



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Metodika pro fungování alternativních forem zaměstnání na MMR



Úvod

Účelem této metodiky je poskytnout všem zaměstnancům¹ rychlý a ucelený přehled nabídky flexibilních forem práce, které přispívají k efektivnějšímu sladování osobního, rodinného a pracovního života. Tato metodika tak může sloužit jako určitý „rozcestník“ pro rychlou orientaci v tom, jaké jsou na Ministerstvu pro místní rozvoj (dále jen „MMR“) v tomto směru aktuální možnosti a podmínky jejich využití.

Flexibilní formy práce představují takovou úpravu pracovního nebo služebního poměru, která umožňuje efektivnější plnění stanovené pracovní doby s ohledem na jiné osobní či rodinné závazky zaměstnance. Jedná se tak o posílení možnosti účinně sladovat pracovní, osobní a rodinný život zaměstnaných.

Pokud jde o jednotlivé formy této práce, upravují zpravidla odlišnosti týkající se:

- místa výkonu práce
- pracovní/služební doby
- velikosti úvazku

Nabídka flexibilních forem práce na MMR

Stávající nabídka flexibilních forem práce na MMR zahrnuje zejména tyto možnosti (nabídka se týká služebního i pracovního poměru, není-li uvedeno jinak):

- pružná pracovní/služební doba
- dohoda o výkonu služby/práce z jiného místa (home office)
- práce na zkrácený úvazek
- stlačený týden

Pružná pracovní/služební doba

Pracovní řád MMR upravuje základní charakteristiky výkonu práce, včetně pracovní doby. Přílohou pracovního řádu jsou pak Zásady režimu pružné pracovní doby na Ministerstvu pro místní rozvoj. Zaměstnavatel (MMR) přitom stanoví pružné rozvržení pracovní doby při rovnoměrném rozvržení do pěti pracovních dnů od pondělí do pátku.

Podmínky, za nichž bude pružné rozvržení pracovní doby uplatňováno, se stanoví takto:

- volitelný úsek pracovní doby: 6:00 - 9:00 hodin
- základní pracovní doba včetně přestávky na jídlo a oddech: 9:00 - 14:00 hodin
- volitelný úsek pracovní doby: 14:00 - 20:00 hodin

Je důležité vést v patrnosti, že pružná pracovní/služební doba se v některých případech neuplatní, např. při nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu, nebo brání-li jejímu uplatnění provozní důvody. O neuplatnění pružné pracovní doby z těchto důvodů rozhoduje příslušný vedoucí zaměstnanec. Jinak platí, že pružná pracovní/služební doba se uplatňuje u všech zaměstnanců, pokud si sami nepožádají o jinou úpravu služební doby.

Do volitelné pracovní doby se zaměstnanci započítává i návštěva lékaře, a to v rozsahu od 7:45 do 9:00 hodin a od 14:00 do 16:15 hodin.

Vyrovňovacím obdobím, ve kterém je třeba odpracovat daný počet hodin na příslušné období odpovídající pracovnímu úvazku, je vždy kalendářní měsíc.

¹ Text metodiky je s ohledem na převažující úzus a zvýšení přístupnosti psán v tzv. generickém maskulinu, tj. mužském rodu. Použitý mužský rod (zaměstnanec, nadřízený apod.) se však týká i osob ženského pohlaví, nevyplývá-li z kontextu něco jiného.



Dohoda o výkonu služby/práce z jiného místa (home office)

Výkon služby/práce z jiného místa je možný na základě dohody o výkonu státní služby/práce z jiného místa, sjednané mezi služebním orgánem/zaměstnavatelem a zaměstnancem, a to z podnětu zaměstnance. Uzavření této dohody je možné, pokud tomu nebrání řádné plnění úkolů a je-li to odůvodněno sladěním rodinného a osobního života zaměstnanců s výkonem státní služby/práce.

Výkon služby z jiného místa nelze sjednat:

- u správní činnosti spočívající v převážné části v osobním kontaktu s osobami – s veřejností nebo jinými státními zaměstnanci, přičemž jeho přítomnost je pro výkon státní služby nepostradatelná a nenahraditelná jinými prostředky komunikace,
- u správní činnosti, pro jejíž výkon je nezbytné užití věcí nebo informací, u kterých právní předpis nebo jejich povaha vylučuje nakládat s nimi mimo sídlo úřadu.

Při sjednávání dohody služební orgán přihlíží k tomu, zda osobnostní předpoklady zaměstnance a jeho dosavadní pracovní výkon nasvědčují tomu, že i při výkonu státní služby z jiného místa bude státní zaměstnanec dodržovat služební kázeň a bude řádně pracovat.

