

Rozvrhování pracovní doby, pružná pracovní doba a práce na dálku zaměstnanců UHK

I. Úvodní ustanovení

- 1) Tento rektorský výnos upravuje rozvržení a evidenci pružné pracovní doby a podmínky práce na dálku zaměstnanců Univerzity Hradec Králové (dále jen „UHK“), není-li dále stanoveno jinak. Navazuje zejména na § 6, odst. 1, písm. h) a § 10 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (dále jen „zákon o VŠ“), na § 81, odst. 1, § 85 a § 317 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce (dále jen „zákoník práce“).
- 2) Cílem tohoto rektorského výnosu je zakotvení pružné pracovní doby a práce na dálku jako benefitů pro zaměstnance UHK.

ČÁST PRVNÍ

Rozvrhování pracovní doby a pružná pracovní doba na UHK

II. Obecné zásady rozvrhování pracovní doby na UHK

- 1) Pracovní doba akademiků na UHK je rozvrhována v souladu se zákonem, především dle § 70 zákona o VŠ; zaměstnavatel rozvrhuje část pracovní doby v souladu s ust. odst. 2 níže, výkon jiné práce si zaměstnanec rozvrhuje sám. Ostatním zaměstnancům je pracovní doba rozvrhována primárně prostřednictvím pružné pracovní doby dle tohoto předpisu, nestanoví-li tento předpis jinak nebo není-li mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem ujednáno jinak.
- 2) Nepoužije-li se rozvrh pružné pracovní doby nebo nerozvrhuje-li si zaměstnanec pracovní dobu sám, rozvrhuje zaměstnavatel pracovní dobu zejména následujícími způsoby, a to současně:
 - a) prostřednictvím informačního systému STAG (pro účely výuky),
 - b) prostřednictvím vnitřního systému rozvrhu práce nebo
 - c) jiným písemným způsobem, pokud nedošlo k rozvržení dle písm. a. či b., přičemž tyto způsoby mohou být užity i vedle sebe/v souběhu. Vedoucí zaměstnanec odpovídá za to, že zaměstnanci budou s výše uvedenými systémy seznámeni bezodkladně po nástupu do zaměstnání.

Rozvrhování pracovní doby dle tohoto odstavce bude probíhat v zákonné lhůtě, případně v lhůtě sjednané mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, vždy však bez zbytečného odkladu; za řádné rozvržení pracovní doby a dodržení lhůt odpovídá vedoucí zaměstnanec. Plánované, pravidelné a předvídatelné směny budou rozvrženy co nejdříve, zpravidla nejpozději k 25. dni předcházejícího měsíce.

- 3) Zaměstnancům pracujícím na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr je pracovní doba rozvrhována v souladu s těmito dohodami; nerozvrhuje-li si zaměstnanec pracovní dobu sám, je mu tato rozvržena rovněž způsobem dle odst. 2 výše.

III. Obecné zásady pružné pracovní doby

- 1) Pružné rozvržení pracovní doby (dále jen „*pružná pracovní doba*“) zahrnuje časové úseky základní a volitelné pracovní doby.
- 2) V základní pracovní době, jejíž začátek a konec určuje UHK, je zaměstnanec povinen být na pracovišti (s výjimkou přestávky na jídlo a oddech a s výjimkou plnění pracovních povinností mimo pracoviště na pokyn nadřízeného vedoucího pracovníka). V rámci volitelné pracovní doby si zaměstnanec sám volí začátek a konec pracovní doby.
- 3) Pracovní doba musí být rozvržena tak, aby nepřesáhla 12 hodin denně.
- 4) Evidence pružné pracovní doby probíhá v souladu s rektorským výnosem o evidenci pracovní doby.
- 5) Pružné rozvržení pracovní doby se neuplatní v případech upravených v § 85 odst. 5 zákoníku práce, tedy v následujících případech:
 - a) 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,
 - b) při vyslání zaměstnance na pracovní cestu,
 - c) při nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu ve směně, jejíž začátek a konec je pevně stanoven, nebo brání-li jejímu uplatnění provozní důvody,
 - d) při čerpání dovolené,
 - e) u zaměstnanců, jejichž celkový úvazek je nižší než 1; u těchto zaměstnanců se rozvržení pracovní doby určuje individuálně po dohodě mezi zaměstnancem a UHK. Přiměřeně se postupuje podle pravidel platných pro zaměstnance s úvazkem 1.

