

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové

**Opatření děkana č. 6/2020
Č.j. UKLFHK/120309/2020**

Název: **Pravidla pro úpravu pracovní doby a dovolené na Lékařské fakultě v Hradci Králové**

Platnost a účinnost: dnem podpisu děkana

**Čl. 1
Úvodní ustanovení**

Tímto opatřením děkana se upravují pravidla organizace pracovní doby na Lékařské fakultě v Hradci Králové, jejího rozvržení a evidence a pravidla pro čerpání dovolené, v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), Kolektivní smlouvou Univerzity Karlovy a jejích dodatků uzavřených Lékařskou fakultou v Hradci Králové (dále jen „kolektivní smlouva“) a vnitřními předpisy Univerzity Karlovy (dále jen „univerzita“), Lékařské fakulty v Hradci Králové (dále také „fakulta“) a ostatními předpisy univerzity a fakulty.

**Čl. 2
Rozsah platnosti**

Toto opatření je závazné pro všechny zaměstnance fakulty v pracovním poměru.

**Čl. 3
Odpovědnost**

Za organizaci, rozvržení a evidenci pracovní doby a za čerpání dovolené odpovídají vedoucí ústavů, kateder, klinik, děkanátu a dalších součástí fakulty (dále jen „vedoucí pracoviště“). Zajišťováním těchto činností může vedoucí pracoviště pověřit jiného zaměstnance.

**Čl. 4
Pracovní doba**

1. Stanovená týdenní pracovní doba u zaměstnanců v jednosměnném pracovním režimu činí 40 hodin týdně a je rovnoměrně rozvrhována zpravidla do pětidenního pracovního týdne.

2. Stanovená týdenní pracovní doba u zaměstnanců v dvousměnném pracovním režimu činí 38,75 hodin týdně a u zaměstnanců v třisměnném nebo nepřetržitém pracovním režimu 37,5 hodin týdně (provoz vrátnic a recepcí). Je nerovnoměrně rozvrhována zpravidla do pětidenního nebo sedmidenního pracovního týdne dle provozních potřeb zaměstnavatele. Podmínky nerovnoměrného rozvržení pracovní doby jsou stanoveny v samostatném opatření děkana.
3. Délka směny musí být u všech zaměstnanců rozvrhována tak, aby nepřesáhla 12 hodin a aby nepřetržitý odpočinek mezi koncem jedné směny a začátkem následující směny byl alespoň 11 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích. Zkrátit dobu odpočinku lze pouze za podmínek stanovených zákoníkem práce.
4. Pokud má zaměstnanec souběžný pracovní poměr, jehož výkon zasahuje do pracovní doby na fakultě, je povinen tuto svoji nepřítomnost, z důvodu výkonu souběžného pracovního poměru, napravit, není-li v kolektivní smlouvě nebo ve vnitřním předpisu fakulty stanoveno jinak.
5. Na fakultě je uplatňováno pružné rozvržení pracovní doby. Podmínky pro jeho uplatnění stanoví čl. 6 tohoto opatření.

Čl. 5

Přestávka v práci, bezpečnostní přestávka

1. Zaměstnanci je poskytována přestávka na jídlo a oddech nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce v rozsahu 30 minut za pracovní směnu přesahující 6 hodin. Neposkytuje se na začátku a na konci pracovní doby. Tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby.
2. Zaměstnanci, který vykonává práce, které nemohou být přerušeny (např. vrátní), musí být i bez přerušení provozu nebo práce zajištěna přiměřená doba na oddech a jídlo. Tato doba se do pracovní doby započítává.
3. V případech stanovených zvláštním právním předpisem má zaměstnanec právo na bezpečnostní přestávku v rozsahu tímto předpisem stanoveném (např. po 4,5 hodinách řízení soukromého vozidla zaměstnanci náleží bezpečnostní přestávka nejméně 30 minut). Tato přestávka se do pracovní doby započítává.

Čl. 6

Pružné rozvržení pracovní doby

1. Pružné rozvržení pracovní doby zahrnuje základní a volitelné časové úseky pracovní doby.
2. Základní pracovní doba je stanovena v pracovní dny od 8.00 do 13.30 hodin. V základní pracovní době je zaměstnanec povinen být na pracovišti a vykonávat práci.