Služební orgán/zaměstnavatel určí zaměstnance oprávněného k provádění kontrol prostoru sjednaného pro výkon státní služby/práce z jiného místa za účelem ověření podmínek výkonu práce, plnění povinností zaměstnance na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví.

V dohodě se konkretizují podmínky výkonu služby z jiného místa, mimo jiné:

- místo výkonu služby/práce (musí splňovat podmínky pro bezpečnou a zdraví neohrožující práci, zpravidla se jedná o bydliště zaměstnance nebo jiné vhodné místo)
- časový rozsah výkonu služby z jiného místa (zpravidla záleží na důvodu služby z jiného místa - dohoda může být uzavřena na konkrétní dny, nebo i na část stanovené denní služební doby)
- důvody pro výkon služby z jiného místa
- způsob komunikace s nadřízeným, kontrolu úkolů, výkaz práce, evidence docházky
- technické vybavení (zpravidla služební notebook s přístupem do interního systému, telefon)
- otázku ochrany osobních údajů, odpovědnosti za škodu, BOZP
- doba, na kterou se dohoda uzavírá (zpravidla doba určitá, max. na jeden rok)

Práce na zkrácený úvazek

V souladu s § 241 zákoníku práce je zaměstnavatel povinen povolit práci na zkrácený úvazek nebo jinou vhodnou úpravu pracovní doby zaměstnanci či zaměstnankyni pečujícím o dítě do 15 let věku, těhotným zaměstnankyním nebo pečující-li o osobu závislou na jejich pomoci, nebrání-li tomu vážné provozní důvody.

Obdobná je také úprava v § 116 zákona o státní službě, který mj. stanoví, že služební úřad vytváří podmínky pro sladění rodinného a osobního života, a to i povolováním kratší pracovní doby. Nebrání-li tomu řádné plnění úkolů, služební orgán povolí státnímu zaměstnanci pečujícímu o dítě, které dosud nedokončilo první stupeň základní školy, pružné rozvržení služební doby nebo kratší služební dobu. To platí obdobně i pro osamělou státní zaměstnankyni/zaměstnance, kteří pečují o dítě, které dosud nedosáhlo věku 15 let, jakož i pro státního zaměstnance, který prokáže, že převážně sám dlouhodobě pečuje o osobu, která se podle jiného právního předpisu považuje za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby ve stupni II. – IV.

O změnu pracovního úvazku je možné požádat i z jiných důvodů, je pak na posouzení zaměstnavatele (přímý nadřízený a personální odbor), zda takové žádosti vyhoví s ohledem na zajištění nezbytných činností. Každá žádost o změnu služební/pracovní doby se podává na předepsaném formuláři odboru personálnímu. Přejít na částečný úvazek musí být ze strany zaměstnance zdůvodněn a nesmí této změně bránit provozní důvody na straně zaměstnavatele.



Stlačený týden

Stlačený týden je v prostředí MMR nová možnost, jak efektivně sladovat osobní, rodinný a pracovní život. Tato flexibilní forma práce byla pro podmínky MMR nastavena, pilotně ověřena a nově zavedena do praxe v rámci projektu, jehož výstupem je i tato metodika.

Stlačený týden znamená, že stanovenou pracovní dobu (při plném úvazku) můžete vykonat za méně dnů, než bývá zvykem. Tj. když máte plný pracovní úvazek (40 hodin), znamená to, že nemusíte chodit do práce 5 dnů v týdnu na cca 8 hodin, ale jen 4x po 10 hodinách a máte tak k dispozici celý den na jiné aktivity.

Stlačený pracovní týden je v tuto chvíli možný pouze ve výše uvedeném rozvržení (4x 10 hodin u plného úvazku), a to na základě písemné dohody o výkonu stlačené pracovní doby, která následně obsahuje konkrétní podmínky jejího využívání. O rozšíření možnosti využívat i v jiném časovém rozvržení se v současnosti uvažuje.

