

## **O P A T Ř E N Í Ř E D I T E L E Č. 2/2019**

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

Na jednotlivých pracovištích Kolejí a menz (ředitelství, koleje, menzy a ostatní stravovací střediska) se docházka a pracovní doba eviduje v elektronickém systému stanoveném zaměstnavatelem. Příchod na pracoviště a odchod z pracoviště, stejně tak příchod a odchod z něj z důvodu pracovní cesty nebo z důvodu překážky na straně zaměstnance, se vykazuje elektronicky prostřednictvím docházkového terminálu.

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**

##### **1. Obecné zásady**

- 1.1. Na zaměstnance ředitelství Kolejí a menz (dále jen „ředitelství“ a „KaM“) se vztahuje rozvržení a evidence pružné pracovní doby podle tohoto opatření. Pružné rozvržení pracovní doby pro zaměstnance ředitelství bylo projednáno, v souladu s ust. § 99 ZP, s odborovou organizací dne 21. 4. 2015.
- 1.2. Pružné rozvržení pracovní doby (dále jen „pružná pracovní doba“) zahrnuje časové úseky základní a volitelné pracovní doby.
- 1.3. V rámci volitelné pracovní doby si zaměstnanec ředitelství sám volí si začátek a konec pracovní směny podle svých osobních potřeb, za předpokladu splnění všech pracovních povinností.
- 1.4. V základní pracovní době, jejíž začátek a konec určuje zaměstnavatel, je zaměstnanec povinen být na pracovišti, s výjimkou přestávky na jídlo a oddech a s výjimkou plnění pracovních povinností mimo pracoviště.
- 1.5. Vedoucí odborných útvarů jsou povinni zajistit formou dohody se svými podřízenými pracovníky, aby po celou pracovní dobu byl zachován provoz (včetně poskytování informací) jimi řízených útvarů.
- 1.6. Pružná pracovní doba se neuplatní v případech upravených v čl. 2 odst. 2.9. tohoto opatření.
- 1.7. Pracovní doba je rozvržena tak, aby nepřesáhla 12 hodin denně.

##### **2. Rozvržení pružné pracovní doby**

- 2.1. Pružná pracovní doba je uplatněna v rámci příslušného kalendářního měsíce. Zaměstnanec je povinen v příslušném kalendářním měsíci odpracovat pracovní dobu odpovídající rozvržené týdenní pracovní době v daném kalendářním měsíci. Doba přestávky na jídlo a oddech se do odpracované týdenní pracovní doby nepočítá.

- 2.2. Týdenní pracovní doba činí 40 hodin a je, spolu s 30minutovou přestávkou na jídlo a oddech, stanovena v pondělí až pátek od 7.15 do 15.45 hodin.
- 2.3. 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.
- 2.4. Volitelná pracovní doba je stanovena na začátku pracovní směny od 6.00 do 9.00 hodin a na konci pracovní směny od 14.00 do 18.00 hodin. Výjimkou je účast na zasedání orgánů, komisí, apod. v rámci plnění pracovních úkolů, pokud se konají v době po 18. hodině.
- 2.5. Dobu čerpání přestávky na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut si zaměstnanec určuje sám, vždy ale tak, že je povinen ji čerpat nejpozději po uplynutí 6 hodin nepřetržité práce od počátku směny v konkrétní den. Přestávku na jídlo a oddech nelze čerpat na začátku nebo na konci směny.
- 2.6. Vedoucí odborného útvaru 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.
- 2.7. V případě, že zaměstnanec v daném měsíci odpracuje více, než činí jeho měsíční pracovní doba, bude mu navíc odpracovaná doba v rozsahu max. do 10 hodin převedena do následujícího měsíce. Převod více než 10 hodin do následujícího měsíce není přípustný. Převedenou dobu v rozsahu max. do 10 hodin lze vyčerpat v průběhu následujícího měsíce, nejpozději však do konce aktuálního kalendářního čtvrtletí, poté budou nevyčerpané hodiny v docházkovém systému vynulovány. Kontrolu převedené doby si může zaměstnanec provést v systému docházky – Hromadný výkaz.
- 2.8. Tolerance minusového stavu odpracovaných hodin oproti stanovené měsíční pracovní době se nepřipouští.
- 2.9. Pružné rozvržení pracovní doby se neuplatní:
  - a) při vyslání zaměstnance na pracovní cestu,
  - b) při nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu ve směně, jejíž začátek a konec je pevně stanoven, nebo brání-li jejímu uplatnění provozní důvody,
  - c) při zahájení směny pracovní činností mimo pravidelné pracoviště na základě příkazu vedoucího zaměstnance nebo při ukončení směny týměž způsobem, v dotčený den,
  - d) v době důležitých osobních překážek v práci, po kterou zaměstnanci, podle ust. § 192 ZP, přísluší náhrada mzdy nebo dávky podle předpisu o nemocenském pojištění (např. pracovní neschopnost, ošetřování dítěte, a jiné).
  - e) při čerpání dovolené,
  - f) u zaměstnance, který o to písemně požádal, za předpokladu písemného souhlasu jeho nadřízeného vedoucího zaměstnance,
  - g) u zaměstnance, kterému to bylo písemně oznámeno z důvodu opakovaného porušení pravidel pružné pracovní doby a jejího vykazování,
  - h) popřípadě i v dalších případech, určených zaměstnavatelem.
- 2.10. V případech, kdy se pružná pracovní doba neuplatní, platí pro zaměstnance ředitelství pracovní doba v pracovní dny v pondělí až pátek od 7.15 do 15.45 hodin.
- 2.11. Počet odpracovaných hodin ve dnech, kdy se pružná pracovní doba neuplatní, se 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.

