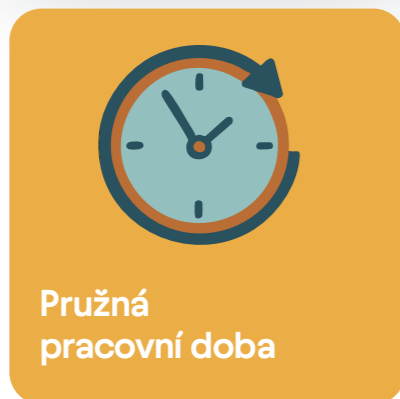


# Jaké flexibilní formy práce můžete využít?

otočte stránku

A co pro to udělat?



Máte dotaz?



/personalistka

Mgr. Veronika Čejková

+420 739 588 959

veronika.cejkova@roznov.cz

# R

## Nejde jen o práci – jde o rovnováhu.

Chceme, abyste měli čas i na rodinu, zdraví a svůj život.

Vytvořeno v rámci projektu:  
„Sladění práce a rodiny na MěÚ Rožnov pod Radhoštěm”  
Reg. č.: CZ.03.01.02/00/22\_012/0003831



Financováno  
Evropskou unií

[Operační program Zaměstnanost plus](#)

aktuální pozice



# PRŮVODCE ZAMĚSTNANCE

Aneb, jak sladit rodinný a pracovní život?

Městského úřadu  
Rožnov pod Radhoštěm



# Proč vznikl tento průvodce?

Protože vám může změnit pracovní den. A možná i život.

Pracujete na Městském úřadě a máte někdy pocit, že váš den je jako permanentní slalom mezi prací, rodinou, návštěvou lékaře a pokusem si alespoň na chvíli oddechnout?

Tenhle manuál vznikl právě proto – aby vám ukázal, že sladit pracovní a osobní život není utopie, ale dosažitelná realita.

A hlavně, že tady u nás to myslíme vážně – a máme v ruce konkrétní nástroje, jak to udělat.



# Hodnoty MěÚ

Sladění práce a rodiny  
- Flexibilita, která respektuje osobní život.

Spokojený zaměstnanec = kvalitní výkon práce  
- Víme, že nejlepší práce vzniká tam, kde se lidé cítí dobře.

Trvalý rozvoj a podpora růstu  
- Vzdělávání, inovace, profesní posun - prostor pro růst.

Zdraví duševní i fyzické  
- Podporujeme psychickou pohodu, prevenci a rovnováhu v práci i mimo ni.

Transparentnost a otevřená komunikace  
- Informace sdílíme, nasloucháme, odpovídáme.

Odpovědnost a spolehlivost  
- Můžeme se na sebe spolehnout. A občané na nás taky.

