



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



# Univerzita Palackého jako komplexní vzdělávací instituce

CZ.02.2.69/0.0/0.0/16\_015/0002337

## **Pracovní řád**



## **PRACOVNÍ ŘÁD UNIVERZITY PALACKÉHO V OLOMOUCI**

### **ČÁST I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

#### **Článek 1**

#### **Úvodní ustanovení, rozsah platnosti a oprávnění k právním jednáním**

1. Pracovní řád se vydává na základě ustanovení § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“), a vztahuje se na všechny součásti Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „UP“ nebo „zaměstnavatel“).
2. Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny zaměstnance v pracovněprávním vztahu k UP.
3. Pracovněprávní vztahy zaměstnanců UP jsou upraveny ZP. Tento pracovní řád rozvádí a konkretizuje některá ustanovení ZP, a to především se zřetelem ke zvláštním podmínkám vyplývajícím z poslání a vnitřní organizace UP.
4. Za dodržování pracovního řádu odpovídají všichni vedoucí zaměstnanci na jednotlivých úrovních řízení a všichni zaměstnanci.
5. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni seznámit podřízené zaměstnance s tímto pracovním řádem, tzn. s jeho vydáním, změnou či zrušením a učinit jej zaměstnancům přístupným.
6. Práva a povinnosti vyplývající z pracovněprávního vztahu jsou v konkrétním případě upraveny pracovní smlouvou nebo dohodou o pracích konaných mimo pracovní poměr nebo, jde-li o jmenování, jsou upraveny jmenovacím dekretem a dohodou ke jmenovacímu dekretu (společně dále jen „jmenování“); v obecné rovině je upravuje ZP a další právní předpisy, kolektivní smlouva, tento pracovní řád a další vnitřní předpisy a vnitřní normy UP.
7. Právně jednat za zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích jsou v souladu se ZP, příslušnými ustanoveními zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vysokých školách“), čl. 37 a 38 Statutu UP a dalšími vnitřními předpisy a vnitřními normami UP oprávněni<sup>1</sup> v rozsahu svých pravomocí:
  - a) rektor (zbytková pravomoc dle § 10 odst. 1 zákona o vysokých školách),
  - b) děkan fakulty (zaměstnanci pracovně zařazení na fakultě),
  - c) ředitel vysokoškolského ústavu (zaměstnanci pracovně zařazení na ústavu),
  - d) ředitel Správy kolejí a menz UP (zaměstnanci pracovně zařazení na SKM),
  - e) osoby jimi k tomu pověřené (písemným pověřením či na základě vnitřního předpisu či vnitřní normy UP)<sup>2</sup>.(společně dále jen „orgán zaměstnavatele“)

<sup>1</sup> Pracovní řád nezakládá tuto pravomoc. Jen na tomto místě shrnuje osoby, které toto oprávnění ke dni jeho vydání mají.

<sup>2</sup> Ke dni vydání pracovního řádu kvestor pověřený rektorem ve věcech souvisejících s dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr na Rektorátu a univerzitních zařízeních krom Správy kolejí a menz UP; ředitel Knihovny UP ve věcech souvisejících s dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr na Knihovně UP.



8. Příslušnost (oprávnění) orgánu zaměstnavatele, personálního a mzdového oddělení (dále jen „personální oddělení“) či jiného orgánu nebo osoby ke konkrétnímu rozhodnutí, faktickému či právnímu jednání za UP plyne z vnitřních předpisů a vnitřních norem UP (společně dále jen „normy UP“), ze zákona o vysokých školách a případně i z pověření, a to i ve věcech pracovněprávních vztahů.
9. Když se dále v pracovním řádu hovoří o orgánu zaměstnavatele, personálním oddělení či jiném orgánu nebo osobě, vždy je tím myšlen v konkrétním případě ten příslušný (oprávněný) ve smyslu odst. 8. Článek 5 tím není dotčen.
10. V případě, kdy dojde ke sporu o příslušnost (oprávnění jednat za UP) nebo není jasné, kdo příslušný (oprávněný jednat za UP) v dané věci je, rozhodne orgán zaměstnavatele, nejde-li o případ, kdy je takových orgánů zaměstnavatele potenciálně víc. V posledně jmenovaném případě rozhoduje, není-li dohody dotčených osob či orgánů, ve vztahu k
  - a) orgánům zaměstnavatele rektor;
  - b) personálním oddělením oddělení řízení lidských zdrojů rektorátu (dále jen „OŘLZ“),
  - c) jiným orgánům či osobám rektor.
11. Kde pracovní řád výslovně nestanoví jinak, mají pojmy v něm použité význam, který jim přiřkládají právní předpisy, kolektivní smlouva a normy UP (především Vnitřní mzdový předpis UP).

## **ČÁST II.**

### **PRACOVNÍ POMĚR**

#### **Článek 2**

##### **Postup před vznikem pracovního poměru**

1. Vedoucí zaměstnanec pracoviště, na které má být nový zaměstnanec zařazen, má-li být vydán inzerát na obsazení pracovního místa, předá požadavek na vydání inzerátu na personální oddělení. V požadavku uvede
  - a) formu zveřejnění (tisk – názvy časopisů a novin, elektronicky prostřednictvím agentur, webové stránky UP, úřadu práce, Žurnálu UP, webu pracuj.upol.cz apod.),
  - b) název pracovního místa a informaci, zda pracovní místo bude obsazeno na základě výběrového řízení podle vnitřního předpisu Řád výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků UP nebo na základě osobního výběru,
  - c) požadovanou kvalifikaci uchazeče o zaměstnání a
  - d) další požadavky,
  - e) stručný popis pracovního místa s ohledem na popis pracovních míst stanovených ve vnitřní normě Katalog pracovních míst na UP (dále jen „katalog“),
  - f) přesnou adresu pro zasílání nabídek uchazečů o zaměstnání včetně jména zaměstnance personálního oddělení, příp. jiné kontaktní osoby za UP a
  - g) příp. další informace.
2. Personální oddělení vytvoří návrh textu inzerátu a předloží jej ke schválení orgánu zaměstnavatele.
3. Požadovanou kvalifikací (kvalifikačními požadavky) pro výkon příslušné pracovní pozice uvedené v katalogu se rozumí požadované vzdělání, případně též praxe v oboru po určitou dobu. V případě, že pro výkon příslušné pracovní pozice není požadované vzdělání nebo odborná praxe stanovena zvláštními právními předpisy, může je určit vedoucí zaměstnanec.
4. Zaměstnavatel může uznat kvalifikační požadavky předepsané v příloze č. 1 katalogu za splněné rovněž v případech:



- a) kdy uchazeč o zaměstnání nabyt takovou kvalifikaci absolvováním odpovídajícího studijního programu zahraniční vysoké školy nebo
  - b) jde-li o akademického pracovníka, výkonem odpovídající pracovní pozice na zahraniční vysoké škole univerzitního typu.
5. Všechna pracovní místa na UP jsou obsazována poté, co jsou zveřejněna na webové stránce [www.pracuj.upol.cz](http://www.pracuj.upol.cz) (s výjimkou dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, u nichž je to ale rovněž možné). Pokud je pracovní místo obsazováno na základě výběrového řízení, musí být postupováno podle vnitřního předpisu Řád výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků UP.
  6. Vedoucí zaměstnanec vytváří a předkládá neprodleně po výběru vhodného uchazeče, a to minimálně 5 pracovních dnů před předpokládaným dnem vzniku pracovního poměru<sup>3</sup> na personální oddělení návrh na uzavření pracovního poměru<sup>4</sup>, originál zápisu z výběrového řízení, pokud byl proveden výběr zaměstnance touto formou, a popis pracovní činnosti. Personální oddělení prověří, zda vybraný uchazeč na UP již je zaměstnán. Je-li tomu tak, postupuje se dle čl. 5.
  7. Po výběru vhodného uchazeče o zaměstnání seznámí vedoucí zaměstnanec v součinnosti s personálním oddělením vybraného uchazeče o zaměstnání (dále jen „uchazeč“) s právy a povinnostmi, které by pro něj z pracovní smlouvy, popř. ze jmenování, vyplynuly, a s pracovními podmínkami a podmínkami odměňování, za nichž má práci konat. Současně informuje uchazeče o dalším postupu vedoucím k uzavření pracovního poměru: vyplnění osobního dotazníku včetně přílohy a o jeho předání včetně požadovaných dokladů buď vedoucímu zaměstnanci, nebo na personální oddělení ve lhůtách dle odst. 10.
  8. Vedoucí zaměstnanec odešle uchazeče neprodleně na personální oddělení za účelem vyslání uchazeče na vstupní pracovnělékařskou prohlídku. Personální oddělení uchazeči předá žádost o provedení vstupní pracovnělékařské prohlídky a další doklady s pracovnělékařskou prohlídkou související. Pracovnělékařský posudek uchazeče od jiného než se zaměstnavatelem dohodnutého poskytovatele pracovnělékařských služeb není akceptován vyjma případů, kdy zaměstnavatel v souladu se zvláštními předpisy vyšle uchazeče sám k jeho praktickému (registrujícímu) lékaři.
  9. K vyplněnému osobnímu dotazníku, vč. doplňujících údajů uvedených v Informaci k dotazníku<sup>5</sup>, předkládá uchazeč:
    - a) doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání (originál a kopii, která nemusí být úředně ověřená; cizinec notářský ověřenou kopií nostrifikace),
    - b) je-li to relevantní, potvrzení o zaměstnání od předchozího zaměstnavatele, tzv. zápočtový list (nepředkládají např. absolventi škol),
    - c) průkaz pojištěnce zdravotní pojišťovny,
    - d) platný občanský průkaz, u cizinců originál a kopii pasu, a příp. další požadované doklady dle právních předpisů,
    - e) doklady osvědčující bezúhonnost, jsou-li zaměstnavatelem požadovány (např. výpis z rejstříku trestů v případě pracovních míst s odpovědností za ochranu hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování nebo v případě některých vedoucích zaměstnanců),
    - f) další doklady prokazující splnění požadavků stanovených pro výkon pracovních činností na obsazovaném pracovním místě,
    - g) je-li to relevantní, doklady prokazující zdravotní postižení (rozhodnutí o uznání za osobu zdravotně znevýhodněnou nebo o invalidním nebo částečně invalidním důchodu),
    - h) je-li to relevantní, rozhodnutí o starobním důchodu,

<sup>3</sup> Výjimka v čl. 3 odst. 2 písm. b) pro cizince.

<sup>4</sup> Vzor návrhu vytváří OŘLZ. Použije se i pro jmenování.

<sup>5</sup> Vzor dokumentu vytváří personální oddělení a je předán uchazeči spolu s osobním dotazníkem.



- i) je-li to relevantní a bude-li zaměstnanec uplatňovat slevu na dani, prohlášení k dani z příjmů ze závislé činnosti<sup>6</sup>, a případně další doklady pro uplatnění dalších slev na dani (např. potvrzení o studiu, o studiu dětí atd.).
10. Osobní dotazník a doklady dle odst. 9 písm. a) až g) je třeba předložit nejpozději 5 pracovních dnů před předpokládaným datem vzniku pracovního poměru. Ve stejné lhůtě si uchazeč musí vyzvednout na personálním oddělení žádost o provedení vstupní pracovnělékařské prohlídky. Pracovnělékařský posudek o výsledku vstupní pracovnělékařské prohlídky musí uchazeč předložit minimálně 2 pracovní dny před předpokládaným datem vzniku pracovního poměru. Ostatní doklady uvedené v odst. 10 písm. h) a i) lze předložit i po vzniku pracovního poměru, nejpozději ovšem do 30 dnů po vzniku pracovního poměru.
11. Pracovní smlouva smí být orgánem zaměstnavatele uzavřena (jmenování vydáno) po předání pracovnělékařského posudku se stanoviskem „je zdravotně způsobilý“. V případě pracovnělékařského posudku se stanoviskem „je zdravotně způsobilý s podmínkou“ na návrh vedoucího zaměstnance jsou do pracovní smlouvy (jmenování) personálním oddělením zapracována konkrétní omezení dle podmínky v posudku a případně i povinnost podrobit se s časovým odstupem další prohlídce za účelem posouzení, zda podmínka trvá a v jakém rozsahu.
12. Na základě výše uvedených podkladů personální oddělení připraví návrh pracovní smlouvy (jmenování), který následně k odsouhlasení či doplnění předá vedoucímu zaměstnanci. Ten v případě souhlasu předá přes personální oddělení pracovní smlouvu (jmenování) k podpisu orgánu zaměstnavatele. Zaměstnanec podepisuje pracovní smlouvu (přebírá jmenovací dekret a podepisuje dohodu ke jmenovacímu dekretu) a další dokumenty dle odst. 13 až po podpisu pracovní smlouvy (jmenování) orgánem zaměstnavatele.
13. Před vznikem pracovního poměru, tj. před nástupem zaměstnance do práce, personální oddělení zaměstnanci předloží k podpisu ve dvojím vyhotovení:
- a) pracovní smlouvu (dohodu ke jmenovacímu dekretu),
  - b) mzdový výměr<sup>7</sup>,
  - c) informace o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru,
  - d) informace o zpracování osobních údajů,
  - e) rozhodnutí o rozvržení pracovní doby a
  - f) popis pracovní činnosti, zpracovaný vedoucí zaměstnancem,
  - g) čestné prohlášení k souběhu zaměstnání v rámci EU/EHP a Švýcarska<sup>8</sup>,
  - h) případně další dokumenty nezbytné k výkonu dané práce.
14. Po podpisu uvedených dokumentů obdrží zaměstnanec vždy jedno vyhotovení a druhé zakládá personální oddělení do osobního spisu zaměstnance.
15. Po podpisu výše uvedených dokumentů je zaměstnanec vyslán k pověřenému odbornému zaměstnanci součásti UP ke školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně (dále jen „BOZP a PO“), příp. provede toto školení vedoucí zaměstnanec, je-li k provádění tohoto školení oprávněn. O tomto školení se vede průkazná dokumentace, kterou neprodleně po školení předá ten, kdo školení provedl, na personálním oddělení k založení do osobního spisu.
16. Zaměstnanci, kteří vykonávají v jiném členském státě EU/EHP nebo Švýcarsku souběžnou výdělečnou činnost, zaměstnavateli neprodleně sdělí informace potřebné pro odvod pojistného do příslušného státu a spolupracují se zaměstnavatelem za účelem zjištění řádného plnění povinností zaměstnavatele plynoucích z příslušné evropské legislativy a za účelem minimalizace možných škod, zejména:

<sup>6</sup> Obdrží uchazeč od personálního oddělení.

