



PRACOVNÍ ŘÁD

Pracovní řád blíže rozvádí ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen „ZP“), ve znění pozdějších předpisů a dalších právních předpisů a upravuje některé podrobnosti pracovněprávních vztahů podle zvláštních podmínek Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“).

ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1 Rozsah působnosti

Pracovní řád je závazný pro VŠTE a pro všechny zaměstnance, kteří jsou k VŠTE v pracovním poměru. Na zaměstnance činné na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje, jen pokud to vyplývá z jeho dalších ustanovení, z ustanovení pracovněprávních předpisů nebo z uzavřené dohody.

Článek 2 Oprávnění k právním úkonům v pracovněprávních vztazích

Jménem VŠTE činí právní úkony a rozhoduje v pracovněprávních věcech rektor nebo na základě pověření v jeho nepřítomnosti kvestor. Dále jsou oprávněni činit některé úkony v pracovněprávních vztazích (povolování pracovních cest, určování nástupu dovolené) vedoucí zaměstnanci pověřeni vedením jednotlivých organizačních útvarů. Administraci právních úkonů v pracovněprávních vztazích zajišťuje personální a mzdové oddělení VŠTE (dále jen „PaM oddělení“).

ČÁST DRUHÁ PRACOVNÍ POMĚR

Článek 3 Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr se zakládá jmenováním nebo písemnou pracovní smlouvou mezi VŠTE a zaměstnancem. Pracovní smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec a druhé zůstává na PaM oddělení. Pracovní poměr vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce nebo dnem, který je uveden v jmenovacím dekretu. Za administrativní zajištění písemné podoby pracovní smlouvy či jmenování a předání všech písemností odpovídá PaM oddělení.

Článek 4 Nástup do zaměstnání

Nově přijatý (jmenovaný) zaměstnanec do pracovního poměru je povinen nejpozději do dne sjednaného v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce předložit PaM oddělení:

- a) strukturovaný životopis,
- b) originál dokladů o dosaženém vzdělání nebo jejich ověřenou kopii,
- c) výpis z rejstříku trestů, nebo potvrzení o podání žádosti,
- d) vyplněný osobní dotazník (formulář si vyzvedne na PaM oddělení),
- e) potvrzený doklad o vstupní lékařské prohlídce (formulář si vyzvedne na PaM oddělení),
- f) další požadované doklady, ovlivňující jeho nároky z pracovního poměru.

Vedoucí zaměstnanec, do jehož útvaru má nový zaměstnanec nastoupit, vypracuje pracovní náplň nového zaměstnance a předá ji nejpozději k datu nástupu nového zaměstnance do pracovního poměru na PaM oddělení. V den nástupu do zaměstnání bude zaměstnanec seznámen s právy a povinnostmi vyplývající z pracovněprávního vztahu, pracovním řádem, vnitřními předpisy a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které musí při své práci dodržovat a s pracovní náplní.

Článek 5

Změny pracovního poměru

V době trvání pracovního poměru je možné měnit obsah pracovního poměru pouze písemně, pokud se na tom VŠTE a zaměstnanec dohodnou.

Článek 6

Skončení pracovního poměru

Pracovní poměr může být rozváznán pouze způsoby a za podmínek uvedených v § 48 ZP. Návrh na rozvázání pracovního poměru ze strany zaměstnance podává zaměstnanec písemně přímo do kanceláře rektora, která potvrdí příjem podání a den jeho doručení. Rektor opatří podání svým stanoviskem a předá jej na PaM oddělení k administraci. PaM oddělení zašle písemně vyjádření zaměstnanci do 14 dnů ode dne jeho přijetí. Při ukončení pracovního poměru ze strany VŠTE předloží rektor na PaM oddělení písemný návrh na ukončení pracovního poměru, v případě, že je třeba vyjádření důvodu, uvede důvod. Před skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen informovat svého nadřízeného vedoucího zaměstnance o stavu plnění uložených úkolů, řádně podle pokynů předat dosud nesplněné úkoly a služební písemnosti. V souvislosti se skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen předložit PaM oddělení nejpozději v den jeho ukončení „výstupní list“, potvrzený bezprostředně nadřízeným pracovníkem, který stvrzuje řádné předání majetku a vypořádání závazků vůči VŠTE v souladu s článkem 7. Při skončení pracovního poměru je PaM oddělení povinno vydat potvrzení o zaměstnání (zápočtový list). Pokud zaměstnanec požádá i o pracovní posudek, vydá tento posudek VŠTE a to do 15 dnů od přijetí žádosti, nejdříve však v době dvou měsíců před skončením jeho pracovního poměru. Pracovní posudek vypracuje bezprostředně nadřízený vedoucí, který jej předá ve stanovené lhůtě na PaM oddělení.