- 6) Pružné rozvržení pracovní doby se rovněž neuplatní u zaměstnanců, jejichž druh práce ze své povahy pružné rozvržení pracovní doby neumožňuje, tj. zejména:
 - zaměstnanci recepce, vrátnice,
 - zaměstnanci podatelny,
 - zaměstnanci údržby, úklidu a řidiči Technicko-provozního oddělení,
 - zaměstnanci údržby, domovník/ce Vysokoškolských kolejí.
- 7) Pružné rozvržení pracovní doby se dále neuplatní u akademických pracovníků.
- 8) V případech, kdy se pružná pracovní doba neuplatní pouze v některých dnech v rámci pracovního poměru zaměstnance podle odst. (5) písm. a) až d), se počet odpracovaných hodin do evidence týdenní pracovní doby započítává v rozsahu počtu skutečně odpracovaných hodin, nejvýše však 8 hodin. K delší odpracované době se v těchto dnech nepřihlíží, nejedná-li se o práci přesčas.

IV. Rozvržení pružné pracovní doby

- 1) Pružná pracovní doba je uplatněna v rámci příslušného kalendářního měsíce. Toto období se v souladu s ust. § 85, odst. 4 zákoníku práce považuje za vyrovnávací období. Zaměstnanec je povinen v příslušném kalendářním měsíci odpracovat pracovní dobu připadající podle rozvržené týdenní pracovní doby na tento kalendářní měsíc. Doba přestávky na jídlo a oddech se do odpracované týdenní pracovní doby nepočítá.
- 2) Základní pracovní doba, která představuje časový úsek povinné přítomnosti na pracovišti, je stanovena ve dnech pondělí až čtvrtek od 9:00 do 14:00 hodin, v pátek od 9:00 do 13:00 hodin.
- 3) Volitelná pracovní doba je stanovena ve dnech pondělí až čtvrtek v časovém úseku od 6:00 do 9:00 hodin na začátku pracovní směny a od 14:00 do 20:00 hodin na konci pracovní směny, v pátek od 6:00 do 9:00 hodin na začátku pracovní směny a od 13:00 do 20:00 hodin na konci pracovní směny. Výjimkou je účast zejm. na zasedání orgánů, komisí v rámci pracovních úkolů, pokud se konají v době po 20. hodině.
- 4) Doba čerpání přestávky na jídlo a oddech si určuje zaměstnanec, vždy ale tak, že je povinen ji čerpat nejpozději po uplynutí 6 hodin nepřetržité práce od počátku směny v konkrétní den, a to v rozsahu nejméně 30 minut.
- 5) Vedoucí oddělení a vedoucí pracovišť zajistí formou dohody s podřízenými pracovníky, aby byl zachován provoz (včetně poskytování informací) jimi řízených útvarů, zejm. pro styk s ostatními součástmi UHK.

V. Překážky v práci

- 1) Vyřizování osobních záležitostí, které jsou podle pracovněprávních předpisů překážkami v práci na straně zaměstnance, příp. návštěvy lékaře apod. vykonávají zaměstnanci zásadně mimo pracovní dobu, popř. ve volitelné pracovní době, v základní pracovní 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.
- 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) 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) Jestliže zaměstnanec neodpracoval v týdnu celou nebo část volitelné pracovní doby, protože mu v tom bránila překážka v práci na jeho straně, je povinen tuto neodpracovanou dobu napravit bez zbytečného odkladu v následujících pracovních dnech, nejpozději však do konce příštího kalendářního měsíce, pokud si s bezprostředně nadřízeným vedoucím zaměstnancem nedohodli jinou dobu napravit. Napravování je možné pouze ve volitelné pracovní době, jestliže nebyla dohodnuta jiná doba. Toto napravování není prací přesčas.
- 5) Překážky v práci na straně UHK se posuzují jako výkon práce, pokud zasáhly do pracovní směny zaměstnance, a to nejvýše v rozsahu průměrné délky pracovní směny (8 hodin), za každý jednotlivý pracovní den.

VI. Práce přesčas

Prací přesčas při pružné pracovní době je práce konaná nad stanovenou týdenní pracovní dobu v rámci vyrovnávacího období dle čl. III odst. 1, pokud ji zaměstnanec konal na příkaz nebo se souhlasem nadřízeného vedoucího zaměstnance (ust. § 78 odst. 1 písm. i) zákoníku práce). Takový příkaz nebo souhlas musí být výslovný.

ČÁST DRUHÁ

Práce na dálku („home office“) na UHK

VII. Obecná ustanovení pro práci na dálku

- 1) Pokud to umožňují okolnosti výkonu práce a pracovní náplň zaměstnance, může s ním být dohodnuto, že si bude určitou část své pracovní doby rozvrhovat sám na místě, které si sám určí (práce na dálku). Práci na dálku nelze uplatnit zejména při plnění přímé výukové činnosti, konzultační činnosti, při plánovaných pracovních poradách a setkáních a dalších činnostech vyžadujících osobní přítomnost zaměstnance na pracovišti. Práce na dálku bude se zaměstnancem sjednána vždy na základě individuální žádosti zaměstnance.
- 2) Na práci na dálku se přiměřeně použijí ustanovení o rozvržení pružné pracovní doby, není-li dále stanoveno jinak.