3. Volitelná pracovní doba je stanovena v pracovní dny od 6.00 do 8.00 hodin a od 13.30 do 19.00 hodin. V rámci volitelné pracovní doby si zaměstnanec individuálně volí začátek a konec pracovní doby, délka směny však nesmí přesáhnout 12 hodin.
4. Vyžadují-li to provozní potřeby zaměstnavatele, mohou být na jednotlivých pracovištích stanoveny úřední hodiny odlišně od časů základní a volitelné pracovní doby dle předchozích odstavců.
5. Za účelem plnění výjimečných pracovních povinností může vedoucí pracoviště povolit zaměstnanci výjimku ze stanoveného rozvržení pracovní doby dle odstavců 2 a 3 tohoto článku a umožnit zaměstnanci práci po 19. hodině a ve dnech pracovního volna. Musí být přitom dodržována příslušná ustanovení zákoníku práce o délce směny a nepřetržitém odpočinku mezi směnami a vnitřních předpisů upravujících provoz jednotlivých budov fakulty a zabezpečení ochrany majetku fakulty. Za již udělenou výjimku je považována účast na zasedání orgánů, komisí a činnosti směřující k zabezpečení jejich průběhu, pokud probíhají po 19. hodině a účast na akcích souvisejících s výukou či samotná výuka, pokud probíhají mimo pracovní dny.
6. Pružná pracovní doba se vyrovnává v rámci příslušného kalendářního měsíce (vyrovnávací období). Zaměstnanec je povinen v příslušném kalendářním měsíci odpracovat pracovní dobu připadající podle rozvržené týdenní pracovní doby na tento kalendářní měsíc (tj. měsíční fond).
7. K případnému výkonu práce přesahujícímu délku týdenní pracovní doby se nepřihlíží, pokud nejde o práci přesčas nebo o napracování neodpracované části stanovené pracovní doby.
8. Práci přesčas je při pružném rozvržení pracovní doby práce konaná nad stanovenou týdenní pracovní dobu a nad základní pracovní dobu, jestliže ji zaměstnanec konal na příkaz vedoucího pracoviště nebo s jeho souhlasem za podmínek dle čl. 8 tohoto opatření.
9. Pružné rozvržení pracovní doby se neuplatní
 - a) při pracovní cestě zaměstnance,
 - b) při nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu ve směně, jejíž začátek a konec je pevně stanoven, nebo brání-li jejímu uplatnění provozní důvody,
 - c) v době důležitých osobních překážek v práci, po kterou zaměstnanci přísluší náhrada mzdy nebo platu podle § 192 zákoníku práce nebo dávky podle předpisů o nemocenském pojištění (dočasná pracovní neschopnost, karanténa, mateřská a rodičovská dovolená, ošetřování dítěte do 10 let nebo jiného člena rodiny),
 - d) při čerpání dovolené v rozsahu celých dní.
10. V případech dle odstavce 9, ve kterých se pružné rozvržené pracovní doby neuplatní, je pracovní doba stanovena pevně, a to od 7.00 do 15.30 hodin v případech dle odst. 9 písm. a) a b) tohoto článku a od 7.00 do 15.00 v případech dle odst. 9 písm. c) a d) tohoto článku.
11. O neuplatnění pružné pracovní doby z důvodů uvedených v odstavci 9 písm. b) tohoto článku rozhoduje vedoucí pracoviště.

12. Pružná pracovní doba se vztahuje na všechny zaměstnance fakulty mimo:
- a) zaměstnance, pro kterého je stanoveno rozvržení týdenní pracovní doby ve vícesměnném provozu (např. vrátní),
 - b) zaměstnance pracující na kratší než stanovenou týdenní pracovní dobu.

Čl. 7

Překážky v práci při pružném rozvržení pracovní doby

1. Návštěvy lékaře a vyřizování ostatních osobních záležitostí, které jsou podle pracovněprávních předpisů překážkami v práci na straně zaměstnance, vykonávají zaměstnanci zpravidla mimo pracovní dobu, popř. ve volitelné pracovní době. V základní pracovní době pouze ve zcela nezbytných případech a v nezbytném rozsahu.
2. Překážky v práci na straně zaměstnance (např. návštěva lékaře, doprovod rodinného příslušníka k lékaři, jiné osobní záležitosti apod.), se posuzují jako výkon práce (zahrnují se do pracovní doby) jen v tom rozsahu, ve kterém 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. Uvedené se nevztahuje na důležité osobní překážky v práci, u kterých se dle čl. 6 odst. 9 písm. c) tohoto opatření pružné rozvržení pracovní doby neuplatní, a na překážky v práci na straně zaměstnance dle odstavce 3 tohoto článku.
3. Pokud právní předpisy přesně stanovují dobu nezbytně nutné pracovní doby, po kterou zaměstnanci přísluší pracovní volno (např. volno při úmrtí rodinného příslušníka, svatba vlastní nebo svatba dětí, stěhování atd.) posuzuje se jako výkon práce celá tato doba. Za dobu jednoho dne se považuje doba odpovídající průměrné délce pracovní směny, jež vyplývá za stanovené pracovní doby příslušného zaměstnance (tj. 8 hodin).
4. Jestliže zaměstnanec neodpracoval v týdnu celou nebo část stanovené pracovní doby, protože mu v tom bránila překážka v práci na jeho straně (mimo překážek v práci posuzovaných jako výkon práce - zahrnutých do pracovní doby), je povinen tuto neodpracovanou část stanovené pracovní doby napracovat bez zbytečného odkladu v následujících pracovních dnech, nejpozději však do konce kalendářního měsíce (vyrovnávacího období), pokud si s vedoucím pracoviště nedohodl jinou dobu napracování. Toto napracování 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. 8