<sup>7</sup> S výjimkou zaměstnanců se smluvní mzdou, kterým se mzda neurčuje – viz čl. 12 Vnitřního mzdového předpisu UP.

<sup>8</sup> Vzor dokumentu vytváří personální oddělení a je předán uchazeči spolu s osobním dotazníkem.



- a) Zaměstnanci, kteří vykonávají v jiném členském státě EU/EHP nebo Švýcarsku souběžnou výdělečnou činnost (tj. zaměstnání, samostatnou výdělečnou činnost nebo jinou výdělečnou činnost), jsou povinni tuto skutečnost neprodleně oznámit zaměstnavateli prostřednictvím vedoucího zaměstnance nebo personálního oddělení, a to včetně jiných skutečností nebo změn již oznámených skutečností, které by mohly mít za následek změnu příslušnosti zaměstnance k právním předpisům sociálního zabezpečení.
  - b) V případě, že dojde ke skutečnostem uvedeným v písmenu a), je zaměstnanec povinen učinit bezodkladně veškeré kroky vedoucí k vyřízení potvrzení o příslušnosti k právním předpisům o sociálním zabezpečení u příslušné instituce sociálního zabezpečení (zdravotního pojištění) ve státě svého bydliště a bezodkladně jej předložit zaměstnavateli.
  - c) Poruší-li zaměstnanec své povinnosti uvedené v písmenech a) a b), odpovídá zaměstnavateli za škodu tím vzniklou v souladu se zákoníkem práce, a to 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 sociálního (zdravotního) pojištění několika členských států 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 (zdravotního) pojištění).
  - d) Úprava povinností zaměstnance související s výkonem výdělečné činnosti v jiném členském státě EU/EHP a Švýcarska, která je uvedena v jeho pracovní smlouvě uzavřené s jiným zaměstnavatelem a která je pro něj příznivější, se uplatní přednostně a tento odstavec se uplatní přiměřeně v rozsahu, který není upraven v pracovní smlouvě zaměstnance u jiného zaměstnavatele.
17. Zaměstnanci, kteří vykonávají souběžnou výdělečnou činnost v jiných státech, mají povinnosti obdobné těm uvedeným v odst. 16, a to vždy s přihlédnutím k mezinárodním smlouvám, které na daný případ dopadají. Součinnost a metodické vedení při takových situacích poskytuje zaměstnancům, vedoucím zaměstnancům a personálním oddělením OŘLZ.

### Článek 3

#### Postup před vznikem pracovního poměru s cizincem

1. S uchazečem či zaměstnancem, který není státním občanem České republiky - včetně občana Evropské unie (dále jen „cizinec“), lze uzavřít pracovní poměr pouze za podmínek stanovených zvláštními právními předpisy<sup>9</sup>. Postup pro uzavírání pracovních poměrů s cizinci se řídí čl. 2 a tímto článkem, kterým se doplňují práva a povinnosti cizinců a vedoucích zaměstnanců. S osobami, které nerozumí česky, se dokumenty sepisují standardně v angličtině, výjimečně z rozhodnutí orgánu zaměstnavatele v jiném jazyce.
2. Vedoucí zaměstnanec je povinen:
  - a) informovat uchazeče – cizince podrobně o všech jeho právech a povinnostech souvisejících se vznikem pracovního poměru dle předchozího a tohoto článku a o informacích zveřejněných na webových stránkách UP personálním oddělením,

<sup>9</sup> Jde především o zákon č. 326/1999 Sb. o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a o část osmou zákona č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích.



- zejména o vstupní pracovnělékařské prohlídce a nutnosti předložit doklady dle čl. 2 a 3,
- b) předložit personálnímu oddělení návrh na uzavření pracovního poměru včetně popisu pracovní činnosti s dostatečným předstihem před datem vzniku pracovního poměru, a to nejméně 14 kalendářních dnů u cizinců ze zemí EU/EHP a Švýcarska, u ostatních zemí nejméně 2 měsíce předem.
3. Cizinci jsou povinni:
- a) předat na personální oddělení všechny požadované doklady uvedené v čl. 2 a případně další doklady požadované personálním oddělením (úředně ověřenou kopii nostrifikace nejvyššího dosaženého vzdělání, životopis apod.), po vydání i kopii průkazu o povolení k pobytu (jiný doklad osvědčující povolení k pobytu),
  - b) si vyřídit povolení k pobytu v ČR a získat oprávnění k výkonu práce s výjimkou občanů EU/EHP a Švýcarska,
  - c) založit bankovní účet v ČR vedený v Kč za účelem zasílání mzdy a písemně oznámit personálnímu oddělení název bankovního ústavu a číslo tohoto účtu, na který mu má být zasílána mzda; § 143 odst. 2 ZP tím není dotčen,
  - d) osobně nahlásit na cizinecké policii místo svého pobytu na území ČR – cizinec ze zemí EU/EHP a Švýcarska do 30 dnů a cizinec ze zemí mimo EU/EHP a Švýcarska do 3 pracovních dnů ode dne vstupu na území ČR. Cizinec ze zemí mimo EU/EHP a Švýcarsko s povoleným dlouhodobým pobytem se do 3 pracovních dnů ode dne vstupu na území ČR musí dostavit na Odbor azylové a migrační politiky Ministerstva vnitra ČR<sup>10</sup>,
  - e) hlásit na personální oddělení změnu přechodného pobytu na území ČR.
4. Další povinnosti a práva cizincům stanoví zákon č. 326/1999 Sb. o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů v návaznosti na Směrnice EU č.2014/67/EU; Směrnice EU č. 2018/957/EU.

#### Článek 4

##### Vznik pracovního poměru

1. Pracovní poměr se zakládá pracovní smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem nebo jmenováním<sup>11</sup> v souladu s § 33 odst. 3 a 4 ZP a vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce nebo dnem, který byl uveden jako den jmenování. Pracovní poměr může být založen až po předložení pracovnělékařského posudku a po předání nebo předložení dalších nezbytných dokladů.
2. Pracovní smlouva (dohoda ke jmenovacímu dekretu) musí být oboustranně podepsána nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce. Bez oboustranného podpisu pracovní smlouvy (dohody ke jmenovacímu dekretu) zaměstnanec nesmí nastoupit k výkonu práce.

<sup>10</sup> Podrobněji viz § 44 zákona č. 326/1999 Sb. o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>11</sup> S ohledem na možnost jednostranně ve jmenovacím dekretu upravit jen minimum záležitostí (druh práce, datum nástupu do práce, místo výkonu práce a pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad či dobu trvání) a na potřebu upravit i další otázky související se na UP vždy uzavírá i dohoda ke jmenovacímu dekretu (o podmínkách jmenování), kde se sjednávají zkušební doba, zkrácený úvazek, dohoda o vysílání na pracovní cesty apod. Případně se v dohodě uvedou i záležitosti, které mohou být ve jmenovacím dekretu.



3. **Jmenováním lze podle § 33 odst. 3 a 4 ZP založit pracovní poměr na UP pouze v případech stanovených zvláštními právními předpisy.<sup>12</sup> V případech, ve kterých je zvláštním právním předpisem stanoveno založení pracovního poměru jmenováním, nelze založit pracovní poměr pracovní smlouvou a naopak.**
4. Jmenování nelze nahradit pracovní smlouvou a pracovní smlouvu nelze nahradit jmenováním či pověřením k výkonu funkce.
5. Vzniká-li pracovní poměr jmenováním, vyhotoví personální oddělení jmenovací dekret a popis pracovní činnosti, které vydá orgán zaměstnavatele. Oba dokumenty musí být podepsány orgánem zaměstnavatele a jejich převzetí na nich stvrzeno zaměstnancem nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce. Personální oddělení vyhotovuje i dohodu ke jmenovacímu dekretu. Podpisem dohody ke jmenovacímu dekretu a převzetím jmenovacího dekretu vyjadřuje zaměstnanec současně souhlas se jmenováním a jeho podmínkami.
6. Pracovní poměr zaměstnanců se sjednává podle ustanovení § 39 ZP (jmenování se vydává) na dobu určitou nebo na dobu neurčitou. Pracovní poměr na dobu určitou lze sjednat nejvýše na dobu tří let a opakovaně sjednat nebo prodloužit nejvýše dvakrát. Každé opakované sjednání nebo prodloužení pracovního poměru na dobu určitou může být vždy nejvýše na dobu tří let.
7. Podle předchozího odstavce se nepostupuje v případech stanovených zvláštními právními předpisy a v případech, je-li s odbory sjednána písemná dohoda o vážných provozních důvodech nebo důvodech spočívajících ve zvláštní povaze práce v souladu s ustanovením § 39 odst. 4 ZP<sup>13</sup>.
8. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zajistit do 3 měsíců od vzniku pracovního poměru základní zapracování zaměstnance a vypracovat, vést a vyhodnotit adaptační plán<sup>14</sup>.
9. Zaměstnavatel si nepřije s ohledem na transparentnost a hospodaření s veřejnými prostředky, aby zaměstnanec a jeho manžel, registrovaný partner, druh a družka, sourozenci, rodič ani dítě (dále jen „osoba blízká“) byli zaměstnáni na pracovních místech, v nichž by byl jeden z nich podřízen druhému v jakémkoli stupni řízení. Výjimky může v odůvodněných případech povolit orgán zaměstnavatele. Při udělení výjimky musí orgán zaměstnavatele stanovit mimořádné kontrolní postupy při schvalování finančních prostředků, případně dalších řídicích procesů mezi osobami blízkými.
10. Zkušební dobu lze sjednat pouze písemně, nejpozději v den, který byl sjednán jako den nástupu do práce nebo v den, který byl uveden jako den jmenování. Zkušební doba nesmí být delší než 3 měsíce (u vedoucího zaměstnance než 6 měsíců) ode dne vzniku pracovního poměru. Sjednaná zkušební doba nesmí být zároveň delší než polovina délky trvání sjednaného pracovního poměru, ani nesmí být dodatečně prodlužována. Zkušební doba se prodlužuje pouze o dobu celodenních překážek v práci v období zkušební doby a o dny celodenní dovolené.
11. Po vzniku pracovního poměru si nově přijatý zaměstnanec podle pokynů personálního oddělení zajistí bez zbytečného prodlení identifikační kartu zaměstnance dle vnitřní normy Identifikační karty UP a spolupracuje se správcem počítačových sítí na zavedení elektronické adresy zaměstnance (netýká se zaměstnanců, kteří ke své práci nepoužívají počítač). Počítač vč. příslušenství a programového vybavení zajišťuje pro nového zaměstnance vedoucí zaměstnanec u správce počítačové sítě součástí UP dle vnitřního předpisu Pravidla užívání počítačových sítí a provozování programového vybavení UP. Vedoucí zaměstnanec rovněž zajišťuje vybavení pracoviště a pracovní pomůcky, přístroje atd., které jsou nutné k práci zaměstnance.
12. Po vzniku pracovního poměru uzavře zaměstnavatel se zaměstnancem dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, vyžaduje-li to druh práce vykonávaný

<sup>12</sup> U kterých zaměstnanců na UP přichází jmenování v úvahu, podrobněji upravuje čl. 12 vnitřní normy Organizační řád UP.

<sup>13</sup> Ke dni vydání pracovního řádu tato dohoda uzavřena je a je dostupná na webu zaměstnavatele.

<sup>14</sup> Personální oddělení připravují vzory, a to v souladu s metodikou adaptačního procesu vytvořenou OŘLZ.



zaměstnancem, a dohodu o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí, jsou-li zaměstnanci svěřeny věci, jejichž hodnota přesahuje 50.000,- Kč. V případě, že hodnota svěřených věcí nedosahuje 50.000,- Kč, podepíše zaměstnanec potvrzení o převzetí svěřených věcí.

13. Nenastoupí-li zaměstnanec ve sjednaný den do práce, aniž mu v tom bránila překážka v práci, nebo se zaměstnavatel do týdne ode dne plánovaného nástupu do práce nedozví o této překážce, může zaměstnavatel od pracovní smlouvy odstoupit. Od pracovní smlouvy je možné odstoupit, jen dokud zaměstnanec nenastoupil do práce. Pro odstoupení od pracovní smlouvy se vyžaduje dodržení písemné formy, jinak se k němu nepřihlíží. Subsidiárně se uplatní úprava § 2001 a násl. občanského zákoníku.

