



Metodický postup pro management mateřské a rodičovské dovolené na Univerzitě Palackého v Olomouci

Úvod

Proč potřebujeme mateřskou a rodičovskou dovolenou řídit?

Dobře nastavený management mateřské a rodičovské dovolené (dále MD/RD) je klíčový pro udržitelné a férové pracovní prostředí. Zahrnuje celý proces od přípravy odchodu, přes udržování kontaktu s pracovištěm až po plynulý návrat a adaptaci do pracovního života. Kvalitní podpora návratu přispívá ke spokojenosti zaměstnanců, jejich loajalitě i rovným příležitostem.

Na managementu MD/RD se podílejí zejména vedoucí zaměstnanci a zaměstnankyně, personalistky/personalisté a koordinátorky/koordinátoři MD/RD z Oddělení řízení lidských zdrojů RUP.

Návrat z MD/RD je pro zaměstnance často významným mezníkem, který může být spojen s nejistotou, změnami na pracovišti a nedostatkem informací. Cílem této metodiky je proto nabídnout přehled doporučení, nástrojů a postupů, které podpoří citlivé řízení tohoto období a usnadní úspěšnou adaptaci po návratu na UP.

Praktickou pomůckou pro jednotný a transparentní management MD/RD jsou check-listy pro rodiče odcházející na MD/RD a pro vedoucí pracovníky/pracovnice, které naleznete v příloze.

Role a zodpovědnosti jednotlivých aktérů/aktérek na UP:

- **Vedoucí pracovník/pracovnice** – zodpovídá za průběžnou komunikaci se zaměstnancem/kyní, plánování pracovního zapojení před odchodem i po návratu, podporu návratu zpět na pracoviště a za vytváření podmínek umožňujících flexibilitu tam, kde je to možné. Má povinnost pravidelně se proškolovat a vzdělávat v dané oblasti.
- **Personalistka/personalista součástí** – zajišťuje procesní a administrativní podporu, poskytuje metodické informace, koordinuje formální náležitosti a spolupracuje s vedoucí*m na nastavení vhodných pracovních podmínek.
- **Oddělení řízení lidských zdrojů RUP– koordinátor*ka managementu MD/RD** zajišťuje jednotný výklad metodiky, vytváří podpůrné materiály a poskytuje konzultace fakultám a pracovištím. Sleduje napříč univerzitou praxi v oblasti MD/RD, identifikuje příležitosti ke zlepšení a zprostředkovává sdílení dobré praxe mezi pracovišti, které v rámci možností implementuje do praxe. Organizuje



vzdělávací a informační akce pro zaměstnané, vedoucí a
personalistky/personalisty.

Legislativní východiska

Zákoník práce

Řada nástrojů na skloubení rodinného a pracovního života je ukotvena v Zákoníku práce v těchto ustanoveních:

- **§ 195–198** – mateřská dovolená, rodičovská dovolená a podmínky jejich čerpání
- **§ 198a** – návrat zaměstnance/kyně po skončení MD/RD
- **§ 241** – zvláštní pracovní podmínky zaměstnanců pečujících o děti (např. kratší pracovní doba, úprava pracovní doby)
- **§ 241a** – práva těhotných zaměstnankyň a zaměstnankyň pečujících o dítě
- **§ 247 a násl.** – zákaz diskriminace a rovné zacházení (včetně rodičovství)
- **§ 37 a § 38** – povinnost zaměstnance informovat zaměstnavatele o překážkách v práci

Z výše uvedených ustanovení vyplývají tyto zákonné možnosti:

Úprava pracovní doby a možnost práce na dálku: Každý zaměstnanec nebo zaměstnankyně pečující o dítě, může požádat o úpravu pracovní doby i o možnost pracovat na dálku. U žádosti o zkrácený úvazek má zaměstnavatel povinnost vyhovět, pokud tomu nebrání vážné provozní důvody. U žádostí o práci na dálku flexinovela zákoníku práce navíc výrazně doporučuje takovým osobám vyhovět. V případě, že nadřízená či nadřízený žádosti nevyhoví, jsou povinni to písemně odůvodnit.

