

| | | | | | |
|---|--|---------------------|---|----------------------|----------|
| Směrnice č. 10/2013 | Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích | | | | |
| AKTUÁLNÍ ZNĚNÍ PRACOVNÍ ŘÁD VŠTE | | | | | |
| Datum vydání: | 20. 3. 2013 | Účinnost od: | 23. 8. 2019 | Účinnost do: | odvolání |
| Číslo jednací: | VŠTE005398/2013 | Počet stran: | 19 | Počet příloh: | 7 |
| Informace o změnách | - | | | | |
| Ruší předpis | Směrnice č. 3/2007 Pracovní řád | | | | |
| Nadřízené předpisy | Statut VŠTE (články 6, 7, 10, 19, 20, 22) | | | | |
| Související předpisy | Vnitřní mzdový předpis (v plném rozsahu) Směrnice č. 2/2012 Organizace pracovních cest a poskytování cestovních náhrad (v plném rozsahu) Směrnice č. 2/2017 Systemizace pracovních míst technicko-hospodářských pracovníků VŠTE (článek 3 a 4) | | | | |
| Podřízený předpis | - | | | | |
| Rozdělovník | Zaměstnanci VŠTE | | | | |
|  | | | | | |
| Vypracoval: | Ing. Jana Janíková, v. r. | Garant: | Kvestor | | |
| Podpis: | | Podpis: | Ing. Jaromír Vrbka, MBA, PhD., v. r. | | |
| Formálně ověřil: | Bc. Eva Plochová, v. r. | Schválil: | Rektor | | |
| Podpis: | | Podpis: | prof. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v. r. | | |

Článek 1

Obecná ustanovení

- (1) Pracovní řád se vydává na základě ustanovení § 306 zákona č. 262/2006 Sb., Zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“) a podrobněji upravuje pracovněprávní vztahy podle zvláštních podmínek Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“ nebo „zaměstnavatel“).
- (2) 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

Vymezení pojmů

- (1) Pro osobu, která je 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“.
- (2) Vedoucí pracovník přímo nadřízený zaměstnanci je pro účely této směrnice označován „přímý nadřízený“.
- (3) Jménem VŠTE činí právní úkony a rozhoduje v pracovněprávních věcech rektor nebo v jeho nepřítomnosti, na základě jmenování jeho zástupcem, určený prorektor. Dále jsou oprávněni činit některé úkony v pracovněprávních vztazích (určení čerpání dovolené, náhradního volna, pracovního volna apod.) přímí nadřízení.

Článek 3

Vznik pracovního poměru

- (1) 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 uloženo na ekonomickém oddělení v osobním spise zaměstnance. Pracovní poměr vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce nebo dnem, který je uveden ve jmenovacím dekretu. Mzdové nároky jsou řešeny samostatně mimo pracovní smlouvu.
- (2) Při nástupu do zaměstnání obdrží zaměstnanec vstupní list. Potvrzený vstupní list od všech předepsaných oddělení či pracovníků je zaměstnanec povinen nejpozději do 10 dní od nástupu odevzdat na ekonomické oddělení.

- (3) Administraci vzniku pracovního poměru, povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele při vzniku pracovního poměru řeší samostatná vnitřní norma s názvem „Administrace právních úkolů v pracovněprávních vztazích“.

Článek 3a)

Změna obsahu pracovního poměru

- (1) V době trvání pracovního poměru je možné měnit obsah pracovního poměru pouze písemně, pokud se na tom VŠTE a zaměstnanec dohodnou.
- (2) Administraci změn pracovního poměru, povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele při změně pracovního poměru řeší samostatná vnitřní norma s názvem „Administrace právních úkolů v pracovněprávních vztazích“.

Článek 3b)

Skončení pracovního poměru

- (1) Pracovní poměr může být rozvázán pouze způsoby a za podmínek uvedených v § 48 Zákoníku práce, tedy dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením či zrušením ve zkušební době. V případě výpovědi končí pracovní poměr uplynutím výpovědní doby.
- (2) Zaměstnavatel může dát výpověď jen z důvodu výslovně stanoveného v § 52 Zákoníku práce.
- (3) Výpovědní doba musí být stejná pro zaměstnance i zaměstnavatele, činí nejméně 2 měsíce (s výjimkou vyplývající z § 51a Zákoníku práce) a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi z pracovního poměru s výjimkami danými Zákoníkem práce (§51 odst. 2).
- (4) Pracovní poměr na dobu určitou končí uplynutím sjednané doby.
- (5) Zaměstnanec je povinen nejpozději ke dni ukončení pracovního poměru vyrovnat své závazky vůči VŠTE, pokud nedojde k jiné dohodě. Zaměstnanec je povinen nejpozději v den skončení pracovního poměru předložit na ekonomickém oddělení "výstupní list", potvrzený odpovědnými pracovníky příslušných pracovišť, kteří svým podpisem na výstupní list stvrzují řádné předání majetku či vypořádání, vztahující se k zaměstnanci a jeho pracovnímu poměru u VŠTE.
- (6) Pokud zaměstnanec požádá o pracovní posudek, vydá tento posudek zaměstnavatel a to do 15 dnů od podání žádosti, nejdříve však v době dvou měsíců před skončením jeho pracovního poměru. Pracovní posudek vypracuje přímý nadřízený zaměstnance.
- (7) Administraci skončení pracovního poměru, povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele při skončení pracovního poměru řeší samostatná vnitřní norma s názvem „Administrace právních úkolů v pracovněprávních vztazích“.

