

Kód:	SR/19/2018
Druh:	SMĚRNICE REKTORA
Název:	Pracovní řád Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	1. 10. 2018
Účinnost:	1. 10. 2018
Vydává:	prof. Ing. Petr Sába, CSc., rektor
Zpracoval:	Personální odbor
Spolupracoval:	Právní oddělení
Počet stran:	15
Počet příloh:	0
Rozdělovník:	zaměstnanci UTB
Podpis oprávněné osoby:	Prof. Ing. Petr Sába, CSc., v. r.

ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek 1 Účel úpravy

- (1) Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“ nebo „zaměstnavatel“) v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění (dále jen „zákoník práce“) a zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZoVŠ) a Statutu UTB vydává pro zaměstnance UTB tento Pracovní řád UTB (dále jen „pracovní řád“).

Článek 2 Úvodní ustanovení a rozsah platnosti

- (1) Tímto pracovním řádem se blíže upřesňují povinnosti zaměstnanců UTB a UTB jako zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích, které vyplývají z právních předpisů platných a účinných na území České republiky. Pracovní řád se vztahuje na všechna pracoviště UTB.
- (2) Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a všechny osoby, které jsou k němu v pracovním poměru, (dále jen „zaměstnanci“). Na osoby, které pro zaměstnavatele vykonávají práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, se tento pracovní řád vztahuje jen tehdy, pokud to vyplývá z ustanovení pracovněprávních předpisů, z uzavřených dohod konaných mimo pracovní poměr nebo z dalších ustanovení pracovního řádu.
- (3) Pracovněprávní vztahy zaměstnanců jsou upraveny zákoníkem práce, pokud zvláštní předpis nestanoví jinak.
- (4) Vedoucí zaměstnanec přímo nadřízený zaměstnanci je pro účely této směrnice nazýván „nadřízeným“.

- (5) Základní práva a povinnosti vyplývající z pracovněprávního vztahu jsou rovněž upraveny v pracovní smlouvě nebo dohodě o pracích konaných mimo pracovní poměr.

ČÁST DRUHÁ PRACOVNÍ POMĚR

Článek 3

Vznik, změny a skončení pracovního poměru

- (1) Vznik, změna a skončení pracovního poměru se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce.
- (2) Povinností zaměstnance při ukončování pracovního poměru je vyříditi si výstupní list. Výstupní list vystavuje personální odbor. Ve výstupním listu jsou uvedeny trvající závazky zaměstnance vůči zaměstnavateli nebo informace o tom, že veškeré závazky jsou vyrovnány.

ČÁST TŘETÍ POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE A ZAMĚSTNANCŮ

Článek 4

Povinnosti zaměstnavatele

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

- (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 pracovně právních vztahů v souladu s obecně závaznými právními předpisy.
- (3) Ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, je zaměstnavatel povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, poskytovat mu za vykonanou práci mzdu a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, pracovní smlouvou nebo vnitřními předpisy zaměstnavatele.
- (4) Sdělit zaměstnancům, u kterého poskytovatele pracovnělékařských služeb jim budou poskytnuty pracovnělékařské služby, jakým prohlídkám a vyšetřením souvisejícím s výkonem práce jsou povinni se podrobit a do jaké kategorie byla jimi vykonávaná práce zařazena.
- (5) Vytvářet bezpečné a zdraví neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky vhodné organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přijímání opatření k předcházení rizikům.
- (6) V případě, že to vyžaduje povaha vykonávané práce, bezplatně zajistit zaměstnanci poskytnutí ochranných pracovních prostředků a to v souladu s právními předpisy.
- (7) Zajistit zaměstnancům pravidelná školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jimi vykonávané práce a vztahují se

k rizikům, s nimiž může zaměstnanec přijít do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána, a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování.

Článek 5 **Povinnosti zaměstnanců**

Práva a povinnosti zaměstnanců jsou dány obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy a normami UTB. Patří mezi ně následující povinnosti.