Návrat před 2. rokem věku dítěte: Pokud se zaměstnankyně/zaměstnanec vrací z rodičovské dovolené předtím, než dítě dosáhne věku 2 let, má zaměstnavatel povinnost zařadit ho zpět na jeho původní práci i pracoviště. Pokud by původní místo k dispozici nebylo, hrozí zaměstnavateli riziko neplatného neobsazení. Například, pokud asistentka vedení odešla na rodičovskou dovolenou a vrací se po 18 měsících, musí jí zaměstnavatel nabídnout její původní pozici, i kdyby mezitím došlo k reorganizaci pracoviště.

Návrat po 2. roce věku dítěte: Pokud se zaměstnankyně/zaměstnanec vrací z rodičovské dovolené po dosažení 2. roku věku dítěte, tato povinnost zaměstnavatelům odpadá. Nadále však platí, že zaměstnavatel je povinen zařadit zaměstnankyni/zaměstnance podle druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě a přidělovat práci v souladu s touto smlouvou.



Zákon o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (zákon č. 198/2009 Sb., tzv. Antidiskriminační zákon)

Tento zákon zakazuje diskriminaci mimo jiné z důvodu **pohlaví, rodičovství, těhotenství a mateřství** v oblasti zaměstnání.

V praxi to znamená, že zaměstnankyně a zaměstnanci nesmí být znevýhodněni:

- při přístupu k práci a pracovnímu zařazení,
- při návratu z MD/RD,
- při úpravách pracovních podmínek (např. úvazku, pracovní doby),
- při kariérním postupu, odměňování či přístupu ke vzdělávání.

Pracovní řád Univerzity Palackého v Olomouci

Pracovní řád UP (vnitřní norma R-B-24/16) stanovuje podporu sladování osobního a pracovního života jako jednu ze základních povinností zaměstnavatele, který má vytvářet vhodné podmínky pro všechny zaměstnané a zároveň zaručuje rovný přístup a zákaz jakékoli diskriminace. Konkrétní nástroje – jako práce na dálku, pružná pracovní doba či částečné úvazky – jsou uplatňovány prostřednictvím individuálních dohod a interních předpisů tak, aby reflektovaly potřeby pracoviště i osobní situace zaměstnaných.

I. Před odchodem na MD/RD

Ve fázi před odchodem na mateřskou či rodičovskou dovolenou (MD/RD) je klíčové, aby nadřízená či nadřízený naplánovali rozhovory se zaměstnankyní nebo zaměstnancem. Jejich cílem je sladit očekávání obou stran, domluvit postup odchodu a zajistit hladké předání pracovních úkolů i informací.

Během rozhovoru lze probrat nejen praktické otázky, jako jsou termíny, rozsah předávání agendy či zajištění zastupitelnosti, ale také individuální potřeby zaměstnankyně či zaměstnance, formy udržení kontaktu během MD/RD a představu o návratu zpět do práce. Otevřený dialog pomáhá předcházet nedorozuměním, posiluje vzájemnou důvěru a podporuje vnímání rodičovství jako přirozené součásti pracovního života, nikoli překážky kariérního rozvoje.

Důležitou roli v této fázi hraje také personální oddělení, kde probíhají vlastní paralelní rozhovory a podporují celý proces po organizační i metodické stránce. Vedoucí informuje o odchodu zaměstnankyně na MD (případně zaměstnance na RD) personální oddělení.



Doporučení pro vedoucí

Naplánování rozhovoru: Vedoucí osloví zaměstnankyni/zaměstnance nejpozději tři měsíce před nástupem na MD/RD. Vhodné je vytvořit podpůrné prostředí (bez předsudků, v soukromí).

Témata k prodiskutování:

- **Datum nástupu na MD/RD a předpokládaný návrat**
- **Možnosti udržení kontaktu během MD/RD** (např. newsletter¹, pozvánky na akce a neformální setkání – vánoční večírky, narozeniny, které se na oddělení slaví atd.). Domluva na pravidelnosti.
- **Možnosti spolupráce během MD/RD** (např. práce na DPP) – dobrovolné
- **Předání agendy a nástupní zaškolení zástupu**

Záznam z rozhovoru:

- Shrnutí by mělo být uloženo na personálním oddělení, ideálně i zasláno zaměstnankyni/zaměstnanci pro kontrolu.

Doporučení pro personální oddělení

Personální oddělení by mělo zaměstnankyni/zaměstnance oslovit nejpozději tři měsíce před plánovaným odchodem na mateřskou nebo rodičovskou dovolenou.