## Článek 5

### Změny pracovního poměru, souběžné pracovní poměry

1. Za trvání pracovního poměru může dojít ke změně pracovního poměru v souladu s ustanoveními § 40 až § 47 ZP (změna výše úvazku, druhu práce, převedení na jiné pracoviště apod.).
2. Obsah pracovního poměru lze měnit jen na základě písemné dohody mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem s výjimkou převedení zaměstnance na jinou práci, které je zaměstnavatel povinen nebo oprávněn provést v souladu se ZP i bez souhlasu zaměstnance.
3. Návrh na změnu pracovního poměru předkládá vedoucí zaměstnanec po předběžném projednání se zaměstnancem personálnímu oddělení na formuláři „návrh na změnu pracovního a mzdového zařazení“, jehož vzor vytváří OŘLZ. Personální oddělení vyhotoví
  - a) dodatek pracovní smlouvy (dohodu o změně pracovní smlouvy) nebo
  - b) dodatek jmenování (dohodu o změně pracovního poměru založeného jmenováním – jmenovacího dekretu a/nebo dohody ke jmenovacímu dekretu)(společně dále jen „dodatek“)

a po jeho odsouhlasení vedoucím zaměstnancem jej předloží ve dvou vyhotoveních k podpisu orgánu zaměstnavatele a následně zaměstnanci.

4. V případě změny pracovního poměru v souvislosti s účastí zaměstnance na projektových aktivitách UP se zpravidla se zaměstnancem sjednává, že bude zaměstnanec po ukončení účasti v projektu zařazen zpět na své původní pracovní místo, a to v původním rozsahu pracovního úvazku podle ujednání v pracovní smlouvě (podmínek nastavených ve jmenování) před sjednanou změnou, pokud se nedohodnou zaměstnavatel a zaměstnanec jinak, nebo pokud pracovní místo zaměstnance (v rozsahu původního pracovního poměru) nezanikne.
5. Při všech změnách pracovního poměru zaměstnance (nejen na projektových aktivitách) je nutné uzavřít dodatek s popisem všech změn pracovního poměru, ke kterým při dané změně dochází. Kumuluje-li se změnou pracovního poměru více dílčích úvazků (nejen na projektových aktivitách), je třeba se v dodatku vypořádat se všemi alternativami, které mohou nastat po skončení některého z nich.
6. V případě, kdy změna pracovního poměru spočívá v tom, že zaměstnanci vznikne v rámci jednoho pracovního poměru několik dílčích úvazků (zpravidla jde o stejný druh práce<sup>15</sup>),
  - a) dodatek za zaměstnavatele podepisují všechny současné i budoucí orgány zaměstnavatele,
  - b) dodatek musí obsahovat
    - i. vymezení rozsahu dílčích úvazků,

<sup>15</sup> Současně zpravidla má zaměstnanec více vedoucích zaměstnanců a v rámci každé úvazku může působit na jiném útvaru.



- ii. dohodu o tom, které personální oddělení povede v jakém rozsahu osobní spis,
  - c) v příloze dodatku musí být ke každému dílčímu úvazku současný popis pracovní činnosti včetně uvedení vedoucího zaměstnance, mzdový výměr, rozvržení pracovní doby,
  - d) dodatek musí být personálními odděleními založen do všech osobních spisů zaměstnance.
7. V případě, kdy navíc po změně pracovního poměru má mít zaměstnanec jiného vedoucího zaměstnance nebo v rámci dílčích úvazků vedoucích zaměstnanců několik, návrh dle odst. 3 předkládají a při dodržení pravidel finanční kontroly dodatek před předložením orgánu zaměstnavatele odsouhlasují všichni aktuální i budoucí vedoucí zaměstnanci.
  8. U jednoho druhu práce nesmí v rámci UP jako celku v souhrnu překročit rozsah úvazku hodnotu 1,0<sup>16</sup> a nesmí být dle § 34b ZP se zaměstnancem uzavřeno více základních pracovněprávních vztahů.
  9. V případě, kdy by po změně pracovního poměru měl vykonávat zaměstnanec více druhů práce, lze s ním v souladu s § 34b ZP uzavřít na každý (některý) takový druh práce samostatný pracovní poměr (dále jen „souběžný pracovní poměr“), což je pravidlem v případě, kdy jednotlivé druhy práce vykonává na různých součástech UP.
  10. Když je k oběma budoucím souběžným pracovním poměrům (současnému a budoucímu pracovnímu poměru) příslušný tentýž orgán zaměstnavatele (mj. jde o jednu součást UP), uzavřením dodatku lze dosavadní pracovní poměr
    - a) ukončit a nahradit jej novým;
    - b) změnit a zavést nový;
    - c) nechat nedotčen a zavést nový.
  11. Ve všech variantách dle odst. 10 se však dodatek současně ve vztahu k novému pracovnímu poměru vnímá jako jeho založení, a musí proto mít jeho náležitosti.
  12. Když je ke každému budoucímu souběžnému pracovnímu poměru (současnému a budoucímu pracovnímu poměru) příslušný jiný orgán zaměstnavatele, musí se tyto orgány zaměstnavatele na některé z variant dle odst. 10 písm. a) až c) dohodnout a současně domluvit v rámci dodatku podrobnosti obdobné jako v odst. 6. Nedojde-li k dohodě, lze postupovat jen dle odst. 10 písm. c) při vědomí limitů dle odst. 8.
  13. Typicky vznikají souběžné pracovní poměry postupem dle odstavců 9 až 12. Odstavce 1 až 8 se použijí přiměřeně i na vznik souběžných pracovních poměrů (nahrazení současného pracovního poměru novým).
  14. Každý souběžný pracovní poměr se posuzuje samostatně (nárok na dovolenou, možnosti ukončení pracovního poměru apod.) a vedou se o nich na personálních odděleních samostatné osobní spisy. Zaměstnanec je tak například povinen předložit v případě pracovní neschopnosti dvě (popř. více) hlášení o pracovní neschopnosti, samostatně čerpá dovolenou atd. Naproti tomu personální oddělení, vedoucí zaměstnanci a orgány zaměstnavatele se vzájemně musí informovat při jednotlivých dalších právních jednáních. Dle tohoto odstavce se postupuje přiměřeně i u dílčích úvazků dle odst. 5 až 8, a to zejména v případě, kdy u takového zaměstnance je k jednotlivým dílčím úvazkům příslušných více orgánů zaměstnavatele, vedoucích zaměstnanců a/nebo personálních oddělení.
  15. Za změnu pracovního poměru se považuje také jmenování na vedoucí pracovní místo podle ustanovení § 33 odst. 3 ZP, k němuž dojde po vzniku pracovního poměru.
  16. V případě, že se postupuje dle odst. 5 až 8, jmenováním se zakládá dílčí úvazek. V případě, že se postupuje dle odst. 9 až 12, jmenování se (spolu s dohodou orgánů zaměstnavatele se zaměstnancem) chápe jako založení nového souběžného pracovního poměru (nahrazení

<sup>16</sup> Podrobněji viz § 79 ZP (případně kolektivní smlouvu).



současného pracovního poměru novým). V obou případech se za souhlas se jmenováním považuje to, že zaměstnanec jmenování přijme a stvrdí to svým souhlasem se jmenovacím dekretem a podpisem na dohodě ke jmenovacímu dekretu.

17. Jmenující orgán zaměstnavatele se musí dohodnout se zaměstnancem, jeho dosavadním vedoucím zaměstnancem a dosavadním orgánem zaměstnavatele, jak bude jmenováním dotčen jeho dosavadní pracovní poměr. Součástí dohody, která je v takovém případě přílohou jmenování a kterou stvrzují orgány zaměstnavatele a zaměstnanec, musí být
- a) dohoda orgánů zaměstnavatele o tom, jak budou postupovat v případě nutnosti dalších změn či ukončení pracovního poměru,
  - b) úprava budoucího postavení zaměstnance po skončení dílčího úvazku, respektive souběžného pracovního poměru založeného jmenováním, případně změnou dotčeného původního pracovního poměru.

## Článek 6

### Skončení pracovního poměru

1. Pracovní poměr může být v souladu s § 48 a násl. ZP rozvázán jak ze strany zaměstnance, tak ze strany zaměstnavatele, a to dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením nebo zrušením ve zkušební době. Pracovní poměr může být také skončen uplynutím sjednané doby, pokud byl pracovní poměr sjednán na dobu určitou, nebo u cizinců z důvodů uvedených v § 48 odst. 3 ZP (skončením pobytu, vyhoštěním, uplynutím doby, na kterou bylo vydáno povolení k zaměstnání, zaměstnanecká karta nebo povolení k dlouhodobému pobytu za účelem výkonu zaměstnání vyžadujícího vysokou kvalifikaci). Pracovní poměr zaniká také smrtí zaměstnance.
2. K rozvázání pracovního poměru ze strany zaměstnavatele je zpravidla nutná (nikoli vždy nezbytná) součinnost vedoucího zaměstnance s personálním oddělením. Návrh dohody/ výpovědi/ okamžitého zrušení/ zrušení ve zkušební době projedná vedoucí zaměstnanec předem s personálním oddělením a poté mu předloží písemný návrh včetně požadovaných dokladů. Doporučuje se konzultovat výpověď/ okamžité zrušení paralelně s OŘLZ či právním oddělením. Návrh a případné další doklady předkládá vedoucí zaměstnanec vždy bez zbytečného prodlení. Personální oddělení po dohodě s vedoucím na finální podobě dohody/ výpovědi/ okamžitého zrušení/ zrušení ve zkušební době předá tuto orgánu zaměstnavatele k podpisu.
3. Zaměstnavatel může rozvázat pracovní poměr se zaměstnancem:
  - a) dohodou (§ 49 ZP),
  - b) výpovědí (§ 50 a násl. ZP),
  - c) okamžitým zrušením pracovního poměru (§ 55 ZP),
  - d) zrušením ve zkušební době (§ 66 ZP).
4. Výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru zaměstnavatel předem projedná s příslušnou odborovou organizací prostřednictvím orgánu zaměstnavatele či personálního oddělení. Příslušnost odborových organizací řeší kolektivní smlouva a § 286 ZP. U členů orgánu odborové organizace stejným způsobem zaměstnavatel vyžádá souhlas příslušné odborové organizace. Postupuje se dle § 61 ZP.
5. Byla-li dána výpověď, skončí pracovní poměr uplynutím výpovědní doby, která činí 2 měsíce, a začíná prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po měsíci doručení výpovědi.<sup>17</sup>
6. Upozornění zaměstnance na porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci nebo výzvu zaměstnanci k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků zpracovává vedoucí zaměstnanec ve spolupráci s personálním oddělením a případně OŘLZ či právním oddělením ve dvou vyhotoveních, která dá k podpisu orgánu

<sup>17</sup> Podrobnosti běhu lhůty a její délky obsahuje § 51 a násl. ZP.



zaměstnavatele a následně předá zpravidla za přítomnosti svědka zaměstnanci, jenž potvrdí svým podpisem převzetí. Zaměstnanec je oprávněn se k upozornění, resp. k výzvě vyjádřit, a to buď přímo na předmětné listině, nebo formou samostatného písemného vyjádření. Jedno vyhotovení převezme zaměstnanec a druhé vyhotovení vedoucí zaměstnanec, který je předá personálnímu oddělení k založení do osobního spisu zaměstnance. V případě, že zaměstnanec odmítne upozornění na porušení povinností vyplývajících z právních předpisů nebo výzvu k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků převzít, vedoucí zaměstnanec o odmítnutí převzetí učiní záznam na předávanou listinu s uvedením data odmítnutí převzetí a svým podpisem, případně vyjádřením svědka.<sup>18</sup>

