

Kód:	SR/1/2007
Druh:	SMĚRNICE REKTORA
Název:	Pracovní řád Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	1. 3. 2007
Účinnost od:	1. 3. 2007
Počet stran:	14
Počet příloh:	0
Rozdělovník:	zaměstnanci UTB ve Zlíně
Podpis oprávněné osoby:	prof. Ing. Petr Sáha, CSc., rektor, v. r.

ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek 1 Účel úpravy

- (1) Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“ nebo „zaměstnavatel“) v souladu s ustanovením § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění (dále jen zákoník práce) a článku 6 Statutu UTB (dále jen statut) vydává pro zaměstnance UTB tento Pracovní řád UTB (dále jen pracovní řád).

Článek 2 Úvodní ustanovení a rozsah platnosti

- (1) Pracovní řád se vztahuje na všechna pracoviště UTB. Tento pracovní řád podrobněji rozvádí některá ustanovení zákoníku práce, a to především se zřetelem ke zvláštním podmínkám vyplývajícím z poslání a vnitřní organizace UTB.
- (2) Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a všechny osoby, které jsou k němu v pracovním poměru. Na osoby činné pro zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se tento pracovní řád vztahuje, pokud z uzavřené dohody nevyplývá jinak^{1,2}).
- (3) Pro osoby, které jsou k zaměstnavateli v pracovněprávním vztahu, používá pracovní řád termín „zaměstnanec“ a jde-li o zaměstnance, kteří vykonávají jak pedagogickou, tak vědeckou, výzkumnou, vývojovou, uměleckou nebo další tvůrčí činnost, používá termín „akademický pracovník“. Pracovněprávní vztahy zaměstnanců a akademických pracovníků UTB jsou upraveny zákoníkem práce, pokud zvláštní předpis nestanoví jinak^{1,2}).

- (4) Vedoucí zaměstnanec přímo nadřízený zaměstnanci je pro účely této směrnice nazýván „nadřízeným“.
- (5) Základní práva a povinnosti vyplývající z pracovněprávního vztahu jsou upraveny v pracovní smlouvě nebo dohodě o pracích konaných mimo pracovní poměr.

ČÁST DRUHÁ PRACOVNÍ POMĚR

Článek 3

Vznik pracovního poměru a nástup do zaměstnání

- (1) Pracovní poměr zásadně vzniká na základě písemné pracovní smlouvy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Pracovní smlouva je vyhotovena ve dvou exemplářích, z nichž jedno vyhotovení dostává zaměstnanec nejpozději v den nástupu do zaměstnání a druhé zůstává na personálním odboru.
- (2) K žádosti o přijetí do pracovního poměru předloží uchazeč o zaměstnání vyplněný osobní dotazník.
- (3) Zaměstnanec k UTB může platně vzniknout u té fyzické osoby, která splňuje odborné a další předpoklady stanovené obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy UTB k výkonu práce, a která před uzavřením pracovní smlouvy předloží doklady nutné pro vznik pracovního poměru, tj. zejména:
 - a) platný průkaz totožnosti⁶⁾,
 - b) průkaz příslušné zdravotní pojišťovny, u které je v evidenci,
 - c) potvrzení o zaměstnání vydané předchozím zaměstnavatelem, popř. doklad o ukončení studia, popř. jiný doklad dle obecně závazných právních předpisů,
 - d) doklady osvědčující požadovanou kvalifikaci, odborné předpoklady, délku praxe apod. pro stanovený druh práce,
 - e) dotazník a životopis³⁾,
 - f) doklady rozhodné pro posouzení nároků plynoucích z pracovního poměru,
 - g) doklad o provedené vstupní prohlídce u zaměstnavatele určeného lékaře (doklad o zdravotní způsobilosti pro předpokládaný výkon práce v pracovním poměru⁴⁾, náklady na tuto prohlídku nese uchazeč o zaměstnání,
 - h) doklad osvědčující bezúhonnost^{5,6)},
 - i) jde-li o cizince, rovněž doklady^{5,6)} (povolení), které jsou, podle zvláštních předpisů, předpokladem k jeho zaměstnání.Doklady je třeba předložit zaměstnavateli v originále nebo ověřené kopii.
- (4) Pracovní místa:
 - a) u akademických pracovníků se obsazují podle „Řádu výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků UTB“,
 - b) u ostatních zaměstnanců se obsazují v souladu s obecně platnými právními normami.
- (5) Zaměstnavatel před uzavřením pracovní smlouvy seznámí uchazeče o zaměstnání s právy a povinnostmi, které by z pracovní smlouvy pro něho vyplynuly, a s pracovními a mzdovými podmínkami. Při uzavření pracovní smlouvy ho seznámí prokazatelným způsobem s vnitřními předpisy UTB, kolektivní smlouvou a tímto pracovním řádem a nejpozději do jednoho měsíce od vzniku (změny) pracovního poměru zaměstnanci prokazatelně předá písemné informace o právech a povinnostech

vyplývajících z pracovního poměru, pokud nejsou obsaženy v pracovní smlouvě (zákoník práce § 30, 31, 32).

