

Univerzita Karlova
Farmaceutická fakulta v Hradci Králové

Opatření děkana č. 6/2022

Rozvržení pracovní doby a její evidence

Část I.

Úvodní ustanovení

Čl. 1

Opatření upravuje povinnost zaměstnavatele rozvrhovat a evidovat pracovní dobu, uloženou zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), a zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vysokých školách“), a vztahuje se na všechny zaměstnance Farmaceutické fakulty UK v Hradci Králové (dále jen „fakulta“), vyjma zaměstnanců pracujících na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP/DPČ), není-li dále uvedeno jinak. Úprava evidence pracovní doby akademických pracovníků se rovněž řídí metodickým pokynem rektora Univerzity Karlovy ze dne 23. dubna 2019.

Část II.

Obecná ustanovení k pracovní době

Čl. 2

Pracovní doba

1. Délka stanovené týdenní pracovní doby činí 40 hodin týdně. V případě dvousměnného pracovního režimu 38,75 hodin týdně. Do této doby se nezapočítává povinná přestávka na jídlo a oddech.
2. Přestávka na jídlo a oddech činí nejméně 30 minut, není-li dále stanoveno jinak, a to nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce, přičemž se neposkytuje na začátku a konci pracovní směny.
3. Jde-li o práce, které nemohou být přerušeny, musí být zaměstnanci zajištěna přiměřená doba na jídlo a oddech příslušným vedoucím pracoviště fakulty (dále jen „vedoucí pracoviště“) i bez přerušování provozu nebo práce; tato doba se započítává do pracovní doby.

Čl. 3

Práce přesčas a noční práce

1. Práce přesčas není součástí rozvrhu pracovních směn, jedná se o práci nahodilou a výjimečnou, jež nastává z vážných provozních důvodů. Práci přesčas nařizuje nebo k ní dává souhlas bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec, případně ta odpovědná osoba, kterou určí organizační řád fakulty (dále jen „přímý nadřízený“); přímý nadřízený odpovídá za její evidenci a dodržení limitů práce přesčas daných zákoníkem práce. Za práci přesčas je přednostně poskytováno náhradní volno, pokud to umožňují provozní podmínky

pracoviště a bylo tak dohodnuto se zaměstnancem, a to zpravidla do konce daného kalendářního měsíce během kterého byla vykonána práce přesčas.

2. Noční práce je práce konaná v době mezi 22. a 6. hodinou ve smyslu zákoníku práce. Noční práce není zásadně na fakultě vykonávána, pokud si ji nevyžádají vážné provozní důvody.

Čl. 4

Pružná pracovní doba

1. K vytvoření příznivějších pracovních podmínek, řádného využívání pracovní doby a uspokojování osobních potřeb zaměstnanců je na fakultě uplatňována pružná pracovní doba dle zákoníku práce, není-li dále uvedeno jinak.
2. Pružné rozvržení pracovní doby zahrnuje časové úseky základní a volitelné pracovní doby.
3. V základní pracovní době je zaměstnanec povinen být na pracovišti, pokud zaměstnanec neplní své pracovní povinnosti s vědomím přímého nadřízeného mimo něj, popř. pokud tomu nebrání překážky v práci a nejedná se o zákonnou přestávku na jídlo a oddech.
4. V rámci volitelné pracovní doby si zaměstnanec sám volí začátek a konec pracovní doby.
5. Celková délka jedné směny nesmí přesáhnout 12 hodin (vztahuje se i na práce konané mimo pracovní poměr - DPP/DPČ).
6. Při pružném rozvržení pracovní doby musí být průměrná týdenní pracovní doba naplněna ve vyrovnávacím období, které je na fakultě stanoveno v délce jednoho kalendářního měsíce.
7. Režim pracovní doby závazný pro jednotlivé skupiny zaměstnanců fakulty je stanoven v části III. tohoto opatření.

Čl. 5

Neuplatnění pružné pracovní doby, překážky v práci

1. Pružná 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, a v dalších případech určených zaměstnavatelem.
2. Pružná pracovní doba se dále neuplatňuje v případech překážek v práci na straně zaměstnance podle platných právních předpisů (svatba, stěhování, úmrtí rodinného příslušníka, dárčovství krve a další) nebo podle vnitřních předpisů fakulty.
3. 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.).
4. Pružná pracovní doba se dále neuplatňuje v případech překážek v práci na straně zaměstnavatele.
5. V případech dle odst. 1, 2, 3 a 4 je pracovní doba rozvržena jednotně od 7:00 do 15:30 hodin od pondělí do pátku (stálá pracovní doba; to se netýká pracovníků s individuálně stanovenou pracovní dobou). V případě úvazku nižšího než 1,0 se stanovuje počátek pracovní doby na 7:00 hodin od pondělí do pátku.
6. Překážky v práci na straně zaměstnance podle platných právních předpisů nebo vnitřních

předpisů zaměstnavatele (např. návštěva lékaře, doprovod rodinného příslušníka k lékaři) se při uplatnění pružné pracovní doby posuzují jako výkon práce pouze v rozsahu, ve kterém nezbytně zasáhly do základní (povinné) pracovní doby. V rozsahu, v němž zasáhly do volitelné pracovní doby, se posuzují jako omluvená nepřítomnost na pracovišti, nikoliv však jako výkon práce, a neposkytuje se za ně náhrada mzdy.