Článek 3c)

Předání agendy a pracovních pomůcek

- (1) Před skončením pracovního poměru, při trvalém převedení na jinou práci, před nástupem mateřské dovolené (rodičovské dovolené), popř. při jiném uvolnění zaměstnance z činnosti na dosavadním pracovním místě, je tento zaměstnanec povinen před svým odchodem uvést agendu, kterou dosud vykonával do takového stavu, aby mohla být převzata určeným zaměstnancem a zajištěn její další plynulý chod, zejména je povinen řádně předat razítka, uspořádat a předat všechny písemnosti včetně dat a informací uložených na používaných prostředcích výpočetní techniky. O předání se vyhotoví krátký protokol, jestliže je to potřeba vzhledem k okolnostem případu, při předávání funkce vedoucího zaměstnance, musí být písemný protokol vypracován vždy a musí být podepsán předávajícím a přebírajícím.
- (2) Byla-li zaměstnanci vedle pracovního zařazení, udělena ještě jiná oprávnění či pověření, umožňující mu vystupovat navenek VŠTE jejím jménem, jež současně nezanikají odvoláním z funkce, resp. skončením nebo změnou pracovního poměru (např. právo podepisovat peněžní příkazy, pověření k jednání apod.) zajistí ekonomické oddělení ve spolupráci s osobou, která tato oprávnění udělila, v případě ukončení pracovního poměru nebo skončení výkonu funkce, odvolání těchto oprávnění.

Článek 4

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

- (1) VŠTE může výjimečně k plnění svých úkolů nebo k zabezpečení svých potřeb uzavírat s fyzickými osobami dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr - (dohodu o pracovní činnosti a dohodu o provedení práce (dále jen "dohoda") za podmínek uvedených v § 74 až § 77 Zákoníku práce. Tyto dohody se uzavírají vždy písemně a vždy před započítím prací. Dohoda se uzavírá ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec a druhé zůstává na ekonomickém oddělení.
- (2) Dohody lze uzavírat zejména v případě, že jde o práci, u které by bylo neúčelné a nevhodné její řízení, sledování jejího provádění a kontrola dodržování pracovní doby v rámci předem stanoveného rozvrhu pracovní doby.
- (3) Dohodu se zaměstnancem VŠTE lze uzavřít pouze na práce jinak druhově vymezené oproti těm, které jsou sjednány s tímto zaměstnancem v pracovní smlouvě.
- (4) Rozsah práce pro VŠTE na základě dohody nesmí být větší, nežli je dáno Zákoníkem práce. Uzavřením dohody o provedení práce nevzniká zaměstnanci ani VŠTE povinnost k úhradě odvodů na sociální a zdravotní pojištění v případě, že odměna z dohody o provedení práce (případně součet odměn z několika souběžných dohod o provedení práce) je rovna nebo nižší než 10 000 Kč za měsíc. Uzavřením dohody o pracovní činnosti nevzniká zaměstnanci ani VŠTE povinnost k úhradě odvodů na sociální a zdravotní pojištění v případě, že odměna z dohody je nižší než 2 500 Kč za měsíc.

- (5) Dohody končí uplynutím sjednané doby nebo dohoda může skončit dohodou účastníků ke sjednanému dni nebo jednostrannou výpovědí. Při výpovědi činí výpovědní doba 15 dní a začíná plynout dnem, v němž byla výpověď doručena druhému účastníku. Na okamžité zrušení dohody o pracovní činnosti se vztahují stejná ustanovení jako na okamžité zrušení pracovního poměru.
- (6) Při skončení dohody je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání a potvrzení o průměrném výdělku.
- (7) Administraci dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele při uzavření dohody řeší samostatná vnitřní norma s názvem „Administrace právních úkolů v pracovněprávních vztazích“.

Článek 5

Práva a povinnosti zaměstnavatele

- (1) 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.
- (2) VŠTE má povinnost zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, zejména pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání.
- (3) VŠTE nesmí zaměstnance jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat proto, že se zákonným způsobem domáhá svých práv a nároků vyplývajících z pracovněprávních vztahů.
- (4) VŠTE vytváří podmínky k prohlubování a zvyšování odborné úrovně zaměstnanců.

Článek 6

Práva zaměstnance

- (1) Mimo práv vycházejících ze Zákoníku práce mají zaměstnanci VŠTE zejména tato práva:
 - a) požadovat vysvětlení o výši své mzdy a možnost nahlédnout do evidence pracovní doby a do jeho účtu mzdy a pořizovat si z nich výpisy, případně stejnopisy na náklady zaměstnavatele,
 - b) nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele,
 - c) na náhradu výdajů vynaložených v souvislosti s výkonem práce,
 - d) 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 6a) Povinnosti zaměstnance

- (1) Zaměstnanci jsou v rámci svých povinností stanovených právními předpisy a vedle povinností obsažených v pracovní smlouvě, povinni zejména:
- a) usilovně a obětavě podle svých sil a schopností pracovat ve prospěch VŠTE,
 - b) nepoškozovat dobré jméno zaměstnavatele při jakémkoliv jednání v rámci pracovního poměru i mimo něj,
 - c) dodržovat vnitřní předpisy, předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a ostatní obecně závazné předpisy související s výkonem jejich práce,
 - d) pracovat svědomitě a iniciativně, řádně a v rozsahu svých práv a povinností samostatně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny přímých nadřízených, dodržovat zásady spolupráce a dobrého soužití s ostatními zaměstnanci, využívat prostředků VŠTE pouze k plnění pracovních úkolů,
 - e) neprodleně ohlašovat veškeré změny v osobních údajích, zejména sňatek, rozvod, narození dítěte, změnu trvalého bydliště, změnu občanského průkazu, změnu zdravotní pojišťovny, přiznání důchodu, změněnou pracovní schopnost a další okolnosti mající vliv na daň z příjmu a dávky nemocenského pojištění,
 - f) průběžně prohlubovat svoji kvalifikaci k výkonu sjednané práce,
 - g) dodržovat a plně využívat pracovní dobu, příchod a odchod a každé vzdálení se z pracoviště v průběhu pracovní doby oznámit přímému nadřízenému,
 - h) ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a dbát o jeho nejúčelnější využití, jakož i oznamovat na recepci VŠTE zjištěné nedostatky a závady, které by mohly vést ke škodám na majetku VŠTE,
 - i) ohledně vybavení konkrétní místnosti, kde má zaměstnanec stálé pracoviště, je zaměstnanec povinen sledovat, zda se na pracovišti nalézá veškeré vybavení, které je zapsáno na evidenčním listu majetku této místnosti, jestliže zjistí, že je některé vybavení poškozené či zcela chybí, neprodleně to oznámí na recepci VŠTE,
 - j) nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné návykové prostředky v pracovní době a nenastupovat pod jejich vlivem do práce, v případě porušení této povinnosti bude toto považováno za závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci,
 - k) podrobit se k výzvě zaměstnavatele vstupní lékařské prohlídce a periodické (preventivní) lékařské prohlídce, v případě, že zaměstnanec vykonává práci zařazenou do kategorie II. až IV. podrobí se lékařské prohlídce u poskytovatele pracovně lékařských služeb určeného zaměstnavatelem,
 - l) odkládat své svršky a osobní předměty, které obvykle nosí do práce, do určených prostor, což jsou stoly a skříně; v případě, že se vzdálí z pracoviště, uzamkne místnost,

