6. Pracovní doba a dovolená

Kapitola vymezuje základní pravidla pro rozvrhování pracovní doby, režim přestávek a odpočinku, včetně specifik práce v knihovnách (nepřetržitý provoz, práce o víkendech). Dále upravuje podmínky pro nařizování práce přesčas a pracovní pohotovosti. Druhá část kapitoly se věnuje nároku na dovolenou, pravidlům pro její čerpání, převádění do dalšího roku a případnému krácení.

Hlavní body kapitoly

- Stanovená pracovní doba a rozvrh směn
- Přestávky v práci a nepřetržitý odpočinek
- Práce přesčas a pracovní pohotovost
- Výměra dovolené a vznik práva na dovolenou
- Určení čerpání dovolené a převod do dalšího roku

Klíčová slova

Pracovní doba, směna, přestávka na jídlo, nepřetržitý odpočinek, práce přesčas, pracovní pohotovost, dovolená.

Pracovní doba

Stanovená týdenní pracovní doba činí 40 hodin. O rozvržení pracovní doby rozhoduje zaměstnavatel, který určuje začátek a konec směn.

Zaměstnavatel může se zaměstnancem sjednat v pracovní smlouvě kratší pracovní dobu (tzv. částečný úvazek). Za práci v kratší pracovní době přísluší mzda nebo plat odpovídající této sjednané kratší době. Zaměstnankyně nebo zaměstnanec pečující o dítě mladší 15 let (nebo těhotná zaměstnankyně či osoba pečující o osobu závislou) má právo požádat o kratší pracovní dobu nebo jinou vhodnou úpravu pracovní doby. Zaměstnavatel je povinen této žádosti vyhovět, nebrání-li tomu vážné provozní důvody. Pokud zaměstnavatel žádosti nevyhoví, je povinen toto zamítnutí písemně odůvodnit.



U kratší pracovní doby se délka dovolené v týdnech nemění (stále 5 týdnů), ale přepočítává se na hodiny podle délky sjednaného týdenního úvazku (podrobněji viz kapitola Dovolená a její čerpání).

Rozvržení pracovní doby

Základním typem je **rovnoměrné rozvržení**, kdy zaměstnanec v každém jednotlivém týdnu naplní stanovenou týdenní pracovní dobu (např. 40 hodin). Délka směny nemusí být každý den stejná (např. zaměstnanec odpracuje v pondělí 10 hodin a v pátek 6 hodin), rozhodující je, že součet hodin za týden

zůstává neměnný. Méně časté je **nerovnoměrné rozvržení**, kdy se délka pracovní doby v jednotlivých týdnech liší (např. střídání tzv. krátkých a dlouhých týdnů). V takovém případě nesmí průměrná týdenní pracovní doba za vyrovnávací období (zpravidla 26 týdnů) přesáhnout stanovenou týdenní dobu. Zaměstnavatel je povinen vypracovat písemný rozvrh týdenní pracovní doby a seznámit s ním nebo s jeho změnou zaměstnance nejpozději 2 týdny před začátkem období, na něž je pracovní doba rozvržena, pokud se nedohodne se zaměstnancem na jiné době seznámení.

V podmínkách knihoven, zejména u pozic nevyžadujících nepřetržitou přítomnost na pracovišti v přesně stanovený čas (např. administrativní a odborné činnosti v zázemí), lze uplatnit **pružné rozvržení pracovní doby**. Při pružném rozvržení si zaměstnanec volí začátek a konec pracovní doby v rámci časových úseků stanovených zaměstnavatelem (volitelná pracovní doba). Mezi tyto úseky je vložena časová část, v níž je zaměstnanec povinen být na pracovišti (základní pracovní doba). Stanovená pracovní doba musí být naplněna ve vyrovnávacím období, které určí zaměstnavatel. V praxi se jako vyrovnávací období nejčastěji stanoví **kalendářní měsíc**, kdy je zaměstnanec povinen naplnit příslušný měsíční fond pracovní doby. Pružné rozvržení se neuplatní při pracovní cestě zaměstnance nebo při nutnosti zabezpečení naléhavých provozních úkolů.

