvržení pracovní doby.
2. Průměrná týdenní pracovní doba musí být naplněna nejdéle ve vyrovnávacím období, kterým je kalendářní týden.
3. Základní pracovní doba je stanovena od 9:00 h do 15:00 h, tj. časový úsek, v němž je zaměstnanec povinen být na pracovišti a vykonávat práci. To neplatí, pokud dostal příkaz plnit pracovní úkoly mimo své pracoviště, nebo pokud čerpá přestávku na jídlo a oddech, nebo pokud zastává funkci akademického pracovníka.
4. Volitelná pracovní doba je stanovena od 6:00 do 9:00 h a od 15:00 do 20:00 h. V rámci volitelné pracovní doby si zaměstnanec sám volí začátek a konec pracovní doby.
5. Celková délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin.
6. Pružné rozvržení pracovní doby se vztahuje na všechny zaměstnance fakulty mimo:
 - a. zaměstnance, pro kterého je stanoveno rozvržení týdenní pracovní doby ve vícesměnném provozu (např. vrátní, pracovníci ostrahy objektu, úklidu);
 - b. zaměstnance pracujícího na dohodu o práci konanou mimo pracovní poměr;
 - c. zaměstnance pracujícího na kratší než stanovenou týdenní pracovní dobu (kratší než 40 hodin týdně);
 - d. zaměstnance, který je zaměstnán jako akademický pracovník.
7. Pružná pracovní doba se neuplatní:
 - a. při vyslání zaměstnance na pracovní cestu;
 - b. při nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu, nebo brání-li jejímu uplatnění provozní důvody;
 - c. u pracovních směn, jejichž začátek a konec je pevně stanoven.
8. O neuplatnění pružné pracovní doby z důvodů uvedených v odst. 7 v písm. a) a b) tohoto článku rozhoduje bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec.
9. Fakulta rozvrhuje akademickému pracovníkovi pouze přímou pedagogickou činnost. Pracovní dobu pro plnění ostatních pracovních úkolů si rozvrhuje akademický pracovník sám. Akademický pracovník je povinen při rozvrhování pracovní doby dodržet přestávky v práci a doby odpočinku stanovené zákoníkem práce.

10. O jiných případech, kdy se pružné rozvržení pracovní doby neuplatní, rozhoduje děkan fakulty na základě žádosti příslušného vedoucího zaměstnance.
11. Pevně stanovená pracovní směna činí osm hodin denně a její začátek se určuje na 8:00 hodin a konec na 16.30 hodin, není-li pro některé pracoviště stanoveno jinak. V takto stanovené pracovní směně je obsažena i přestávka v práci na jídlo a oddech v trvání 30 minut, kterou je zaměstnavatel povinen zaměstnanci poskytnout a která se nezapočítává do pracovní doby.
12. V případě vícesměnného provozu vedoucí zaměstnanec rozvrhuje pracovní dobu s uvedením začátku a konce směny čtvrtletně formou rozvrhu, se kterým seznámí zaměstnance 14 dní předem.
13. Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu může nadřízený stanovit po dobu trvání této cesty individuální pracovní dobu, a to podle konkrétních podmínek pracovní cesty.
14. 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 8.00 hodin do 16.30 hodin.

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) nepřetržité práce. Přestávku lze rozdělit na více částí, přičemž alespoň jedna její část musí činit nejméně 15 minut. Přestávku nelze poskytnout 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.

Čl. 6

Práce přesčas

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 nad stanovenou týdenní pracovní dobu.
2. O práci přesčas nejde, jestliže zaměstnanec konal práci nad stanovenou týdenní pracovní dobu, kterou mu nadřízený vedoucí zaměstnanec jako práci přesčas nenařídil, ani k ní nedal souhlas.

Čl. 7

Evidence pracovní doby

1. Každé pracoviště je povinno vést u jednotlivých zaměstnanců evidenci:
 - a. odpracované:
 - i. směny; u akademických pracovníků je evidována pouze přímá pedagogická činnost. 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,
 - ii. práce přesčas,
 - iii. noční práce,
 - iv. práce v době pracovní pohotovosti;
 - b. pracovní pohotovosti, které zaměstnanec držel.
2. 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, pokud neposkytne údaje o celé pracovní době, je evidována přímá pedagogická činnost s vyznačením jejího začátku a konce v jednotlivých dnech. Za evidenci pracovní doby jsou zodpovědní vedoucí pracovišť.
3. 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 pomocí předepsaného tiskopisu, sešitu, tabulky či elektronicky, v souladu s povahou daného pracoviště.

4. Vedoucí zajistí, aby byla na základě evidence pracovní doby zpracována sestava evidence docházky, která musí být předána nejpozději poslední pracovní den kalendářního měsíce zaměstnaneckému oddělení společně s doklady o nepřítomnosti z důvodu dočasné pracovní neschopnosti, ošetřování člena rodiny, mateřské a rodičovské dovolené a povolávacího rozkazu. Evidence docházky je podkladem pro výpočet mzdy a pro výpočet nároku na stravné a vedoucí odpovídá za jejich správnost.
5. V případě akademického pracovníka, který neposkytuje údaje o části pracovní doby nerozvrhované fakultou, je pro výpočet mzdy podkladem dodržení rozvržené přímé pedagogické činnosti a potvrzení nadřízeného příslušného akademického pracovníka o tom, že akademický pracovník v daném kalendářním měsíci odpracoval počet hodin odpovídající jeho pracovnímu úvazku. Nárok na příspěvek na stravování takového akademického pracovníka je posuzován dle výše jeho úvazku rozvržené rovnoměrně.
6. Evidence pracovní doby společně s doklady o určení dovolené a doklady o pracovním volnu se archivuje na pracovišti. Ostatní doklady k pracovní době se archivují na zaměstnaneckém oddělení.

Čl. 8

Povinnosti akademického pracovníka při práci mimo pracoviště

1. Za účelem realizace § 70a zákona o vysokých školách se stanovují následující pravidla závazná pro akademické pracovníky. Akademický pracovník:
 - a. má právo plnit pracovní úkoly mimo pracoviště určené zaměstnavatelem, s výjimkou přímé pedagogické činnosti,
 - 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 okolností 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 v rámci práce mimo pracoviště určené zaměstnavatelem,
 - f. je povinen v případě čerpání finančních prostředků z projektu či grantu vést výkazy práce podle podmínek poskytovatele finančních prostředků.
2. Akademický pracovník musí vykonávat sjednanou práci, pokud se nejedná o zahraniční pracovní cestu, v České republice.

Čl. 9

Závěrečná ustanovení

1. Zaměstnanecké oddělení v zájmu včasného a řádného výpočtu a výplaty mezd je oprávněno stanovit rozsah evidence pracovní doby a evidence docházky a termíny pro jejich předložení.
2. Zaměstnanecké oddělení na svých intranetových stránkách zveřejní formulář Žádost o poskytnutí neplaceného volna a tento bude aktualizovat podle změn legislativy a potřeb fakulty.
3. Osobou odpovědnou za provádění a kontrolu dodržování tohoto opatření stanovují vedoucí zaměstnaneckého oddělení.
4. Tímto opatřením se ruší opatření děkana č. 20/2019 k organizaci pracovní doby na Přírodovědecké fakultě Univerzity Karlovy.
5. Toto opatření nabývá účinnosti 1. 11. 2021.

V Praze dne 6. 10. 2021

.....
prof. RNDr. Jiří Zima, CSc.
děkan fakulty