- m) počínat si při práci tak, aby nezpůsobil vznik požáru, dodržovat předpisy a pokyny k zajištění požární ochrany, zúčastnit se školení požární ochrany, a v případě potřeby aktivně pomáhat při zdolávání požáru,
 - n) podávat ve vztahu ke studentům a jiným osobám jen pravdivé a ověřené informace,
 - o) nezneužívat případné zaměstnanecké výhody a přístup ke služebním informacím k získání vlastního prospěchu nebo prospěchu dalších osob,
 - p) nepřijímat od studentů a jiných osob jakékoliv hmotné či nehmotné výhody, které by mohly být spojovány se zvýhodněním v úkonech, ve kterých je zaměstnanec oprávněný jednat.
- (2) Při hodnocení porušení povinnosti vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci se postupuje v souladu s článkem 7 pracovního řádu.

Článek 6b) Povinnosti vedoucích zaměstnanců

- (1) Vedoucí pracovníci jsou dále povinni:
- a) řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,
 - b) co nejlépe organizovat práci,
 - c) spolupodílet se na aktualizaci systemizace v organizaci, tj. zejména v případě přerozdělení práce na jemu svěřeném pracovišti vypracovat aktuální pracovní náplně jednotlivých pozic a v případě potřeby vzniku nové pracovní pozice včas podat žádost o změnu systemizace,
 - d) vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
 - e) zpracovávat podklady pro odměňování zaměstnanců,
 - f) vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
 - g) zabezpečovat dodržování právních předpisů a vnitřních norem VŠTE,
 - h) zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku VŠTE.

Článek 7 Důsledky porušení pracovních povinností

- (1) Dodržování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci je jedním ze základních předpokladů pro úspěšnou činnost a ochranu oprávněných zájmů VŠTE. Spočívá především v kvalifikovaném, aktivním a důsledném plnění pracovních úkolů a v kvalifikovaném využívání znalostí a schopností.

- (2) V případě porušení pracovních povinností s ohledem na okolnosti a závažnost každého případu bude použito při dodržení doby a lhůty, vyplývající z pracovněprávních předpisů a po vyjádření zaměstnance, který se dopustil porušení pracovní kázně, některé z následujících opatření:
- a) přímý nadřízený projedná se zaměstnancem méně závažné porušení pracovních povinností a poučí ho o nesprávnosti jeho jednání,
 - b) přímý nadřízený podá návrh dát zaměstnanci výpověď pro méně závažné porušení pracovních povinností za situace, kdy byl zaměstnanec v době posledních 6 měsíců písemně upozorněn na možnost výpovědi pro soustavné méně závažné porušování povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci, v takovém případě postupuje přímý nadřízený podle samostatné vnitřní normy s názvem „Administrace právních úkonů v pracovněprávních vztazích“,
 - c) přímý nadřízený z důvodu závažného porušení pracovních povinností zaměstnance (či z důvodu soustavných méně závažných porušení pracovních povinností) navrhne podle okolností konkrétního porušení pracovních povinností 1) dát zaměstnanci výpověď (v takovém případě postupuje přímý nadřízený podle samostatné vnitřní normy s názvem „Administrace právních úkonů v pracovněprávních vztazích“) nebo 2) navrhne vypracování písemného upozornění na porušování pracovních povinností zaměstnance, včetně případného návrhu na nepřiznání nebo krácení nenárokové složky mzdy vyplácené v období následujícím po předání písemného upozornění, návrh podléhá schválení rektorem,
 - d) v případě zvláště hrubého porušení pracovních povinností zaměstnancem může být pracovní poměr zaměstnavatelem okamžitě ukončen, v takovém případě postupuje přímý nadřízený podle samostatné vnitřní normy s názvem „Administrace právních úkonů v pracovněprávních vztazích“.
- (3) Důsledky porušení pracovních povinností jsou graficky znázorněny v [příloze č. 1](#).

Článek 8

Porušení práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních předpisů zaměstnavatelem

- (1) V případě nedodržování práv zaměstnance a povinností vyplývajících z pracovněprávních předpisů zaměstnavatelem upozorní zaměstnanec na takové jednání kvestora. Upozornění musí být písemné a musí být podáno k rukám kvestora prostřednictvím podatelny zaměstnavatele či poštovní služby.
- (2) V upozornění zaměstnanec uvede konkrétní skutečnosti vztahující se k porušování práv zaměstnance zaměstnavatelem a uvede, jaké konkrétní povinnosti zaměstnavatel vůči zaměstnanci nesplnil. V upozornění se zaměstnanec vyjádří, zda žádá projednání této záležitosti za přítomnosti zástupce odborů či nikoli. Jestliže se k projednání za přítomnosti odborů v upozornění nevyjádří, má se za to, že o přítomnost zástupce odborů nežádá.