7. V případě pracovních poměrů sjednaných na dobu určitou upozorní personální oddělení vedoucího zaměstnance nejméně 30 dnů před uplynutím sjednané doby na termín skončení pracovního poměru zaměstnance a na základě vyjádření vedoucího zaměstnance, který skončení pracovního poměru buď potvrdí, nebo požádá o jeho prodloužení nebo sjednání na dobu neurčitou, informuje personální oddělení zaměstnance alespoň 15 pracovních dnů předem o skončení jeho pracovního poměru nebo zpracuje ve stejné lhůtě dodatek.
8. Dojde-li k některé skutečnosti dle § 48 odst. 3 ZP, oznámí neprodleně tuto skutečnost cizinec nebo vedoucí zaměstnanec, pokud se tuto skutečnost dozví, personálnímu oddělení k zajištění skončení pracovního poměru a s ním souvisejících záležitostí.
9. Dozví-li se vedoucí zaměstnanec nebo jiný zaměstnanec o úmrtí zaměstnance, oznámí to neprodleně personálnímu oddělení.
10. Dává-li zaměstnanec výpověď/ okamžité zrušení/ zrušení ve zkušební době nebo podává žádost o rozvázání pracovního poměru dohodou, doručuje je zaměstnavateli v souladu s § 337 ZP (zpravidla předá takovou listinu vedoucímu zaměstnanci nebo personálnímu oddělení). Personální oddělení v posledním jmenovaném případě ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem a zaměstnancem připraví finální podobu dohody a předá ji k podpisu orgánu zaměstnavatele a následně zaměstnanci.
11. Zaměstnanec je povinen nejpozději v den skončení pracovního poměru vrátit kartu zaměstnance, klíče a veškeré listiny, záznamy, data zachycená na datových nosičích související s pracovním poměrem a nenáležející zaměstnanci a dále všechny věci a hodnoty svěřené mu zaměstnavatelem v souvislosti s výkonem práce<sup>19</sup>. Při skončení pracovního poměru je nezbytné vyřízení výstupního listu, který v dostatečném předstihu ze vzoru<sup>20</sup> vyhotoví personální oddělení a předá vedoucímu zaměstnanci k zajištění vyjádření dotčených pracovišť. Ve výstupním listu dotčená pracoviště uvedou trvající závazky zaměstnance vůči zaměstnavateli nebo informace o tom, že veškeré závazky jsou vyrovnány, a rovněž, je-li to relevantní, potvrdí zrušení přístupových práv do informačních sítí zaměstnavatele a ukončení práv elektronického podpisu.
12. Na žádost zaměstnance adresovanou personálnímu oddělení nebo vedoucímu zaměstnanci mu zaměstnavatel vydá do 15 dnů od podání žádosti zaměstnancem pracovní posudek dle § 314 a 315 ZP. Pracovní posudek vypracovává vedoucí zaměstnanec ve dvou vyhotoveních a podepisuje orgán zaměstnavatele. Pracovní posudek obdrží zaměstnanec na personálním oddělení, kdy personální oddělení předá jedno vyhotovení zaměstnanci a druhé s podpisem zaměstnance stvrzujícím převzetí založí do osobního spisu. Případně personální oddělení pracovní posudek zaměstnanci zašle.
13. Veškeré písemnosti doručené zaměstnavateli (ideálně vedoucímu zaměstnanci) ve věci skončení pracovního poměru přebírající zaměstnanec označí datem přijetí, vedoucí zaměstnanec připojí k dokumentu své vyjádření, pokud je potřeba, a neprodleně je předá personálnímu oddělení.

<sup>18</sup> Další varianty doručování mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem upravuje ZP, kolektivní smlouva a čl. 36 pracovního řádu.

<sup>19</sup> Např. mobilní telefon, notebook apod.

<sup>20</sup> Vzor vytváří OŘLZ a je dostupný na webových stránkách UP.



- Zaměstnanec si veškeré další písemnosti spojené se skončením pracovního poměru zpravidla vyzvedne na personálním oddělení; případně jsou mu zaslány dle § 334 a 336 ZP např. na adresu jím zaměstnavateli sdělenou mj. v osobním dotazníku.
14. Personální oddělení vydá zaměstnanci potvrzení o zaměstnání (tzv. zápočtový list) podle ustanovení § 313 ZP v případě, kdy to je ZP stanoví.
  15. Odstupné přísluší zaměstnanci dle § 67 a 68 ZP.
  16. Potvrzení o příjmech zaměstnance vystavuje personální oddělení na žádost zaměstnance do 5 pracovních dnů od podání žádosti.
  17. Odvolat zaměstnance z pracovního místa vedoucího zaměstnance lze za dodržení podmínek § 73 a 73a ZP, a to jedná-li se o zaměstnance, který byl na pracovní místo vedoucího zaměstnance jmenován v souladu s § 33 odst. 3 ZP, nebo byla-li s ním možnost odvolání z pracovního místa dohodnuta dle § 73 ZP<sup>21</sup>. Za stejných podmínek se vedoucí zaměstnanec může tohoto místa vzdát. Zpravidla již při jmenování jsou řešeny alternativy v budoucnosti pravděpodobné i nabídková povinnost dle § 72a ZP, a to ve formě dohody (dodatku).
  18. Při skončení pracovního poměru s dílčími úvazky musí jednat v součinnosti všechna personální oddělení, vedoucí zaměstnanci a orgány zaměstnavatele. Při skončení některého souběžného pracovního poměru jednají personální oddělení, vedoucí zaměstnanec a orgán zaměstnavatele samostatně a ostatní personální oddělení, vedoucí zaměstnance a orgány zaměstnavatele o svém postupu informují.
  19. Při skončení pracovního poměru cizince personální oddělení o této skutečnosti informuje příslušný Odbor azylové a migrační politiky Ministerstva vnitra.

## Článek 7

### Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

1. S uchazeči nebo se zaměstnanci UP lze v souladu s § 74 až 77 ZP sjednávat dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr pouze písemně ze vzorů zavěšených ze strany OŘLZ na webových stránkách UP. Lze sjednat dohodu o provedení práce (dále jen „DPP“) nebo dohodu o pracovní činnosti (dále jen „DPČ“). Před uzavřením dohody doručí uchazeč vedoucímu zaměstnanci osobní dotazník k dohodám v elektronické podobě. Pro sjednání DPP nebo DPČ se uplatňuje podmínka stanovená v čl. 4 odst. 8 a 9.
2. DPP nebo DPČ vyhotovuje ze vzorů vedoucí zaměstnanec, příp. jím určený zaměstnanec, vždy ve dvou vyhotoveních. Obě vyhotovení s osobním dotazníkem k dohodám a se svým podpisem jako navrhovatele předá nejpozději 3 dny a u cizinců nejpozději 5 dnů před nástupem zaměstnance do práce personálnímu oddělení k ověření správnosti a předání k podpisu orgánu zaměstnavatele a následně zaměstnance. Jedno vyhotovení náleží zaměstnanci a druhé založí personální oddělení do osobního spisu.
3. Výše odměny, způsob a podmínky výplaty odměny z dohody jsou sjednány v textu dohody. Výše odměny se řídí právními předpisy a Vnitřním mzdovým předpisem UP.
4. Kde se v pracovním řádu hovoří o pracovním poměru (pracovní smlouvě či jmenování), v případě, že z právních předpisů nebo norem UP neplyne něco jiného, má se za to, že ustanovení obdobně platí i pro DPP a DPČ.

<sup>21</sup> Podrobněji problematiku odvolání a vzdání se u vedoucích zaměstnanců řeší č. 12 Organizačního řádu UP.



## Článek 8

### Ochrana osobních údajů a mlčenlivost zaměstnance

1. Ochrana osobních údajů na UP se řídí Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a vnitřní normou Ochrana osobních údajů na UP.
2. Zaměstnavatel může s konkrétním zaměstnancem, je-li to s ohledem na jeho pracovní zařazení vhodné či nezbytné, uzavřít dohodu o mlčenlivosti v širším rozsahu, přičemž tato může být i součástí pracovní smlouvy.

## Článek 9

### Střet zájmů, konkurenční jednání, soukromé podnikání

1. Problematiku střetu zájmů veřejných funkcionářů a neslučitelnosti některých funkcí řeší zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů. Zaměstnanci UP, jichž se zmíněná problematika týká, musí postupovat v souladu s ním.
2. Veřejní funkcionáři, u kterých by střet zájmů mohl v případě konkrétního rozhodovacího procesu nastat, musí informovat o možné existenci a podstatě tohoto střetu zájmů ostatní osoby zúčastněné daného rozhodovacího procesu a vedoucího zaměstnance. Je-li to možné, neměl by se takový zaměstnanec dále podílet na rozhodovacím procesu. Jinak musí vedoucí zaměstnanec o možném střetu zájmů informovat orgán zaměstnavatele a učinit potřebná opatření v zájmu UP.
3. Zaměstnanci UP nesmějí vést a směřovat výzkum podporovaný finančně či jinak UP tak, aby přinášel výhody jakékoliv jiné fyzické nebo právnické osobě proti zájmům UP.
4. Zaměstnanci by se, bez ohledu na druh pracovněprávního vztahu k zaměstnavateli, měli řídit etickými a morálními principy souvisejícími s jimi vykonávanou prací, a tak mimo jiné předcházet potenciálnímu střetu zájmů a bránit dobré jméno zaměstnavatele.
5. Za konkurenční jednání ve smyslu § 304 ZP je považováno, pokud zaměstnanec vykonává vedle svého pracovněprávního vztahu na UP výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti UP (dále jen „konkurenční činnost“).
6. Konkurenční činnost mohou zaměstnanci vykonávat jen s předchozím písemným souhlasem orgánu zaměstnavatele. Žádost o udělení souhlasu se podává prostřednictvím personálního oddělení. Písemný souhlas<sup>22</sup> může orgán zaměstnavatele udělit jen v případě, kdy si předem vyžádá stanoviska všech děkanů, ředitelů dalších součástí UP a rektora a neobdrží žádné vyjádření negativní. V opačném případě nemůže souhlas udělit a věc předloží k rozhodnutí i s negativním stanoviskem a svou reakcí na ně rektorovi.

---

<sup>22</sup> Vzory jsou dostupné na personálním oddělení, které je obdrží od OŘLZ.



7. Souhlas orgán zaměstnavatele, který jej udělil, smí odvolat. V písemném odvolání je povinen uvést důvody změny svého rozhodnutí. Zaměstnanec je poté povinen bez zbytečného odkladu konkurenční činnost skončit.
8. Konkurenční činností není výkon vědecké, pedagogické, publicistické, literární a umělecké činnosti.
9. Zaměstnanci UP mohou využívat prostory UP a vybavení UP k soukromým podnikatelským aktivitám pouze na základě smluvního vztahu s UP a za tržních podmínek. Při uskutečňování soukromých podnikatelských aktivit nesmí zaměstnanci UP uvádět a používat telefonické kontakty UP, e-mailové ani poštovní adresy UP, není-li ve smlouvě s UP sjednáno jinak.
10. Další aspekty související problematiky (neslučitelnost funkcí, podmínky pro výkon některých funkcí apod.) jsou řešeny právními předpisy<sup>23</sup> a normami UP<sup>24</sup>.

### ČÁST III.

#### PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ A ZAMĚSTNAVATELE

##### Článek 10

##### Práva a povinnosti zaměstnanců

1. Povinnosti zaměstnanců stanovené ZP, zejm. ustanoveními § 106 ZP a § 301 až § 302 ZP, a dalšími zvláštními právními předpisy, rozvádí a upřesňuje podle podmínek UP tento pracovní řád. Mezi povinnosti zaměstnanců patří:
  - a) pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci,
  - b) nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele,
  - c) zabezpečovat kvalitu jimi odvedené práce a dále ji zlepšovat na základě pokynů a doporučení vedoucího zaměstnance,
  - d) nastupovat do zaměstnání tak, aby na počátku stanovené pracovní doby byli připraveni začít konat práci na pracovišti,
  - e) využívat pracovní dobu a výrobní a pracovní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit řádně a včas pracovní úkoly, dodržovat právní předpisy vztahující se k jimi vykonávané práci a ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni,
  - f) řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a ochraňovat jeho majetek před poškozením, ztrátou, zničením, zneužitím a oznámit vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady, které by mohly vést k poškození majetku zaměstnavatele,
  - g) vždy nahlásit vedoucímu zaměstnanci plánovanou nepřítomnost na pracovišti v dostatečném časovém předstihu a zajistit nastavení automatické odpovědi o nepřítomnosti do pracovního e-mailu, má-li nepřítomnost trvat alespoň jeden pracovní den a má-li pracovní e-mail zaměstnanec zřízen,
  - h) v případě neplánované nepřítomnosti na pracovišti nahlásit vedoucímu zaměstnanci osobně, případně prostřednictvím osob blízkých, bez zbytečného odkladu důvod nepřítomnosti na pracovišti a zajistit nastavení automatické odpovědi o nepřítomnosti do pracovního e-mailu,

<sup>23</sup> Především zákon o vysokých školách a zákon o střetu zájmů.