Zákoník práce nově umožňuje uzavřít se zaměstnancem písemnou dohodu, na jejímž základě si zaměstnanec rozvrhuje pracovní dobu do směn sám. V takovém případě zaměstnavatel nevypracovává týdenní rozvrh směn, ale pouze určí vyrovnávací období, ve kterém musí zaměstnanec naplnit průměrnou pracovní dobu. Tato forma je vhodná především pro práci na dálku (home office). Zavedení tohoto režimu je administrativně náročné. Zaměstnavatel totiž musí i v tomto případě určit tzv. fiktivní rozvrh směn, který se použije pro výpočet náhrady mzdy při dovolené, nemoci nebo jiných překážkách v práci. Zaměstnavatel tak musí vést dvojí evidenci. Pro zaměstnance ve službách s pevnou otevírací dobou není tento režim vhodný.

Přestávky a nepřetržitý odpočinek

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce přestávku v práci na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut. Tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby. Mladistvému zaměstnanci musí být tato přestávka poskytnuta nejdéle po 4,5 hodinách. Jde-li o práce, které nemohou být přerušeny (např. obsluha čtenářů na pobočce, kde je zaměstnanec sám), musí být zaměstnanci i bez přerušení provozu nebo práce zajištěna přiměřená doba na oddech a jídlo; tato doba se započítává do pracovní doby. U mladistvého zaměstnance přestávka na jídlo a oddech musí být poskytnuta vždy.



Zaměstnavatel je povinen rozvrhnout pracovní dobu tak, aby měl zaměstnanec mezi koncem jedné směny a začátkem následující směny **nepřetržitý denní odpočinek v trvání alespoň 11 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích**. Vzhledem k tomu, že knihovny spadají pod kulturní zařízení, může být tento odpočinek zkrácen až na 8 hodin (např. při večerních akcích a ranních službách). Podmínkou však je, že následující odpočinek bude o dobu tohoto zkrácení prodloužen. V rámci týdne musí mít zaměstnanec nepřetržitý odpočinek v trvání alespoň 35 hodin (součet denního odpočinku 11 hodin a týdenního 24 hodin). Jestliže to provoz umožňuje, měl by tento odpočinek připadnout na neděli.

Práce přesčas a pracovní pohotovost

Práci přesčas je možné konat jen výjimečně z vážných provozních důvodů.



Nařízená práce přesčas nesmí u zaměstnance činit více než 8 hodin v jednotlivém týdnu a 150 hodin v kalendářním roce. Nad rámec nařízeného limitu může zaměstnavatel požadovat práci přesčas pouze na základě dohody se zaměstnancem. Celkový rozsah přesčasové práce (nařízené i dohodnuté) nesmí činit v průměru více než 8 hodin týdně (vyrovnávací období až 26, resp. 52 týdnů).

Pracovní pohotovost může zaměstnavatel na zaměstnanci požadovat jen, jestliže se o tom se zaměstnancem dohodne. Jde o dobu, kdy je zaměstnanec připraven k případnému výkonu práce podle pracovní smlouvy, která musí být v případě naléhavé potřeby vykonána nad rámec jeho rozvrhu směn.



Pracovní pohotovost může být vykonávána pouze na jiném místě, než jsou pracoviště zaměstnavatele (většinou doma k zastižení na telefonu).

Za dobu pracovní pohotovosti, při které nedojde k výkonu práce, přísluší zaměstnanci odměna nejméně ve výši 10 % průměrného výdělku. Tato doba se nezapočítává do pracovní doby. Pokud však v době pracovní pohotovosti dojde k výkonu práce, přísluší za tuto dobu zaměstnanci mzda a tato doba se započítává do limitů práce přesčas. Odměna za pohotovost v takovém případě za dobu výkonu práce nepřísluší.

Dovolená a její čerpání

Základní výměra dovolené činí podle zákoníku práce 4 týdny. U zaměstnanců zaměstnavatelů uvedených v § 109 odst. 3 zákoníku práce, mezi které patří i příspěvkové organizace, činí výměra dovolené 5 týdnů v kalendářním roce. Právo na dovolenou vzniká zaměstnanci, který za nepřetržitého trvání pracovního poměru k témuž zaměstnavateli konal práci alespoň po dobu 4 týdnů v rozsahu stanovené týdenní pracovní doby.



Čerpání dovolené určuje zaměstnavatel. Ačkoliv již zákoník práce striktně nevyžaduje vydání hromadného písemného rozvrhu čerpání dovolené s předchozím souhlasem odborů, pravomoc (i povinnost) zaměstnavatele určit čerpání zůstává zachována.

From:
https://prirucka.osvobozena-knihovna.cz/ - **Metodické příručky pro knihovny**

Permanent link:
https://prirucka.osvobozena-knihovna.cz/personalistika/pracovni_smlouva_a_dovolena?rev=1774250936

Last update: **2026/03/23 08:28**