- (3) Podané upozornění zaměstnavatel projedná s dotčenými osobami a případně se zástupcem odborové organizace. Písemné vyrozumění kvestora, zda zaměstnavatel považuje upozornění za důvodné či nikoli předá zaměstnavatel zaměstnanci prostřednictvím podatelny zaměstnavatele, či poštovní služby, nejpozději do 14 dnů od podání upozornění.
- (4) V případě, že upozornění zaměstnavatel shledá důvodným, musí vyrozumění obsahovat způsob, jak zaměstnavatel konkrétní porušení práv zaměstnance a neplnění povinností ze strany zaměstnavatele napraví ve vztahu k zaměstnanci.
- (5) V případě, že upozornění zaměstnavatel shledá částečně či zcela nedůvodnou, musí vyrozumění obsahovat odůvodnění, na základě čeho a z jakých důvodů zaměstnavatel k takovému závěru došel.
- (6) Nesouhlasí-li zaměstnanec s tím, jak kvestor vyřešil podané upozornění na nedodržování práv zaměstnance a povinností vyplývajících z pracovněprávních předpisů zaměstnavatelem, má možnost požádat rektora o přezkoumání písemného vyrozumění kvestora. Rektor ve věci rozhodne ve lhůtě 14 dní od podání žádosti o přezkoumání. Jeho rozhodnutí bude doručeno kvestorovi a zaměstnanci, přičemž zaměstnanci bude doručeno prostřednictvím podatelny zaměstnavatele či poštovní služby, kvestorovi bude doručeno osobně. Jestliže rektor rozhodne jinak, nežli kvestor v písemném vyrozumění, tedy uzná žádost o přezkoumání za důvodnou, uvede ve svém rozhodnutí i jaká mají být přijata opatření k nápravě. Následné provedení takto rektorem určených opatření zajistí kvestor.
- (7) Proces porušení práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních předpisů zaměstnavatelem je graficky znázorněn v [příloze č. 2](#).

Článek 9

Pracovní doba a její evidence

- (1) Délka pracovní doby (dále jen „stanovená pracovní doba“) činí:
 - a) 40 hodin týdně,
 - b) u zaměstnanců s třísměnným a nepřetržitým režimem 37,5 hodiny týdně,
 - c) u zaměstnanců s dvousměnným pracovním režimem 38,75 hodiny týdně,pokud zaměstnavatel v kolektivní smlouvě nesjedná zkrácenou pracovní dobu.
- (2) Provozní doba na VŠTE začíná v 5.00 hodin a končí ve 21.00 hodin a pracovní doba zaměstnanců (s výjimkou recepce a menzy) se realizuje v rámci této doby.
- (3) Na VŠTE se uplatňuje pružné rozvržení pracovní doby od pondělí do pátku. Sobota a neděle jsou dny pracovního klidu. Pružná pracovní doba zahrnuje časové úseky volitelné a základní pracovní doby. V základní pracovní době je zaměstnanec povinen být na pracovišti.
- (4) O rozvržení pracovní doby akademických pracovníků rozhoduje rektor nebo ředitel vysokoškolského ústavu v rámci své působnosti. V rámci toho s přihlédnutím k potřebám pracoviště (provozu) a charakteru vykonávané práce stanoví:

- a) rozvrh pracovní doby akademickým pracovníkům, tj. minimální rozsah pracovní doby, kdy je akademický pracovník povinen vykonávat práci na pracovišti, jak pro výkon přímé pedagogické činnosti (podle rozvrhu výuky, stanovených konzultačních hodin, plánu zkoušek, atd.), tak i pro výkon dalších činností souvisejících s provozní potřebou pracoviště podle rozhodnutí nadřízeného (porady, akce pro veřejnost, apod.); rozsah této doby může být stanoven např. i jako minimální podíl pracovního úvazku nebo počtu hodin, který musí být vykonáván na pracovišti,
 - b) rozvržení pracovní doby vědeckých, pedagogických a ostatních zaměstnanců (pravidelné rozložení pracovní doby s pevně stanovenými začátky pracovních směn, směnný provoz, pružné rozvržení pracovní doby, individuální pracovní rozvrh, apod.),
 - c) podmínky pro individuální pracovní režim.
- (5) Akademický pracovník je oprávněn pracovat, pro kterou nemá stanoven rozvrh pracovní doby podle odstavce 4, vykonávat v pracovní době, kterou si sám rozvrhuje, a na místě, které si sám určí. Dobu, kterou si akademický pracovník rozvrhuje sám, bude vykázána ve výkazu evidence pracovní doby pouze počtem odpracovaných hodin v jednotlivých dnech.
- a) Za organizaci práce mimo pracoviště zaměstnavatele, zajištění odpovídajícího pracovního prostředí a dodržování pracovních podmínek stanovených zákoníkem práce (např. délka pracovní doby (max. 12 hodin), přestávky v práci, délka nepřetržitého odpočinku mezi směnami, apod.) odpovídá akademický pracovník. Náklady, které zaměstnanci v souvislosti s prací mimo pracoviště vzniknou, se nepovažují za náklady zaměstnavatele vzniklé v souvislosti s výkonem závislé práce, a hradí je akademický pracovník. Akademický pracovník je povinen zpracovat plán práce na stanovené období a vyhodnocení jejich plnění, a to formou a v termínech, které stanoví nadřízený zaměstnanec.
- (6) Pro ostatní zaměstnance se určuje pružná pracovní doba v rozmezí od 7.00 hodin do 20.00 hodin, přičemž:
- a) volitelná pracovní doba - od 7.00 hodin do 09.30 hodin a od 14.00 hodin do 20.00 hodin,
 - b) základní pracovní doba - od 09.30 hodin do 14.00 hodin,
- současně platí, že celková délka směny zaměstnance nesmí přesáhnout 12 hodin (tj. zaměstnanec není oprávněn setrvat na pracovišti déle, než 12 hodin od začátku směny).
- (7) Zaměstnanci jsou povinni při využívání volitelné pracovní doby dbát na to, aby nedošlo k nesplnění, porušení či zanedbání jejich pracovních úkolů a povinností.
- (8) Ostatní pracovníci jsou zejména povinni být i v úseku volitelné pracovní doby na pracovišti a konat práci v případě, že v tuto dobu jsou na jejich pracovišti stanoveny úřední hodiny. Tato povinnost se považuje za splněnou, jestliže je na příslušném pracovišti zajištěna přítomnost alespoň jednoho zaměstnance.