### **3. Překážky na straně zaměstnance**

- 3.1. Návštěvy lékaře a vyřizování ostatních osobních záležitostí, které jsou podle pracovněprávních předpisů překážkami v práci na straně zaměstnance, vykonávají zaměstnanci zásadně mimo pracovní dobu, popř. ve volitelné pracovní době, v základní 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.

- 3.2. 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.
- 3.3. 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).
- 3.4. 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 napracovat bez zbytečného odkladu v následujících pracovních dnech, nejpozději však do konce příštího kalendářního měsíce, pokud si se svým bezprostředně nadřízeným vedoucím nedohodli jinou dobu napracování. Napracování je možné pouze ve volitelné pracovní době, jestliže nebyla dohodnuta jiná doba. Toto napracování není prací přesčas.

#### **4. Překážky v práci na straně zaměstnavatele**

- 4.1. Překážka v práci na straně zaměstnavatele se posuzuje jako výkon práce, pokud zasáhla do pracovní doby zaměstnance, a to nejvýše v rozsahu průměrné délky pracovní směny (tj. 8 hodin), za každý jednotlivý pracovní den.

#### **5. Práce přesčas**

- 5.1. Vedoucí odborného útvaru je oprávněn svému podřízenému zaměstnanci nařídit z vážných provozních důvodů práci přesčas v rozsahu do 10 hodin měsíčně. **Práci přesčas nad 10 hodin měsíčně může zaměstnanci nařídit pouze ředitel KaM**, a to v souladu s dodržováním ust. § 93 zákoníku práce. Odůvodněné nařízení práce přesčas zaměstnanci, které bude následně součástí jeho měsíčního výkazu, musí mít písemnou formu a musí obsahovat způsob vyrovnání přesčasu se zaměstnancem (odměna či náhradní volno) – postačí e-mailem. Odpracování více hodin v měsíci nad rámec stanovené měsíční pracovní doby (viz čl. 2 odst. 2.7. tohoto opatření) se za práci přesčas nepovažuje. Setrvání zaměstnance na pracovišti po 18 hodině bez nařízené práce přesčas se nepovažuje za práci přesčas.

#### **6. Evidence pružné pracovní doby**

- 6.1. S ohledem na povinnost zaměstnavatele vést evidenci docházky a kontrolovat dodržování pracovní doby, je každý zaměstnanec ředitelství povinen na začátku kalendářního měsíce vytisknout svoji docházku za předcházející kalendářní měsíc z docházkového systému takto: vybrat „**Moje docházka**“ – napravo je položka „**Tisk**“ a zde vybrat „**Prac\_vykaz\_zakonik**“ a vytisknout. Svoji vytištěnou docházku zaměstnanec předá k podpisu svému přímému nadřízenému.
- 6.2. 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.

