

## **O P A T Ř E N Í Ř E D I T E L E Č. 23/2015**

### **Stanovení pracovní doby na pracovištích Kolejí a menz**

S odkazem na zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“), se stanovuje pracovní doba v jednotlivých organizačních jednotkách Kolejí a menz následovně:

#### **I. Ředitelství Kolejí a menz**

1. Pro zaměstnance ředitelství Kolejí a menz (dále jen „ředitelství“ a „KaM“) se zavádí pružná pracovní doba podle ust. § 85 ZP. Účelem zavedení pružné pracovní doby je umožnit zaměstnancům ředitelství volit si počátek a konec pracovní směny podle svých osobních potřeb, avšak za předpokladu splnění všech pracovních povinností. Návrh na zavedení pružné pracovní doby pro zaměstnance ředitelství byl, v souladu s ust. § 99 ZP, projednán s odborovou organizací dne 21. 4. 2015.
2. Pro pružnou pracovní dobu se určuje jako vyrovnávací období příslušný kalendářní měsíc, v němž si zaměstnanec sám volí začátek a konec pracovních směn, za dodržování dále specifikovaných podmínek.
3. Stanovená pracovní doba činí 40 hodin týdně a je, spolu s 30minutovou přestávkou na jídlo a oddech, stanovena takto:
  - pondělí až čtvrtek od 7.15 do 16.00 hodin,
  - pátek od 7.15 do 14.45 hodin.
4. Základní pracovní doba, po kterou jsou, s výjimkou 30minutové přestávky na jídlo a oddech, povinni setrvat na svém pracovišti všichni zaměstnanci ředitelství je stanovena od 9.00 do 14.00 hodin. Volitelná pracovní doba je stanovena na začátku pracovní směny do 9.00 hodin a na konci pracovní směny od 14.00 hodin. Celková délka pracovní směny nesmí být delší než 12 hodin.
5. Přestávku v práci na jídlo a oddech v trvání 30 minut může zaměstnanec čerpat od 10.30 do 13.00 hodin, v žádném případě však na začátku nebo na konci směny.
6. Vedoucí zaměstnanec je oprávněn svému podřízenému zaměstnanci nařídít z důležitých pracovních nebo provozních důvodů, aby zaměstnanec nastoupil do směny v určený čas nebo aby ji neukončil před určeným časem v rámci pracovní doby, příp. obojí, a zaměstnanec je povinen uposlechnout.
7. Celou měsíční pracovní dobu, podle stanoveného fondu pracovní doby, připadající podle pracovní smlouvy zaměstnance na jeho pracovní úvazek, je zaměstnanec povinen odpracovat k poslednímu dni příslušného kalendářního měsíce.
8. Každý zaměstnanec si sám odpovídá za dodržování povinnosti správného a úplného vykazování své pracovní doby a za řádné odpracování měsíční pracovní doby.
9. Pracovní doba se vykazuje elektronickým způsobem stanoveným zaměstnavatelem.
10. Vedoucí odborných útvarů průběžně kontrolují dodržování a využívání pracovní doby všech svých zaměstnanců útvaru. Podklady pro mzdy předává do mzdové účtárny pracovník sekretariátu ředitele KaM.

11. Pro případ, že příčinou nedodržení pracovní doby nebude omluvená překážka v práci na straně zaměstnance, resp. překážka na straně zaměstnavatele, bude takové nedodržení posuzováno jako porušení plnění pracovních povinností zaměstnance.
12. Pružné rozvržení pracovní doby se neuplatní:
- při pracovní cestě zaměstnance,
  - při nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu ve směně, jejíž začátek a konec je pevně stanoven, nebo brání-li jejímu uplatnění provozní důvody,
  - při zahájení směny pracovní činností mimo pravidelné pracoviště na základě příkazu vedoucího zaměstnance nebo při ukončení směny tímž způsobem, v dotčený den,
  - v době důležitých osobních překážek v práci, po kterou zaměstnanci, podle ust. § 191 ZP, přísluší náhrada mzdy nebo dávky podle předpisu o nemocenském pojištění (např. pracovní neschopnost, ošetřování dítěte, a jiné).
  - v době jiných důležitých osobních překážek v práci podle ust. § 199 ZP (např. návštěva lékaře, a jiné),
  - u zaměstnance, který o to písemně požádal, za předpokladu písemného souhlasu jeho nadřízeného vedoucího zaměstnance,
  - u zaměstnance, kterému to bylo písemně oznámeno z důvodu opakovaného porušení pravidel pružné pracovní doby a jejího vykazování,
  - popřípadě i v dalších případech, určených zaměstnavatelem.