Benefity umožňující zvýšení flexibility práce

Ke zvýšení možnosti harmonizace pracovního a osobního života přispívají také některé **benefity**, které MMR svým zaměstnancům nabízí. Nejedná se o flexibilní formy práce, přesto mají v tomto směru významnou roli. Ze stávající nabídky benefitů se jedná zejména o tyto:

- 5 týdnů dovolené (služební i pracovní poměr)
- indispoziční volno v rozsahu 5 dnů za rok (služební i pracovní poměr)
- individuální studijní volno v rozsahu až 6 dnů za rok (služební poměr)
- služební volno pro otce dítěte v rozsahu 2 dnů v období 6 týdnů po narození dítěte k péči o matku a dítě po porodu (služební poměr)
- dále volno (služební i pracovní poměr) zpravidla v rozsahu 1 dne při příležitosti dalších událostí, jako je svatba, uzavření registrovaného partnerství, doprovodu dítěte do školy v první den povinné školní docházky, účast na promoci či zařazení osobních a úředních záležitostí

K významným benefitům patří zejména pro rodiče navracející se z mateřské/rodičovské možnost **využívání dětské skupiny pro děti zaměstnanců MMR**, která je provozována ve spolupráci s Ministerstvem financí. Více informací k této nabídce je uvedeno na intranetu MMR (viz dále).

Postup žádosti o úpravu úvazku/pracovní doby

Postup žádosti a její posouzení

O výše uvedené flexibilní formy práce (home office, práce na zkrácený úvazek, stlačený týden) musí **zaměstnanec** vždy požádat, a to zpravidla prostřednictvím předepsaného formuláře. Každá žádost musí být přitom řádně zdůvodněna.

Formuláře a bližší informace pro sjednání jednotlivých flexibilních forem práce jsou dostupné na **intranetu MMR**, konkrétně pak zde:

- dohoda o výkonu služby/práce z jiného místa (home office): <http://www.praha.mmr.cz/Prozamestnance/Benefity/Homeoffice>, příp. <http://www.praha.mmr.cz/Statni-sluzba/Zakon-o-statni-sluzbe/Vzory-zadosti>
- dohoda o výkonu služby/práce na zkrácený úvazek: <http://www.praha.mmr.cz/Statni-sluzba/Zakon-o-statni-sluzbe/Vzory-zadosti>
- stlačený týden: <http://www.praha.mmr.cz/Statni-sluzba/Zakon-o-statni-sluzbe/Vzory-zadosti>

V případě žádosti o úpravu (zkrácení) pracovního úvazku žádá zaměstnanec individuálně, tj. nikoli na předepsaném formuláři.

V případě každé žádosti platí, že musí být řádně **zdůvodněna**, zejména potřebou sladění pracovního a osobního života. Ne všechny možnosti flexibilní formy práce jsou dostupné pro všechny typy pracovních/služebních pozic, to se týká především pružné pracovní/služební doby



a zejména pak práce z domova (home office). Podrobnosti pak stanoví příslušné interní dokumenty MMR upravující podmínky jejich čerpání (viz níže).

K žádosti zaměstnance je nutné připojit **vyjádření přímeného nadřízeného**, že s příslušnou úpravou úvazku, pracovní doby či místa výkonu práce/služby souhlasí. V případě, že se domníváte, že na příslušnou úpravu pracovní doby máte nárok, avšak váš nadřízený s vaší žádostí nesouhlasí, obraťte na jeho nadřízeného (zpravidla ředitel odboru), který oprávněnost vaší žádosti prošetří. Otázku lze konzultovat i s personálním odborem.

Žádost v požadované formě, případně doplněnou o další stanovené přílohy, adresujte oficiální cestou, včetně čísla jednacího, **personálnímu odboru**, který připraví příslušnou dohodu o úpravě pracovního/služebního poměru.

V případě že vaší žádosti či některým jejím náležitostem nebylo vyhověno, máte možnost odvolat se proti tomuto rozhodnutí předepsaným způsobem. Obecně je v záležitostech úpravy služebního poměru odvolacím orgánem **státní tajemník** (resp. tajemnice), v případě pracovního poměru **ředitel odboru personálního** nebo **ministr** (resp. ministryně).

Další informace a zdroje

Základní právní normy

- Zákon č. 262/2000 Sb., zákoník práce (pro zaměstnance v pracovním poměru)
- Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě (pro zaměstnance ve služebním poměru)

Vláda ČR

Vláda ČR ve svých strategických dokumentech upravuje v kontextu rovnosti žen a mužů prioritní otázky a oblasti, jimž je zapotřebí věnovat pozornost, včetně úkolů pro jednotlivé resorty. Dokumenty jsou dostupné zde: <https://www.vlada.cz/cz/ppov/rovne-prilezitosti-zen-a-muzu/rada-vlady-pro-rovnost-zen-a-muzu-121632/>