- (9) Pružné rozvržení pracovní doby se neuplatní v případech uvedených v § 85 odst. 5 Zákoníku práce (tj. pracovní cesta, důležité osobní překážky v práci, při kterých náleží náhrada mzdy nebo dávky podle předpisů o nemocenském pojištění) a dále:
- a) v případě překážek v práci na straně zaměstnance z důvodu obecného zájmu,
 - b) v případě čerpání pracovního volna z důvodu školení, jiné formy přípravy nebo studia,
 - c) v případě čerpání dovolené.
- (10) Ve dnech, kdy se u zaměstnance neuplatňuje dle odst. (9) pružné rozvržení pracovní doby, je pracovní doba rozvržena do směn od pondělí do pátku od 8.00 hodin do 16.00 hodin.
- (11) Při pružném rozvržení pracovní doby musí být týdenní pracovní doba naplněna v rámci vyrovnávacího období. Jako vyrovnávací období stanovuje zaměstnavatel kalendářní měsíc. Týdnem se rozumí podle § 350a Zákoníku práce 7 po sobě následujících kalendářních dnů. Zaměstnavatel určuje, že pro účely vyrovnávacího období začíná týden v daném měsíci prvním dnem tohoto měsíce (např. od středy do úterý). V posledním týdnu daného měsíce musí být naplněna týdenní pracovní doba poměrně podle počtu pracovních dní, které na tento poslední týden v rámci daného měsíce připadají. Za naplnění stanovené týdenní pracovní doby v rámci vyrovnávacího období je zodpovědný přímý nadřízený zaměstnanec.
- (12) Pro zaměstnance knihovny, menzy a recepce pružné rozvržení pracovní doby z provozních důvodů neplatí. Dále neplatí pro všechny zaměstnance, jejichž pracovní doba je kratší nežli 20 hodin týdně. Zaměstnancům, u kterých se pružné rozvržení pracovní doby neuplatňuje, je pracovní doba rozvržena přímým nadřízeným samostatným rozvrhem pracovní doby. Rozvrh pracovní doby je přímý nadřízený na těchto pracovištích povinen předat na ekonomické oddělení k evidenci při nástupu nového zaměstnance a vždy při změně rozvržení pracovní doby.
- (13) Rozvrh pracovní doby určený zaměstnanci přímým nadřízeným rozdílně oproti pracovnímu řádu má přednost před určením pracovní doby v pracovním řádu. Tímto způsobem je určen rozvrh pracovní doby vždy, jestliže se jedná o zaměstnance s kratší pracovní dobou.
- (14) Rozvrh pracovní doby zaměstnanců v pracovním poměru, na základě kterého pracují výlučně v rámci projektu realizovaného VŠTE je určován samostatně manažerem daného projektu.
- (15) V případě akademických pracovníků lze rozvrh minimální pracovní doby stanovit s ohledem na platný studijní rozvrh, a to v rozmezí od 8.00 hod. do 20.00 hod. v souladu s článkem 8, odst. (3), pracovního řádu. Časový úsek minimální pracovní doby musí být v takovém případě stanoven nejméně v rozsahu, odpovídajícímu rozsahu hodin určených konkrétnímu zaměstnanci pro výkon přímé pedagogické činnosti. Současně musí být dodržena maximální délka pracovní směny, tedy max. 12 hodin. Měsíční fond pracovní doby (průměrná týdenní pracovní doba) musí být u těchto pracovních režimů naplněn v průběhu každého kalendářního měsíce.

(16) Pro akademické pracovníky, zaměstnance pracující v pružném rozvržení pracovní doby a zaměstnance s individuálním pracovním rozvrhem se pro posuzování nároků na:

- a) cestovní náhrady při pracovní cestě,
- b) náhradu mzdy při čerpání dovolené,
- c) peněžité dávky podle předpisů o nemocenském pojištění, které zaměstnanci přísluší v případě důležitých osobních překážek v práci,
- d) pracovní volno v celých dnech, které zaměstnanci přísluší pro překážku na jeho straně,
- e) příplatek za práci v noci, v sobotu, v neděli a ve svátek,

stanoví výchozí pracovní směna, a to pondělí - pátek od 8:00 do 16:30 hod. (při plném pracovním úvazku a včetně přestávky na jídlo a oddech; při kratší pracovní době se výchozí pracovní směna poměrně zkracuje podle délky sjednané kratší pracovní doby).

(17) Rozvrh pracovní doby je přímým nadřízeným vyhotoven písemně a zaměstnanec je s ním prokazatelně nejméně 14 dní před jeho platností přímým nadřízeným seznámen, jestliže se přímý nadřízený nedohodne se zaměstnancem na jiné době seznámení. Rozvrh je předán na ekonomické oddělení mzdové účetní nejpozději 3 pracovní dny před jeho účinností.

Vzor rozvrhu pracovní doby je k dispozici na:

https://is.vstecb.cz/auth/do/vste/utvar_kvestora/ekonomicke_oddeleni/form/2056944/2175689/

(18) Proces stanovení rozvrhu pracovní doby zaměstnanci je graficky znázorněn v [příloze č. 3](#).

