

Kód:	SR/39/2024
Číslo jednací:	UTB/24/030284
Klasifikace dokumentu:	INTERNÍ
Druh:	SMĚRNICE REKTORA
Název:	Pravidla pro sjednání kratší pracovní doby či jiné úpravy pracovní doby za účelem sladění pracovního a osobního života zaměstnanců
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	20. 12. 2024
Účinnost od:	1.1.2025
Vydává:	prof. Mgr. Milan Adámek, Ph. D.
Zpracoval:	Právní oddělení
Spolupracoval:	
Počet stran:	3
Počet příloh:	0
Rozdělovník:	zaměstnanci UTB
Podpis oprávněné osoby:	

I. Úvodní ustanovení

- (1) Tato směrnice rektora Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“ nebo „zaměstnavatel“) upravuje pravidla pro sjednání kratší pracovní doby či jiné úpravy pracovní doby ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Zákoník práce“).
- (2) Kratší pracovní doba či jiná úprava pracovní doby může být mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem sjednána za účelem sladění pracovního a osobního života zaměstnanců. Sjednání kratší pracovní doby či jiná úprava pracovní doby je možná a přípustná pouze u těch zaměstnanců, **u kterých to povaha jimi vykonávané práce a provozní podmínky UTB připouštějí.**

II. Postup při sjednání kratší pracovní doby či jiné úpravy pracovní doby

- (1) Každý zaměstnanec má právo předložit zaměstnavateli žádost o sjednání kratší pracovní doby či jiné úpravy pracovní doby (dále také jako „Úprava pracovní doby“). V případě žádosti o Úpravu pracovní doby zaměstnance uvedeného v § 241 Zákoníku práce, je zaměstnavatel povinen žádosti vyhovět, nebrání-li tomu vážné provozní důvody. Nevyhoví-li zaměstnavatel žádosti, je povinen to písemně odůvodnit.
- (2) Není-li dále uvedeno jinak, písemnou podepsanou žádost o Úpravu pracovní doby předkládá zaměstnanec nejprve k odsouhlasení svému příslušnému přímému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci (dále jen „nadřízený“). V případě jeho písemného kladného vyjádření s podpisem, připojeného k žádosti, předloží zaměstnanec žádost dle svého zařazení buď děkanovi či řediteli součásti. Pokud děkan/ředitel součásti se žádostí souhlasí, postoupí tuto se svým souhlasným vyjádřením personálnímu oddělení rektorátu.

Zaměstnanec zařazený na rektorátu předkládá písemnou podepsanou žádost o Úpravu pracovní doby nejprve k odsouhlasení svému nadřízenému. V případě jeho písemného kladného vyjádření s podpisem, připojeného k žádosti, předloží zaměstnanec žádost dle svého zařazení buď kvestorovi, je-li zařazen na úseku řízeném kvestorem nebo prorektorovi, je-li zařazen na úseku řízeném prorektorem, jinak personálnímu oddělení rektorátu. Pokud je nadřízeným zaměstnanec přímo kvestor/prorektor, pak zaměstnanec předkládá žádost přímo jemu. Pokud kvestor/prorektor se žádostí souhlasí, postoupí tuto se svým souhlasným vyjádřením personálnímu oddělení rektorátu.

- (3) Úprava pracovní doby se sjednává ve formě písemného dodatku k pracovní smlouvě mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, jehož předmětem je přesné určení, jaká úprava pracovní doby a případně na jakou dobu se sjednává (dále jen „Dodatek“). Tento Dodatek připraví personální oddělení rektorátu, kdy jeho návrh spolu s žádostí zaměstnance, vyjádřením nadřízeného vedoucího zaměstnance a vyjádřením děkana/ředitele součásti/kvestora/prorektora postoupí rektorovi. Dodatek v souladu s Podpisovým řádem UTB podepisuje **rektor**.
- (4) V případě nesouhlasu kterékoliv osoby připojující své vyjádření k žádosti dle odst. 2 tohoto článku či rektora, hledá daná osoba nejprve kompromisní řešení společně se zaměstnancem, např. ve formě návrhu změny žádosti tak, aby vyhovovala potřebám zaměstnance i zaměstnavatele. Pokud takovéto řešení není možné nalézt, pak připojí k žádosti nesouhlasné stanovisko. Tímto je žádost zamítnuta.
- (5) V případech zaměstnanců uvedených v § 241 Zákoníku práce, musí být při nevyhovění žádosti vyhotoveno písemné odůvodnění. Návrh odůvodnění připraví ten, kdo jako první dal k žádosti zaměstnance nesouhlasné stanovisko. Dále se pak postupuje obdobně dle odstavce 2 a 3 tohoto článku s tím, že konečné odůvodnění podepisuje jménem zaměstnavatele rektor, který má však současně právo zamítnutí zrušit (právo veta) a žádost vrátit k novému posouzení osobě, která jako první vydala nesouhlasné stanovisko, dále se pak postupuje odst. 2 a násl. tohoto článku.
- (6) O podané žádosti musí být s konečnou platností rozhodnuto (tj. podepsán Dodatek/zamítnuta žádost/zamítnuta žádost s odůvodněním) do 2 měsíců dnů od podání žádosti zaměstnancem dle odst. 2 tohoto článku. V případě uplatnění práva veta rektorem se lhůta pro posouzení žádosti prodlužuje na 3 měsíce od podání žádosti dle odst. 2 tohoto článku.

III.

Sjednaná Úprava pracovní doby

- (1) Dojde-li ve smyslu čl. II mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem k uzavření Dodatku, jehož předmětem je Úprava pracovní doby, je nadřízený povinen tuto skutečnost respektovat a přidělování práce této skutečnosti přizpůsobit.
- (2) Sjednání Úpravy pracovní doby se s výjimkou předmětné Úpravy pracovní doby nijak nedotýká povinností zaměstnance plynoucích z právního řádu ČR či vnitřních předpisů a norem UTB.

IV.

Ukončení Úpravy pracovní doby

- (1) Zaměstnanec, jehož žádosti o Úpravu pracovní doby bylo dle čl. II vyhověno, má právo předložit zaměstnavateli žádost o obnovení nebo částečné obnovení rozsahu původní týdenní pracovní doby (dále také jako „Obnovení pracovní doby“). V případě žádosti o Obnovení pracovní doby zaměstnance uvedeného v § 241 Zákoníku práce, je zaměstnavatel povinen písemně odůvodnit, pokud žádosti nevyhoví.
- (2) Na postup vyřízení písemně podepsané žádosti o Obnovu pracovní doby zaměstnance se aplikuje čl. II. odst. 2 až 6 této směrnice obdobně.

V.
Ostatní ustanovení

- (1) Tato směrnice byla projednána se zástupci ZO VOS Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně dne 16.12.2024.
- (2) Tato směrnice byla projednána se zástupci Odborové organizace zaměstnanců Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně dne 10.12.2024.
- (3) Tato směrnice se neuplatní v případech, které souvisí výlučně se změnou výše úvazku na projektu (nikoliv za účelem sladění pracovního a osobního života zaměstnanců).

Verze dokumentu			
Datum	Verze	Změněno	Popis změny
20. 12. 2024	01	Právní oddělení	Vytvoření dokumentu