<sup>24</sup> Především čl. 7 Statutu UP, Jednací řád Akademického senátu UP, Volební řád Akademického senátu UP a volební a jednací řády fakultních senátů.



má-li nepřítomnost trvat alespoň jeden pracovní den a má-li pracovní e-mail zaměstnanec zřízen,

- i) zvyšovat svoji odbornou úroveň a kvalifikaci, absolvovat školení a kurzy podle potřeb a požadavků zaměstnavatele,
- j) soustavně se seznamovat s předpisy zaměstnavatele (normami UP) vztahujícími se k jejich práci, které jsou jim ze strany zaměstnavatele předkládány,
- k) vystupovat tak, aby nebylo poškozeno dobré jméno UP, trvale hájit dobré jméno zaměstnavatele a jednat tak, aby nevhodným počínáním nebylo poškozeno jeho dobré jméno a zájmy,
- l) veškerá jednání ve vztahu k jiným osobám vést v mezích pravidel slušného chování tak, aby nebyla dotčena nebo ponížena lidská důstojnost a osobnost člověka,
- m) nevyužívat svého postavení v zaměstnání nebo své funkce pro svůj neoprávněný prospěch nebo v neoprávněný prospěch jiné osoby,
- n) udržovat své pracoviště v pořádku a čistotě,
- o) jedná-li se o veřejného funkcionáře, plnit povinnosti dle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů,
- p) zdržet se jednání, které zapovídá pracovní řád UP (např. čl. 10),
- q) na pracovišti ani v pracovní době (na pracovní cestě při výkonu práce) nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné návykové látky, nevykonávat práci pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek a dodržovat zákaz kouření ve všech vnitřních i vnějších prostorách UP,
- r) podrobit se na pokyn pověřeného zaměstnance vyšetření, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, přičemž vyšetření lze provést prostřednictvím pověřených zaměstnanců, lékaře, nebo oběma způsoby; záznam o výsledku vyšetření předá pověřený zaměstnanec neprodleně vedoucímu zaměstnanci; odmítne-li se zaměstnanec příslušným vyšetřením podrobit, pak se na něj hledí, jako by byl pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky,
- s) nevodit/nevozt zvířata do zaměstnání, s výjimkou laboratorních zvířat, zvířat potřebných k plnění pracovních úkolů a asistenčních zvířat pomáhajících zdravotně postiženým,
- t) dodržovat všechny právní předpisy týkající se hygieny, požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ochrany majetku a životního prostředí, pokyny zaměstnavatele a pracovní postupy, se kterými byli seznámeni,
- u) neprodleně personálnímu oddělení sdělit veškeré změny v osobních údajích, zejména změnu příjmení, trvalého bydliště, kontaktní adresy, zdravotní pojišťovny a okolností majících vliv na daň z příjmu a dávky nemocenského pojištění,
- v) nenosit do budov UP střelné zbraně ve smyslu ustanovení § 2 odst. 2 písm. b) zákona č. 119/2002 Sb., o střelných zbraních a střelivu (zákon o zbraních), ve znění pozdějších předpisů, s výjimkou osob oprávněných k nošení střelných zbraní na základě vnitřní normy Zabezpečení, uložení a nakládání se střelnými zbraněmi a střelivem na UP a jejich evidence,
- w) neprodleně upozornit vedoucího zaměstnance, zjistí-li, že vydaný pokyn je v rozporu s právními předpisy nebo předpisy zaměstnavatele vztahujícími se k práci jím vykonávané, nebo na překážky, které mu brání včas a řádně splnit uložený úkol,
- x) řádně hlásit vedoucímu zaměstnanci úrazy včetně poranění, které souvisejí nebo mohou souviset s plněním pracovních povinností,
- y) při práci s výpočetní technikou respektovat normy UP, především vnitřní předpis Pravidla užívání počítačových sítí a provozování programového vybavení UP, a to především
  - i. nepoužívat pracovní e-mailovou adresu (schránku) k soukromé korespondenci a pro osobní potřebu zaměstnance bez výslovného souhlasu zaměstnavatele,
  - ii. umožnit zaměstnavateli po skončení pracovního poměru či v době nepřítomnosti zaměstnance na pracovišti z důvodu dovolené, pracovní neschopnosti apod., aby mohl e-mailovou korespondenci ve schránce obsaženou ukládat na svých úložištích a



nakládat s ní jakýmkoliv způsobem, který bude v souladu s právním řádem a bude nezbytný pro ochranu zaměstnavatelových oprávněných zájmů (např. soudní spory, zajištění kontinuity řešení jednotlivých záležitostí v rámci pracoviště, užívání zaměstnaneckých autorských děl apod.), což platí rovněž pro soubory uložené na discích pracovního PC, notebooku či telefonu, na sdílených discích zaměstnavatele a pro analogové dokumenty na pracovišti zaměstnavatele (např. pro pracovní korespondenci jinou než elektronickou)<sup>25</sup>,

- iii. pro pracovní korespondenci neužívat soukromou e-mailovou adresu a upřednostnit komunikaci z pracovní e-mailové adresy rovněž v komunikaci se zaměstnavatelem,
  - z) v případě skončení pracovněprávního vztahu nastavit do pracovního e-mailu automatickou odpověď s informací o skončení pracovněprávního vztahu a kontaktní údaje na osobu, na níž se mohou třetí osoby obracet.
2. Neplnění povinností uvedených v ZP, dalších právních předpisech a v odst. 1 tohoto článku může být považováno za porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci (dále jen „porušení povinnosti“). Zvažuje-li zaměstnavatel rozvázat se zaměstnancem pracovní poměr výpovědí či okamžitým zrušením z důvodu porušení povinnosti, zvažuje intenzitu porušení povinnosti. Při zkoumání míry intenzity porušení povinnosti postupuje zaměstnavatel individuálně s přihlédnutím ke všem okolnostem případu, zejména:
- a) k dosavadním porušením povinnosti ze strany zaměstnance,
  - b) k jeho pracovním výsledkům a výkonu,
  - c) k pracovní pozici, kterou zaměstnanec zastává,
  - d) k době a situaci, v níž došlo k porušení povinnosti,
  - e) k míře zavinění zaměstnance,
  - f) k důsledkům porušení povinnosti,
  - g) k tomu, zda zaměstnanec svým jednáním způsobil zaměstnavateli škodu.
3. Za porušení povinnosti je považováno zejména:
- a) zaměstnanec vykonává práci pod vlivem alkoholu nebo omamných či psychotropních látek a jedů,
  - b) neomluvená absence zaměstnance v práci,
  - c) fyzické či hrubé slovní napadení jiného zaměstnance či jiné osoby,
  - d) jednání v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele, které závažným způsobem poškozují dobré jméno zaměstnavatele,
  - e) zneužití tankovacích karet či cenin,
  - f) nevyúčtování cestovních náhrad (pracovní cesty) ve lhůtě 30 dnů po návratu z pracovní cesty,
  - g) úmyslné používání nepovoleného nebo nelicencovaného software,
  - h) úmyslné spáchání trestného činu či přestupku,
  - i) porušení povinnosti mlčenlivosti,
- a to vždy s přihlédnutím k okolnostem konkrétního případu za porušení zvláště hrubým způsobem, závažné, méně závažné, pro které tedy může být se zaměstnancem rozvázán pracovní poměr výpovědí dle § 52 písm. g) ZP nebo s ním může být okamžitě zrušen pracovní poměr dle § 55 odst. 1 písm. b) ZP, souvisí-li s prací pro UP.
4. V případě podezření na porušení povinnosti se stěžovatel obrací na vedoucího zaměstnance, který stížnost prošetří a po vyjádření dotčeného zaměstnance a případné konzultace s personálním

<sup>25</sup> Zaměstnanec tak činí vědom si toho, že takovým postupem zaměstnavatele nemůže dojít k porušení jeho práva na ochranu osobnosti (zejm. § 84 občanského zákoníku), neboť e-mailová schránka nebude obsahovat soukromou korespondenci zaměstnance.



oddělením, OŘLZ či právním oddělením stěžovatele o výsledku prověření bez zbytečného odkladu vyrozumí. V případě, že vedoucí zaměstnanec dojde k závěru, že k porušení povinnosti došlo, projedná s tímto zaměstnancem toto porušení, poučí ho o nesprávnosti jeho jednání a předá návrh řešení porušení povinnosti zaměstnance s podklady personálnímu oddělení. Personální oddělení dle požadavku vedoucího zaměstnance s ohledem na okolnosti a závažnost každého jednotlivého případu připraví k podpisu orgánu zaměstnavatele

- a. v případě méně závažného porušení povinnosti písemné upozornění na porušení povinnosti a na možnost výpovědi z pracovního poměru, pokud dotýčný zaměstnanec bude takovéto nebo obdobné jednání v následujících 6 měsících opakovat;
- b. v případě závažného porušení povinnosti nebo opětovného méně závažného porušení povinnosti postupuje personální oddělení v souladu s ustanovením § 52 ZP;
- c. v případě porušení povinnosti zvláště hrubým způsobem, tj. jsou-li dány důvody pro okamžité zrušení pracovního poměru zaměstnavatelem, postupuje personální oddělení podle § 52 písm. g) nebo § 55 ZP.

## Článek 11

### Povinnosti vedoucích zaměstnanců

1. Vedoucími zaměstnanci jsou všichni zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení oprávněni stanovit a ukládat alespoň jednomu podřízenému zaměstnanci pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jeho práci a dávat mu k tomu účelu závazné pokyny.
2. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni a současně oprávněni činit pouze taková právní jednání a faktická, která vyplývají z jejich pracovního zařazení, popisu pracovní činnosti, případně pověření, a z právních předpisů a norem UP.
3. Vedoucí zaměstnanci jsou v rámci svých povinností stanovených v článku 10 a povinností stanovených právními předpisy (zejm. v § 301 a § 302 ZP) a normami UP<sup>26</sup> a pokynů svých nadřízených, povinni především:
  - a) organizovat práci podřízených zaměstnanců tak, aby byla co nejefektivněji a řádně využívána pracovní doba a zařízení UP a zdokonalována kvalita vykonávaných činností, a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky
  - b) vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
  - c) dbát o zvyšování kvalifikace a odborné způsobilosti pro sjednaný výkon práce u podřízených zaměstnanců, zejména umožněním jejich účasti na školeních a kurzech pro ně vhodných,
  - d) v případě drobných nedostatků v práci zaměstnance navrhnout a činit opatření k odstranění nedostatků, zejména ústně nebo písemně upozorňovat zaměstnance na nedostatky; v případě porušení povinností zaměstnancem písemná upozornění a výtky jsou vyhotovovány v souladu s čl. 6 odst. 6 a čl. 10 odst. 4,
  - e) zajistit seznámení zaměstnance s předpisy BOZP a PO, ochrany životního prostředí, popřípadě dalšími důležitými předpisy vztahujícími se k jemu vykonávané práci a pravidelně provádět prokazatelným způsobem kontrolu dodržování těchto předpisů,
  - f) zajistit, aby s nově vydanou normou UP byli seznámeni zaměstnanci, kteří podléhají jeho přímému řízení; v rámci jím řízeného útvaru musí zajistit prokazatelnost splnění této povinnosti,
  - g) podávat personálnímu oddělení návrh na uzavření, změnu nebo skončení pracovního poměru, návrh mzdového výměru a jeho změny v souladu se Vnitřním mzdovým předpisem UP, návrh popisu pracovní činnosti zaměstnance a další dokumenty, podněty a vyjádření dle tohoto řádu a dalších norem UP

<sup>26</sup> Především tuto problematiku upravuje vnitřní norma Organizační řád UP.



- h) pravidelně hodnotit pracovní výsledky zaměstnanců v souladu s normami UP,
- i) plnit vůči zaměstnancům, popřípadě zástupcům zaměstnanců, povinnosti týkající se jejich práva na informace a projednání.

## **Článek 12**

### **Práva a povinnosti akademických pracovníků a vědeckých pracovníků**

1. Vědeckou a výzkumnou, vývojovou a inovační, uměleckou nebo další tvůrčí činnost (dále jen „tvůrčí činnost“) vykonávají akademičtí pracovníci a vědečtí pracovníci.
2. Dle ustanovení ZP, zákona o vysokých školách, dalších právních předpisů a norem UP mají akademičtí pracovníci a vědečtí pracovníci mimo jiných práva a povinnosti dle tohoto článku<sup>27</sup>.
3. Akademičtí pracovníci jsou oprávněni (a, je-li to relevantní i povinni):
  - a) účastnit se řešení otázek souvisejících s hlavní činností UP,
  - b) používat zejména laboratoře, kabinety, posluchárny, výpočetní techniku a jiná technická a informační zařízení UP v zájmu plnění pracovních úkolů a svého odborného rozvoje,
  - c) využívat služby Knihovny UP za podmínek stanovených vnitřní normou Knihovní řád UP,
  - d) ve svém oboru vědecky pracovat, účastnit se řešení vědeckovýzkumných úkolů, výsledky své práce zveřejňovat a jiným způsobem zvyšovat svoji odbornou úroveň.
4. Akademičtí pracovníci jsou povinni (a současně oprávněni):
  - a) vykonávat vzdělávací činnost, soustavně vědecky ve svém oboru pracovat; základní požadované práce a činnosti jsou podrobněji uvedeny v katalogu a v popisu pracovní činnosti,
  - b) plnit úkoly, které jim vyplývají z účasti nebo členství v odborných nebo řídicích orgánech či komisích,
  - c) plnit úkoly v rámci tvůrčí činnosti.
5. Vědečtí pracovníci jsou oprávněni (a, je-li to relevantní, i povinni):
  - a) účastnit se řešení otázek souvisejících s rozvojem oboru a tvůrčí činností,
  - b) používat zejména laboratoře, kabinety, posluchárny, výpočetní techniku a jiná technická a informační zařízení UP v zájmu plnění pracovních úkolů a svého odborného rozvoje,
  - c) využívat služby Knihovny UP za podmínek stanovených vnitřní normou Knihovní řád UP.
6. Vědečtí pracovníci jsou povinni (a současně oprávněni) ve svém oboru vědecky pracovat, účastnit se řešení vědeckovýzkumných úkolů, výsledky své práce zveřejňovat a jiným způsobem zvyšovat svoji odbornou úroveň.
7. Akademičtí pracovníci a vědečtí pracovníci jsou povinni (a současně oprávněni):
  - a) rozvíjet svoji tvůrčí činnost v zájmu rozvoje oboru a plnění vědní politiky UP,
  - b) pravidelně předkládat výsledky své tvůrčí činnosti ke zhodnocení vedoucímu zaměstnanci,
  - c) vzájemně spolupracovat,
  - d) zajišťovat další úkoly související s tvůrčí činností.

## **Článek 13**

### **Práva k duševnímu vlastnictví**

1. V souvislosti s tvůrčí činností pravidelně dochází ke vzniku předmětů chráněných právem duševního vlastnictví.

---

<sup>27</sup> Podrobnější úpravu povinností a práv pro jednotlivé skupiny akademických pracovníků a vědeckých pracovníků obsahuje vnitřní norma Katalog pracovních míst na UP (čl. 4 a části 1 a 2 přílohy č. 1).