Práce přesčas

1. Práce přesčas je práce konaná nad stanovenou týdenní pracovní dobu vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby a mimo stanovený rozvrh směn, pokud ji zaměstnanec konal na příkaz nebo se souhlasem vedoucího pracoviště. Práci přesčas není, napracovává-li zaměstnanec práci konanou nad stanovenou týdenní pracovní dobu pracovní volno, které mu zaměstnavatel poskytl na jeho žádost nebo napracovává-li ve vyrovnávacím období v rámci pružné pracovní doby dříve neodpracovanou stanovenou pracovní dobu.
2. Zaměstnavatel může zaměstnanci nařídít práci přesčas pouze výjimečně v rozsahu do 150 hodin ročně a nejvýše 8 hodin v jednotlivých týdnech.
3. Další práci přesčas, nad rozsah stanovený v předchozím odstavci, může zaměstnavatel požadovat pouze na základě dohody se zaměstnancem. Taková přesčasová práce podléhá schválení děkanem fakulty. Celkový rozsah práce přesčas nesmí překročit v průměru 8 hodin týdně v období 26 týdnů po sobě jdoucích, tj. max. 208 hodin v průběhu 26 týdnů po sobě jdoucích.
4. Za přesčasovou práci se nepovažuje pokračování v přímo nenařízené práci při přípravě publikací, výzkumu, výuky apod. a dále samostudium, sebevzdělávání, účast na seminářích apod.

Čl. 9

Evidence pracovní doby

1. Zaměstnavatel vede evidenci pracovní doby zaměstnanců, v rámci které eviduje začátek a konec odpracované směny, práce přesčas a noční práce.
2. Za správnost a úplnost této evidence odpovídají jednotliví vedoucí pracoviště, kteří zároveň stanoví formu a způsob evidence na svém pracovišti tak, aby byla přehledná, srozumitelná a prokazatelná.
3. Při vedení evidence je vyžadována součinnost zaměstnance. Do systému vykazování evidence pracovní doby zaměstnanci zaznamenávají zejména odpracovanou dobu, tj. začátek a konec výkonu práce, přestávku na jídlo a oddech, dovolenou, dny osobního rozvoje (případně dny zdravotního volna apod. ve smyslu platných opatření rektora a opatření děkana), nepřítomnost v práci nebo přerušení práce z důvodu překážky v práci na straně zaměstnance (např. lékař).
4. Přesčasová práce, práce v noci a o svátcích se eviduje v měsíčním výkazu odpracovaných hodin schváleným vedoucím pracoviště. Pokud zaměstnanec eviduje dle odstavce 3 práci nad stanovenou pracovní dobu, jako přesčas se posuzuje pouze tehdy, je-li tato práce schválena vedoucím pracoviště ve výkazu odpracovaných hodin dle věty první.

5. Dovolena všech zaměstnanců a dny osobního rozvoje (případně dny zdravotního volna apod. ve smyslu platných opatření rektora a opatření děkana) se evidují v elektronickém systému Aktion, bez ohledu na způsob vykazování evidence pracovní doby dle odstavce 2.
6. Nepřítomnost v práci z důvodů překážek v práci na straně zaměstnance dokládá zaměstnanec potvrzenými propustkami předem schválenými vedoucím pracoviště (pokud to okolnosti dovolí) či jinými doklady prokazujícími důvod nepřítomnosti zaměstnance v práci.