Skončení pracovního poměru dohodou

Dohodnou-li se zaměstnanec a VŠTE na rozvázání pracovního poměru, končí pracovní poměr sjednaným dnem.

Skončení pracovního poměru výpovědí

VŠTE může dát zaměstnanci výpověď jen z důvodu výslovně stanoveného v § 52 ZP. Zaměstnanec může dát VŠTE výpověď z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodů. Byla-li dána výpověď, skončí pracovní poměr uplynutím výpovědní doby. Výpovědní doba činí 2 měsíce. Výpovědní doba začíná prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi.

Zrušení pracovního poměru ve zkušební době

VŠTE i zaměstnanec mohou zrušit pracovní poměr ve zkušební době z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodů.

Odstupné

Zaměstnanci, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí danou VŠTE z důvodů uvedených v § 52 písm. a) až c) ZP nebo dohodou z tých důvodů, přísluší odstupné ve výši trojnásobku průměrného výdělku. Zaměstnanci, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí danou VŠTE z důvodů uvedených v § 52 písm. d) ZP nebo dohodou z tých důvodů, přísluší odstupné ve výši dvanáctinásobku průměrného výdělku.

Článek 7

Předání agendy a pomůcek

Při skončení pracovního poměru, při trvalém převedení zaměstnance na jinou práci, při nástupu nového zaměstnance na pracoviště, při nástupu mateřské dovolené, popř. při jiném dlouhodobém uvolnění zaměstnance z pracovní činnosti na dosavadním pracovním místě, je tento zaměstnanec povinen před svým odchodem uvést agendu, kterou dosud vykonával, do takového stavu, aby mohla být převzata jiným zaměstnancem a aby byl zajištěn plynulý chod pracoviště. Zejména je povinen

uspořádat a předat všechny písemnosti včetně dat a informací uložených na používaných prostředcích výpočetní techniky. Zaměstnanec je povinen vyhotovit písemný seznam nedokončených pracovních úkolů. Pokud byly zaměstnanci poskytnuty pracovní předměty nebo jiné věci z majetku VŠTE převzaté pro výkon práce, např. předměty náležející k osobnímu vybavení na pracovišti, pracovní pomůcky, knihy, apod. je povinen je před skončením pracovní činnosti vrátit ve stavu odpovídajícím jejich obvyklému opotřebení.

ČÁST TŘETÍ DOHODY O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR

Článek 8 Společná ustanovení

Nový zaměstnanec přijatý na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr je povinen nejpozději v den nástupu do práce předložit PaM oddělení vyplněný osobní dotazník (formulář si vyzvedne na PaM oddělení) a další požadované doklady, ovlivňující jeho nároky z pracovněprávního vztahu. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr lze uzavřít jen na práce jiného druhu než jsou sjednány v pracovní smlouvě (existuje-li). Dohoda se uzavírá písemně ve dvou vyhotoveních.

Článek 9 Dohoda o provedení práce

Rozsah práce pro VŠTE nesmí být větší než 150 hodin/rok. Uzavřením dohody nevzniká zaměstnanci ani VŠTE povinnost k úhradě odvodů na sociální a zdravotní pojištění.