Témata k prodiskutování:

- Základní informace o průběhu mateřské/rodičovské dovolené – např. délka, návaznost na pracovní smlouvu, finanční a sociální otázky. K tomuto účelu se doporučuje použít elektronický formulář k nahlášení parametrů rodičovské dovolené. Formulář je možné stáhnout [zde](#).
- Možnosti podpory po návratu – jaké jsou možnosti flexibilních forem práce, zkrácené úvazky atd.²

¹ Newsletter – možnost odhlásit + nezapomeňte, že zaměstnankyně zůstává nadále součástí týmu.

² Více v příloze tohoto dokumentu Flexibilní formy práce.



Doporučujeme před odchodem na MD/RD poskytnout odcházející zaměstnankyni/zaměstnanci check-list (viz příloha), který usnadní všechny kroky související se zaměstnáním během celé MD/RD.

II. Opatření během mateřské/rodičovské dovolené

Mateřská či rodičovská dovolená nemusí znamenat úplné přerušení kontaktu s pracovištěm. I v tomto období je užitečné zůstat v přiměřené míře informován*a o dění a mít možnost dobrovolně se zapojit – například vedením prací či účastí na projektech.

Doporučení pro vedoucí

Udržování kontaktu pomáhá zachovat profesní kontinuitu, usnadňuje návrat a posiluje pocit sounáležitosti s univerzitou. Kontakt s institucí během MD/RD ale musí být vždy ze strany zaměstnankyně/zaměstnance dobrovolný. Možnosti kontaktu či spolupráce během mateřské/rodičovské dovolené si domluví zaměstnankyně/zaměstnanec s vedoucím pracovníkem/pracovnicí v průběhu rozhovoru před nástupem na MD/RD. Doporučuje se průběžný kontakt minimálně 1x ročně.

Vedoucí by měli zaměstnankyním a zaměstnancům na mateřské či rodičovské dovolené umožnit **dobrovolné a přiměřené udržování profesního kontaktu** s pracovištěm, pokud o to sami projeví zájem. Může jít například o částečné zapojení do odborných činností, vedení prací, spoluautorství publikací, účast na projektech či výuce. Současně je vhodné je průběžně informovat o zásadních organizačních, personálních nebo technologických změnách na pracovišti, podporovat jejich pocit sounáležitosti s týmem a předcházet pocitu „odstřižení“. Tam, kde je to možné, by měla být nabídnuta také možnost odborného rozvoje, například formou přístupu k online školením, kurzům či konferencím.

Doporučení pro personální oddělení

Personální oddělení v průběhu mateřské a rodičovské dovolené sleduje klíčové termíny související s MD/RD (např. plánovaný návrat, změny v délce RD, návaznost pracovněprávních vztahů) a zajišťuje, aby byly včas komunikovány se zaměstnankyní/zaměstnancem i vedoucím pracoviště. Zároveň poskytuje metodickou a administrativní podporu vedoucím i zaměstnaným a v případě nejasností nebo



složitějších situací využívá oporu koordinátorky/koordinátora managementu MD/RD z Oddělení řízení lidských zdrojů RUP.

III. Opatření před návratem rodičů z MD/RD

Jedním u nejdůležitějších nástrojů, jak usnadnit sladování pracovního a rodinného života po návratu z mateřské či rodičovské dovolené, je flexibilní pracovní doba (více v příloze). Umožňuje zaměstnankyním a zaměstnancům lépe plánovat den, reagovat na potřeby dětí a zároveň si udržet profesní kontinuitu. Úprava pracovní doby – ať už formou zkráceného úvazku, stlačeného týdne, sdílené pozice nebo pružného začátku a konce směny – může být přínosná nejen pro rodiče, ale i pro pracoviště, které tím získává loajální a motivované zaměstnance. Klíčem je otevřená domluva a jasná pravidla, která zajistí, že flexibilita bude fungovat oboustranně.