- (6) Nově přijímaný zaměstnanec musí být řádně seznámen s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zaměstnavatel zajistí jeho proškolení.

Článek 4

Změny pracovního poměru

- (1) V době trvání pracovního poměru může docházet k nejrůznějším změnám sjednaného obsahu pracovní smlouvy (§ 40 až 47 zákoníku práce), a to z podnětu zaměstnavatele i zaměstnance.
- (2) Obsah pracovní smlouvy lze měnit jen tehdy, dohodnou-li se na změně obě zúčastněné smluvní strany.
- (3) Jednostranná změna sjednaných pracovních podmínek ze strany zaměstnavatele je možná jen v případech uvedených v zákoníku práce. Změna pracovní smlouvy musí být provedena písemně.

Článek 5

Skončení pracovního poměru

- (1) Pracovní poměr lze rozvázat dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením a zrušením ve zkušební době. Pracovní poměr sjednaný na dobu určitou končí též uplynutím sjednané doby¹).
- (2) V dohodě o rozvázání pracovního poměru musí být uvedeny důvody rozvázání, požaduje-li to zaměstnanec.
- (3) Zaměstnavatel je povinen při skončení pracovního poměru zaměstnanci vydat potvrzení o zaměstnání, tzv. zápočtový list (zejména dobu trvání pracovního poměru).
- (4) Povinností zaměstnance při ukončování pracovního poměru je vyřídít si výstupní list, který vystaví personální odbor nebo příslušný nadřízený. Zde se uvedou trvalé závazky zaměstnance vůči zaměstnavateli nebo informace o tom, že veškeré závazky jsou vyrovnány, a rovněž zde příslušný zaměstnanec potvrdí zrušení přístupových práv do informačních sítí UTB, končí-li pracovní poměr zaměstnanec s tímto oprávněním.
- (5) Dále je zaměstnanec povinen vrátit zaměstnaneckou kartu, všechny obchodní a jiné listiny, záznamy a data zachycené na datových nosičích, jakož i všechny hodnoty svěřené mu zaměstnavatelem.
- (6) Na žádost zaměstnance mu zaměstnavatel vydá pracovní posudek, který vypracuje personální odbor na základě návrhu nadřízeného. Nadřízený spolu s vedoucím personálního odboru pracovní posudek podepisuje. Bez souhlasu zaměstnance tento posudek nesmí být vydán jinému (dalšímu) zaměstnavateli.
- (7) Postup při předávání pracovních agend nebo předávání funkce vedoucího zaměstnance určenému zaměstnanci je upraven v článku 9 odst. 1 až 3. Krátký zápis se vyhotoví tehdy, je-li to potřebné vzhledem k okolnostem případu. Při předávání funkce vedoucího zaměstnance a pracovníků s hmotnou odpovědností se zápis vyhotoví vždy.

ČÁST TŘETÍ POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE A ZAMĚSTNANCŮ

Článek 6 Povinnosti zaměstnavatele

Práva a povinnosti zaměstnavatele jsou vykonávána v souladu s obecně závaznými právními předpisy¹).

- (1) Zaměstnavatel je povinen pro výkon práce svých zaměstnanců vytvářet soustavně a trvale příznivé pracovní podmínky v souladu s obecně závaznými právními předpisy, zejména zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci včetně odměňování za práci a rovných příležitostí při dosahování funkčního či jiného postupu v zaměstnání.
- (2) Zaměstnavatel je povinen pečovat o vytváření a rozvíjení pracovních právních vztahů v souladu s obecně závaznými právními předpisy.

Článek 7 Povinnosti zaměstnanců

Práva a povinnosti zaměstnanců jsou dány obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy a normami UTB.