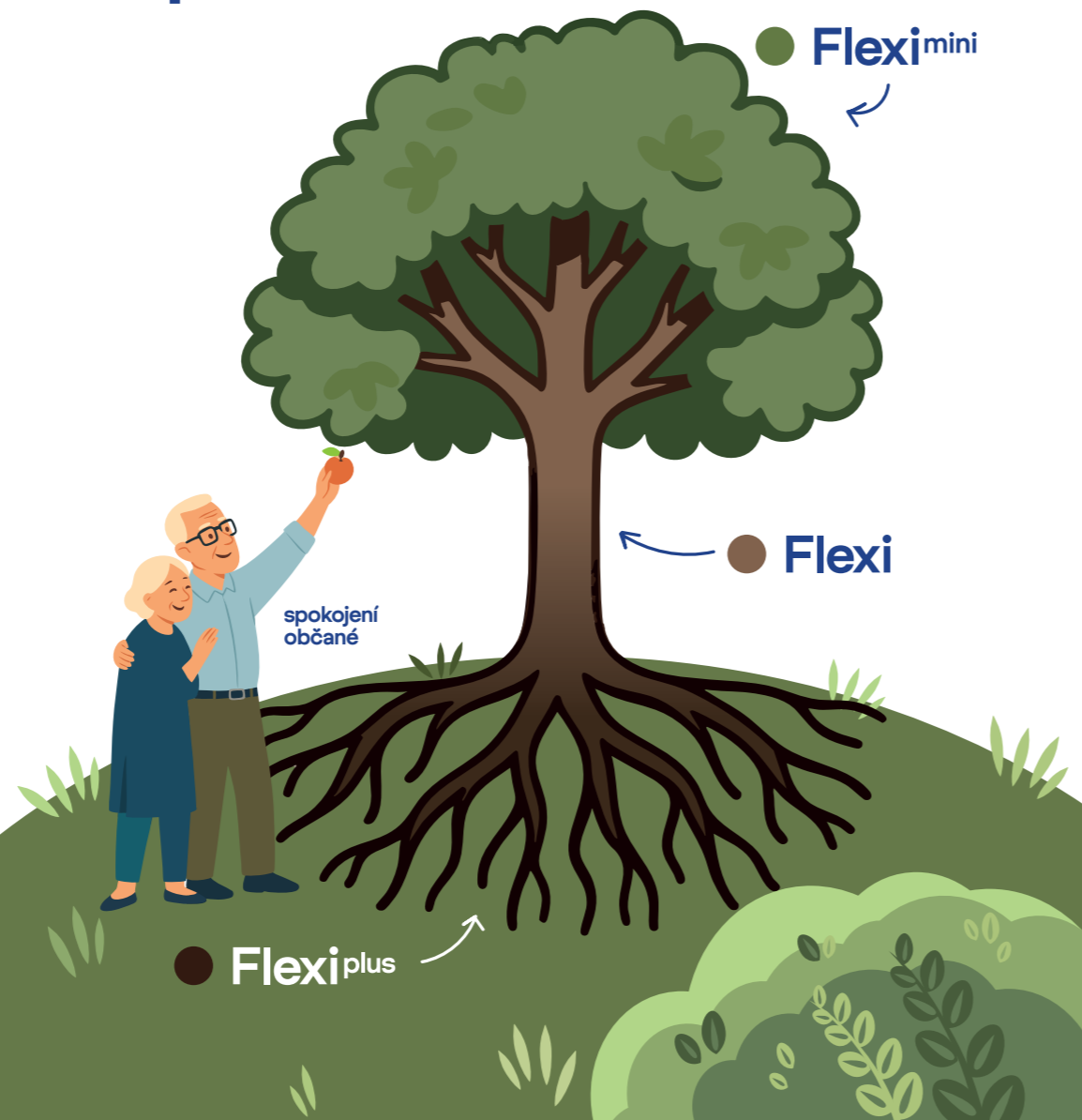
Rovnost a spravedlnost  
- Férový přístup bez rozdílů.

Profesionalita  
- Vzájemná úcta a respekt.

## Do jaké skupiny patřím?

Na MěÚ Rožnov pod Radhoštěm rozlišujeme 3 skupiny pracovních pozic podle charakteru činností a kontaktu s veřejností.

Každá skupina má vlastní pravidla pro flexibilní formy práce.



Možnost pracovat z jiného místa než kancelář  
- dle sjednané dohody o práci na dálku.

## Práce na dálku

Skupina	Možnost čerpání
<b>Fleximini</b>	Jen výjimečně (školení, individuálně)
<b>Flexi</b>	Až 3 dny/měsíc (plánované i mimořádné)
<b>Flexiplus</b>	Až 3 dny/měsíc (plánované i mimořádné)

### Podmínky

- Schválení nadřízeným
- Zápis do personálního systému KS
- Max. 8 h/den (nebo poměrná část směny)
- Nelze čerpat 3 dny v kuse, ani převádět do dalšího měsíce
- Po zkušební době
- Max. 36 dní za rok
- Výjimky schvaluje tajemník

### Jak o to požádat?

- Zaměstnanec vyplní žádost o uzavření dohody o výkonu práce na dálku
- Žádost předá ke schválení nadřízenému
- Zaměstnanec vyplní dohodu o výkonu práce na dálku
- Dohodu předá ke schválení nadřízenému
- Nadřízený zažádá a zašle zaměstnanci na školení BOZP při práci na dálku
- Zaměstnanec zažádá v KS portálu o položku "homeoffice" a předá ke schválení nadřízenému
- Po ukončení výkonu práce na dálku předá zaměstnanec nadřízenému evidenci pracovní doby a pracovní činnosti vykonávané formou práce na dálku

## Sdílené pracovní místo / zkrácený úvazek

Jedna židle - dva lidé?

Ano, i to jde. Zkrácený úvazek nebo sdílení pozice jsou možné na základě individuální žádosti.

A jak o to požádat?

Napište vedoucímu návrh na změnu rozvržení práce a pracovní doby. Připojte návrh rozdělení činností. Vedoucí předá žádost tajemníkovi ke schválení.



✦ Uvést důvod žádosti není povinné, ale doporučeno.

## Fleximini

Pravidelný kontakt s veřejností a pevné místo výkonu práce.

Pevné jádro pracovní doby od 7:00.

Možnost práce na dálku (online školení).  
- v ostatních případech dle domluvy s vedoucím.

Rovnoměrné rozložení pracovní zátěže.  
Čtvrtek určený pro zpracování dat.