Část III. Rozvržení pracovní doby

Čl. 6

Rozvržení pracovní doby dle pozic

1. Akademičtí pracovníci (AP)

- pracovní doba od pondělí do pátku ve zvláštním režimu dle zákona o vysokých školách,
- pracovní doba na pracovišti: dle rozvrhu výuky a další případy přímé pedagogické činnosti (zejm. kontroly studia, konzultace), a dále v případech, kdy je na základě předchozího pokynu přímého nadřízeného nutné zajistit chod pracoviště (zejména z důvodu účasti na poradách, pracovních schůzkách, zasedání orgánů a komisí fakulty, účasti na školeních a dalších činnostech vyžadujících osobní přítomnost pracovníka na pracovišti apod.), anebo v případě nutné účasti na vědecké činnosti na pracovištích fakulty.

2. Vědečtí pracovníci (VP)

- režim: jednosměnný,
- pružná pracovní doba od pondělí do pátku,
- základní pracovní doba: pondělí až pátek 9:00 – 14:00 a rovněž v případech, kdy je na základě předchozího pokynu přímého nadřízeného nutné zajistit chod pracoviště,
- v případě časové kolize základní pracovní doby úvazku pracovníka s jiným jeho úvazkem (akademického pracovníka) má přednost výuka a další přímá pedagogická činnost.

3. Lektoři (L)

- režim: jednosměnný,
- pružná pracovní doba od pondělí do pátku,
- základní pracovní doba: dle rozvrhu výuky a v dalších případech přímé pedagogické činnosti (zejm. kontroly studia, konzultace), jinak pondělí až pátek 9:00 – 14:00 a dále v případech, kdy je na základě předchozího pokynu přímého nadřízeného nutné zajistit chod pracoviště.

4. Technicko-hospodářští pracovníci (THP) dále nejmenovaní

- režim: jednosměnný,
- pružná pracovní doba od pondělí do pátku,
- základní pracovní doba: pondělí až pátek 9:00 – 14:00 a rovněž v případech, kdy je na základě předchozího pokynu přímého nadřízeného nutné zajistit chod pracoviště.

5. Vybraní pracovníci Investičního a provozně-technického oddělení (recepční, šatnáři, řidiči, elektrikáři, instalatéři, truhláři), vybraní pracovníci Zahrady léčivých rostlin (dále jen „ZLR“) a ošetřovatelé laboratorních zvířat

- režim: jednosměnný,

- rovnoměrná pracovní doba od pondělí do pátku se směnou mezi 7:00 – 15:30 hod. a přestávkou na jídlo a oddech v délce trvání 30 minut,
- u recepčních rovnoměrná pracovní doba od pondělí do pátku se směnou mezi 7:00 – 13:00 hod.,
- u šatnářů rovnoměrná pracovní doba od pondělí do pátku se směnou mezi 13:00 – 18:00 hod.,
- u pracovníků ZLR se v období červen až září upravuje rovnoměrná pracovní doba od pondělí do pátku na dobu 6:00 – 14:30 hod. s přestávkou na jídlo a oddech délce trvání 30 minut; v případě úvazku nižšího než 1,0 se stanovuje počátek pracovní doby na 7:00, resp. 6:00 v období červen až září.

6. Pracovníci dětské skupiny – pečovatelé

- režim: dvousměnný,
- rovnoměrná pracovní doba od pondělí do pátku se směnou od 7:00 – 15:15 hod. resp. 8:15 – 16:30 hod., s přestávkou na jídlo a oddech v délce trvání 30 minut,
- v případě úvazku nižšího než 1,0 se stanovuje počátek pracovní doby na 7:00.

7. Pracovníci výdejního centra průkazů

- režim: jednosměnný,
- rovnoměrná pracovní doba od pondělí do pátku se směnou v pondělí a středu mezi 11:30 – 17:15 hod. a v úterý, čtvrtek a pátek se směnou mezi 7:45 – 13:15 hod., vždy bez přestávky na jídlo a oddech.

