

Kód:	RR/4/2026	
Číslo jednací:	UTB/26/018492	
Klasifikace dokumentu:	INTERNÍ	
Druh:	ROZHODNUTÍ REKTORA	
Název:	Plnění informační povinnosti akademických pracovníků	
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně	
Datum vydání:	16. 3. 2026	Verze: 01
Účinnost od:	23. 3. 2026	
Vydává:	Rektor	
Zpracoval:	Právní oddělení	
Spolupracoval:		
Počet stran:	2	
Počet příloh:	0	
Rozdělovník:	Akademičtí pracovníci UTB, personální oddělení	
Podpis oprávněné osoby:	prof. Mgr. Milan Adámek Ph.D., v. r.	

Článek 1 Úvodní ustanovení

- (1) V návaznosti na novelu zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**ZVŠ**“), vydává rektor Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „**UTB**“ nebo „**zaměstnavatel**“) toto své rozhodnutí.
- (2) Tímto rozhodnutím se stanoví a upravuje postup příslušných zaměstnanců UTB v souvislosti s plněním povinností vyplývajících z ustanovení § 70 odst. 5 ZVŠ.

Článek 2 Povinnost akademických pracovníků

- (1) Akademický pracovník působící na UTB v pracovním poměru je povinen písemně informovat UTB o každém svém dalším pracovním poměru a případně o jeho následném skončení (bez ohledu na důvod), v němž působí (dále jen „**písemné sdělení**“):
 - a) na jiné tuzemské vysoké škole;
 - b) u poskytovatele zahraničního vysokoškolského vzdělávání na území České republiky;
 - c) na veřejné výzkumné instituci nebo
 - d) u jiné výzkumné instituce, zapsané do seznamu výzkumných organizací schválených pro přijímání výzkumných pracovníků ze třetích zemí

a to i v těch případech, kdy jde o výkon vědecké, pedagogické, publicistické, literární nebo umělecké činnosti.
- (2) Akademický pracovník ve svém písemném sdělení uvede tyto informace:
 - a) název zaměstnavatele,
 - b) typ instituce (vysoká škola/veřejná výzkumná instituce/jiná výzkumná instituce)
 - c) datum vzniku, popř. datum skončení pracovního poměru.
- (3) Písemné sdělení podává akademický pracovník zaměstnavateli prostřednictvím svého přímého nadřízeného.

Článek 3

Ukládání písemných sdělení

- (1) Přímý nadřízený akademického pracovníka, který obdržel písemné sdělení, předá toto písemné sdělení na personální oddělení UTB.
- (2) Personální oddělení UTB založí písemné sdělení do osobního spisu zaměstnance – akademického pracovníka, který písemné sdělení prostřednictvím svého přímého nadřízeného zaměstnavateli předal.

Článek 4

Lhůty pro předání písemného sdělení

- (1) Stávající akademičtí pracovníci jsou povinni předat písemné sdělení zaměstnavateli prostřednictvím svého přímého nadřízeného ve lhůtě 30 dnů ode dne účinnosti tohoto rozhodnutí.
- (2) Akademičtí pracovníci, u kterých ke dni účinnosti tohoto rozhodnutí trvá některá z překážek v práci, jsou povinni předat písemné sdělení zaměstnavateli prostřednictvím svého přímého nadřízeného ve lhůtě 30 dnů ode dne odpadnutí této překážky.
- (3) Nově nastupující akademický pracovník předá písemné sdělení zaměstnavateli prostřednictvím svého přímého nadřízeného ve lhůtě 14 dnů ode dne vzniku pracovního poměru na UTB.
- (4) V případě vzniku či změny skutečností uvedených v čl. 2 odst. 1 je akademický pracovník povinen písemně informovat zaměstnavatele prostřednictvím svého přímého nadřízeného bez zbytečného odkladu poté, co taková skutečnost nastane.

Verze dokumentu			
Datum	Verze	Změněno	Popis změny
16. 3. 2026	01	Právní oddělení	Vytvoření dokumentu