- Vládní strategie pro rovnost žen a mužů v ČR 2014 – 2020
- Akční plány pro rovnost (dříve Aktualizovaná opatření Priorit a postupů vlády při prosazování rovnosti žen a mužů)
- Nařízení vlády č. 144/2015 Sb., o výkonu státní služby z jiného místa a pravidlech pro vytvoření předpokladů sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby

Služební předpisy Ministerstva vnitra

Upravují podmínky státní služby, online jsou dostupné zde: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/sluzebni-predpisy.aspx>. Z hlediska úpravy služebního poměru a sladování pracovního a osobního života je podstatný zejména tento:

- Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 3/2019 ze dne 20. srpna 2019, k vytváření podmínek pro sladění rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem státní služby

Interní předpisy MMR

Jednotlivé oblasti výkonu pracovního/služebního poměru v resortu MMR upravuje řada interních dokumentů. Z hlediska harmonizace osobního a pracovního života a úpravy pracovního či služebního poměru jsou podstatné zejména tyto (všechny jsou dostupné na intranetu MMR, <http://www.praha.mmr.cz/Pro-zamestnance>):

- Organizační řád Ministerstva pro místní rozvoj
- Pracovní řád Ministerstva pro místní rozvoj, včetně příloh
- Služební řád Ministerstva pro místní rozvoj, včetně příloh
- Kolektivní dohoda vyššího stupně



- Kolektivní smlouva a Kolektivní dohoda (pro příslušný rok) – dostupné na <http://www.praha.mmr.cz/Dokumenty/Dokumenty/Odborova-organizace>
- Etický kodex úředníků a zaměstnanců MMR

Intranet MRR

Zde naleznete zejména podrobné informace a konkrétní podmínky možnosti využití jednotlivých flexibilních forem práce (a také benefitů), a také potřebné formuláře:

- <http://www.praha.mmr.cz/Pro-zamestnance/Benefity>
- <http://www.praha.mmr.cz/Statni-sluzba/Zakon-o-statni-sluzbe>

Praktické informace a tipy

Pro představené a vedoucí zaměstnance

- ✓ seznamte se s interními předpisy, které upravují pracovní/služební podmínky na MMR
- ✓ sledujte informace a pokyny na intranetu, včetně aktualizací a novinek
- ✓ účastněte se dalších školení v těchto otázkách organizovaných personálním odborem
- ✓ informujte proaktivně svoje podřízené na poradách, prostřednictvím hromadných emailů a při dalších příležitostech apod. o možnostech využití flexibilních forem práce
- ✓ rozvíjejte nejen svoje odborné znalosti, ale také komunikační a řídicí dovednosti a kompetence
- ✓ posilujte otevřenou atmosféru a vztahy ve svém oddělení, odboru či sekci
- ✓ vytvářejte klima důvěry a pochopení, aby se podřízené nebáli řešit s vámi včas svoji situaci, buďte svým podřízeným k dispozici, věnujte jim soustředěnou pozornost
- ✓ snažte se aktivity svého týmu plánovat a koordinovat i s ohledem na pečující a jejich závazky či přítomnost jednotlivých osob na pracovišti
- ✓ přemýšlejte o svých podřízených v intencích toho, jak jim pomoci řešit jejich individuální situaci a kombinovat jednotlivé možnosti flexibilních forem práce
- ✓ uvažujte o svých podřízených nezatíženě, bez jakýchkoli předsudků či automatismů anebo osobních antipatií
- ✓ případné nejasnosti konzultujte s personálním odborem

Pro ostatní zaměstnance/zaměstnankyně

- ✓ seznamte se s interními předpisy, které upravují pracovní/služební podmínky na MMR
- ✓ sledujte informace a pokyny na intranetu, včetně aktualizací a novinek
- ✓ obraťte se na svého nadřízeného v otázkách úpravy pracovního/služebního poměru
- ✓ v případě nejasností ohledně podmínek jednotlivých flexibilních forem práce a toho, jak o ně požádat, se můžete obrátit na personální odbor
- ✓ mějte na paměti, že ne všechny flexibilní formy práce jsou dostupné pro všechny pracovní pozice a vhodné pro všechny zaměstnance
- ✓ každá žádost o úpravu pracovního úvazku, pracovní doby či místa výkonu práce musí být odůvodněná
- ✓ pokud se domníváme, že váš nadřízený vám nechce umožnit úpravu pracovního/služebního poměru, i když na to máte podle vašeho názoru nárok, obraťte se na jeho nadřízeného nebo personální odbor
- ✓ snažte se uvažovat o své situaci „v předstihu“ a informujte svého nadřízeného o své situaci či plánech, pakliže se dotýkají i vaší práce