Článek 10 Dohoda o pracovní činnosti

Rozsah odpracované doby nesmí překročit v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby. Zaměstnanec činný pro VŠTE na základě dohody o pracovní činnosti má nárok na náhradní volno s nebo bez náhrady mzdy v důsledku překážky v práci na straně zaměstnance v souladu s §191 až § 198 ZP a § 206. Na jiné důležité osobní překážky v práci a na dovolenou nevzniká nárok. Uzavřením dohody vzniká zaměstnanci i VŠTE povinnost k úhradě odvodů na sociální a zdravotní pojištění.

Článek 11 Skončení dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr

Dohoda o provedení práce končí datem sjednaným v dohodě. Není-li sjednán způsob zrušení dohody o pracovní činnosti, je možné ji zrušit dohodou účastníků ke sjednanému dni, jednostranně může být zrušena z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodů s 15 denní výpovědní dobou. Výpovědní doba v případě dohody o pracovní činnosti začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhému účastníku. Na okamžité zrušení dohody o pracovní činnosti se vztahují stejné ustanovení jako na okamžité zrušení pracovního poměru. Při skončení dohody o pracovní činnosti je PaM oddělení povinno vydat potvrzení o zaměstnání (zápočtový list). Pokud zaměstnanec požádá i o pracovní posudek, vydá tento posudek VŠTE a to do 15 dnů od přijetí žádosti, nejdříve však v době dvou měsíců před skončením dohody o pracovní činnosti. Pracovní posudek vypracuje bezprostředně nadřízený vedoucí, který jej předá ve stanovené lhůtě na PaM oddělení.

ČÁST ČTVRTÁ PRÁVA A POVINNOSTI

Článek 12 Povinnosti VŠTE

VŠTE je povinna přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy nebo dohody, platit mu za vykonanou práci mzdu nebo odměnu, vytvářet podmínky pro úspěšné plnění jeho pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, pracovní smlouvou nebo dohodou. VŠTE má povinnost zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného

postupu v zaměstnání. VŠTE nesmí zaměstnance jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat proto, že se zákonným způsobem domáhá svých práv a nároků vyplývajících z pracovněprávních vztahů. VŠTE vytváří příznivé pracovní podmínky a zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci. VŠTE vytváří podmínky k prohlubování a zvyšování odborné úrovně zaměstnanců.

Článek 13

Práva zaměstnanců

Kromě práv vycházejících z ustanovení ZP mají zaměstnanci VŠTE zejména tato práva:

- a) požadovat vysvětlení o výši své mzdy a možnost nahlédnout do mzdových předpisů,
- b) na náhradu výdajů vynaložených v souvislosti s výkonem práce,
- c) na náhradu škody, kterou zaměstnanec utrpěl při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi, za kterou odpovídá zaměstnavatel,
- d) na bezpečnou úschovu svršků a osobních předmětů, které zaměstnanec obvykle nosí do práce,
- e) požadovat seznámení s pracovním hodnocením,
- f) na informace o ekonomické a finanční situaci VŠTE,
- g) na informace týkající se základních směrů rozvoje VŠTE, o vnitřním uspořádání, změnách v personálním obsazení ve vedení VŠTE, jakož i ostatní informace, které podstatným způsobem ovlivňují chod VŠTE,
- h) kdykoliv nahlédnout do evidence své pracovní doby, sdělit své připomínky a žádat vysvětlení,
- i) odmítnout výkon práce, o němž mají důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jejich život či zdraví, životy a zdraví studentů či jiných osob.