(19) Každý zaměstnanec má evidenci své odpracované doby v elektronickém systému VEMA. Docházkový vedoucí odevzdá nejpozději první pracovní den v měsíci svému nadřízenému vyplněný výkaz své odpracované doby za uplynulý měsíc. Přímý nadřízený evidenci zkontroluje, provede případné opravy či doplnění, na důkaz správnosti evidence opatří svým podpisem a nejpozději druhý pracovní den následujícího měsíce, než za který se evidence odevzdává, předá evidenci odpracované doby všech svých podřízených zaměstnanců na ekonomické oddělení. Za správnost a pravdivost údajů vykázaných v evidenci odpracované doby zaměstnanec nese zodpovědnost přímý nadřízený.

(20) Evidence odpracované doby zaměstnanců zůstává po zpracování založena na ekonomickém oddělení a archivována dle platných předpisů.

(21) Proces odevzdání výkazu práce je graficky znázorněn v [příloze č. 4](#).

Článek 9a) Práce přesčas

- (1) Práci přesčas je práce konaná zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby a konaná mimo rámec rozvrhu pracovních směn. U zaměstnanců s kratší pracovní dobou je prací přesčas doba výkonu práce, přesahující stanovenou týdenní pracovní dobu, tj. 40 hodin.
- (2) Práci přesčas při uplatnění pružného rozvržení pracovní doby se zjišťuje jako práce nad stanovenou týdenní pracovní dobu a nad základní pracovní dobu (§ 98 odst. 1 Zákoníku práce).
- (3) Celkový rozsah práce přesčas nesmí činit v průměru za vyrovnávací období, které činí 14 týdnů po sobě jdoucích, více než 8 hodin týdně. Nařízená práce přesčas nesmí u zaměstnance činit více než 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce. Nad tento rozsah může zaměstnavatel požadovat práci přesčas pouze na základě dohody se zaměstnancem.
- (4) Práce přesčas zaměstnanci nařizuje nebo k ní dává souhlas, podle ustanovení § 93 Zákoníku práce, přímý nadřízený. Přímý nadřízený odpovídá za evidenci pracovní doby ve výkazu práce a odpovídá za nepřekročení celkového maximálního rozsahu práce přesčas v rámci vyrovnávacího období. Zaměstnavatel může nařídit zaměstnancům práci přesčas ve dnech pracovního klidu v souladu s § 91 písm. f Zákoníku práce.
- (5) Pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem dohodl, že mu bude za práci přesčas poskytnuto náhradní volno, podléhá doba čerpání náhradního volna schválení přímým nadřízeným. Doba poskytnutí náhradního volna je věcí zaměstnavatele, ten však při jeho poskytování vedle provozních podmínek přihlédne rovněž k osobním potřebám zaměstnance. Náhradní volno lze čerpat v rámci základní i volitelné pracovní doby.
- (6) Do počtu hodin nejvýše přípustné práce přesčas se nezahrnuje práce přesčas, za kterou bylo poskytnuto zaměstnanci náhradní volno.
- (7) Práci přesčas nelze nařídit akademickým pracovníkům na výkon práce, pro kterou není stanoven rozvrh pracovní doby.

Článek 9b)

Nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směnami a nepřetržitý odpočinek v týdnu

- (1) Přetržitý odpočinek mezi dvěma směnami - Pracovní doba musí být rozvržena tak, aby zaměstnanec měl mezi koncem jedné směny a začátkem následující směny nepřetržitý odpočinek po dobu alespoň 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích. Tento odpočinek může být za situace podle § 90 odst. 2 zákoníku práce (např. při práci přesčas) zkrácen až na 8 hodin během 24 hodin za podmínky, že následující odpočinek bude zaměstnanci prodloužen o dobu zkrácení tohoto odpočinku. Toto zkrácení se netýká mladistvých zaměstnanců.

- (2) Nepřetržitý odpočinek v týdnu - Pracovní doba musí být rozvržena tak, aby zaměstnanec měl nepřetržitý odpočinek v týdnu, tj. 7 po sobě následujících kalendářních dní, v trvání alespoň 35 hodin. Týden je vymezen pro tento účel v čl. 9 odst. (11) tohoto pracovního řádu. Tento nepřetržitý odpočinek může být za situace podle § 90 odst. 2 Zákoníku práce (např. při práci přesčas) zkrácen až na 24 hodin v týdnu s tím, že zaměstnancům bude poskytnut nepřetržitý odpočinek v týdnu tak, aby z období 2 týdnů činila délka tohoto odpočinku celkem alespoň 70 hodin. Toto zkrácení se netýká mladistvých zaměstnanců.

Článek 9c) Práce v noci

- (1) Práce v noci je realizována na VŠTE pouze na pracovišti recepce. V době od 0.00 hod. – 0.30hod. a v době od 3.00 hod. – 3.30 hod. mají zaměstnanci recepce přestávku v práci na oddech a jídlo, kdy zajišťují pouze případné nezbytně nutné úkony k odvrácení škody na majetku či zdraví.
- (2) Zaměstnanec pracující v noci je povinen se k výzvě zaměstnavatele nechat vyšetřit poskytovatelem pracovně lékařských služeb zaměstnavatele v termínech v souladu s § 94 odst. 2 Zákoníku práce.