VIII. Pravidla pro výkon práce na dálku

- 1) Dohoda o výkonu práce na dálku musí být se zaměstnancem uzavřena písemně.
- 2) Na práci na dálku se nevztahuje úprava rozvržení pracovní doby, prostojů ani přerušování práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy; délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin. Zaměstnanec je povinen dodržovat přestávky v práci a dobu odpočinku dle zákoníku práce.
- 3) Při jiných důležitých osobních překážkách v práci zaměstnanci nepřísluší náhrada mzdy nebo platu, nestanoví-li prováděcí právní předpis jinak.
- 4) Zaměstnancům pracujícím na dálku nebude nařizována práce přesčas a zaměstnanec si tuto nesmí rozvrhovat.
- 5) Pro účely poskytování náhrady mzdy nebo odměny z dohody podle § 192 a 194 zákoníku práce a čerpání dovolené se uplatní standardní rozvržení pracovní doby do průměrných osmihodinových směn v souladu s § 79 zákoníku práce.
- 6) Zaměstnanec je povinen vést evidenci práce a musí být proškolen stran bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Zaměstnanec je povinen předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci dodržovat.
- 7) Zaměstnanec používá přednostně k práci pracovní a další pomůcky od UHK, byly-li mu přiděleny. Podrobnosti k případné náhradě vzniklých mimořádných nákladů zaměstnance v souvislosti s výkonem práce stanoví písemná dohoda o výkonu práce na dálku.

- 8) Zaměstnanec je povinen rozvrhovat si práci ve všední dny mezi 6:00 a 20:00. Zaměstnanec není oprávněn rozvrhovat si práci ve svátky a dny pracovního klidu. Časová dostupnost zaměstnance sjednaná v individuální písemné dohodě o výkonu práce na dálku musí být v minimálním rozsahu základní pracovní doby dle článku III. odstavce 2; to neplatí u zaměstnanců, jejichž celkový úvazek je nižší než 1 a u dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- 9) Podrobnosti k výkonu práce na dálku stanoví individuální písemná dohoda o výkonu práce na dálku uzavřená mezi zaměstnancem a UHK.
- 10) Pro účely dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, u nichž je sjednáno vlastní rozvrhování pracovní doby zaměstnancem, se ustanovení tohoto výnosu užijí přiměřeně.

IX. Žádost o práci na dálku

- 1) Zaměstnanec o práci na dálku žádá svého vedoucího zaměstnance, příp. přímého nadřízeného. V žádosti určí konkrétní dny, ve kterých bude práci na dálku vykonávat. Žádost podává zaměstnanec zpravidla 3 pracovní dny před požadovaným začátkem práce na dálku. Odůvodňují-li to důležité okolnosti na straně zaměstnance, může zaměstnanec podat žádost až do dne, kterého se výkon práce na dálku týká. Žádost o práci na dálku lze podat jak pro jednotlivé dny, tak pro jejich souhrn v daném kalendářním měsíci.
- 2) V případě, že zaměstnavatel přikáže práci na dálku, učiní tak nejdéle předcházející den před přikázanou prací na dálku.
- 3) Vedoucí zaměstnanec, resp. přímý nadřízený žádost zaměstnance o práci na dálku vyhodnotí a o zaměstnancově žádosti rozhodne tak, že ji schválí nebo zamítne, a to zejména s ohledem na provozní potřeby zaměstnavatele.
- 4) Zaměstnanec v žádosti dále uvede adresu a kontaktní údaje (zejm. telefonní číslo), na kterých bude dostupný a na kterých bude práci na dálku vykonávat. Je-li adresa požadovaného výkonu práce na dálku odlišná od adresy bydliště zaměstnance uvedené v pracovněprávní smlouvě se zaměstnavatelem, zohlední vedoucí zaměstnanec, příp. přímý nadřízený zejm. s ohledem na provozní potřeby zaměstnavatele vhodnost takového místa výkonu práce na dálku.
- 5) Ustanovení této části se nepoužijí pro zaměstnance pracující na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

X. Přejídná a závěrečná ustanovení

- 1) Tento výnos vstupuje v platnost dnem podpisu. Účinnosti nabývá: 13. 06. 2024.
- 2) Stávající dohody o práci zaměstnance z domova, uzavřené za účinnosti rektorského výnosu č. 12/2020, zůstávají v platnosti a řídí se zákoníkem práce a tímto výnosem. Tam, kde bylo užito pojmu „práce z domova“, je nově míněna „práce na dálku“ dle tohoto výnosu. V případě zásadního nesouladu stávající dohody o práci zaměstnance z domova uzavřené před účinností tohoto výnosu bude bezodkladně uzavřena dohoda o práci na dálku dle tohoto výnosu.

V Hradci Králové dne 13. 06. 2024

prof. Ing. Kamil Kuča, Ph.D., v. r.
rektor