## II. KOLEJE

### 1. Rozvržení pracovní doby

- 1.1. Stanovená pracovní doba činí 40 hodin týdně a je, spolu s 30minutovou přestávkou na jídlo a oddech, stanovena takto:
  - a) Administrativní profese:  
pondělí až pátek od 7.15 do 15.45 hodin
  - b) Údržba, úklid, ostatní profese:  
pondělí až pátek od 6.30 do 15.00 hodin
  - c) 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
- 1.2. Dobu čerpání přestávky na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut si zaměstnanec určuje sám, vždy ale tak, že je povinen ji čerpat nejpozději po uplynutí 6 hodin nepřetržité práce od počátku směny v konkrétní den. Přestávku na jídlo a oddech nelze čerpat na začátku nebo na konci směny. U zaměstnanců s nepřetržitým pracovním režimem určuje dobu čerpání přestávky na jídlo a oddech podle místních podmínek vedoucí zaměstnanec příslušné koleje
- 1.3. V každé koleji mají pracovníci ubytovací kanceláře a pracovníci provádějící výměnu ložního prádla ubytovaným v kalendářním měsíci 1x pracovní dobu od 6.00 hodin a 1x pracovní dobu do 18.00 hodin. Rozvrh takto stanovené pracovní doby si každý vedoucí koleje stanoví sám podle provozní potřeby příslušné koleje.
- 1.4. V případě, že zaměstnanec koleje, uvedený v odst. 1.1. písm. a) tohoto článku, v daném měsíci odpracuje více, než činí jeho měsíční pracovní doba, bude mu navíc odpracovaná doba v rozsahu max. do 10 hodin převedena do následujícího měsíce. Převod více než 10 hodin do následujícího měsíce není přípustný. Převedenou dobu v rozsahu max. do 10 hodin lze vyčerpat v průběhu následujícího měsíce, nejpozději však do konce aktuálního kalendářního čtvrtletí, poté budou nevyčerpané hodiny v docházkovém systému vynulovány. Kontrolu převedené doby si může zaměstnanec provést v systému docházky – Hromadný výkaz.
- 1.5. Vedoucí koleje je oprávněn svému podřízenému zaměstnanci, uvedenému v odst. 1.1. písm. a) tohoto článku, nařídit z vážných provozních důvodů práci přesčas v rozsahu do 10 hodin měsíčně. Práci přesčas nad 10 hodin měsíčně může zaměstnanci nařídit pouze vedoucí útvaru ubytovacích služeb, a to v souladu s dodržováním ust. § 93 zákoníku práce. Odůvodněné nařízení práce přesčas zaměstnanci, které bude následně součástí jeho měsíčního výkazu, musí mít písemnou formu a musí obsahovat způsob vyrovnání přesčasu se zaměstnancem (odměna či náhradní volno) – postačí e-mailem. Odpracování více hodin v měsíci nad rámec stanovené měsíční pracovní doby (viz odst. 1.4. tohoto článku) se za práci přesčas nepovažuje.
- 1.6. 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.