Čl. 7

Rozvržení pružné pracovní doby

1. Pro zaměstnance s pružnou pracovní dobou se volitelná pracovní doba stanoví v rozmezí 6:00 – 22:00 hod. vyjma základní pracovní doby pro každou pracovní pozici.
2. Základní pracovní doba v případě souběhu úvazků s pružnou pracovní dobou se stanoví tak, že na každý z úvazků připadne poměrná část ze základní pracovní doby přepočtená k výši daného úvazku, a to v pořadí dle vzniku pracovního poměru; první z nich započne v 9:00 hod.
3. V případě úvazku nižšího než 1,0 se stanovuje začátek základní pracovní doby na 9:00 hodin a konec se zkracuje poměrně dle výše úvazku.
4. V případě čerpání 0,5 dne dovolené je zaměstnanec povinen odpracovat příslušnou část dne buď v rozmezí od 6:00 do 13:00 hodin, anebo v rozmezí od 11:00 do 19:00 hodin.

Čl. 8

Individuální rozvržení pracovní doby

V odůvodněných případech lze po dohodě s vedoucím pracoviště umožnit individuální rozvržení pracovní doby. Toto ujednání musí být sjednáno písemně a schváleno děkanem fakulty (L, VP) nebo tajemníkem fakulty (THP).

Část IV.

Místo výkonu práce

Čl. 9

1. Akademický pracovník je (vyjma pracovních cest) povinen být na pracovištích fakulty v pracovní době, kterou mu rozvrhuje zaměstnavatel – viz čl. 6 odst. 1. Mimo základní pracovní dobu vykonává akademický pracovník sjednanou práci na místě, které si sám určí. Náklady, které akademickému pracovníkovi vzniknou výlučně v souvislosti s výkonem práce na místě jím určeném, si hradí sám.
2. Ostatní pracovníci vykonávají (vyjma pracovních cest) sjednanou práci na pracovištích fakulty. V odlišném případě je sepsána smlouva o práci mimo pracoviště zaměstnavatele.

Část V.

Evidence pracovní doby

Čl. 10

Obecná ustanovení o evidenci pracovní doby

1. Zaměstnavatel v souladu s právními předpisy vede evidenci pracovní doby; za tímto účelem je každý pracovník povinen poskytovat zaměstnavateli součinnost. Za kontrolu plnění této povinnosti odpovídá přímý nadřízený daného zaměstnance. Evidence pracovní doby musí u jednotlivých zaměstnanců uvádět zaměstnancem odpracované směny, přestávku na jídlo a oddech, práci přesčas, případně noční práci a doby pracovní pohotovosti. Další povinnosti, týkající se evidence pracovní doby dle podmínek poskytovatele dotace, grantu apod., tímto opatřením nejsou dotčeny.
2. Evidence pracovní doby se provádí elektronicky v systému webové aplikace Univerzity Karlovy, modul Evidence pracovní doby (dále jen EPD), a to takto:
 - a. Akademičtí pracovníci evidují jen tu část pracovní doby, kterou jim rozvrhuje zaměstnavatel a kdy jsou přítomni na pracovišti (základní pracovní dobu – viz čl. 6 odst. 1). Přímou pedagogickou činnost evidují podle údajů obsažených v rozvrhu, resp. rozpisu výuky ve Studijním informačním systému UK (dále jen „SIS“), kde mohou využít cestu synchronizace údajů ze SIS do EPD. Tím není dotčena možnost data v EPD dále upravovat dle skutečně odpracované doby.
 - b. Lektoři evidují přímou pedagogickou činnost podle údajů obsažených v SIS, kde mohou využít cestu synchronizace údajů ze SIS do EPD; tím není dotčena možnost data v EPD dále upravovat dle skutečnosti. Další činnosti evidují dle skutečně odpracované doby, včetně pracovních přestávek na jídlo a oddech a nařízených přesčasů.
 - c. Ostatní pracovníci evidují skutečně odpracovanou dobu, včetně pracovních přestávek na jídlo a oddech, nařízených přesčasů, noční práce a odpracované doby v pracovní pohotovosti.
3. V případě souběhu více úvazků se evidence v EPD provádí pro každý úvazek samostatně.
4. Vložení údajů o nepřítomnosti zaměstnance na pracovišti a jejich finální kontrola probíhá cestou synchronizace údajů ze mzdového a personálního systému (EGJE) do EPD.
5. Průběžnou evidencí v EPD může zaměstnanec pověřit (se souhlasem vedoucího pracoviště) jiného zaměstnance (zejm. sekretářku pracoviště); tím není dotčena možnost zaměstnance nadále upravovat své údaje v EPD.