- (1) Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat práci v souladu s pracovní smlouvou, popř. jinou dohodou, ve stanovené pracovní době a dodržovat pracovní kázeň. Za tím účelem je zaměstnanec zejména povinen:
 - a) dobře znát a kvalifikovaně přistupovat k plnění pracovních úkolů, stále se zdokonalovat ve své práci, zvyšovat svoji odbornou úroveň a kvalifikaci, účastnit se předepsaných odborných školení, popř. prokázat složení předepsaných kvalifikačních zkoušek,
 - b) trvale dodržovat obecně závazné právní předpisy, které se vztahují k vykonávané práci, zejména předpisy týkající se hygieny, požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ochrany majetku a životního prostředí. Je-li to nezbytné z hlediska podmínek vykonávané práce, používat ochranné pracovní pomůcky poskytnuté zaměstnavatelem,
 - c) pracovat svědomitě a řádně podle svých znalostí a schopností; potřebné záznamy o své práci vést pravdivě, komplexně a přesně,
 - d) vždy jednat, rozhodovat a vystupovat tak, aby nebylo poškozováno dobré jméno UTB,
 - e) neprodleně ohlašovat veškeré změny v osobních údajích, zejména sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změnu trvalého bydliště, okolnosti mající vliv na daň z příjmu a dávky nemocenského pojištění, změnu zdravotní pojišťovny,
 - f) v souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat dary nebo jiné výhody, zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu zájmů; za střet zájmů se rozumí takové jednání, popřípadě opomenutí, které ohrožuje důvěru v nestrannost zaměstnance nebo při němž zaměstnanec zneužívá svého postavení k získání neoprávněného prospěchu pro sebe nebo jinou fyzickou či právnickou osobu; zaměstnanec se zejména nesmí odvolávat na své postavení v zaměstnání ve věcech, které souvisejí s výkonem jeho soukromé činnosti, používat k vlastním reklamním účelům logo

- UTB, umožnit využívání technických zařízení UTB ve prospěch třetích osob, které nemají řádně uzavřen smluvní vztah s UTB v těchto věcech,
- g) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděl při výkonu zaměstnání v souladu s obecně závaznými právními předpisy⁷⁾,
 - h) na pracovišti a v pracovní době nepožívat alkoholické nápoje, nevykonávat práci pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek a dodržovat stanovený zákaz kouření⁸⁾,
 - i) podrobit se na pokyn oprávněné osoby vyšetření, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek. Oprávněné osoby jsou nadřízení zaměstnanci a zaměstnanec zajišťující agendy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
 - j) informovat svého bezprostředně nadřízeného o místě svého pracovního působení v průběhu pracovního dne, popř. musí být k dosažení podle rozvrhu výuky nebo uložené náplně práce. Jakoukoliv nepřítomnost v zaměstnání hlásit svému nadřízenému předem. Nemůže-li tak zaměstnanec učinit vzhledem k vážným důvodům, ohlásí svoji nepřítomnost a důvod nepřítomnosti v době co nejkratší,
 - k) nezdržovat se bez povolení vedoucího zaměstnance v objektech školy mimo pracovní dobu,
 - l) nepoužívat zařízení, dopravní prostředky a objekty zaměstnavatele pro soukromé účely, nevynášet majetek zaměstnavatele bez jeho předem daného souhlasu,
 - m) podrobit se v nezbytně nutném rozsahu kontrole sledující, jaké věci jsou vnášeny nebo odnášeny z objektů zaměstnavatele,
 - n) neprodleně upozornit nadřízeného:
 - zjistí-li, že vydaný pokyn je v rozporu s právními předpisy nebo předpisy zaměstnavatele vztahujícími se k práci jím vykonávané,
 - vznikla-li škoda nebo hrozí-li škoda na zdraví, majetku nebo životním prostředí, jakož i na základy, které by mohly ke vzniku škody vést,
 - existují-li překážky, které mu brání vést a řádně splnit uložený pokyn nebo úkol.
 - o) nastoupit dovolu jen s předchozím písemným souhlasem nadřízeného,
 - p) zkontrolovat svůj výplatní doklad a o zjištěném nedoplatku nebo přeplatku informovat mzdovou účetní.
- (2) Porušení uvedených povinností je porušením povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci. Při hodnocení porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci a zejména zvažuje-li zaměstnavatel, zda intenzita porušení nedosáhla zvláště hrubého způsobu porušení povinností, postupuje zaměstnavatel společně se zástupci odborové organizace¹⁾ individuálně s přihlédnutím ke všem okolnostem případu (osobě zaměstnance a jeho pracovním výsledkům, době a situaci, ve které k porušení povinností došlo apod.).

Článek 8

Povinnosti vedoucích zaměstnanců

- (1) Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni a povinni činit pouze takové právní úkony, které vyplývají z jejich právního postavení, pověření, popř. funkcí stanovených vnitřními organizačními předpisy. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni při výkonu své funkce postupovat v souladu s obecně závaznými právními předpisy, zejména jsou oprávněni ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

(2) Vedoucí zaměstnanci jsou dále zejména povinni:

- a) organizovat práci tak, aby byla co nejefektivněji a řádně využívána pracovní doba a zařízení UTB a zdokonalována kvalita vykonávaných činností,
- b) dbát o zvyšování kvalifikace a odborné způsobilosti pro sjednaný výkon práce u podřízených zaměstnanců,
- c) v případě porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, navrhopvat a činit opatření k odstranění nedostatků, popř. vyvozovat důsledky vůči zaměstnanci, který porušil povinnost uvedenou výše, popř. předávat podklady svému nadřízenému, který v souladu s vnitřními právními předpisy UTB je oprávněn vyvozovat zákonné důsledky vůči zaměstnanci, který porušil povinnost vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci,
- d) seznamovat zaměstnance s předpisy a požadavky vztahujícími se k jejich práci, k práci s technickými zařízeními, stroji, nástroji a nářadím a poskytovat jim potřebné pracovní pomůcky,
- e) zabezpečit, aby výpočetní technika byla vybavena jen takovým softwarem, který slouží k plnění pracovních úkolů a byl pořízen a je užíván v souladu s příslušnými obchodními smlouvami a licenčními podmínkami,
- f) seznamovat zaměstnance s předpisy požární ochrany, bezpečnosti práce, ochrany životního prostředí, popřípadě dalšími důležitými předpisy vztahujícími se na jimi vykonávanou práci a pravidelně provádět prokazatelným způsobem kontrolu dodržování těchto předpisů,
- g) zabezpečit, aby zaměstnanci nezneužívali zařízení zaměstnavatele včetně výpočetní techniky a informačních médií k osobním účelům,
- h) pravidelně hodnotit pracovní výsledky zaměstnanců.

Článek 9

Předávání pracovních agend

- (1) V případě předání pracovní agendy jinému zaměstnanci (změna pracovního zařazení, skončení pracovního poměru) je zaměstnanec povinen:
 - a) informovat nadřízeného o stavu plnění uložených úkolů a předat mu písemně seznam dosud nesplněných úkolů s upozorněním na důležité úkoly a případy, u nichž hrozí nebezpečí z prodlení,
 - b) určenému zaměstnanci předat všechny důležité doklady vztahující se k předávaným pracovním agendám a úkolům jakož i hodnoty zaměstnavatele, které mu byly svěřeny nebo které má v držení a provést vyúčtování záloh, které mu byly poskytnuty,
 - c) odevzdat předměty, které mu byly zaměstnavatelem svěřeny do užívání v souvislosti s výkonem sjednané práce, pracovní pomůcky a osobní ochranné pracovní prostředky.
- (2) Při předávání funkce vedoucího zaměstnance se sepiše zápis, který musí obsahovat:
 - a) jméno, příjmení a funkční (pracovní) zařazení předávajícího a přebírajícího zaměstnance,
 - b) jméno, příjmení a funkční (pracovní) zařazení nadřízeného,
 - c) datum předání a převzetí funkce,
 - d) údaje o skutečnostech uvedených v odst. 1 písm. a),
 - e) zjištěné závady a nedostatky v předávané agendě,
 - f) další údaje podle rozhodnutí nadřízeného,

- g) podpisy předávajícího a přebírajícího zaměstnance a jím nadřízeného.
- (3) Při předání pracovní agendy spojené s odpovědností za svěřené hodnoty se provede inventarizace.

ČÁST ČTVRTÁ

PRÁVA A POVINNOSTI AKADEMICKÝCH PRACOVNÍKŮ A VĚDECKÝCH A VÝZKUMNÝCH PRACOVNÍKŮ

Článek 10

Práva a povinnosti akademických pracovníků

- (1) Akademiké pracovníci jsou oprávněni:
- a) účastnit se řešení otázek souvisejících s hlavní činností školy,
 - b) používat zejména laboratoře, kabinety, posluchárny, knihovny, výpočetní střediska a jiná technická a informační zařízení školy v rámci plnění pracovních úkolů,
 - c) ve svém oboru vědecky nebo umělecky pracovat, účastnit se řešení vědecko-výzkumných úkolů, výsledky své práce zveřejňovat a i jiným způsobem zvyšovat svoji odbornou úroveň.
- (2) Akademiké pracovníci jsou, vedle povinností stanovených obecnými právními předpisy a částí třetí pracovního řádu, povinni:
- a) vykonávat vzdělávací činnost a soustavně vědecky (umělecky) ve svém oboru pracovat. Příloha č. 3 Mzdového předpisu UTB podrobněji uvádí činnosti akademických pracovníků,
 - b) plnit úkoly, které jim vyplývají z účasti nebo členství v odborných nebo řídicích orgánech nebo komisích UTB,
 - c) zajišťovat další úkoly souvisejících se vzdělávací nebo vědeckou činností.