- (1) Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práci v souladu s pracovní smlouvou, popř. jinou dohodou, ve stanovené pracovní době, tj. všechny práce odpovídající druhu práce sjednanému v pracovní smlouvě a dodržovat pracovní kázeň a další povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru stanovených zejména v zákoníku práce a dalších právních předpisech vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, blíže rozvedených v tomto pracovním řádu, popřípadě vyplývajících z dalších vnitřních předpisů a norem zaměstnavatele. Za tím účelem je zaměstnanec zejména povinen:
 - a) pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy; má-li zaměstnanec za to, že pokyn vydaný příslušným nadřízeným je v rozporu s právními předpisy, je povinen na tuto skutečnost upozornit nadřízeného na vyšším stupni řízení,
 - b) při práci dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci a dbát, aby nebyly narušovány dobré mezilidské vztahy na pracovišti,
 - c) 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,
 - d) 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,
 - e) pracovat svědomitě a řádně podle svých znalostí a schopností; potřebné záznamy o své práci vést pravdivě, komplexně a přesně,
 - f) dodržovat a plně využívat pracovní dobu a dodržovat pravidla evidence pracovní doby.
- (2) Zaměstnanci jsou povinni nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele. K naplnění této povinnosti jsou zaměstnanci povinni zejména:
 - a) vždy jednat, rozhodovat a vystupovat tak, aby nebylo poškozováno dobré jméno a oprávněné zájmy UTB.
 - b) 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,

- c) nepoužívat zařízení, dopravní prostředky a objekty zaměstnavatele pro soukromé účely, nevynášet majetek zaměstnavatele bez jeho předem daného souhlasu z prostor zaměstnavatele,
 - d) chránit duševní vlastnictví zaměstnavatele v souladu s příslušnými právními předpisy a vnitřními předpisy a normami zaměstnavatele,
 - e) při zpracování, shromažďování a uchování osobních údajů postupovat podle příslušných právních předpisů platných a účinných na území ČR a podle vnitřních předpisů a norem zaměstnavatele,
 - f) případnou jinou výdělečnou činnost nevykonávat v pracovní době zaměstnavatele,
 - g) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděl při výkonu zaměstnání v souladu s obecně závaznými právními předpisy,
 - h) v případě skončení pracovního poměru, změny druhu práce nebo dlouhodobé nepřítomnosti v práci v důsledku překážek v práci bez zbytečného průtahu vrátit svěřené věci (pracovní prostředky, nástroje, ochranné pracovní prostředky, apod.)
- (3) V rámci zajišťování bezpečných a zdraví neohrožujících podmínek jsou zaměstnanci povinni zejména:
- a) na pracovišti a v pracovní době nepožívat alkoholické nápoje, nevykonávat práci pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek a dodržovat stanovený zákaz kouření,
 - b) podrobit se na pokyn oprávněné osoby vyšetření, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek. Oprávněné osoby jsou nadřízení zaměstnanci a zaměstnanec zajišťující agendu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
 - c) používat při práci ochranných zařízení a přidělených osobních ochranných pracovních prostředků, pečovat o ně a řádně s nimi hospodařit,
 - d) podrobit se na vyzvání zaměstnavatele ve stanoveném termínu pracovnělékařským prohlídkám i souvisejícím úkonům a bez zbytečného průtahu předložit zaměstnavateli doklad o jejich výsledku.
 - e) 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,
 - f) nezdržovat se bez povolení vedoucího zaměstnance v objektech školy mimo pracovní dobu,
 - g) podrobit se v nezbytně nutném rozsahu kontrole sledující, jaké věci jsou vnášeny nebo odnášeny z objektů zaměstnavatele,
- (4) Zaměstnanci jsou povinni zaměstnavateli poskytnout součinnost v souvislosti s plněním povinností stanovených zvláštními právními předpisy. Za tím účelem jsou zaměstnanci povinni zejména:
- a) ohlašovat zaměstnavateli bez zbytečného průtahu důležité změny v osobních údajích, jako je například bydliště, okolnosti mající význam pro zdravotní a nemocenské pojištění, údaje rozhodné pro daň z příjmu, nařízení výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy a změny, které mají vliv na odborné či zdravotní způsobilosti,
 - b) ohlašovat zaměstnavateli změnu zdravotní pojišťovny
 - c) předkládat zaměstnavateli ročně aktuální potvrzení o pobírání invalidního důchodu,
 - d) oznámit zaměstnavateli výkon výdělečné činnosti ve dvou nebo více členských státech EU a podílet se na zjišťování informací potřebných pro odvod pojistného do příslušného státu.
 - e) Zaměstnanci, kteří vykonávají v jiném členském státu EU/EHP nebo Švýcarska souběžnou výdělečnou činnost, mají povinnost se podílet na zjišťování informací potřebných pro odvod pojistného do příslušného státu a spolupracovat se

zaměstnavatelem za účelem zajištění řádného plnění povinností zaměstnavatele plynoucích z příslušné evropské legislativy a za účelem minimalizace možných škod, zejména:

- I. Zaměstnanci, kteří vykonávají v jiném členském státu EU/EHP nebo Švýcarska souběžnou výdělečnou činnost (tj. zaměstnání, samostatnou výdělečnou činnost nebo jinou výdělečnou činnost), jsou povinni tuto skutečnost neprodleně (tj. do tří pracovních dnů) oznámit zaměstnavateli.
 - II. Zaměstnanci jsou dále povinni oznámit zaměstnavateli neprodleně (tj. do tří pracovních dnů) jakoukoliv jinou skutečnost nebo změnu již oznámených skutečností, který by mohly mít za následek změnu příslušnosti zaměstnance k právním předpisům sociálního zabezpečení.
 - III. V případě, že dojde ke skutečnostem uvedeným v odstavci I a/nebo II tohoto bodu, je zaměstnanec povinen učinit bezodkladně veškeré kroky vedoucí k vyřízení potvrzení o příslušnosti k právním předpisům o sociálním zabezpečení (formulář A1) u příslušné instituce sociálního zabezpečení ve státě svého bydliště a bezodkladně jej předložit zaměstnavateli.
 - IV. Poruší-li zaměstnanec své povinnosti uvedené v odstavci I. a/nebo II. tohoto bodu, odpovídá zaměstnavateli za škodu tím vzniklou v souladu se zákoníkem práce včetně škody, která zaměstnavateli vznikne v souvislosti s retroaktivním určením příslušnosti zaměstnance k právu sociálního zabezpečení jiného členského státu EU/EHP nebo Švýcarska (tedy zejména za škodu spočívající v duplicitních platbách do systému zdravotního pojištění tohoto členského státu EU/EHP nebo Švýcarska, a veškerých případných poplatcích a penále a nákladech právního zastoupení zaměstnavatele v České republice i v zahraničí souvisejících s úhradou plnění do systémů sociálního a zdravotního pojištění).
 - V. Zaměstnanci, kteří vykonávají v jiném členském státu EU/EHP nebo Švýcarska souběžnou výdělečnou činnost, jsou povinni se seznámit s nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 883/2004 ze dne 29. dubna 2004 o koordinaci systémů sociálního zabezpečení.
 - VI. Úprava povinností zaměstnance související s výkonem výdělečné činnosti v jiném členském státě EU/EHP či Švýcarska, která je uvedena v jeho pracovní smlouvě uzavřené se zaměstnavatelem se uplatní přednostně a tento článek se uplatní přiměřeně v rozsahu, který není upraven v pracovní smlouvě zaměstnance.
- (5) Zaměstnanci jsou povinni 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 závady, které by mohly ke vzniku škody vést,
 - existují-li překážky, které mu brání včas a řádně splnit uložený pokyn nebo úkol.
- (6) 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 zvlášť 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 povinnosti došlo apod.).

Článek 6

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 a normami. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni a povinni při výkonu své funkce postupovat v souladu s obecně závaznými právními předpisy, zejména jsou oprávněni a povinni stanovit a 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 oprávněni a 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 povinnosti vyplývající 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 předpisy a normami UTB je oprávněn vyvozovat zákonné důsledky vůči zaměstnanci, který porušil povinnost vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci,
 - d) seznamovat zaměstnance s předpisy, normami a požadavky vztahujícími se k jejich práci, k práci s technickými zařízeními, stroji, nástroji a nářadím a poskytovat jim potřebné pracovní pomůcky,
 - e) zajistit a dohlížet, aby výpočetní technika byla vybavena jen takovým softwarem, který slouží k plnění pracovních úkolů a byl pořízen a užíván v souladu s příslušnými obchodními smlouvami a licenčními podmínkami,
 - f) pravidelně se podílet na kontrole dodržování předpisů týkajících se požární ochrany, bezpečnosti práce, ochrany životního prostředí, popř. dalšími důležitými předpisy vztahujícími se na jimi vykonávanou práci,
 - g) zabezpečit a dohlížet, aby zaměstnanci nezneužívali zařízení zaměstnavatele včetně výpočetní techniky a informačních médií k osobním účelům,
 - h) pravidelně hodnotit pracovní výsledky zaměstnanců, oceňovat iniciativu, pracovní úsilí a kvalitní pracovní výsledky podřízených zaměstnanců,
 - i) dbát, aby zaměstnanci byli zařazováni na práci a pracoviště se zřetelem k jejich schopnostem a zdravotnímu stavu, nepřipustit, aby zaměstnanec konal práci, jejíž výkon by byl v rozporu s právními předpisy, vnitřními předpisy a normami zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci nebo s lékařským posudkem, včetně práce přesčas,
 - j) zajišťovat hospodárné vynakládání jim svěřených finančních prostředků zaměstnavatele,
 - k) plnit povinnosti související s uplatňováním pravidel evidence pracovních směn. Pravidelně kontrolovat dodržování a evidenci pracovní doby podřízených zaměstnanců podle pravidel stanovených vnitřními předpisy a normami zaměstnavatele,
 - l) určit podřízeným zaměstnancům čerpání dovolené tak, aby dovolenou vyčerpali v kalendářním roce, ve kterém jim právo na dovolenou vzniklo, ledaže v tom brání překážky na straně zaměstnance nebo naléhavé provozní důvody. Při