Čl. 11

Lhůty pro předkládání dokladů evidence pracovní doby

1. Vedoucí pracoviště zajistí, aby byl za každého pracovníka daného pracoviště v EPD zpracován měsíční výkaz evidence pracovní doby a aby byl nejpozději první pracovní den následujícího kalendářního měsíce přímým nadřízeným odsouhlasen.
2. Nejpozději první pracovní den následujícího kalendářního měsíce předávají sekretariáty pracovišť fakulty na Personální a mzdové oddělení děkanátu (dále jen „PaM“) souborný výkaz za pracoviště, který obsahuje měsíční přehled o odpracované práci přesčas, noční práci, práci v době pracovní pohotovosti a pracovní pohotovosti, kterou zaměstnanec držel.
3. Žádosti o dovolené a dny osobního rozvoje vkládají do EPD průběžně zaměstnanci, jejich přímí nadřízení je vyřizují (schvalují, zamítají, vracejí k přepracování) tak, aby nejpozději první pracovní den následujícího kalendářního měsíce byly všechny žádosti vyřízeny.
4. Nastavení zastupování
 - a. Vedoucí pracovníci, kteří jako nadřízení schvalují měsíční výkazy pracovní doby a žádosti o dovolené a dny pracovního volna, stanoví v EPD po dobu nepřítomnosti (dovolená, dny osobního rozvoje apod.) svého zástupce.
 - b. Zaměstnanci mohou v EPD stanovit svého zástupce, který je oprávněn za zaměstnance zpracovat a odevzdat měsíční výkaz evidence pracovní doby.
 - c. Sekretářky pracovišť jsou v EPD oprávněny vkládat v nezbytných případech žádosti o dovolené a dny osobního rozvoje za zaměstnance pracoviště. Nejsou oprávněny je schvalovat s výjimkou, kdy byly pověřeny nadřízeným jeho zastupováním podle písm. a.
5. Doklady o nepřítomnosti z důvodu dočasné pracovní neschopnosti jsou doručovány na FaF UK prostřednictvím datové zprávy. Doklady o ošetřování člena rodiny jsou předávány na PaM průběžně, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vzniku rozhodné události.
6. Doklady o nepřítomnosti z důvodu jiných důležitých osobních překážek v práci (svatba, stěhování, úmrtí rodinného příslušníka a další) jsou předávány na PaM nejpozději do konce příslušného kalendářního měsíce.
7. Doklady o nástupu na mateřskou dovolenou, rodičovskou dovolenou a otcovskou poporodní péči předávají přímo zaměstnanci na PaM, a to s dostatečným předstihem před nástupem.

Čl. 12

Ustanovení o evidenci týkající se neakademických pracovníků (VP, L, THP)

1. Pro účely pracovních cest zaměstnanců s pružnou pracovní dobou je nastavena pracovní doba na 7:00–15:30 hodin (podrobně viz čl. 5 odst. 5). Evidence pracovní doby se provádí podle těchto zásad:
 - a. Z času stráveného dopravou se eviduje pouze čas, který spadá do výše uvedeného časového rozmezí.
 - b. Pokud vlastní výkon práce (nikoliv čas strávený dopravou) spadá mimo uvedené časové rozmezí, eviduje se rovněž tato doba jako odpracovaná doba.
2. Jestliže zaměstnanec pro omluvené překážky v práci (např. onemocnění v závěru měsíce)

neodpracoval hodiny předepsané pro vyrovnávací období, je v případě souhlasu přímého nadřízeného oprávněn tuto neodpracovanou dobu napracovat do konce příštího kalendářního měsíce, pokud si nedohodli jinou lhůtu. Napracování je možné pouze ve volitelné pracovní době. Toto napracování není prací přesčas.

3. Jestliže zaměstnanec konal v daném měsíci práci nad rámec hodin předepsaných pro vyrovnávací období, a tato práce nebyla nařízena ani k ní nedostal souhlas, a bez svého zavinění nemohl takto odpracovanou pracovní dobu v průběhu měsíce využít ke splnění své povinnosti odpracovat stanovenou pracovní dobu, protože mu v tom zabránily důvody, které se posuzují jako výkon práce, započte se mu tato doba do odpracované doby v měsíci bezprostředně následujícím po odpadnutí uvedených důvodů. I v tomto případě je zaměstnanec povinen dodržet základní pracovní dobu stanovenou pro příslušný den.

Čl. 13

Evidence docházky

Vedoucí pracoviště rozhodne, zda budou zaměstnanci zaznamenávat zároveň dobu, kdy se zaměstnanec zdržuje v práci (na pracovišti nebo v objektu zaměstnavatele); stanoví také její formu a rozsah (např. prostřednictvím denního zápisu do docházkové knihy).

Část VI.

Závěrečná ustanovení

Čl. 14

1. Zrušuje se opatření děkana č. 1/2020.
2. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dne 1. března 2022.

V Hradci Králové dne 24. února 2022.

doc. PharmDr. Jaroslav Roh, Ph.D.
děkan fakulty