Článek 9d) Překážky v práci na straně zaměstnance

- (1) Překážky v práci na straně zaměstnance se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce. O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci je zaměstnanec povinen požádat předem přímého nadřízeného. Není-li mu překážka v práci předem známa, je zaměstnanec povinen bez zbytečného průtahu, nejpozději do 24 hodin od jejího vzniku, o ní zaměstnavatele uvědomit.
- (2) Překážky v práci na straně zaměstnance při pružném rozvržení pracovní doby se posuzují jako výkon práce jen v rozsahu, ve kterém zasáhly do základní pracovní doby. Jedná se o takové překážky v práci, pro jejichž nepřítomnost je zaměstnavatel povinen zaměstnance omluvit po dobu, která není v zákoně přesně vymezena, jde pouze o dobu „nezbytně nutnou“.
- (3) Při překážkách v práci na straně zaměstnance při pružném rozvržení pracovní doby, *vymezených přesnou délkou nezbytně nutné doby, po kterou přísluší zaměstnanci, čerpají pracovní volno*, se posuzuje jako výkon práce celá tato doba spadající do pracovní doby.
- (4) Podmínky pro poskytování pracovního volna pro *důležité osobní překážky* v práci jsou upraveny v § 191 a násl. Zákoníku práce. V případě, že požádá zaměstnanec o čerpání rodičovské dovolené prostřednictvím přímého nadřízeného, je tento povinen předat žádost co nejdříve na ekonomické oddělení.
- (5) Podmínky pro poskytování pracovního volna pro *jiné důležité osobní překážky* jsou upraveny v nařízení vlády č. 590/2006 Sb.
- (6) Podmínky pro poskytování pracovního volna pro *překážky v práci z důvodu obecného zájmu* jsou stanoveny v § 200 a násl. Zákoníku práce.

- (7) Jestliže je zaměstnanec nepřítomen pro *dočasnou pracovní neschopnost* (dále „DPN“) ([příloha č. 5](#)) či *ošetřování člena rodiny* ([příloha č. 6](#)), je povinen oznámit v co nejkratší době tuto skutečnost přímému nadřízenému telefonicky či elektronicky a následně doložit potvrzením. Rozhodnutí o vzniku DPN či Rozhodnutí o potřebě ošetřování (dále jen „RPO“) je zaměstnanec povinen doložit přímému nadřízenému nejpozději následující pracovní den po skončení této překážky v práci, v případě, že překážka v práci pokračuje do dalšího měsíce, nejpozději k prvnímu dni tohoto dalšího měsíce. V takové situaci (trvání DPN či RPO z jednoho měsíce na druhý) zaměstnanec v téže lhůtě předloží potvrzení o trvání DPN či RPO. Rozhodnutí o vzniku DPN či RPO je přímý nadřízený povinen opatřit údajem o tom, kdy zaměstnanec naposledy pracoval či kdy opět nastoupil do práce a neprodleně tyto doklady spolu s potvrzeními o trvání nemoci či ošetřování předat na ekonomické oddělení. V případě, že zaměstnanec DPN nebo RPO nejpozději v uvedených termínech nedoloží potvrzením, bude nepřítomnost zaměstnance v práci posuzována jako neomluvená. Jestliže pracovní neschopnost trvá déle jak 21 kalendářních dní, předloží zaměstnanec na ekonomické oddělení potvrzení o trvání DPN k 21. dni nemoci a IV. díl rozhodnutí o pracovní neschopnosti (žádost o nemocenskú).
- (8) Ujednání v odst. 5 se týkají rovněž nepřítomnosti z důvodu *karantény* nařízené podle zvláštního právního předpisu.
- (9) O poskytnutí pracovního volna žádá zaměstnanec zaměstnavatele prostřednictvím přímého nadřízeného. Poskytnutí pracovního volna schvaluje přímý nadřízený. Není-li uvedeno jinak, písemná forma žádosti se nevyžaduje, zaměstnanec je však povinen nárok na volno s náhradou mzdy prokázat dokladem. Tento doklad je přílohou výkazu práce zaměstnance. V případě návštěvy lékaře si zaměstnanec před odchodem k lékaři nechá od přímého nadřízeného potvrdit na propustce (odkaz na IS) odchod z pracoviště a po návratu od lékaře předloží zaměstnanec přímému nadřízenému propustku potvrzenou lékařem.
- (10) Na základě písemné žádosti zaměstnance může zaměstnavatel poskytnout pracovní volno bez náhrady mzdy (dále jen „neplacené volno“) v případě, že tento zaměstnanec již vyčerpал řádnou dovolenou nebo v případě, že neplacené volno využije zaměstnanec v zájmu zaměstnavatele (např. účast na kurzech pořádaných VŠTE pro studenty). Poskytnutí neplaceného volna podléhá schválení přímého nadřízeného. Jestliže dojde ke schválení poskytnutí neplaceného volna, je přímý nadřízený povinen se zaměstnancem uzavřít písemnou dohodu o plné úhradě částky odpovídající pojistnému na zdravotní pojištění, které má zaměstnavatel povinnost hradit v době, kdy zaměstnanci neplacené volno poskytl a dohodu o způsobu úhrady této částky.

Článek 9e) **Překážky v práci na straně zaměstnavatele**

- (1) Překážky v práci na straně zaměstnavatele při pružném rozvržení pracovní doby se posuzují jako výkon práce, jestliže zasáhly do směny zaměstnance, a to za každý jednotlivý den v rozsahu průměrné délky směny. U akademických pracovníků se překážky v práci posuzují jako výkon práce v rozsahu, v jakém zasáhly do výchozí pracovní směny (v rozsahu, v němž zasáhly do volitelné pracovní doby, se neposuzují jako výkon práce a neposkytuje se za ně náhrada mzdy).

Článek 9f) **Dovolená**

- (1) Vznik nároku na dovolenou, délku dovolené, čerpání dovolené apod. upravuje § 211 až § 223 Zákoníku práce.
- (2) Základní výměra dovolené za kalendářní rok akademických pracovníků činí osm týdnů.
- (3) Základní výměra dovolené za kalendářní rok ostatních zaměstnanců činí šest týdnů.
- (4) Zaměstnanec může čerpat dovolenou jen s předchozím písemným souhlasem nadřízeného. Před nástupem dovolené zaměstnanec vyplní tiskopis dovolenka a předloží jej svému nadřízenému ke schválení. V případě, že z vážných rodinných nebo osobních důvodů potřebuje zaměstnanec čerpat dovolenou, která nebyla předem schválena, musí požádat svého nadřízeného o možnost čerpání dovolené alespoň telefonicky, a to nejpozději do 12.00 hodin prvního dne čerpání dovolené.
- (5) Příímý nadřízený je povinen zajistit čerpání dovolené svých podřízených tak, aby převod dovolené do dalšího roku nebyl více než 5 dní. V případě skončení pracovního poměru je příímý nadřízený povinen zajistit vyčerpání zbylé části dovolené končícího zaměstnance, je-li to možné s ohledem na provozní podmínky a splnění pracovních úkolů tohoto zaměstnance.
- (6) Procesy týkající se dovolené (dovolené, mateřské dovolené a rodičovské dovolené) jsou graficky znázorněny v [příloze č. 7](#).