2. Veškerá majetková práva k autorským dílům<sup>28</sup>, která byla vytvořena zaměstnancem ke splnění jeho povinností vyplývajících z jeho pracovněprávního vztahu k UP, a jsou tedy díly zaměstnaneckými ve smyslu § 58 autorského zákona, vykonává UP svým jménem a na svůj účet, není-li mezi zaměstnancem a UP dohodnuto jinak.
3. Vytvoří-li zaměstnanec v rámci plnění povinností vyplývajících z jeho pracovněprávního vztahu k UP předmět průmyslového vlastnictví<sup>29</sup>, přechází právo na tento zaměstnanecký předmět průmyslového vlastnictví na UP, není-li smlouvou mezi UP a zaměstnancem písemně dohodnuto jinak.
4. Podrobná úprava práv k duševnímu vlastnictví na UP se řídí právními předpisy a normami UP, především vnitřní normou Realizace práv průmyslového vlastnictví na UP.
5. Poruší-li zaměstnanec povinnosti stanovené právními předpisy a normami UP, odpovídá UP za škodu tím vzniklou.

## Článek 14

### Práva a povinnosti zaměstnavatele

1. Zaměstnavatel je povinen zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování za práci a o poskytování jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, o odbornou přípravu a o příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání.
2. Od vzniku pracovního poměru je zaměstnavatel povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci mzdu, vytvářet podmínky pro plnění jeho pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy nebo normami UP a sjednané v kolektivní smlouvě nebo pracovní smlouvě.
3. Zaměstnavatel je oprávněn přiměřeným způsobem v souladu s § 316 ZP kontrolovat dodržování zákazu užívání majetku (výrobních a pracovních prostředků) zaměstnavatele (včetně prostředků výpočetní techniky) zaměstnancem k soukromým účelům, a to v souladu se zákonem a při respektování soukromí zaměstnance. Zaměstnanec musí být o kontrole zákazu užívání majetkových hodnot zaměstnavatele a jejím rozsahu vždy předem informován.
4. Zaměstnavatel nesmí bez závažného důvodu (např. ochrana majetku) narušovat soukromí zaměstnance na pracovištích a ve společných prostorách zaměstnavatele tím, že podrobuje zaměstnance otevřenému nebo skrytému sledování<sup>30</sup>, odposlechu a záznamu jeho telefonických hovorů, kontrole elektronické pošty nebo kontrole listovních zásilek adresovaných zaměstnanci.
5. Jestliže je u zaměstnavatele dán závažný důvod, který odůvodňuje zavedení kontrolních mechanismů podle odstavců 3 nebo 4, je zaměstnavatel povinen přímo informovat zaměstnance o rozsahu kontroly a o způsobech jejího provádění.
6. Další povinnosti stanovené zaměstnavateli jsou výslovně uvedené v § 103 a násl. ZP.

<sup>28</sup> § 2 zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů (jinde v textu jen „autorský zákon“).

<sup>29</sup> Například podnikový vynález podle § 9 zákona č. 527/1990 Sb., o vynálezech a zlepšovacích návrzích, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>30</sup> Podrobnou úpravu obsahuje například vnitřní norma Provoz kamerového systému na UP.



## **Článek 15**

### **Zastupitelnost**

1. V případě nepřítomnosti zaměstnance v práci se mohou ostatní zaměstnanci i třetí osoby obracet na zastupujícího zaměstnance, příp. na vedoucího zaměstnance, a v případě nepřítomnosti vedoucího zaměstnance na zaměstnance zastupujícího vedoucího zaměstnance<sup>31</sup>.
2. Zaměstnanci jsou povinni oznámit vedoucímu zaměstnanci nebo v případě jeho nepřítomnosti jeho zástupci svoji nepřítomnost, předat jim potřebné informace, dokumentaci nebo zajistit přístup k potřebným dokumentům.

## **Článek 16**

### **Předávání pracovních agendy**

1. V případě předávání pracovní agendy jinému zaměstnanci, při změně pracovního zařazení, změně druhu práce nebo skončení pracovního poměru předávajícího zaměstnance, je předávající zaměstnanec povinen:
  - a) informovat vedoucího zaměstnance 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) zaměstnanci určenému vedoucím zaměstnancem (dále jen „přebírající zaměstnanec“) nebo vedoucímu zaměstnanci předat všechny důležité doklady, písemnosti a informace vztahující se k předávaným pracovním úkolům,
  - c) odevzdat vedoucímu zaměstnanci předměty, které mu byly zaměstnavatelem svěřeny do užívání v souvislosti s výkonem sjednané práce nebo které má v držení, svěřené pracovní pomůcky a osobní ochranné pracovní prostředky,
  - d) provést s vedoucím zaměstnancem vyúčtování záloh, které mu zaměstnavatelem byly poskytnuty.
2. Při předávání pracovní agendy sepiše předávající zaměstnanec s vedoucím zaměstnancem za případné účasti přebírajícího zaměstnance protokol o předání agendy (dále jen „předávací protokol“), jehož součástí je zápis o dosud nesplněných a předávaných úkolech, zápis o převzetí svěřených věcí a hodnot, dokumentů, písemností, informací, pracovních pomůcek atd., které byly zaměstnanci svěřeny pro výkon jeho práce. Předávací protokol ověří a svým podpisem potvrdí jeho správnost vedoucí zaměstnanec. Předávací protokol předá vedoucí zaměstnanec personálnímu oddělení k založení do osobního spisu zaměstnance.
3. Předávací protokol musí obsahovat:
  - a) jméno, příjmení a funkční (pracovní) zařazení předávajícího a přebírajícího zaměstnance,
  - b) jméno, příjmení a funkční (pracovní) zařazení vedoucího zaměstnance,
  - c) datum předání a převzetí agendy,
  - d) údaje o skutečnostech uvedených v odst. 1 písm. a),
  - e) zjištěné závady a nedostatky v předávané agendě,
  - f) další údaje dle rozhodnutí vedoucího zaměstnance,
  - g) datum a podpis předávajícího a přebírajícího zaměstnance a vedoucího zaměstnance.
4. Při předávání pracovní agendy spojené s odpovědností za svěřené hodnoty provede vedoucí zaměstnanec za přítomnosti předávajícího zaměstnance, v případě společné odpovědnosti za svěřené hodnoty za přítomnosti všech dotčených zaměstnanců, mimořádnou inventarizaci. O výsledku inventarizace pořídí vedoucí zaměstnanec zápis, přičemž jeden stejnopis předá každému

<sup>31</sup> Viz čl. 11 vnitřní normy Organizační řád UP.



dotčenému zaměstnanci, jeden předá personálnímu oddělení k založení do osobního spisu každého dotčeného zaměstnance a jedno si ponechá.

5. Za řádné předání agendy spojené s konkrétním pracovním místem odpovídá vedoucí zaměstnanec předávajícího zaměstnance.
6. Specifika předávání pracovní agendy mezi vedoucími zaměstnanci upravuje vnitřní norma Organizační řád UP.

#### **ČÁST IV.**

### **PRACOVNÍ DOBA, DOVOLENÁ, PŘEKÁŽKY V PRÁCI, PRÁCE PŘESČAS A TVURČÍ VOLNO**

#### **Článek 17**

#### **Pracovní doba a evidence pracovní doby a docházky**

1. Na UP jsou uplatňovány tyto pracovní režimy pracovní doby:
  - a) jednosměnný (klasický),
  - b) dvousměnný,
  - c) vícesměnný a
  - d) nepřetržitý.Délka stanovené týdenní pracovní doby v jednotlivých režimech se řídí § 79 až 80 ZP.
2. Na UP se uplatňuje toto rozvržení pracovní doby:
  - a) rovnoměrné rozvržení pracovní doby s pevně stanoveným začátkem a koncem pracovních směn,
  - b) nerovnoměrné rozvržení pracovní doby a
  - c) pružná pracovní doba.
3. O rozvržení pracovní doby konkrétnímu zaměstnanci a pracovním režimu na pracovišti rozhoduje v písemném rozhodnutí orgán zaměstnavatele na návrh vedoucího zaměstnance, který předkládá návrh s přihlédnutím k potřebám pracoviště a charakteru prací prostřednictvím personálního oddělení. Rozhodnutí o rozvržení pracovní doby konkrétnímu zaměstnanci musí vycházet z rozhodnutí o pracovním režimu na pracovišti a personální oddělení je zakládá do osobního spisu zaměstnance.
4. V případech dle odst. 1 písm. b) až d) rozhoduje o rozpisu směn (zařazení do směn) jednotlivých zaměstnanců v rámci jejich rozvržení pracovní doby vedoucí zaměstnanec. S písemným rozvrhem směn a s jeho změnou je povinen vedoucí zaměstnanec seznámit zaměstnance nejpozději 2 týdny před začátkem období, na něž je pracovní doba rozvržena, pokud se nedohodne se zaměstnancem na jiné době seznámení.
5. Délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin. Pracovní doba musí být rozvržena tak, aby byl dodržen nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směnami a nepřetržitý odpočinek v týdnu a aby byla zaměstnanci poskytnuta přestávka v práci (odst. 6 tohoto článku). Vedoucí zaměstnanec odpovídá za dodržování odpočinku zaměstnance.
6. Standardní pracovní doba při týdenní pracovní době 40 hodin týdně je tímto pracovním řádem rozvržena na UP rovnoměrně do 5 pracovních dnů v týdnu se stanovenou pracovní dobou denně od 7:00 hodin do 15:30 hodin. Orgán zaměstnavatele na návrh vedoucího zaměstnance může stanovit jinak. Přestávka v práci, bezpečnostní přestávka a doba odpočinku se řídí § 88 až 92 ZP.



7. Vedoucí zaměstnanec je povinen vést (případně prostřednictvím asistenta) evidenci docházky a evidenci pracovní doby podřízených zaměstnanců, a to v souladu s § 96 a násl. ZP na listinách nebo v elektronickém systému<sup>32</sup> dle pokynu personálního oddělení.
8. Vedoucí zaměstnanci kontrolují dodržování a využívání pracovní doby. Evidence docházky se vede na jednotlivých pracovištích v knize příchodů a odchodů, do níž jsou zaměstnanci povinni se zapisovat, nebo v elektronické podobě (čipové karty). Evidence pracovní doby se vede elektronicky<sup>33</sup>.
9. V evidenci docházky se rovněž vyznačují doby nepřítomnosti zaměstnance na pracovišti a jejich důvody (překážky). Zaměstnanec je povinen zapsat každé opuštění pracoviště s uvedením důvodu nepřítomnosti. K předčasnému odchodu a dočasnému opuštění pracoviště je zaměstnanec povinen vyžádat si předchozí souhlas vedoucího zaměstnance, a to i tehdy, jedná-li se o čerpání náhradního volna. U akademických pracovníků se zaměstnavatelem v souladu s § 70a zákona o vysokých školách neevidovaná pracovní doba uvede v celkovém součtu za měsíc.
10. Evidenci pracovní doby na formuláři Evidence pracovní doby<sup>34</sup> společně s výtiskem evidence pracovní doby z elektronického informačního systému SAP předkládá vedoucí zaměstnanec za všechny jemu podřízené zaměstnance poslední pracovní den kalendářního měsíce personálnímu oddělení, a to s podpisem zaměstnance a svým podpisem, kterým schvaluje správnost evidence pracovní doby.
11. Provozní doba budov UP, není-li rektorem, děkanem či ředitelem další součástí UP stanoveno jinak, je pouze v pracovních dnech a začíná v 5:30 hodin a končí v 22:00 hodin. V rámci této doby se standardně určuje pracovní doba zaměstnanců v jednosměnném (klasickém) provozu.
12. Ve dnech pracovního klidu je umožněn zaměstnancům vstup do objektů zaměstnavatele v době od 5:30 hodin do 22:00 hodin za podmínek stanovených pro konkrétní budovu zpravidla ve formě provozního řádu rektorem, děkanem nebo ředitelem další součástí UP, kteří mohou rozhodnout i o tom, že přístup umožněn nebude. Obdobně je tomu v pracovních dnech mimo provozní dobu.
13. Nepřítomnost zaměstnance v práci bez vědomí vedoucího zaměstnance, která není ani dodatečně zaměstnancem odůvodněna a doložena, lze považovat za neomluvenou absenci. O tom, zda jde o neomluvenou absenci, rozhoduje orgán zaměstnavatele po projednání s příslušnou odborovou organizací. Příslušnost odborové organizace se posuzuje dle § 286 ZP a kolektivní smlouvy.
14. Na základě písemné žádosti může zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci pracovní volno bez náhrady mzdy (dále jen „neplacené volno“) v souladu se ZP a kolektivní smlouvou. Žádost se podává u vedoucího zaměstnance.
15. Před poskytnutím neplaceného volna je orgán zaměstnavatele povinen se zaměstnancem uzavřít písemnou dohodu o poskytnutí neplaceného volna a o úhradě částky pojistného na veřejné zdravotní pojištění, které má zaměstnavatel povinnost hradit za zaměstnance v době, po kterou zaměstnanci poskytl neplacené volno, a o způsobu úhrady této částky. Výjimkou jsou případy, kdy za zaměstnance platí pojistné v době neplaceného volna stát nebo jiný zaměstnavatel. Dohodu vyhotoví a k podpisu orgánu zaměstnavatele předá personální oddělení na základě předložené žádosti o neplacené volno zaměstnance, ke které musí být přiloženo vyjádření vedoucího zaměstnance. Dohodu schvaluje orgán zaměstnavatele, personální oddělení zajistí podpis zaměstnance a založení dohody do osobního spisu.