Čl. 10

Dovolena

1. Zaměstnancům fakulty vzniká a přísluší za podmínek stanovených zákoníkem práce právo na dovolenou za kalendářní rok nebo na její poměrnou část, nebo na dovolenou za odpracované dny, případně na dodatkovou dovolenou.
2. Dovolena akademických pracovníků činí 8 týdnů v kalendářním roce a dovolena ostatních zaměstnanců činí 5 týdnů v kalendářním roce.
3. Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel podle rozvrhu čerpání dovolené (dále také „plán dovolené“) stanoveného s předchozím souhlasem odborové organizace.
4. Plán dovolené na celý kalendářní rok zpracuje vedoucí pracoviště za jím řízené pracoviště a v termínu stanoveném v souladu s kolektivní smlouvou nebo vnitřními předpisy fakulty jej předloží Personálnímu oddělení. Přihlíží při tom k provozním důvodům zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnance.
5. Vedoucí pracoviště je povinen určit čerpání dovolené tak, aby dovolena za kalendářní rok byla vyčerpána zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku, ve kterém zaměstnanci na dovolenou vzniklo právo. Poskytne-li se zaměstnanci dovolena v několika částech, musí alespoň jedna část dovolené činit nejméně 2 týdny vcelku, nedohodne-li se vedoucí pracoviště se zaměstnancem jinak.
6. Určenou (nařízenou) dobu čerpání dovolené je vedoucí pracoviště povinen oznámit zaměstnanci alespoň 14 dnů předem, nedohodne-li se se zaměstnancem na kratší době.
7. Čerpání dovolené konkrétnímu zaměstnanci určí vedoucí pracoviště elektronickým schválením žádosti o dovolenou na základě zaměstnancem podané žádosti v elektronickém systému Aktion. Uvedené platí pro všechny zaměstnance bez ohledu na způsob vykazování evidence pracovní doby dle článku 9 odst. 2.
8. Schválením žádosti zaměstnance o určení čerpání dovolené v určitém termínu a rozsahu způsobem dle předchozího odstavce může dojít ke změně plánu dovolených zpracovaného dle odstavce 2 a 3. Elektronické schválení žádosti má před plánem dovolených zpracovaným pro celý rok přednost.

9. Nevyčerpaní dovolené do konce kalendářního roku, ve kterém na ni zaměstnanci vzniklo právo, lze připustit pouze tehdy, brání-li tomu
 - a. překážky v práci na straně zaměstnance (pracovní neschopnost, karanténa, ošetřování dítěte do 10 let nebo jiného člena rodiny, čerpání mateřské nebo rodičovské dovolené), nebo
 - b. naléhavé provozní důvody, které prokazatelně neumožňují určit dobu čerpání nebo čerpat plánovanou dovolenou při požadavku zabezpečit chod pracoviště.
10. Dovolená, kterou zaměstnanec nevyčerpal z důvodů dle odstavce 9 tohoto článku, se převádí do následujícího roku. Poskytnout náhradu mzdy za nevyčerpanou dovolenou lze zaměstnanci pouze v případě skončení pracovního poměru.
11. Vedoucí pracoviště je povinen do konce kalendářního roku předložit Personálnímu oddělení přehled o rozsahu nevyčerpané dovolené zaměstnance spolu s odůvodněním, proč dovolená nemohla být vyčerpana.
12. Nevyčerpanou dovolenou, převedenou do následujícího roku dle odst. 9 a 10 tohoto článku, vyčerpá zaměstnanec podle aktuálně platných ustanovení zákoníku práce, kolektivní smlouvy a vnitřních předpisů univerzity a fakulty.

Čl. 11

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

1. Na zaměstnance vykonávající práci na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti se ustanovení tohoto opatření nevztahují.
2. Zaměstnavatel není povinen zaměstnanci vykonávajícímu práci podle dohody dle odst. 1 tohoto článku rozvrhovat pracovní dobu a vést její evidenci. Vykonanou práci zaměstnavatel zaznamenává ve výkazu o vykonané práci k jednotlivým dohodám.
3. Výkon práce na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti však nesmí přesáhnout 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích.
4. Zaměstnanec má právo na dovolenou v případě, že vykonává práci na základě dohody o pracovní činnosti a právo na dovolenou je výslovně v této dohodě sjednáno.

Čl. 12

Závěrečná ustanovení

1. Tímto opatřením se ruší příkaz č. 6/00-01 Pravidla pro pracovní dobu, její evidenci, přestávky v práci, přesčasovou práci a dovolenou na Lékařské fakultě UK v Hradci Králové ze dne 1. 1. 2001.
2. Tímto opatřením se ruší příkaz děkana č. 2/2014-15 Čerpání dovolené ze dne 12. 1. 2015.

V Hradci Králové dne 7. 4. 2020

prof. MUDr. Jiří Mand'ák, Ph.D.
děkan