Článek 11

Práva a povinnosti vědeckých a výzkumných pracovníků

- (1) Vědeckí a výzkumní pracovníci jsou oprávněni:
- a) účastnit se řešení otázek souvisejících s rozvojem oboru, vědeckou, odbornou a uměleckou činností,
 - b) používat zejména laboratoře, kabinety, posluchárny, knihovny, výpočetní střediska a jiná technická a informační zařízení školy v rámci plnění pracovních úkolů,
 - c) ve svém oboru vědecky pracovat, účastnit se řešení vědecko-výzkumných úkolů, výsledky své práce zveřejňovat a i jiným způsobem zvyšovat svoji odbornou úroveň.
- (2) Vědeckí a výzkumní pracovníci jsou, vedle povinností stanovených obecnými právními předpisy a částí třetí pracovního řádu, povinni:
- a) rozvíjet svoji vědeckou a výzkumnou činnost v zájmu rozvoje oboru a naplnění vědní politiky UTB,
 - b) pravidelně předkládat výsledky své vědecké a výzkumné práce ke zhodnocení nadřízenému a výsledky své práce zveřejňovat,
 - c) spolupracovat s akademickými pracovníky ve vědecké i vzdělávací práci.

- d) zajišťovat další úkoly související s vědeckou a výzkumnou činností.

ČÁST PÁTÁ PRACOVNÍ DOBA, PŘEKÁŽKY V PRÁCI

Článek 12 Délka a využití pracovní doby

- (1) Délka pracovní doby (dále jen „stanovená pracovní doba“) činí:
- a) 40 hodin týdně,
 - b) u zaměstnanců s třísměnným a nepřetržitým pracovním režimem 37,5 hodiny týdně,
 - c) u zaměstnanců s dvousměnným pracovním režimem 38,75 hodiny týdně, pokud zaměstnavatel v kolektivní smlouvě nesjedná kratší pracovní dobu.
- (2) O rozvržení pracovní doby a pracovním režimu (pravidelné rozvržení pracovní doby s pevně stanovenými začátky pracovních směn, směnný provoz, pružná pracovní doba, nepravidelné rozvržení pracovní doby, individuální pracovní režim) rozhodne rektor, děkan, kvestor nebo ředitel součástí v rámci své působnosti, a to s přihlédnutím k potřebám pracoviště (provozu) a charakteru vykonávané práce při zachování délky nepřetržitého odpočinku mezi směnami podle příslušných ustanovení zákoníku práce.
- (3) Příslušný vedoucí zaměstnanec rovněž rozhodne o vhodném způsobu evidence docházky do zaměstnání a odpracované doby.
- (4) Provozní doba v pracovních dnech na UTB začíná v 6:00 hodin a končí ve 22:00 hodin. V rámci této doby se realizuje pracovní doba zaměstnanců, pokud nejde o nepřetržitý (směnný) provoz. V odůvodněných případech (pedagogický dozor, vědecko-výzkumné práce apod.) může děkan fakulty nebo ředitel součástí povolit prodloužení provozní doby.
- (5) Nejdéle po 4,5 hodinách nepřetržité práce se poskytuje přestávka v práci na jídlo a oddech v délce 30 minut. Tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby. Doba přestávek na konkrétních pracovištích určí příslušný vedoucí zaměstnanec.
- (6) Nedodržování pracovní doby lze považovat za neomluvenou absenci. O tom, zda jde o neomluvené zameškání práce, rozhoduje zaměstnavatel v dohodě s příslušným odborovým orgánem¹⁾. Neomluvená absence je zároveň porušením povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a má přímý vliv na krácení dovolené.
- (7) Rozvržení pracovní doby akademických pracovníků a doba jejich působnosti na pracovišti vyplývají z časového rozvrhu jejich pedagogických povinností, vědeckých a ostatních souvisejících úkolů, přičemž, pokud to podmínky provozu umožňují, zajišťuje zaměstnavatel, aby výkon uvedených pracovních povinností byl návazný a pracovní doba souvislá. V odůvodněných případech může příslušný vedoucí zaměstnanec povolit akademickému pracovníku na přechodnou dobu výkon práce mimo dohodnuté pracoviště. Podobně platí pro vědecké a výzkumné pracovníky.
- (8) Na základě písemné žádosti může zaměstnavatel výjimečně poskytnout zaměstnanci neplacené volno za předpokladu, že již vyčerpal dovolenou. Před poskytnutím neplaceného volna je povinen předem s tímto zaměstnancem uzavřít písemnou dohodu o plné úhradě částky odpovídající zdravotnímu pojistnému, které za zaměstnance má zaměstnavatel povinnost hradit v době, kdy zaměstnanci poskytl pracovní volno bez náhrady příjmu (§ 9 zákona č. 48/1997 Sb. o veřejném zdravotním pojištění a o změně

a doplnění některých souvisejících zákonů ve znění pozdějších předpisů) a způsobu úhrady této částky.