<sup>32</sup> Aktuálně se jedná o elektronický informační systém SAP.

<sup>33</sup> Aktuálně se jedná o elektronický informační systém SAP.

<sup>34</sup> Aktuálně dostupné na webovém Portálu UP v sekci ELF Formuláře.



## Článek 18

### Pružné rozvržení pracovní doby

1. O zavedení, změnách a zrušení pružného rozvržení pracovní doby (dále jen „pružná pracovní doba“) na pracovišti (útvary) rozhoduje orgán zaměstnavatele, a to při dodržení zde stanovených pravidel.
2. Návrh na zavedení, změnu či zrušení pružné pracovní doby na pracovišti (útvary) předkládá vedoucí zaměstnanec ke schválení orgánu zaměstnavatele. Předložení návrhu musí být odůvodněno možností flexibilního využívání systémů organizace práce s ohledem na povahu práce, provozní podmínky, lepší využívání pracovní doby, zkvalitnění výkonu práce nebo uspokojování osobních potřeb zaměstnance. Rozhodnutí podle první věty vypracovává na základě podkladů poskytnutých vedoucím zaměstnancem personální oddělení a předává k podpisu vedoucího zaměstnance. To pak vedoucí zaměstnanec předává dotčeným zaměstnancům a personální oddělení zakládá se do jejich osobního spisu
3. Pružná pracovní doba se člení na úseky základní a volitelné pracovní doby, jejichž začátek a konec určuje vedoucí zaměstnanec. V rámci volitelné pracovní doby si zaměstnanec sám volí začátek a konec pracovní doby. Další podrobnosti stanoví § 85 ZP.
4. Rozhodnutí o stanovení pružné pracovní doby pro zaměstnance musí obsahovat tyto údaje:
  - a) základní pracovní doba ve dnech v týdnu od - do (např. pondělí až pátek denně od 9:00 do 14:00 hod.),
  - b) volitelná pracovní doba ve dnech v týdnu od – do (např. pondělí až pátek denně od 6:00 do 9:00 hod. a od 14:00 do 22:00 hod.), rámci směny však nejvýše 12 hodin,
  - c) vyrovnávací období je stanoveno na kalendářní týden nebo kalendářní měsíc, v každém kalendářním týdnu nebo kalendářním měsíci musí být dodržen fond pracovní doby zaměstnance. Stanovit jiné vyrovnávací období není přípustné.
  - d) pro případy uvedené v § 85 odst. 5 ZP a pro případ pracovního volna bez náhrady mzdy, kdy se pružné rozvržení pracovní doby neuplatní, (např. pracovní cesta, čerpání dovolené, důležité osobní překážky v práci) je třeba v souladu s § 85 odst. 6 ZP stanovit rozvržení stanovené týdenní doby do směn (např. pondělí až pátek denně od 7:00 do 15:30 hod.).
5. O změně nebo zrušení pružné pracovní doby lze rozhodnout pouze v návaznosti na změny důvodů uvedených v odst. 2 tohoto článku a návrhu na zavedení, případně na základě písemné žádosti zaměstnance, umožní-li to provozní podmínky pracoviště; nikoli jako sankce.
6. Pružná pracovní doba nemusí být stanovena na všechny dny v týdnu ani na všechny pracovní dny v týdnu.

## Článek 19

### Pracovní doba akademických pracovníků

1. U akademických pracovníků se uplatní články 17 a 18 přiměřeně a jen tam, kde speciální úprava dle § 70a zákona o vysokých školách nestanoví jinak, především tedy v rozsahu pracovní doby, kterou rozvrhuje a stanoví zaměstnavatel i akademickým pracovníkům.
2. Pracovní dobu akademických pracovníků a její evidenci řeší čl. 17 odst. 9.



## Článek 20 Práce z domova

1. Zaměstnanec může po vzájemné dohodě se zaměstnavatelem vykonávat práci z domova<sup>35</sup>, a to ve výjimečných případech. Dohodu uzavírá za UP vždy orgán zaměstnavatele, a to po vyjádření vedoucího zaměstnance dle odst. 11. Je vhodné všechna místa výkonu práce mít definována v pracovní smlouvě až na výjimky uvedené níže.
2. Práci z domova mohou vykonávat za podmínek uvedených v odstavci 1 zaměstnanci, jejichž povaha práce není závislá na fyzické přítomnosti v prostorách UP.
3. V případě, že zaměstnanec při výkonu práce z domova utrpí úraz, je podstatné pro posouzení, zda šlo o pracovní úraz, posouzení podmínek dle § 269 a násl. ZP.
4. Zaměstnanec odpovídá za škodu způsobenou zaměstnavateli za stejných podmínek a ve stejném rozsahu jako při výkonu práce na pracovišti zaměstnavatele.
5. Zaměstnanec může vykonávat práci z domova po uzavření písemné dohody o výkonu práce z domova dle odst. 1 (dohoda není nedílnou součástí pracovní smlouvy). Práce z domova může být realizována ve dvou formách:
  - a) výlučný výkon práce z domova – zaměstnanec je výjimečně přítomen na pracovišti zaměstnavatele na základě podmínek stanovených v dohodě (např. účast na poradách, předávání dokladů); jinak vůbec,
  - b) kombinace práce z domova a práce na pracovišti zaměstnavatele – určité hodiny či den v týdnu nebo dny v měsíci či v jinak určeném období je zaměstnanec přítomen na pracovišti zaměstnavatele.
6. V písemné dohodě o výkonu práce z domova musí být stanoveny podmínky výkonu takové práce. Současně s dohodou musí být v pracovní smlouvě nebo v dodatku uvedeno místo výkonu práce zaměstnance, které musí být shodné s místem uvedeným v dohodě. V případě více míst výkonu práce zaměstnance dle odst. 5 písm. b) musí být uvedena všechna místa shodná s místy uvedenými v dohodě, současně ovšem musí být uvedeno také jedno místo pracoviště pro účely cestovních náhrad (zpravidla místo pracoviště zaměstnavatele, lze sjednat i dvě místa pro určité dny).
7. V písemné dohodě<sup>36</sup> o výkonu práce z domova musí být dále zejména uvedeno:
  - a) doba trvání výkonu práce z domova (nesouvisí s dobou trvání pracovního poměru),
  - b) režim rozvržení pracovní doby (zákaz práce v noci, v sobotu, neděli a o svátcích),
  - c) souhlas zaměstnance s kontrolou místa výkonu práce pověřeným zaměstnancem BOZP zaměstnavatele a podmínky pro provedení kontroly vč. přílohy o proškolení BOZP se zdůrazněním povinností zaměstnance při práci z domova,
  - d) způsob předávání a odevzdávání práce a její kontroly,
  - e) pravidla pro předávání informací o průběhu prací,
  - f) vykazování evidence pracovní doby,
  - g) způsob oznámení pracovního úrazu, dočasné pracovní neschopnosti a jiné překážky v práci zaměstnavateli (nutně bez zbytečného odkladu),
  - h) vybavení zaměstnance pracovními prostředky potřebnými k výkonu práce, příp., zda bude zaměstnanec používat i vlastní pracovní prostředky na základě sjednaných podmínek, výše a způsobu poskytování náhrad za jejich používání,

<sup>35</sup> Podrobnější úpravu obsahuje § 317 ZP.

<sup>36</sup> Ze vzorů vytvořených OŘLZ vytváří v konkrétním případě personální oddělení dle pokynů vedoucího zaměstnance.



- i) mimo to sjednání náhrady nákladů (např. energie) vynaložených zaměstnancem v souvislosti s výkonem práce dle § 190 ZP,
  - j) případná povinnost zaměstnance být ve sjednaných termínech na pracovišti zaměstnavatele nebo povinnost účastnit se pracovních porad na základě předem stanoveného požadavku,
  - k) podmínky vysílání zaměstnance na pracovní cestu,
  - l) souhlas zaměstnance s případným odvoláním z výkonu práce z domova, pokud to bude vyžadovat provozní potřeba zaměstnavatele a
  - m) čestné prohlášení zaměstnance, že při práci z domova má zajištěno takové pracoviště, které je vybaveno prostředky pro přivolání rychlé záchranné pomoci a prostředky pro poskytnutí první pomoci (lékárnička) a které vyhovuje podmínkám stanoveným v nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, a je prostě tam uvedených rizikových faktorů.
8. V dohodě musí být sjednána také možnost skončení dohody o výkonu práce z domova, a to buď dohodou, nebo výpovědí včetně možnosti bez uvedení důvodu se stanovením výpovědní doby. Po ukončení dohody bude zaměstnanec pracovat na pracovišti zaměstnavatele dle pracovní smlouvy a rozvrhu směn.
9. V případě kombinace výkonu práce zčásti na pracovišti zaměstnavatele a zčásti práce z domova dle odst. 5 písm. b) musí být pracovní doba, po kterou bude zaměstnanec pracovat na pracovišti zaměstnavatele, rozvržena zaměstnavatelem, pracovní dobu pro práci z domu si zaměstnanec rozvrhuje sám, přičemž celková měsíční odpracovaná doba na obou pracovištích bez práce přesčas musí odpovídat stanovené pracovní době (dle sjednané výše úvazku v pracovní smlouvě). Náhrada mzdy při osobních překážkách v práci a mzda, náhradní volno, náhrada mzdy a příplatky za práci přesčas a ve svátek přísluší zaměstnanci pouze při výkonu práce na pracovišti zaměstnavatele.
10. Dohody sjednané s cizincem, který bude vykonávat práci z domova, tj. v zemi svého bydliště (pobytu), se uzavírají ve výjimečných případech a vždy po vyjádření personalisty pro cizineckou agendu OŘLZ. Musí být v dohodě kromě ujednání uvedených v odst. 1 až 8 tohoto článku sjednáno: měna mzdy v souladu s § 143 odst. 2 ZP a dalších náhrad, povinnost zaměstnance sdělit písemně údaje o svém účtu, na který bude zasílána mzda a další náhrady, a další údaje týkající se pojistného.
11. Písemný návrh na uzavření dohody k výkonu práce zaměstnance z domova předkládá orgánu zaměstnavatele vedoucí zaměstnanec, který v návrhu uvede podmínky, které mají být v dohodě sjednány dle charakteru vykonávané práce. Dohodu zpracovává na základě požadavků vedoucího zaměstnance personální oddělení a uzavírá ji za UP orgán zaměstnavatele.
12. Při práci z domova musí zaměstnanec dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění BOZP a PO, a při své práci se musí řídit zásadami bezpečného chování.
13. Zaměstnanec musí při své práci dodržovat stanovené pracovní postupy, návody výrobců a používat stanovené a bezpečné pracovní prostředky.
14. Zaměstnavatel při práci z domova neodpovídá za technický stav a provoz zaměstnancem používaného soukromého technického zařízení a vybavení, přístrojů, pracovních prostředků, za stav jeho domácího pracoviště a jeho soukromé vybavení.
15. I při práci z domova zaměstnanec musí respektovat povinnosti mu plynoucí z vnitřního předpisu Pravidla užívání počítačových sítí a provozování programového vybavení UP a dalších norem UP o zabezpečení dat, informací a osobních údajů. Především zaměstnanec vykonává práci osobně bez pomoci a zásahů třetích osob a veškerá data, informace a osobní údaje chránit a uchovávat tak, aby je zabezpečil proti přístupu třetích osob.



## **Článek 21**

### **Dovolená**

Vznik práva na dovolenou, délku dovolené, dobu čerpání dovolené a poskytování náhrady mzdy za vyčerpanou dovolenou upravují ustanovení § 211 – 223 ZP, kolektivní smlouva, vnitřní norma Pravidla čerpání dovolené na UP a další normy UP.

## **Článek 22**

### **Překážky v práci**

1. O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci na straně zaměstnance je zaměstnanec povinen požádat vedoucího zaměstnance předem. Není-li zaměstnanci překážka v práci na jeho straně známa předem, je zaměstnanec povinen informovat vedoucího zaměstnance bez zbytečného odkladu po jejím vzniku, nejpozději však následující pracovní den, a sdělit mu předpokládanou dobu jejího trvání.
2. Personální oddělení jsou po dobu prvních 14 kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti zaměstnanců povinni zajistit prostřednictvím pověřených zaměstnanců provádění namátkových kontrol dodržování režimu dočasné práce neschopného, pokud jde o povinnost stanovenou zvláštním právním předpisem zdržovat se v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek podle § 192 odst. 6 ZP. Kontrolu provádějí pověřené zaměstnanci na základě písemného pověření vystaveného orgánem zaměstnavatele.
3. Překážku v práci na straně zaměstnance a dobu jejího trvání prokazuje zaměstnanec.
4. Podmínky pro poskytování pracovního volna z důvodu překážek v práci na straně zaměstnance upravuje ustanovení § 191 až § 206 ZP, nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterou se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, kolektivní smlouva a další právní předpisy, případně normy UP.
5. Překážky na straně zaměstnavatele upravuje ustanovení § 207 až § 210 ZP.