určování dovolené je nutno přihlížet k provozním důvodům zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnance

- m) nepřipustit přítomnost zaměstnance na pracovišti bez platné zdravotní způsobilosti, dále zaměstnance pod vlivem alkoholu a/nebo jiné návykové látky,
 - n) nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával práce/činnosti a případně obsluhoval zařízení bez řádného seznámení či proškolení
 - o) vytvářet vhodné podmínky pro zaměstnance, které je osobou se zdravotním postižením,
 - p) informovat skupiny zaměstnanců, jichž se dotýkají zakázané práce a pracoviště o legislativním omezení a současně zajistit, aby tyto skupiny zaměstnanců neprováděli zakázané práce či se vyskytovali na zakázaných pracovištích či v kontrolovaných pásmech,
 - q) zajišťovat ve spolupráci se smluvním lékařem dohled lékaře na pracovišti.
- (3) Při předání pracovní agendy spojené s odpovědností za svěřené hodnoty se provede inventarizace.

Článek 7

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 pracovní agendy se sepíše 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 pracovní agendy,
 - 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 jim nadřízeného.
- (3) Zápis se vyhotoví trojmo, předávající i přebírající zaměstnanec obdrží jedno vyhotovení a jedno vyhotovení bude uloženo u vedoucího zaměstnance.

ČÁST ČTVRTÁ
PRÁVA A POVINNOSTI AKADEMICKÝCH PRACOVNÍKŮ
A VĚDECKÝCH PRACOVNÍKŮ

Článek 8

Práva a povinnosti akademických pracovníků

- (1) Akademičtí pracovníci jsou oprávněni:
- a) účastnit se řešení otázek souvisejících s hlavní činností zaměstnavatele,
 - b) bezplatně používat zejména laboratoře, kabinety, posluchárny, knihovny, výpočetní střediska a jiná technická a informační zařízení zaměstnavatele v zájmu plnění pracovních úkolů a svého odborného rozvoje,
 - 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) Akademičtí pracovníci jsou, vedle povinností stanovených obecnými právními předpisy a v části 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 9

Práva a povinnosti vědeckých pracovníků

- (1) Vědečtí pracovníci jsou oprávněni:
- a) účastnit se řešení otázek souvisejících s rozvojem oboru, vědeckou, odbornou a uměleckou činností,
 - b) bezplatně používat zejména laboratoře, kabinety, posluchárny, knihovny, výpočetní střediska a jiná technická a informační zařízení zaměstnavatele v rámci plnění pracovních úkolů a svého odborného rozvoje,
 - 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) Vědečtí pracovníci jsou, vedle povinností stanovených obecnými právními předpisy a v části třetí pracovního řádu, povinni:
- a) rozvíjet svoji vědeckou a výzkumnou činnost v zájmu rozvoje oboru a naplnění tvůrčí 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 A DOVOLENÁ