Článek 13 **Práce přesčas**

- (1) Práci přesčas zaměstnanci nařizuje nebo k ní dává souhlas, podle ustanovení § 93 zákoníku práce jen ve výjimečných případech, nadřízený, který rovněž odpovídá za evidenci práce přesčas a za dodržení limitů práce přesčas daných zákoníkem práce. Práci přesčas může zaměstnavatel nařídít i na dobu nepřetržitého odpočinku mezi dvěma směnami a ve výjimečných případech i na dny pracovního klidu¹).
- (2) U zaměstnanců s kratší pracovní dobou je prací přes čas práce přesahující stanovenou pracovní dobu.
- (3) O práci přesčas se nejedná, napracovává-li zaměstnanec pracovní volno, které mu zaměstnavatel poskytl na jeho žádost nebo napracovává-li zaměstnanec pracovní dobu, která odpadla pro nepříznivé povětrnostní vlivy.
- (4) Neuposlechnutí příkazu k výkonu přesčasové práce lze kvalifikovat jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci¹).

Článek 14 **Překážky v práci**

- (1) O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci je zaměstnanec povinen požádat předem nadřízeného. Není-li mu překážka v práci předem známa, je povinen bez zbytečného prodlení, a to nejpozději do 24 hodin o ni zaměstnavatele (svého nadřízeného) uvědomit a sdělit předpokládanou dobu jejího trvání. Jestliže je zaměstnanec nepřítomen v práci ze zdravotních důvodů (zejména pracovní neschopnost pro nemoc nebo úraz, nepřítomnost v důsledku karantény, ošetřování nemocného člena rodiny), je povinen tuto skutečnost oznámit zaměstnavateli v době co nejkratší^{1,10}).
- (2) Překážku v práci a dobu jejího trvání prokazuje zaměstnanec způsobem, který stanoví vedoucí příslušného pracoviště.
- (3) Podmínky pro poskytování pracovního volna a případné náhrady mzdy pro překážky v práci na straně zaměstnance (pro důležité osobní překážky a z důvodu obecného zájmu) jsou stanoveny v § 191 a násl. zákoníku práce. Podmínky pro poskytování pracovního volna pro jiné důležité osobní překážky v práci jsou stanoveny nařízením vlády č. 590/2006 Sb.
- (4) Překážky v práci na straně zaměstnavatele jsou uvedeny v § 207 až 210 zákoníku práce.

ČÁST ŠESTÁ PRACOVNÍ CESTY

Článek 15 Pracovní cesta

- (1) Zaměstnavatel může zaměstnance vyslat na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu, na základě dohody v pracovní smlouvě. Schválení pracovní cesty podepisuje přímý nadřízený.
- (2) Zaměstnanec je povinen před nástupem pracovní cesty předložit k podpisu řádně vyplněný formulář pro tuto cestu a bezprostředně po ukončení pracovní cesty informovat o jejím výsledku svého nadřízeného a předložit doklady o vykonané cestě, tj. zejména kompletně vyplněný cestovní příkaz, doklady k uplatnění náhrady výdajů a písemnou zprávu o výsledku pracovní cesty.

ČÁST SEDMÁ PÉČE O ZAMĚSTNANCE

Článek 16 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana

Znalost a dodržování předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví¹¹⁾ při práci je nedílnou a trvalou součástí pracovních povinností všech zaměstnanců.

- (1) Zaměstnavatel zabezpečuje v souladu s obecně závaznými právními předpisy proškolení zaměstnanců na všech stupních řízení a prostřednictvím vedoucích pracovníků trvale vyžaduje a kontroluje dodržování předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany. Ustanovení se přiměřeně vztahuje i na činnost akademických pracovníků a studentů při výuce.
- (2) Vedoucí zaměstnanci jsou odpovědní za bezpečnost a ochranu zdraví při práci na jimi řízených pracovištích a vedení stanovené evidence pracovních úrazů (§ 105 zákoníku práce).
- (3) Za vybavení jednotlivých pracovišť příruční lékárníčkou, hasicími přístroji a dalšími ochrannými zařízeními, popř. ochrannými pracovními prostředky, odpovídají tajemníci jednotlivých fakult.
- (4) V zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci jsou zaměstnanci povinni zejména:
 - a) používat při práci ochranných zařízení a osobních ochranných pracovních prostředků, pečovat o ně a řádně s nimi hospodařit,
 - b) účastnit se výcviku a školení zajišťovaného zaměstnavatelem v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a podrobit se zkouškám a lékařským prohlídkám stanoveným právními předpisy^{1, 8, 11)},
 - c) oznamovat svému nadřízenému nebo orgánu dozoru nad bezpečností práce a technickými zařízeními nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví a podle svých možností se zúčastnit na jejich odstraňování,
 - d) ihned ohlásit všechny pracovní úrazy, včetně drobných poranění, nadřízenému. V případě, že je zaměstnanec svědkem pracovního úrazu, zařídí neprodleně poskytnutí první pomoci a bez odkladu o tom uvědomí příslušného vedoucího zaměstnance.