## Flexi

Nepravidelný kontakt s veřejností a proměnlivé místo výkonu práce.

Pevné jádro pracovní doby od 8:00.

Možnost práce na dálku.

Kombinovaná náplň práce – nepravidelný kontakt s veřejností.  
Krátké dny v týdnu pro lepší koordinaci osobních záležitostí.

## Flexiplus

Zaměstnanci poskytující podporu pro skupinu Flexi mini a Flexi.

Pevné jádro pracovní doby od 9:00.

Možnost práce na dálku.

Zaměstnanci pro řízení změn a rozvoj, interní i externí komunikaci, finance a technologie.  
Prostor pro nápady a inovace.

Možnost sdíleného pracovního místa a zkráceného úvazku u všech tří skupin.



# Fleximini

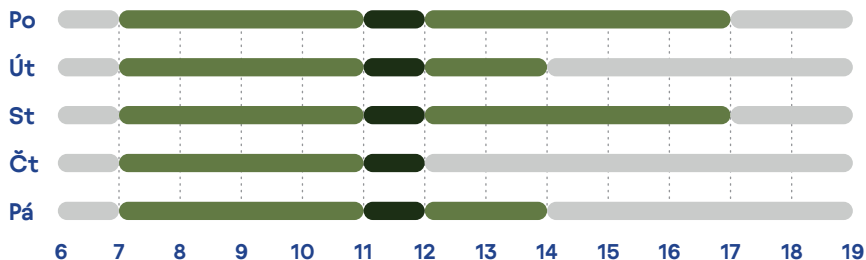
🌳 Jste korunou našeho stromu.  
Máte pravidelný kontakt s veřejností  
a pracujete převážně na jednom místě.

✦ Typické agendy:

- občanské průkazy, cestovní doklady
- matrika, evidence obyvatel
- Czech POINT
- řidičské průkazy, registr vozidel
- Informace a Podatelna\*



\*Pozn. Podatelna a Informace  
jsou každý čtvrtek k dispozici  
od 8:00 do 14:00.



# R

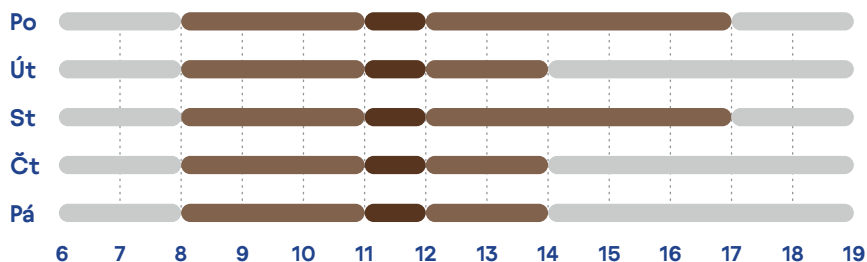
- Pružná doba
- Jádro pracovní doby
- Obědová pauza (čerpání min. 0,5h)

# Flexi

🔄 Jste kmenem našeho stromu. Máte nepravidelný kontakt s veřejností a vaše práce vás zavede na různá místa - kancelář, terén, online.

✦ Typické agendy:

- správa majetku, životní prostředí a výstavba
- přestupky, živnostenský úřad
- sociální odbor, školství a sport
- investice



# R

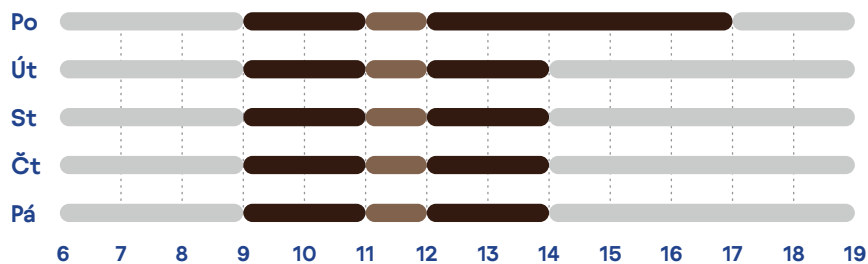
- Pružná doba
- Jádro pracovní doby
- Obědová pauza (čerpání min. 0,5h)

# Flexiplus

🔍 Jste kořenem našeho stromu.  
Zajišťujete podporu ostatním skupinám  
- staráte se o plynulý chod úřadu,  
plánování, technologie, rozvoj.

✦ Typické agendy:

- IT podpora
- personalistika, mzdy
- veřejné zakázky, finance, audit
- právní služby, strategický rozvoj



# R

- ▬ Pružná doba
- ▬ Jádro pracovní doby
- ▬ Obědová pauza (čerpání min. 0,5h)