Článek 14

Povinnosti zaměstnanců

Základní povinnosti každého zaměstnance stanoví ZP. Další povinnosti pracovního charakteru upravuje pracovní smlouva, pracovní náplň, právní předpisy. Zaměstnanci jsou povinni zejména:

- a) počínat si tak, aby svým chováním a jednáním nenarušovali oprávněné zájmy VŠTE, nepoškozovali společenské postavení a dobré jméno VŠTE,
- b) pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených a spolupracovat s ostatními zaměstnanci,
- c) využívat pracovní dobu a prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly,
- d) usilovat o vytváření vztahů vzájemné spolupráce a pomoci a předávat spoluzaměstnancům své znalosti a zkušenosti; formy spolupráce volit co nejjednodušší a nejehospodárnější,
- e) plnit příkazy a pokyny přímého nadřízeného,
- f) upozornit nadřízeného zaměstnance, pokud by byl jeho příkaz nebo pokyn v rozporu s platnými předpisy,
- g) seznamovat se s právními předpisy, vnitřními předpisy a dalšími předpisy a dodržovat je,
- h) podrobit se vstupní lékařské a preventivní lékařské prohlídce, je-li vyžadována,
- i) udržovat pořádek na pracovišti, řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem,
- j) zajistit na pracovišti osobní majetek svůj a svých spoluzaměstnanců před odcizením nebo poškozením,
- k) ohlašovat PaM oddělení neprodleně změny v poskytnutých osobních údajích,
- l) oznámit neprodleně přímo nadřízenému, nastane-li překážka v práci, doložit důvod své nepřítomnosti, nadřízený tuto skutečnost ohlásí neprodleně PaM oddělení, popř. studijnímu oddělení (v případě nepřítomnosti nadřízeného ohlásí tuto skutečnost PaM oddělení, popř. studijnímu oddělení přímo),
- m) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání, které v zájmu VŠTE nelze sdělovat jiným osobám, zachovávat mlčenlivost i ve vztahu k ostatním zaměstnancům, pokud sdělení těchto skutečností bezprostředně nesouvisí s plněním jejich pracovních úkolů (to se netýká informací poskytovaných zaměstnancům na vyšším řídicím stupni a zaměstnancům kontrolního útvaru), zachovávat mlčenlivost o osobních údajích zaměstnanců a studentů a o bezpečnostních opatřeních pro jejich ochranu,
- n) nepožívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky na pracovišti a v pracovní době i mimo něj, nenastupovat pod jejich vlivem do práce,

- o) soustavně zvyšovat svou odbornou úroveň, prohlubovat svoji kvalifikaci a za tímto účelem se účastnit školení a studia při zaměstnání,
- p) průběžně se seznamovat s informacemi, týkajícími se VŠTE, a úkoly z nich vyplývajícími a sdělovanými na úředních deskách, vývěskách a webových stránkách VŠTE.

Článek 15

Povinnosti vedoucích zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanci jsou dále povinni:

- a) řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,
- b) co nejlépe organizovat práci,
- c) vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- d) zpracovávat podklady pro odměňování zaměstnanců,
- e) vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
- f) zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů,
- g) zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku VŠTE.

ČÁST PÁTÁ

Pracovní doba a mzda

Článek 16

Délka a rozvržení pracovní doby

Délka stanovené týdenní pracovní doby činí 40 hodin týdně, u zaměstnanců s dvousměnným pracovním režimem 38,75 hodiny týdně a u zaměstnanců s třisměnným pracovním režimem 37,5 hodiny týdně. Byla-li sjednána kratší pracovní doba, přísluší zaměstnanci mzda, která odpovídá této kratší pracovní době. Pracovní dobu rozvrhuje VŠTE (nadřízený pracovník). Zaměstnavatel je povinen po 6 hodinách nepřetržité práce poskytnout zaměstnanci přestávku v práci na jídlo a oddech v trvání 30 minut. VŠTE je povinna vypracovat písemný rozvrh týdenní pracovní doby a seznámit s ním zaměstnance nejpozději 2 týdny před začátkem období, na něž je pracovní doba rozvržena, pokud se nedohodne se zaměstnancem na jiné době seznámení. VŠTE je povinna vést u jednotlivých zaměstnanců evidenci odpracované doby. Formulář pro evidenci odpracované doby („výkaz práce“) si zaměstnanec vyzvedne na PaM oddělení a nejpozději k prvnímu dni měsíce, který následuje po měsíci za který se sestavuje, jej odevzdá nadřízenému zaměstnanci ke schválení. Nadřízený zaměstnanec jeho schválení potvrdí svým podpisem a předá jej neprodleně na PaM oddělení ke zpracování.