Doporučení pro vedoucí:

Plánovací (online) rozhovor min. 2 měsíce před plánovaným návratem:

- Zjištění preferencí ohledně pracovního úvazku, pracovní doby, náplně práce a případných dalších úprav.
- Představení aktuální situace v týmu a organizačních změn.
- Informovat zaměstnance/kyni o možných úpravách úvazku (částečný úvazek, flexibilní práce).³

Další odpovědnosti:

- Zpracovat adaptační plán pro návrat z MD/RD.
- Společně s personálním oddělením dořešit zastupování a další pracovní uplatnění zastupující osoby.
- Vedoucí připraví tým na návrat kolegy*ně z MD/RD.
- Zpřístupnit a připravit funkční pracovní místo (funkční pracovní počítač, přístup do systémů, e-mail, software a potřebná oprávnění).
- Vyjasnit, zda nedošlo ke změnám v organizaci pracoviště, případně zaměstnankyni s těmito změnami seznámit.
- Určit v týmu uvádějícího kolegu/kolegyni. Tato osoba bude prvním kontaktem pro neformální dotazy a pomoc s orientací v aktuálním dění.



Doporučení pro personální oddělení:

- Sladit postup s vedoucím pracoviště, zejména časování návratu, podobu úvazku a adaptační kroky,
- kontaktovat zaměstnankyni/zaměstnance před návratem (doporučeno min. 1–2 měsíce předem) a poskytnout jí/mu základní informace k návratu,
- informovat o možnostech úprav pracovních podmínek, zejména o flexibilních formách práce a zkrácených úvazcích,
- ve spolupráci s vedoucím* dořešit vypořádání zastupování, včetně dalšího pracovního uplatnění zastupující osoby a souvisejících pracovněprávních kroků,
- poskytnout metodickou a administrativní podporu a v případě potřeby využít oporu koordinátorky managementu MD/RD.

IV. Návrat na pracoviště

Bezprostředně po návratu nastává období adaptace. Tento proces se řídí samostatným metodickým pokynem, dostupným [zde](#).

Pro tyto případy má UP zpracovaný adaptační plán pro osoby vracející se z MD/RD, který je součástí metodiky managementu MD/RD. Tento plán zajišťuje, aby byl návrat postupný, předvídatelný a srozumitelný jak pro navracející se osobu, tak pro pracoviště.

V. Kde hledat další informace

Další informace, rady a příklady dobré praxe v oblasti sladování osobního a pracovního života na UP najdou vedoucí pracovníci a personalistky v **Příručce dobré praxe sladování pracovního a osobního života na Univerzitě Palackého v Olomouci**.

Příručky a metodické pokyny k vybraným procesům (např. nábor a výběr zaměstnanců, adaptace, management mateřské a rodičovské dovolené), které jsou dostupné na webových stránkách [Oddělení řízení lidských zdrojů RUP](#).

Metodická a konzultační podpora je vedoucím pracovníkům poskytnuta **personálními odděleními součástí** a na centrální úrovni **Oddělením řízení lidských zdrojů RUP**.

Nabídka dalšího vzdělávání pro vedoucí pracovníky v oblasti managementu mateřské a rodičovské dovolené, příp. flexibilních forem práce se průběžně rozšiřuje a je k dispozici na [Portále ČŽV](#)

Pro interní komunikaci mohou zaměstnanci/zaměstnankyně využít stránky [Zaměstnanci](#), [Férová univerzita](#), [Sociální bezpečí](#) nebo [Family Friendly](#)



Spolufinancováno
Evropskou unií

portál, které poskytují cílené informace a doporučení pro různé situace pracovního života na UP.

Doporučení na závěr

U řízení MD/RD je nejdůležitější, aby byla udržována otevřená komunikace mezi zaměstnankyní či zaměstnancem, vedoucím a personálním oddělením před odchodem na MD/RD, během ní i při návratu. Doporučuje se, aby byly předem naplánovány kroky pro předání úkolů, domluven způsob kontaktu a využit adaptační plán pro postupný návrat. Flexibilní formy práce a dobrovolné udržování kontaktu jsou považovány za cestu, jak podpořit případný dřívější návrat, profesní kontinuitu a sladění rodičovství s pracovním životem. Pro případné konzultace je vedoucím vždy k dispozici personální oddělení a koordinátorka managementu MD/RD Oddělení řízení lidských zdrojů RUP.



Příloha 1

Check-list vedoucí*ho k managementu mateřské a rodičovské dovolené (MD/RD)

Pro přehlednost kroků, které by neměly být ze strany vedoucích vynechány, vznikl jednoduchý check-list. Tento check-list slouží k fázi před odchodem na MD/RD a dobu před návratem. Fáze samotného návratu zaměstnance/zaměstnankyně je ošetřena adaptačním procesem.