Článek 10 Využití pracovní doby

- (1) 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.
- (2) Příslušný vedoucí zaměstnanec rovněž rozhodne o vhodném způsobu evidence docházky do zaměstnání a odpracované směny.
- (3) 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.
- (4) Nejdéle po 4,5 hodinách nepřetržité práce se poskytuje přestávka na jídlo a oddech v délce 30 minut. Tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby. Dobu přestávek na konkrétních pracovištích určí příslušný vedoucí zaměstnanec.
- (5) Nedodržování pracovní doby lze považovat za neomluvenou absenci. O tom, zda jde o neomluvené zameškání práce, rozhoduje zaměstnavatel v dohodě s příslušným odborovým orgánem. Neomluvená absence je zároveň porušením povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a má přímý vliv na krácení dovolené i placení některých překážek v práci.
- (6) 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.
- (7) 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 pojistnému na zdravotní pojištění, 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 11 Práce přesčas a noční práce

- (1) U zaměstnanců s kratší pracovní dobou je prací přesčas práce přesahující stanovenou pracovní dobu.
- (2) 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.

- (3) Neuposlechnutí příkazu k výkonu přesčasové práce lze kvalifikovat jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.
- (4) Noční práce je vykonávaná práce v době mezi 22:00 a 6:00 hodinou.

Článek 12

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 ní 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.
- (2) Překážku v práci a dobu jejího trvání prokazuje zaměstnanec způsobem, který stanoví vedoucí příslušného pracoviště.

Článek 13

Dovolená

- (1) Dovolená (vznik nároku na dovolenou, délku dovolené, dobu čerpání dovolené a poskytování náhrady mzdy za vyčerpanou dovolenou) je upravena v § 211 až 223 zákoníku práce, ZoVŠ a kolektivní smlouvou. Zaměstnanec může nastoupit dovolenou jen s předchozím písemným souhlasem nadřízeného.
- (2) Není-li v kolektivní smlouvě sjednáno jinak, činí základní výměra dovolené čtyři týdny, dovolená akademických pracovníků činí osm týdnů v kalendářním roce.
- (3) Zaměstnavatel může v dohodě s příslušným odborovým orgánem určit hromadné čerpání dovolené, jestliže je to nutné z provozních důvodů.

ČÁST ŠESTÁ

MZDA

Článek 14

Stanovení a splatnost mzdy

- (1) Zaměstnanec je povinen zkontrolovat svůj výplatní doklad a o zjištěném nedoplatku nebo přeplatku, event. jiných nesrovnalostech informovat mzdovou účetnu.
- (2) Mzdová účetna poskytne zaměstnanci na jeho žádost informaci o výpočtu jeho mzdy, případně mu předloží k nahlédnutí doklady, na jejichž základě byla mzda vypočtena.

ČÁST SEDMÁ PRACOVNÍ CESTY A CESTOVNÍ NÁHRADY

Článek 15 Pracovní cesta

- (1) Zaměstnanec, který je osamělý a pečuje o dítě mladší 15 let, může být vyslán na pracovní cestu jen se svým souhlasem.
- (2) Zaměstnanec je povinen před nástupem pracovní cesty předložit k podpisu řádně vyplněný formulář „Žádost o povolení pracovní cesty“ a bezprostředně po ukončení pracovní cesty informovat o jejím výsledku svého nadřízeného a předložit doklady o vykonané cestě, tj. zejména kompletně vyplněný doklad cestovních náhrad, doklady k uplatnění náhrady výdajů a písemnou zprávu ze zahraniční pracovní cesty.

Článek 16 Cestovní náhrady

- (1) Po dobu pracovní cesty přísluší zaměstnanci náhrady podle § 151 a násl. zákoníku práce.
- (2) Další podrobnosti týkající se pracovních cest, jejich nařizování a proplácení náhrad, stanoví příslušné směrnice a pokyny kvestora.

ČÁST OSMÁ PÉČE O ZAMĚSTNANCE

Článek 17 Formy péče o zaměstnance

- (1) V rámci péče o zaměstnance zaměstnavatel:
 - a) zajišťuje pracovnělékařské služby (smluvní lékař),
 - b) umožňuje závodní stravování,
 - c) plní úkoly na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
 - d) vytváří předpoklady pro rekreaci zaměstnanců i jejich rodinných příslušníků, přispívá k jejich mimopracovní seberealizaci, kulturnímu a sportovnímu rozvoji
 - e) poskytuje další zaměstnanecké benefity dle aktuálně uzavřených dohod s partnery zaměstnavatele.
- (2) Uvedené úkoly plní zaměstnavatel zejména v rámci realizace závazků z kolektivních smluv.