Článek 17

Mzda a odměny z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr

Mzda, náhrada mzdy a odměny z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (není-li v dohodě sjednáno jinak) jsou splatné zpětně za měsíční období ve výplatním termínu VŠTE, tj. 10 kalendářní den následujícího měsíce. Pokud tento den připadne na den pracovního klidu, případně výplatní termín na pracovní den předcházející dni pracovního klidu. Písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy a o provedených srážkách si zaměstnanec vyzvedne na PaM oddělení ke dni stanovenému jako výplatní termín. Mzda v hotovosti je vyplácena k výplatnímu dni v pokladně na adrese VŠTE, Okružní 10, České Budějovice. Poskytování mzdy se řídí Mzdovým předpisem VŠTE.

ČÁST ŠESTÁ

BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

Článek 18

Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

Vedoucí zaměstnanci jsou odpovědní za bezpečnost a ochranu zdraví při práci na jimi řízených pracovištích a za vedení stanovené evidence pracovních úrazů. Vstupní a opakované školení o předpisech k zajištění BOZP zajistí PaM oddělení. Opakované školení se uskuteční jedenkrát za

dva roky, ověřování znalostí se provede formou písemného testu. Dokumentaci o školení vede PaM oddělení.

ČÁST SEDMÁ NÁHRADA VÝDAJŮ POSKYTOVANÝCH ZAMĚSTNANCI V SOUVISLOSTI S VÝKONEM PRÁCE

Článek 19 Náhrada výdajů vzniklých v souvislosti s výkonem práce

VŠTE je povinna poskytovat zaměstnanci náhradu výdajů v souladu se ZP, které mu vzniknou v souvislosti s výkonem práce, v rozsahu a za podmínek stanovených ZP a vnitřní normou. Vysílání zaměstnanců na pracovní cesty a poskytování náhrad při těchto cestách řeší směrnice pro organizaci pracovních cest a výplatu cestovních náhrad.

ČÁST OSMÁ PŘEKÁŽKY V PRÁCI

Článek 20 Překážky v práci na straně VŠTE

Řídí se ustanoveními ZP. Jedná se o prostoje a přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy a jiné překážky v práci na straně VŠTE.

Článek 21 Překážky v práci na straně zaměstnance

Řídí se ustanoveními ZP. Jedná se o důležité osobní překážky a překážky v práci z důvodu obecného zájmu. Zaměstnanec je povinen včas požádat nadřízeného zaměstnance o poskytnutí pracovního volna, je-li mu překážka v práci předem známa, jinak musí o překážce a jejím předpokládaném trvání uvědomit bez zbytečného odkladu, nejdéle však do druhého dne od doby, kdy vznikla překážka v práci. Překážku v práci je zaměstnanec povinen prokázat předložením příslušného dokladu, který předá na PaM oddělení nejdéle do konce měsíce, ve kterém překážka v práci vznikla. Nedostaví-li se zaměstnanec do zaměstnání bez omluvy nebo nedoloží-li v termínu existenci překážky v práci, bude tento stav hodnocen jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.