Jméno kolegyně/kolegy: _____



1. FÁZE: ROZHOVOR PŘED ODCHODEM NA MD/RD

Ideálně 3 měsíce před odchodem. Pro formální část přizvěte personalistku.

Co je potřeba probrat:

1) Datum nástupu na MD/RD a předpokládaný návrat

- Prodiskutujte předběžné datum návratu (může se změnit).
- Personalistka informuje o finančních a sociálních otázkách.
- Projděte možnosti podpory po návratu (např. flexibilní úvazky).

Poznámky:

☒ Splněno

2) Udržení kontaktu během MD/RD

- Zjistěte, zda chce kolegyně/kolega zůstat v kontaktu. Pokud ano, domluvte preferovaný typ informací (akce, školení, newsletter).
- Dohodněte nejzazší termín dalšího formálního setkání před návratem.

Poznámky:

☒ Splněno

3) Předání agendy a zajištění zástupu

- Domluvte způsob předání práce a rozsah zaškolení.
- Ujasněte, kdo přebírá jednotlivé úkoly.

Poznámky:

☒ Splněno

4) Právní a administrativní náležitosti

- Informujte o možnostech práce na DPP/DPČ během RD.
- Připomeňte povinnost hlásit změny ovlivňující nároky (pobyt, zdraví, délka RD).
- Vyjasněte čerpání dovolené před MD nebo mezi MD a RD.
- Upozorněte na nutnost odevzdat potřebné dokumenty (např. dokumenty k nástupu na MD).

Poznámky:

☒ Splněno



2. FÁZE: PŘÍPRAVA NÁVRATU DO PRÁCE

Setkání ideálně 2 měsíce před návratem.

Co je potřeba probrat:

1) Úvazek a náplň práce

- Proberte preferovanou výši úvazku.
- Zjistěte požadavky na úpravu náplně práce či podmínek.
- Znovu představte možnosti flexibilních forem práce.

Poznámky:

☒ Kontrola splnění

2) Seznámení se změnami

- Představte aktuální tým a nové kolegy.
- Informujte o organizačních změnách a nových procesech.
- Seznamte s novinkami v systémech nebo na portále.

Poznámky:

☒ Kontrola splnění

Co nezapomenout připravit před návratem:

- Zajistit připravené pracovní místo a funkční techniku.
- Zajistit povinná školení (např. kybernetické bezpečnosti).
- Proškolení v nových interních systémech a IT nástrojích.
- Zkontrolovat profesní školení, která je nutné obnovit.
- Vyřešit pracovněprávní záležitosti se zastupujícím kolegou/kolegyní.

Tip na závěr

Držte přátelskou, otevřenou a respektující komunikaci. Dobře zvládnutý odchod i návrat posiluje vztah zaměstnance k pracovišti a podporuje stabilitu týmu.



Příloha 2

Check-list pro budoucí rodiče na UP

Milí rodiče, zaměstnankyně a zaměstnanci Univerzity Palackého v Olomouci, tento check-list Vám pomůže zorientovat se v hlavních krocích spojených s mateřskou a rodičovskou dovolenou (MD/RD). Najdete v něm praktické tipy, co zařídit před nástupem, během MD i před návratem do práce.

Kroky před nástupem na mateřskou dovolenou

- Informujte svého vedoucího/vedoucí o plánovaném odchodu na MD/RD alespoň 3 měsíce dopředu. Sdělte i předpokládanou délku RD (může se změnit).
- Domluvte se na způsobu komunikace během nepřítomnosti a orientačním termínu schůzky před návratem.
- Odevzdejte žádost o peněžitou pomoc v mateřství (vystaví lékař/ka) na personální oddělení.
- Po narození dítěte dodejte do 20. týdne kopii rodného listu.

Kroky během MD a RD

- Před přechodem z MD na RD zvažte dočerpání dovolené.
- Vyplňte formuláře o odchodu.
- O rodičovskou dovolenou požádejte na personálním oddělení (doporučujeme e-mailem).
- Pokud žádáte o RD jako otec dítěte, odevzdáváte [Oznámení o nástupu na RD](#) na personálním oddělení.
- Pokud čekáte další dítě, postup je stejný jako u první MD.