Článek 17

Pracovní podmínky zaměstnankyň a mladistvých zaměstnanců

- (1) Zaměstnankyním a mladistvým zaměstnancům poskytuje zaměstnavatel v souladu s obecně závaznými právními předpisy zvýšenou péči a ochranu.
- (2) Zaměstnankyně nesmějí být zaměstnávány pracemi, které jsou pro ně fyzicky nepřiměřené a mohly by škodit jejich zdraví, zejména pracemi, které ohrožují jejich mateřské poslání. Zaměstnavatel je povinen soustavně zlepšovat pracovní prostředí sloužící zaměstnaným ženám.
- (3) Zaměstnavatel v souladu s obecně závaznými právními předpisy garantuje pro ženy zejména jejich rovné postavení s ostatními zaměstnanci, muži, rovné pracovní podmínky včetně odměňování za práci, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního či jiného postupu v zaměstnání.

ČÁST OSMÁ ZPŮSOBENÉ ŠKODY

Článek 18 Předcházení škodám

- (1) Každý zaměstnanec je povinen si počínat tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku ani k jeho neoprávněnému prospěchu na úkor zaměstnavatele.
- (2) Hrozí-li škoda, má zaměstnanec povinnost upozornit na ni vedoucího zaměstnance, především nadřízeného. Je-li k odvracení škody bezprostředně třeba zákroku, je zaměstnanec povinen zakročit. Tuto povinnost nemá, brání-li mu v tom důležitá okolnost nebo jestliže by tím vystavil vážnému ohrožení sebe nebo ostatní zaměstnance.
- (3) Zaměstnavatel má povinnost zajišťovat zaměstnancům takové pracovní podmínky, aby mohli řádně plnit své pracovní úkoly bez ohrožení zdraví nebo majetku.

Článek 19 Odpovědnost zaměstnavatele

- (1) Odpovědnost zaměstnavatele za škodu je upravena v § 265 a násl. zákoníku práce.
- (2) Odpovědnost zaměstnavatele za škodu na odložených věcech:
 - a) zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci v pracovním poměru za škodu na věcech, které u tohoto zaměstnavatele zaměstnanec odložil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním na místě k tomu určeném nebo na místě, kam se obvykle odkládají (uzamčená kancelář, uzamčená šatní skříňka, atp.),
 - b) za věci, které do zaměstnání obvykle zaměstnanci nenosí (větší částky peněz, klenoty a jiné cennosti) a které zaměstnavatel převzal do zvláštní úschovy, odpovídá zaměstnavatel v celém rozsahu. Zvláštní úschovou se rozumí uložení věci v určeném trezoru proti podpisu,
 - c) za věci, které do zaměstnání obvykle zaměstnanci nenosí (větší částky peněz, klenoty a jiné cennosti) a které zaměstnavatel nepřevzal do zvláštní úschovy, odpovídá zaměstnavatel jen do částky určené pracovněprávními předpisy,

- (3) Nárok na náhradu škody zanikne, jestliže zaměstnanec o ní neuvědomil zaměstnavatele bez zbytečného odkladu, nejpozději ve lhůtě 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dozvěděl.
- (4) V písemné žádosti o úhradu vzniklé škody zaměstnanec uvede všechny okolnosti rozhodné pro objektivní posouzení případu, zejména:
 - a) popis věci, která se ztratila, byla poškozena nebo zničena,
 - b) za jakých okolností ke ztrátě, zničení nebo poškození došlo,
 - c) částku, kterou požaduje jako náhradu za vzniklou škodu,
 - d) důkazy, kterými může své tvrzení a požadavek doložit,
 - e) vyjádření nadřízeného.Zaměstnanec adresuje své sdělení personálnímu odboru UTB nebo svému nadřízenému.

Článek 20

Odpovědnost zaměstnance

- (1) Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli:
 - a) za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním,
 - b) za nesplnění povinností k odvrácení škody,
 - c) za schodek na svěřených hodnotách, které je povinen vyúčtovat na základě uzavřené dohody a odpovědnosti,
 - d) za ztrátu svěřených předmětů.
- (2) Dohody o odpovědnosti uzavírá rektor UTB, nebo jím písemně pověřený pracovník, a to v případech, kdy je nutné, aby zaměstnanec převzal odpovědnost za svěřené hotovosti, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které je povinen vyúčtovat. Dohodu lze uzavřít za podmínek stanovených obecně závazným právním předpisem^{1,6,14}). Zaměstnanec odpovídá za ztrátu svěřených hodnot, které mu zaměstnavatel svěřil na písemné potvrzení. Zaměstnavatel je povinen prokázat zaměstnancovo zavinění s výjimkou případů uvedených v § 252 a 255 zákoníku práce.
- (3) Výši vzniklé škody určuje zaměstnavatel na základě výsledku šetření náhradové komise. Výši škody poté projedná se zaměstnancem a oznámí mu ji zpravidla do jednoho měsíce ode dne, kdy bylo zjištěno, že škoda vznikla a kdo za ni odpovídá. Zaměstnavatel je povinen projednat výši požadované náhrady škody vyšší než 1 000,- Kč a obsah dohody o způsobu jejího uhrazení s odborovou organizací¹).