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

- 1.1. Stanovená pracovní doba činí 40 hodin týdně a je, spolu s 30minutovou přestávkou na jídlo a oddech, stanovena takto:
  - a) Administrativní profese:  
pondělí až pátek od 7.15 do 15.45 hodin  
dobu přestávky na jídlo a oddech určuje podle místních podmínek vedoucí zaměstnanec příslušného stravovacího střediska
  - b) Kuchaři, skladníci, pracovníci provozu a úklidu:  
pondělí až pátek od 6.15 do 14.45 hodin  
dobu přestávky na jídlo a oddech určuje podle místních podmínek vedoucí zaměstnanec příslušného stravovacího střediska
  - c) Pokladní stravovacích středisek, pracovníci bufetů, Studentského klubu, kavárny U Rotlevů a zaměstnanci zařazení do dvousměnného pracovního režimu:  
pracovní dobu a dobu přestávky na jídlo a oddech určuje podle místních podmínek, v návaznosti na otevírací dobu a pokladní hodiny, vedoucí zaměstnanec příslušného stravovacího střediska.
- 1.2. V případě, že zaměstnanec, uvedený v odst. 1 písm. a) tohoto článku, v daném měsíci odpracuje více, než činí jeho měsíční pracovní doba, bude mu navíc odpracovaná doba v rozsahu max. do 10 hodin převedena do následujícího měsíce. Převedení více než 10 hodin do následujícího měsíce není přípustný. Převedenou dobu v rozsahu max. do 10 hodin lze vyčerpat v průběhu následujícího měsíce, nejpozději však do konce aktuálního kalendářního čtvrtletí, poté budou nevyčerpané hodiny v docházkovém systému vynulovány. Kontrolu převedené doby si může zaměstnanec provést v systému docházky – Hromadný výkaz.
- 1.3. V případě, že zaměstnanec stravovacího provozu, uvedený v odst. 1.1. písm. b) a c) tohoto článku, v daném měsíci odpracuje více, než činí jeho měsíční pracovní doba, bude mu navíc odpracovaná doba v rozsahu max. 8 hodin týdně převedena do následujícího měsíce, max. však 20 hodin za daný měsíc. Převedení max. 120 hodin v kumulovaném součtu počítaném od 1. 1. do 30. 6. aktuálního kalendářního roku, lze vyčerpat nejpozději do 31. 8. aktuálního kalendářního roku, poté budou nevyčerpané hodiny v docházkovém systému vynulovány. Kontrolu převedené doby si může zaměstnanec provést v systému docházky – Hromadný výkaz.
- 1.4. Vedoucí stravovacího střediska je oprávněn svému podřízenému zaměstnanci, uvedenému v odst. 1.1. písm. a) tohoto článku, nařídit z vážných provozních důvodů práci přesčas v rozsahu do 10 hodin měsíčně. Práci přesčas nad 10 hodin měsíčně může zaměstnanec nařídit pouze vedoucí útvaru stravovacích služeb, a to v souladu s dodržováním ust. § 93 zákoníku práce. Odůvodněné nařízení práce přesčas zaměstnanci, které bude následně součástí jeho měsíčního výkazu, musí mít písemnou formu a musí obsahovat způsob vyrovnání přesčasu se zaměstnancem (odměna či náhradní volno) – postačí e-mailem. Odpracování více hodin v měsíci nad rámec stanovené měsíční pracovní doby (viz odst. 1.2. tohoto článku) se za práci přesčas nepovažuje.
- 1.5. 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.

#### **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. USTANOVENÍ SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ**

1. Každý zaměstnanec si sám odpovídá za dodržování povinnosti správného a úplného vykazování své docházky a za řádné odpracování stanoveného rozsahu měsíční pracovní doby.
2. Vedoucí odborných útvarů ředitelství, vedoucí kolejí a vedoucí stravovacích středisek průběžně kontrolují dodržování a využívání pracovní doby svých podřízených zaměstnanců a na případné nedostatky je včas upozorní tak, aby na konci kalendářního měsíce byla docházka a pracovní doba jejich podřízených v pořádku.
3. V případě skončení pracovního poměru kteréhokoli zaměstnance KaM je jeho nadřízený vedoucí (odborný útvar, kolej, stravovací středisko) povinen zkontrolovat, zda dotčený zaměstnanec má ke dni skončení pracovního poměru splněný fond pracovní doby za příslušné období.
4. Vedoucí zaměstnanec koleje a vedoucí zaměstnanec stravovacího střediska je povinen předat pracovníkům personální agendy OSÚ seznamy zaměstnanců s nepřetržitým pracovním režimem, dále s rovnoměrně rozvrženou pracovní dobou při dvousměnném pracovním režimu a zajistit, aby tyto seznamy byly průběžně aktualizovány.
5. 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.
6. Tímto opatřením se zrušuje Opatření ředitele č. 5/2018 - Stanovení pracovní doby na pracovištích Kolejí a menz, č.j. UKKaM/32391/2018, ze dne 2. 11. 2018.
7. Toto opatření nabývá platnosti i účinnosti dnem jeho vydání.

Ing. Jiří Macoun v.r.  
ředitel

Zpracovala: JUDr. Svobodová, OSÚ\_právní agenda, Jachniková L., OSÚ\_personální agenda  
Rozdělovník: vedoucí odborných útvarů ředitelství, vedoucí kolejí, vedoucí stravovacích středisek