ČÁST DEVÁTÁ DOVOLENÁ

Článek 22 Dovolená

Zaměstnanci, který je k VŠTE v pracovním poměru a který za nepřetržitého trvání pracovního poměru odpracoval pro VŠTE alespoň 60 dnů v kalendářním roce, přísluší dovolená za kalendářní rok, popřípadě její poměrná část, jestliže pracovní poměr netrval nepřetržitě po dobu celého kalendářního roku. Poměrná část dovolené činí za každý celý kalendářní měsíc nepřetržitého trvání téhož pracovního poměru 1/12 dovolené za kalendářní rok. Jestliže zaměstnanec, který splnil podmínky pro nárok na dovolenou za kalendářní rok nebo její poměrnou část, neodpracoval v kalendářním roce, za který se dovolená poskytuje, pro překážky v práci, které se pro účely dovolené neposuzují jako výkon práce, krátí se mu dovolená za prvních 100 takto zmeškaných pracovních dnů o 1/12 a za každých dalších 21 takto zmeškaných pracovních dnů rovněž o 1/12. Za každý neomluvený zameškaný pracovní den krátí zaměstnavatel zaměstnanci dovolenou o 1 až 3 dny. Výměra dovolené pro administrativní, technicko-hospodářské pracovníky a výzkumné pracovníky činí 6 týdnů v kalendářním roce. Výměra dovolené pro akademické pracovníky činí v souladu s § 213 odst. 3 zákoníku práce 8 týdnů v kalendářním roce. Zaměstnanci přísluší za dobu čerpání dovolené náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku. V období hlavních prázdnin nastoupí akademičtí pracovníci na řádnou dovolenou v délce odpovídající minimálně šesti týdnů. Výjimky povoluje rektor. VŠTE (vedoucí útvaru)

sestaví nejpozději k 31. 5. plán dovolených. Nástup dovolené určí VŠTE zaměstnancům podle plánu dovolených písemným oznámením nejpozději 14 dnů před nástupem dovolené. Zaměstnanec též může VŠTE o dovolenou požádat, v takovém případě vyplní zaměstnanec před nástupem dovolené tiskopis „dovolenka“ a předloží jej bezprostředně nadřízenému vedoucímu a ten ho v případě schválení předá na PaM oddělení jako součást výkazu práce. V případě, že z vážných rodinných důvodů nebo osobních důvodů potřebuje zaměstnanec čerpat dovolenou, která nebyla předem schválena, musí požádat svého bezprostředně nadřízeného vedoucího o možnost čerpání dovolené a tuto skutečnost sdělit nejpozději do 12 hodin prvního dne čerpání dovolené. Před skončením pracovního poměru je bezprostředně nadřízený vedoucí povinen zajistit vyčerpání zbylé části dovolené, a to nejpozději ke dni ukončení pracovního poměru.

Článek 23 Neplacené volno

Na základě písemné žádosti může VŠTE poskytnout zaměstnanci neplacené volno za předpokladu, že již vyčerpal dovolenou a provozní důvody to umožní. Ke schválení poskytnutí neplaceného volna (byť jednoho dne) VŠTE je zaměstnanec povinen předložit prohlášení, že plně uhradí částky odpovídající zdravotnímu pojištění, které by za zaměstnance měla VŠTE povinnost hradit v době, kdy zaměstnanci poskytla pracovní volno bez náhrady mzdy, a informaci o způsobu úhrady této částky. Tato schválená žádost o neplacené volno spolu s prohlášením zaměstnance je předána PaM oddělení.

ČÁST DESÁTÁ PÉČE O ZAMĚSTNANCE

Článek 24 Péče o zaměstnance

VŠTE vytváří zaměstnancům pracovní podmínky, které umožňují, aby výkon práce byl kvalitní, hospodárný a bezpečný. VŠTE pečuje o zlepšování pracovního prostředí v souladu se zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Zaměstnavatel zajišťuje pracovní lékařskou péči (vstupní, výstupní a preventivní lékařská prohlídka) v souladu s ZP a § 9 odst. 2 zákona č. 20/1966 Sb., ve znění pozdějších předpisů (vyloučení ze svobodné volby lékaře). Vstupní lékařská prohlídka není hrazena VŠTE.

Článek 25 Stravování zaměstnanců

VŠTE poskytuje příspěvek na stravování zaměstnancům v pracovním poměru, kteří odpracovali denně alespoň 6 hod.