Článek 21

Náhradová komise

- (1) Právní úprava náhrady škody je obsažena v zákoníku práce (§ 248 až 275).
- (2) Členy náhradové komise ustanovuje a odvolává rektor. Komise připravuje stanoviska, návrhy a podklady pro jeho rozhodnutí.
- (3) Náhradová komise projednává všechny žádosti, podání a informace, týkající se vzniku škody (náhrady škody) za kterou odpovídá zaměstnanec (článek 20, odst. 1), zaměstnavatel (článek 19, odst. 1) a rovněž škody, které byly způsobeny zaměstnavateli třetími osobami nebo vznikly v důsledku jiných neodvratitelných

- události (živelní pohromy). Komise neprojednává náhradu škody při pracovních úrazech a nemocích z povolání.
- (4) Každý zaměstnanec je povinen s náhradovou komisí spolupracovat a poskytnout ji úplné, přesné a pravdivé informace v zájmu objektivního posouzení případu.
 - (5) Ředitel Kolejí a menzy UTB ustavuje náhradovou komisi, jejíž působnost se vztahuje na pracoviště kolejí a menz.

ČÁST DEVÁTÁ RÚZNÉ

Článek 22

Stížnosti, oznámení, připomínky a náměty zaměstnanců

- (1) Stížnosti, oznámení, připomínky a náměty zaměstnanců přijímá vedoucí příslušného organizačního útvaru.
- (2) Podáním stížnosti zaměstnanec je zahájeno řízení o stížnosti. Řízení o stížnosti zahrnuje zjištění skutkového stavu, projednání a rozhodnutí ve věci. Písemně vyhotovení rozhodnutí ve lhůtě zašle stěžovateli vedoucí příslušného útvaru.
- (3) Obecná lhůta pro vyřízení stížnosti je 30 kalendářních dní a počíná běžet dnem následujícím po dni kdy zaměstnanec učinil podání. V odůvodněných případech může být lhůta dále prodloužena o 30 kalendářních dní, o prodloužení je vedoucí příslušného útvaru povinen stěžovatele písemně informovat před vypršením obecné lhůty.
- (4) Proti rozhodnutí o stížnosti lze podat odvolání ve lhůtě 15 dní od obdržení písemného vyhotovení rozhodnutí o stížnosti, k rukám rektora UTB. O odvolání rozhoduje rektor UTB ve lhůtě podle odst. 3. proti jeho rozhodnutí není odvolání.

ČÁST DESÁTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 23

- (1) Právní úkony a rozhodnutí podle příslušných ustanovení pracovního řádu činí vedoucí zaměstnanci v rozsahu svých pravomocí vyplývajících ze statutu, organizačních předpisů a tohoto pracovního řádu.
- (2) S pracovním řádem, jeho změnami a doplňky musí být seznámeni všichni zaměstnanci. Pracovní řád musí být pro všechny zaměstnance veřejně přístupný na pracovištích a informačním systému, uložen u všech vedoucích zaměstnanců a na personálním útvaru.
- (3) Při realizaci opatření podle pracovního řádu respektují vedoucí zaměstnanci oprávnění odborových orgánů vyplývající z obecných právních předpisů.
- (4) Souhlas odborových orgánů s tímto pracovním řádem byl vydán dne 26. 2. 2007.
- (5) Touto směrnicí rektora se ruší platnost směrnice rektora č. 32/2003.

Odvodávky k textu:

- ¹⁾ Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- ²⁾ Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), v platném znění
- ³⁾ Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění
- ⁴⁾ Zákon č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, v platném znění
- ⁵⁾ Zákon č. 269/1994 Sb., o rejstříku trestů, v platném znění
- ⁶⁾ Zákon č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, v platném znění,
zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jměnu a příjmení,
zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech, v platném znění,
zákon č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území ČR, v platném znění,
zákon č. 140/1961 Sb., trestní zákon, v platném znění
zákon č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích (lustrační zákon), v platném znění,
zákon č. 585/2004 Sb., o branné povinnosti a jejím zajišťování (branný zákon), v platném znění,
zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, v platném znění,
zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění
- ⁷⁾ Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění,
zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o bezpečnostní způsobilosti
- ⁸⁾ Zákon č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami, v platném znění,
- ⁹⁾ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění
- ¹⁰⁾ Zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění
- ¹¹⁾ Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění
- ¹²⁾ Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, v platném znění,
zákon č. 140/1961 Sb., trestní zákon, v platném znění.