Článek 10 **Stanovení a splatnost mzdy**

- (1) Stanovení a splatnost mzdy na VŠTE řeší vnitřní mzdový předpis. Mzdu a její jednotlivé složky určuje zaměstnavatel v souladu s obecnými právními předpisy, platnou kolektivní smlouvou a vnitřním mzdovým předpisem.
- (2) V případě, že zaměstnanec nepožádal zaměstnavatele o zasílání výplatního lístku elektronicky, vyzvedne si zaměstnanec ve výplatním termínu výplatní lístek u mzdové účetní. Zaměstnanec si zkontroluje výplatní lístek a o zjištěném nedoplatku nebo přeplatku informovat co nejdříve mzdovou účetní.

Článek 11

Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

- (1) Vedoucí provozně technického oddělení zajišťuje vstupní a opakované školení o předpisech k zajištění BOZP. Ekonomické oddělení (personální referent) informuje vedoucího provozně technického oddělení o nástupech nových zaměstnanců, a to nejpozději v den jejich nástupu. Dokumentaci o školení vede vedoucí provozně technického oddělení.
- (2) Příímí nadřízení jsou odpovědni za bezpečnost a ochranu zdraví při práci na jimi řízených pracovištích. Postup v případě pracovního úrazu řeší samostatná vnitřní norma.
- (3) 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 školení zajišťovaného zaměstnavatelem v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a podrobit se zkouškám a lékařským prohlídkám stanoveným právními předpisy,
 - c) oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví a podle svých možností se zúčastnit na jejich odstranění,
 - d) ihned nahlásit všechny pracovní úrazy, včetně drobných poranění, přímému nadřízenému, v případě, že je zaměstnanec svědkem pracovního úrazu, zařídí neprodleně poskytnutí první pomoci a bez odkladu o tom uvědomí přímého nadřízeného.

Článek 12

Náhrada výdajů vzniklých v souvislosti s výkonem práce

- (1) Zaměstnavatel je povinen poskytovat zaměstnanci náhradu výdajů v souladu se Zákoníkem práce, které mu vzniknou v souvislosti s výkonem práce, v rozsahu a za podmínek stanovených zákoníkem práce a vnitřní normou zaměstnavatele. Vysílání zaměstnanců na pracovní cesty a poskytování náhrad při těchto cestách řeší směrnice pro organizaci pracovních cest a poskytování cestovních náhrad.

Článek 13

Odpovědnost zaměstnavatele za škody

- (1) Odpovědnost zaměstnavatele za škodu je upravena v § 265 až 271 Zákoníku práce.
- (2) 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) z důvodu porušení právních povinností třetími osobami, kteří jednali jménem VŠTE v rámci plnění úkolů VŠTE,
 - c) při pracovních úrazech a nemocech z povolání,

- d) na odložených věcech,
 - e) při odvrácení škody.
- (3) Zaměstnanec je povinen ohlásit škodu na majetku bez zbytečného odkladu na recepci VŠTE.
- (4) Následný postup při řešení nahlášené škody řeší samostatná vnitřní norma zaměstnavatele.
- (5) Zaměstnavatel neodpovídá zaměstnanci za škodu na dopravním prostředku, kterého použil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním bez jeho souhlasu.

Článek 13a) Odpovědnost zaměstnance za škody

- (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 o odpovědnosti,
 - d) za ztrátu věcí, které mu byly svěřeny na písemné potvrzení k plnění jeho úkolů.
- (2) Výši požadované škody určuje zaměstnavatel, projedná ji se zaměstnancem a oznámí mu ji zpravidla do jednoho měsíce ode dne, kdy bylo zjištěno, že škoda vznikla a kdo za ni odpovídá.
- (3) Právní úprava náhrady škody je obsažena v § 248 až § 275 Zákoníku práce, konkrétní podmínky při řešení způsobených škod zaměstnancem na VŠTE řeší samostatná vnitřní norma zaměstnavatele.

Článek 13b) 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 zaměstnance nebo jednotlivce. Hrozí-li škoda, má zaměstnanec povinnost upozornit na ni přímého nadřízeného, případně jiného vedoucího pracovníka. Je-li k odvrácení 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 další zaměstnance.
- (2) Zaměstnavatel má povinnost zajišťovat zaměstnancům takové pracovní podmínky, aby mohli řádně plnit své pracovní úkoly bez ohrožení zdraví nebo majetku.

Článek 14 Závěrečná ustanovení

- (1) Nedodržování pracovního řádu bude hodnoceno jako porušování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.
- (2) Všichni přímí nadřízení jsou povinni s pracovním řádem seznámit své podřízené zaměstnance.
- (3) Pracovní řád byl projednán s odborovou organizací.

Přílohy:

Příloha č. 1 – Důsledky porušení pracovních povinností

Příloha č. 2 – Porušení práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních předpisů zaměstnavatelem

Příloha č. 3 – Pracovní doba a její evidence

[Příloha č. 4 – Výkaz práce](#)

Příloha č. 5 – Překážky v práci na straně zaměstnance - Nemoc

Příloha č. 6 – Překážka v práci na straně zaměstnance – Potřeba ošetřování

Příloha č. 7 – Dovolená (dovolená na zotavenou, mateřská dovolená, rodičovská dovolená)