Článek 18 Závodní stravování

- (1) Závodní stravování mohou využívat zaměstnanci, kteří jsou zaměstnáni v pracovním poměru podle § 33 zákoníku práce. Zaměstnavatel poskytne závodní stravování zaměstnanci v rámci pracovní směny, tedy, trvá-li pracovní směna alespoň 4 hodiny. Bližší podmínky závodního stravování jsou uvedeny v kolektivní smlouvě.
- (2) Zaměstnanec ke stravování v zařízení zaměstnavatele využije průkaz zaměstnance. Průkaz pak zaměstnanci slouží k jeho identifikaci a úhradám.

- (3) Počet odebraných hlavních jídel v každém měsíci nesmí přesáhnout počet směn, které zaměstnanec v tomto období odpracuje. Při překročení nároku za kontrolované období (nejméně dvakrát ročně) uhradí zaměstnanec stravné, odebrané navíc, v plné výši.

Článek 19

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana

- (1) Znalost a dodržování předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí pracovních povinností všech zaměstnanců.
- (2) Zaměstnavatel zabezpečuje v souladu s obecně závaznými právními předpisy proškolení zaměstnanců na všech stupních řízení a prostřednictvím vedoucích zaměstnanců 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.
- (3) Vedoucí zaměstnanci jsou odpovědní za bezpečnost a ochranu zdraví při práci na jimi řízených pracovištích. Vedení stanovené evidence pracovních úrazů (§ 105 zákoníku práce) zajišťuje technik BOZP.
- (4) Za vybavení jednotlivých pracovišť příruční lékárníčkou odpovídají na fakultách tajemníci, na rektorátu vedoucí technickoprovozního odboru a na ostatních součástech UTB ekonomové součásti. Vybavení hasicími přístroji a dalšími ochrannými zařízeními, popř. ochrannými prostředky na UTB zajišťuje technickoprovozní odbor ve spolupráci s technikem BOZP. Bližší rozdělení povinností stanoví příslušné vnitřní normy zaměstnavatele.
- (5) 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,
 - c) podrobovat se zkouškám a lékařským prohlídkám stanoveným právními předpisy,
 - d) podrobovat se zkouškám na přítomnost alkoholu či jiné návykové látky v krvi, a to na základě výzvy vedoucího zaměstnance,
 - e) 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,
 - f) 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 20

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 DEVÁTÁ ZPŮSOBENÉ ŠKODY

Článek 21 Předcházení škodám

- (1) Každý zaměstnanec je povinen počínat si 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 zaměstnance, 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 22 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 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 pracovními 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.
(5) Zaměstnanec adresuje své sdělení UTB nebo svému nadřízenému.

Článek 23

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 zaměstnanec, 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. 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 tří měsíců ode dne, kdy bylo zjištěno, že škoda vznikla a kdo za ni odpovídá. Zaměstnavatel je povinen projednat výši požadované náhrady škody vyšší než 5 000,- Kč a obsah dohody o způsobu jejího uhrazení s odborovou organizací.

Článek 24

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 23, odst. 1), zaměstnavatel (článek 22, odst. 1) a rovněž škody, které byly způsobeny zaměstnavateli třetími osobami nebo vznikly v důsledku jiných neodvratitelných událostí (živelní pohromy). Komise neprojednává náhradu škody při pracovních úrazech a nemocích z povolání.
- (4) Každý zaměstnanec je povinen s náhradovou komisí spolupracovat a poskytnout jí 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 DESÁTÁ RŮZNÉ

Článek 25

Stížnosti, oznámení, připomínky a náměty zaměstnanců

- (1) Stížnosti, oznámení, připomínky a náměty zaměstnanců přijímá vedoucí příslušné součásti v organizační struktuře zaměstnavatele.
- (2) Podáním stížnosti zaměstnanec je zahájeno řízení o stížnosti. Řízení o stížnosti zahrnuje zjištění skutkového stavu, projednání a rozhodnutí ve věci. Písemné vyhotovení rozhodnutí ve lhůtě uvedené níže zašle stěžovateli vedoucí příslušného organizačního 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 JEDENÁCTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 26

- (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 v informačním systému, uložen u všech vedoucích zaměstnanců a na personálním odboru.
- (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 10. 9. 2018
- (5) Touto směrnicí se ruší a nahrazuje směrnice rektora č. SR/1/2007