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.

From:
https://prirucky.ipk.nkp.cz/ - **Metodické příručky pro knihovny**

Permanent link:
https://prirucky.ipk.nkp.cz/personalistika/pracovni_smlouva_a_dovolena?rev=1774250325

Last update: **2026/03/23 08:18**