Práce při RD:

- Při pobírání rodičovského příspěvku můžete pracovat bez omezení, i na HPP u stejného zaměstnavatele.
- Nově lze pracovat i na DPP/DPČ na stejný druh práce jako při HPP.

Kroky před návratem do práce

- Pokud jste se nedomluvili jinak, setkejte se s nadřízeným/nadřízenou alespoň 2 měsíce před návratem.
- Proberte aktuální situaci na pracovišti, možnosti úvazku, náplně práce a formy flexibilní práce (home office, flexibilní rozvržení pracovní doby).

Pokud si s čímkoliv nebudete jistá, neváhejte kontaktovat svou personalistku – ráda Vám pomůže.

Další praktické rady a tipy, jak sladit pracovní a rodinný život na UP najdete na naší stránce [Family friendly UP](#).



Příloha 3

Příklady flexibilních forem práce na UP

Pružná pracovní doba

Na základě dohody mezi vedoucími a zaměstnanými se **stanoví pevná a volitelná část pracovní doby**. Zaměstnaní si sami volí začátek a konec směny tak, aby ve vyrovnávacím období (obvykle jeden měsíc) odpracovali požadovaný fond pracovní doby. **Pevná část** slouží k zajištění dostupnosti pro kolegy, nadřízené či studující a **doporučuje se mezi 9:00–13:00**. Mimo tuto dobu lze začátek i **konec směny přizpůsobit individuálním potřebám**, a to v rámci podmínek zákoníku práce (práce může probíhat mezi 6–18 hod). Každý den tak může být rozvržen odlišně – někdy zaměstnaný odchází hned po pevné části, jindy začne později a zůstává déle podle aktuálních okolností.

Práce na dálku (tzv. home-office)

Doporučený postup při zavádění práce na dálku na UP spočívá v **dohodě mezi vedoucím a zaměstnaným o podmínkách práce na dálku (rozvrh pracovní doby, trvání, místo výkonu, komunikace, BOZP)**, po níž následuje podpis Dohody o výkonu práce na dálku, založené v osobním spisu. Zaměstnaný poté žádá o konkrétní dny prostřednictvím Žádosti o home office a zapisuje je do elektronické evidence, což vedoucím zajišťuje přehled o režimu práce. **Počet dnů práce na dálku není centrálně stanoven – záleží na povaze práce a domluvě**. Žádosti se posuzují individuálně a v souladu s flexinovelou zákoníku práce, která ukládá vycházet vstříc pečujícím osobám, pokud tomu nebrání závažné provozní důvody.

Zkrácený úvazek a DPP/DPČ

Dle flexinovy ZP účinné od 1. 6. 2025 lze uzavřít dohodu o provedení práce na stejný druh práce jako v pracovní smlouvě po dobu čerpání rodičovské dovolené, což zaměstnaným umožňuje udržet kontakt s pracovní náplní i přispívat svými zkušenostmi v rozsahu, který jim vyhovuje; na univerzitě jde zároveň o způsob, jak je flexibilně zapojit do projektů vedle částečných úvazků a usnadnit jejich návrat po rodičovské. U žádostí o zkrácený úvazek platí, že zaměstnavatel musí vyhovět rodiči dítěte do 15 let, těhotné



ženě či pečující osobě, a odmítnout může jen tehdy, pokud by došlo k výraznému narušení provozu.

Stlačený týden

Kratší neboli stlačený týden představuje uspořádání, kdy zaměstnaný odpracuje celý týdenní fond hodin během méně než pěti pracovních dnů. Jednotlivé směny však nesmějí být delší než 12 hodin. V praxi tak může zaměstnaný pracovat například čtyři dny po deseti hodinách, případně zvolit kombinaci tří dvanáctihodinových směn a jedné kratší čtyřhodinové.

Sdílené pracovní místo

Sdílené pracovní místo představuje model, kdy si dvě či více osob v pracovním poměru dělí jednu pozici a střídají se v jejím obsazení podle svého sjednaného kratšího úvazku. Pracoviště je tak v dohodnutých časech zajištěno alespoň jedním z nich, přičemž není vyloučeno, aby se v některých úsecích jejich pracovní doba překrývala. Všichni zapojení zaměstnanci musí mít stejný druh práce a sjednanou kratší pracovní dobu, přičemž součet jejich úvazků nesmí překročit standardní týdenní pracovní dobu stanovenou zákoníkem práce.