Článek 26 Odborný rozvoj zaměstnanců

Zaměstnanec je povinen prohlubovat si svoji kvalifikaci k výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě. VŠTE je oprávněna uložit zaměstnanci účast na školení a studiu, nebo jiných formách přípravy k prohloubení jeho kvalifikace. Zaměstnanci náleží od zaměstnavatele při zvyšování kvalifikace pracovní volno s náhradou mzdy. VŠTE sleduje průběh a výsledky zvyšování kvalifikace zaměstnance pro účely poskytování pracovních úlev v souladu se ZP.

ČÁST JEDENÁCTÁ ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

Článek 27 Odpovědnost zaměstnance

Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví, majetku ani k bezdůvodnému obohacení. Hrozí-li škoda, je povinen na ni upozornit bezprostředně nadřízeného zaměstnance a přispět k jejímu odvrácení, pokud tomu nebrání důležité okolnosti nebo jestliže by tím vystavil vážnému ohrožení sebe nebo ostatní zaměstnance, nebo osoby blízké. Zaměstnanec odpovídá VŠTE:

- a) za škodu, kterou jí způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi,
- b) za nesplnění povinnosti odvrácení škody,
- c) za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat na základě uzavřené dohody o hmotné odpovědnosti,
- d) za ztrátu předmětů, které mu byly svěřeny na písemné potvrzení k plnění jeho úkolů.

Tato odpovědnost je zásadně subjektivní, to znamená, že VŠTE musí prokázat zaměstnancovo zavinění s výjimkou případů, kdy zaměstnanec odpovídá na základě písemné dohody o hmotné zodpovědnosti nebo písemného potvrzení o převzetí svěřených předmětů. Dohody o hmotné odpovědnosti musí být uzavřeny se zaměstnanci, kteří v rámci své pracovní činnosti výlučně sami osobně disponují se svěřenými hodnotami celou dobu, po kterou jim byly svěřeny. Zaměstnanec, který odmítne dohodu o hmotné odpovědnosti uzavřít a přitom hospodaření se svěřenými hodnotami je součástí jeho pracovní náplně, nemůže takovou činnost vykonávat.

Článek 28 Odpovědnost VŠTE

VŠTE je povinna zajišťovat svým zaměstnancům takové pracovní podmínky, aby mohli řádně plnit své pracovní úkoly bez ohrožení zdraví a majetku. VŠTE odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla:

- a) při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi porušením právních povinností nebo úmyslným jednáním proti dobrým mravům,
- b) porušením právních povinností v rámci plnění pracovních úkolů zaměstnavatele zaměstnanci jednajícím jeho jménem,
- c) při pracovních úrazech a nemocech z povolání,
- d) při odvrácení škody hrozící zaměstnavateli,
- e) na odložených věcech, které zaměstnanec odložil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi na místě k tomu určeném nebo na místě, kde se obvykle odkládají.

Tato odpovědnost je objektivní, to znamená bez ohledu na zavinění. Zaměstnanec písemně ohlásí škodu bez zbytečného odkladu zpravidla nadřízenému zaměstnanci. V oznámení uvede, kdy a jak ke škodě došlo a další důležité údaje podle povahy případu, zejména svědky, případně jiné okolnosti, které by údaje potvrdily. Při vzniku škody na odložených věcech nárok na náhradu škody zaniká, neohlásí-li zaměstnanec škodu nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dozvěděl. Zaměstnavatel neodpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla na dopravním prostředku, kterého použil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi bez jeho souhlasu.

ČÁST DVANÁCTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 29 Závěrečná ustanovení

Pracovní řád je předán každému zaměstnanci a je veřejně přístupný v Kanceláři rektora a na PaM oddělení. Nedodržování pracovního řádu bude hodnoceno jako porušování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci. Pracovní řád nabývá platnosti dne 1. ledna 2008. Pracovní řád nabývá účinnosti dnem platnosti. Tímto se ruší Pracovní řád, který nabyl účinnosti dne 15. května 2007.



Ing. Miroslav Krejča, CSc.
pověřený výkonem funkce statutárního orgánu