## **II. Koleje**

1. Stanovená pracovní doba činí 40 hodin týdně a je, spolu s 30minutovou přestávkou na jídlo a oddech, stanovena takto:
- Administrativní profese:  
pondělí až čtvrtek od 7.15 do 16.00 hodin  
pátek od 7.15 do 14.45 hodin  
přestávka na jídlo a oddech od 11.15 do 11.45 hodin
  - Údržba, úklid, ostatní profese:  
pondělí až pátek od 6.30 do 15.00 hodin  
přestávka na jídlo a oddech od 11.00 do 11.30 hodin
  - Nepřetržitý pracovní režim – vrátní, recepční, ostatní profese:  
denní směna od 7.00 do 19.00 hodin  
noční směna od 19.00 do 7.00 hodin  
přestávku na jídlo a oddech určuje podle místních podmínek vedoucí zaměstnanec příslušné koleje

## **III. Menzy a ostatní stravovací střediska**

1. Stanovená pracovní doba činí 40 hodin týdně a je, spolu s 30minutovou přestávkou na jídlo a oddech, stanovena takto:
- Administrativní profese:  
pondělí až čtvrtek od 7.15 do 16.00 hodin  
pátek od 7.15 do 14.45 hodin  
přestávka na jídlo a oddech od 11.15 do 11.45 hodin
  - Kuchaři, skladníci, pracovníci provozu a úklidu:  
pondělí až pátek od 6.15 do 14.45 hodin  
přestávku na jídlo a oddech určuje podle místních podmínek vedoucí zaměstnanec příslušného stravovacího střediska
  - Pokladní stravovacích středisek, pracovníci bufetů, SKC, kavárny U Rotlevů a zaměstnanci zařazení do dvousměnného pracovního režimu:  
pracovní dobu a přestávku na jídlo a oddech určuje podle místních podmínek, v návaznosti na otevírací dobu a pokladní hodiny, vedoucí zaměstnanec příslušného stravovacího střediska.

#### **IV. Přestávka v práci a bezpečnostní přestávka**

1. Přestávka v práci na jídlo a oddech (dále jen „přestávka“) v trvání 30 minut se poskytuje zaměstnanci, v souladu s platným zněním ZP, nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce; mladistvému zaměstnanci nejdéle po 4,5 hodinách nepřetržité práce.
2. Poskytnuté přestávky se nezapočítávají do pracovní doby.
3. Přestávky se neposkytují na začátku a na konci pracovní doby.
4. Zaměstnancům pracujícím v rovnoměrném pracovním režimu, s denním úvazkem nepřesahujícím 4,5 hodiny, nejsou přestávky poskytovány.
5. Byla-li přestávka rozdělena, musí alespoň jedna její část činit nejméně 15 minut.
6. Jde-li o práce, které nemohou být přerušeny, musí být zaměstnanci i bez přerušení provozu nebo práce zajištěna přiměřená doba na oddech a jídlo; tato doba se započítává do pracovní doby.
7. 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 na jídlo a oddech, započítá se přestávka na jídlo a oddech do pracovní doby.

#### **V. Závěrečná ustanovení**

1. Vedoucí zaměstnanec koleje a vedoucí zaměstnanec stravovacího střediska je povinen předat do personální agendy seznamy zaměstnanců s nepřetržitým pracovním režimem, dále s rovnoměrně rozvrženou pracovní dobou při dvousměnném pracovním režimu a zajistit, aby tyto seznamy byly průběžně aktualizovány.
2. Vedoucí zaměstnanec koleje a vedoucí zaměstnanec stravovacího střediska je povinen průběžně kontrolovat dodržování a využívání pracovní doby všech svých podřízených zaměstnanců a nese odpovědnost za řádnou písemnou evidenci pracovní doby (tzn. dobu příchodu a odchodu na a z pracoviště, dobu přestávek na jídlo a oddech, dobu opuštění pracoviště z pracovních i mimopracovních důvodů, včetně dovolené, dočasné pracovní neschopnosti a ošetřování dítěte do 10 let nebo jiného člena domácnosti). Zároveň dohlíží na to, aby jeho podřízení zaměstnanci odpracovali stanovený rozsah měsíční pracovní doby. Podepsaný výkaz pracovní doby je vedoucí zaměstnanec koleje a vedoucí zaměstnanec stravovacího střediska povinen předat mzdové účtárně ke zpracování mezd.
3. Zaměstnavatel může, dovoluje-li to provoz, povolit zaměstnanci na jeho žádost ze zdravotních nebo jiných vážných důvodů na jeho straně, jinou vhodnou úpravu stanovené pracovní doby. Případnou písemnou, řádně zdůvodněnou žádost zaměstnance o úpravu pracovní doby, předloží vedoucí zaměstnanec s vlastním stanoviskem řediteli KaM.
4. Tímto opatřením se zrušuje Opatření ředitele č. 7/2000 ke stanovení pracovní doby, ze dne 29. 12. 2000.
5. Toto opatření nabývá platnosti i účinnosti dnem jeho vydání.

Ing. Jiří Macoun  
ředitel

Univerzita Karlova v Praze  
KOLEJE A MENZY  
116 43 Praha 1, Vrštilská 1  
IČ: 00216208 DIČ: CZ00216208

Zpracovala: JUDr. Svobodová, OSÚ – právní agenda  
Rozdělovník: vedoucí odborných útvarů ředitelství, vedoucí kolejí, vedoucí stravovacích středisek