## **Článek 23**

### **Práce přesčas**

1. Podmínky práce přesčas na UP upravuje mimo jiné § 78 odst. 1 písm. i), § 93 a § 98 odst. 1 ZP, případně kolektivní smlouva.
2. V souladu s uvedenými ustanoveními ZP práci přesčas zaměstnanci nařizuje nebo povoluje jen ve výjimečných případech vedoucí zaměstnanec, který také odpovídá za evidenci práce přesčas a za dodržení limitů práce přesčas daných ZP.



## **Článek 24**

### **Tvůrčí volno**

1. Tvůrčí volno<sup>37</sup> poskytne orgán zaměstnavatele akademickému pracovníkovi na jeho žádost v délce šesti měsíců jednou za sedm let, nebrání-li tomu závažné okolnosti týkající se plnění vzdělávacích úkolů UP.
2. Tvůrčí volno je rovněž výkonem práce. Zaměstnanec je v žádosti o tvůrčí volno uvést pracovní úkoly, které hodlá během něj pro zaměstnavatele plnit, a předpokládané výstupy. K žádosti se vyjadřuje vedoucí zaměstnanec.
3. Po dobu tvůrčího volna náleží akademickému pracovníkovi mzda v rozsahu dle čl. 10 Vnitřního mzdového předpisu UP.
4. Jiné náklady vzniklé akademickému pracovníkovi v souvislosti s čerpáním tvůrčího volna není zaměstnavatel povinen hradit, pokud tato povinnost není stanovena právními předpisy nebo sjednána.
5. Režim veřejného zdravotního a sociálního pojištění se po dobu tvůrčího volna nemění.
6. Odpovědnost za škodu, která po dobu tvůrčího volna akademickému pracovníkovi vznikla nebo kterou akademický pracovník způsobil v souvislosti s plněním povinností vyplývajících mu z pracovněprávního vztahu k UP, se řídí příslušnými ustanoveními ZP.
7. Dobu tvůrčího volna lze po vzájemné dohodě zaměstnance a zaměstnavatele (orgánu zaměstnavatele na návrh vedoucího zaměstnance) přerušit (pozastavit) z důvodu plnění nezbytných pracovních úkolů a po dohodě dočerpat po splnění takových úkolů. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance se souhlasem zaměstnance na pracovní cestu. V době plnění pracovních úkolů přísluší zaměstnanci všechny složky mzdy, na které mu vznikne právo splněním podmínek stanovených Vnitřním mzdovým předpisem UP.

## **ČÁST V.**

### **ODMĚŇOVÁNÍ ZA PRÁCI**

## **Článek 25**

### **Stanovení a splatnost mzdy a odměn z dohod**

1. Mzdu a její jednotlivé složky určuje zaměstnanci písemným mzdovým výměrem orgán zaměstnavatele nebo ji v případě smluvní mzdy se zaměstnancem sjednává<sup>38</sup>, a to v souladu především s Vnitřním mzdovým předpisem UP a dalšími normami UP<sup>39</sup>, ustanoveními ZP, dalšími právními předpisy a kolektivní smlouvou UP.
2. Termíny a způsob výplat mezd v příslušném kalendářním roce stanoví vnitřní norma Organizační zabezpečení výplat mezd a stipendií na UP pro daný kalendářní rok.
3. Mzda je zaměstnancům zasílána na bankovní účet určený písemně zaměstnancem. Hotově jsou vypláceny mzdy výjimečně, a to pouze těm zaměstnancům, kteří nepožádali o zasílání mzdy na účet.

<sup>37</sup> Podrobněji upravuje § 76 zákona o vysokých školách.

<sup>38</sup> Viz čl. 12 Vnitřního mzdového předpisu UP.

<sup>39</sup> Například Katalog pracovních míst na UP



4. Záloha na mzdu se vyplácí jen před dovolenou v souladu s § 141 odst. 4 ZP a ve výjimečných případech na základě písemné žádosti zaměstnance a s řádným odůvodněním. O vyplacení zálohy na mzdu a její výši po důkladném posouzení žádosti zaměstnance rozhoduje orgán zaměstnavatele.
5. Zaměstnanci se doporučuje si bez zbytečného odkladu po převzetí výplatního dokladu nebo po seznámení se s ním v elektronické podobě<sup>40</sup> (elektronické výplatní pásky) zkontrolovat výplatní doklad a o zjištěných nedostatcích, zejména nedoplatku nebo přeplatku, informovat personální oddělení.
6. Personální oddělení poskytne zaměstnanci na jeho žádost informaci o výši jeho mzdy, případně mu předloží doklady, na jejichž základě byla výše mzdy vypočtena.
7. Podrobnější podmínky odměňování upravuje Vnitřní mzdový předpis UP.

## **Článek 26**

### **Srážky ze mzdy**

Problematika srážek ze mzdy je řešena v čl. 14a Vnitřního mzdového předpisu UP.

## **ČÁST VI.**

### **PRACOVNÍ CESTY, CESTOVNÍ NÁHRADY**

## **Článek 27**

### **Pracovní cesty, cestovní náhrady**

Postupy směřující k realizaci pracovních cest a uplatňování souvisejících cestovních náhrad upravuje vnitřní norma Cestovní náhrady.

## **ČÁST VII.**

### **PÉČE O ZAMĚSTNANCE**

## **Článek 28**

### **Formy péče o zaměstnance**

1. V rámci péče o zaměstnance zaměstnavatel:
  - a) zajišťuje prostřednictvím smluvních partnerů pracovnělékařské služby,
  - b) umožňuje zaměstnancům zvýhodněné 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,

---

<sup>40</sup> Aktuálně v části Výplatní pásky sekce Můj profil na Portálu UP ([www.portal.upol.cz](http://www.portal.upol.cz)).



- e) přispívá k mimopracovní seberealizaci zaměstnanců, jejich kulturnímu a sportovnímu rozvoji,
  - f) je povinen vytvářet zaměstnancům na pracovišti pracovní podmínky, které umožňují kvalitní a bezpečný výkon práce,
  - g) pečuje o odborný rozvoj zaměstnanců, přičemž odborný rozvoj zahrnuje zejména prohlubování a zvyšování kvalifikace zaměstnanců.
2. Uvedené úkoly plní zaměstnavatel zejména (ale nejen) v rámci závazků plynoucích z kolektivní smlouvy a z vnitřní normy Pravidla tvorby a užití sociálního fondu na UP.

## **Článek 29**

### **Stravování**

Podmínky pro stravování zaměstnanců jsou blíže sjednány v kolektivní smlouvě UP a stanoveny ve vnitřní normě Stravování zaměstnanců UP.

## **Článek 30**

### **Péče o odborný rozvoj zaměstnanců**

1. Pracovní volno s náhradou mzdy zaměstnancům při zvyšování kvalifikace poskytne zaměstnavatel jen tehdy, je-li předpokládáno zvýšení kvalifikace v souladu s potřebou zaměstnavatele. V takových případech uzavře orgán zaměstnavatele se zaměstnancem kvalifikační dohodu se závazkem zaměstnance spočívajícím v jeho setrvání v pracovním poměru u zaměstnavatele po dohodnutou dobu. V kvalifikační dohodě musí být sjednána povinnost zaměstnance předkládat zaměstnavateli ve sjednaném období či na základě žádosti zaměstnavatele informace o průběhu zvyšování kvalifikace s tím, že nesplnění uvedených povinností znamená porušení povinnosti zaměstnance ve vztahu k zaměstnavateli.
2. Zaměstnanec je povinen předat potřebné podklady k sepsání dohody vedoucímu zaměstnanci. Dle pokynu vedoucího zaměstnance personální oddělení zpracuje kvalifikační dohodu ve třech vyhotoveních a předá ji orgánu zaměstnavatele k podpisu. Po následném podpisu dohody zaměstnancem je jedno vyhotovení předáno zaměstnanci, jedno vyhotovení vedoucímu zaměstnanci k vedení evidence dle odst. 4 a jedno vyhotovení personální oddělení založí do osobního spisu zaměstnance.
3. Při nesplnění závazku podle uzavřené kvalifikační dohody je zaměstnanec povinen uhradit náklady, které zaměstnavatel vynaložil na zvýšení jeho kvalifikace, nebo jejich poměrnou část v případě částečného splnění závazku.
4. Vedoucí zaměstnanec je povinen zajistit vedení evidence čerpání pracovního volna zaměstnance v souladu s kvalifikační dohodou a pravidelně kontrolovat průběh a výsledky zvyšování kvalifikace zaměstnance.

## **Článek 31**

### **Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, požární ochrana**

1. Za bezpečný provoz objektů, budov a jednotlivých pracovišť včetně jejich technického a provozního vybavení, které spadají pod správu UP odpovídají všichni vedoucí a pověřeni zaměstnanci UP v rozsahu svých pravomocí, funkcí a pověření.



2. Znalost předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí pracovních povinností všech zaměstnanců.
3. Všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany, bezodkladně upozorňovat vedoucí zaměstnance na jimi zjištěné nedostatky v této oblasti, zúčastňovat se zaměstnavatelem nařízených školení a ověření znalostí, a taktéž se podrobit předepsaným pracovnělékařským prohlídkám. Odmítnutí pracovnělékařské prohlídky bude zaměstnavatelem považováno za porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci. Pokud zaměstnanec odmítne z jakýchkoliv důvodů podrobit se prohlídce, na kterou byl zaměstnavatelem vyslán, nebo nedoručil ve stanovené lhůtě zaměstnavateli posudek o zdravotní způsobilosti, nemůže mu být zaměstnavatelem nadále přidělována práce. Současně při zohlednění dalších podmínek může vzniknout právo zaměstnavatele řešit nastalou situaci výpovědí podle § 52 písm. d) až f) ZP.
4. 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.
5. Vedoucí zaměstnanci jsou v rozsahu svých pravomocí a funkcí odpovědní za bezpečnost a ochranu zdraví při práci a požární ochranu na jimi řízených pracovištích a vedení evidence pracovních úrazů a úrazů studentů či jiných osob.
6. Za funkční vybavení jednotlivých pracovišť příruční lékárníčkou, hasicími přístroji a jinými věcnými prostředky požární ochrany, bezpečnostním a požárním značením a dalšími ochrannými zařízeními odpovídá vedoucí zaměstnanec (pracoviště) v součinnosti s vedoucím správy budovy, v níž se pracoviště nachází. Vedoucí zaměstnanec (pracoviště) odpovídá též za vybavení zaměstnanců předepsanými osobními ochrannými pracovními prostředky a za proškolení v jejich užívání.
7. Zaměstnanci jsou povinni ihned ohlásit vedoucímu zaměstnanci všechny pracovní úrazy a jiné úrazy na pracovišti, včetně drobných poranění. Pokud je zaměstnanec svědkem pracovního nebo jiného úrazu, poskytne neprodleně první pomoc, zajistí odbornou zdravotnickou pomoc, je-li to třeba, a bez zbytečného odkladu o pracovním úrazu uvědomí vedoucího zaměstnance.
8. Zaměstnanci jsou povinni oznámit vedoucímu zaměstnanci všechny nedostatky či závady technických zařízení, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců nebo vést ke vzniku požáru. Rovněž musí učinit veškerá nezbytná opatření proti vzniku či zvětšení škody, a to dle vážnosti situace.
9. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat bezpečnostní přestávky v případech stanovených ZP a právními předpisy, kterými se stanoví podmínky ochrany zdraví zaměstnanců při práci.
10. Zaměstnanci jsou povinni nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné návykové látky na pracovišti a v pracovní době ani mimo pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště a v případě potřeby se podrobit dechové zkoušce, kterou je oprávněn vykonat písemně pověřený zaměstnanec na podnět vedoucího pracoviště či z podnětu vlastního, a to za přítomnosti minimálně jednoho svědka. O této zkoušce provede pověřený zaměstnanec písemný záznam. Písemné pověření mu vystavuje orgán zaměstnavatele.
11. V prostorách a na pracovištích UP platí úplný zákaz kouření. Zaměstnanci jsou povinni dbát o své zdraví a o svou bezpečnost a rovněž o zdraví a bezpečnost ostatních osob.
12. Zaměstnanci nesmí vykonávat žádné pracovní činnosti, pro které nemají příslušné odborné znalosti a pro jejichž výkon nebyli zaškoleni, a činnosti, jejichž výkon neodpovídá jejich současnému zdravotnímu stavu či pracovnímu zařazení.
13. Zaměstnanci jsou povinni počínat si tak, aby nezavdali příčinu ke vzniku požáru.
14. V případě vzniku požáru jsou zaměstnanci povinni postupovat v souladu s požárními předpisy (směrnicemi), a pokud není ohrožena jejich vlastní bezpečnost, provést nutná opatření k zamezení šíření požáru a pro záchranu ohrožených nebo zraněných osob a, je-li to třeba, přivolat hasiče.



15. Zaměstnanci jsou povinni ohlásit vedoucímu zaměstnanci každý požár, a to i takový, který sami uhasili.
16. V případě vzniku krizové situace většího rozsahu (povodeň, pandemie) se zaměstnanci řídí pokyny Krizového štábu UP, případně pokyny Krizového štábu Olomouckého kraje, Krizového štábu města Olomouce a pokyny Krajské hygienické stanice Olomouc a dalších k tomu oprávněných orgánů.

## **ČÁST VIII. ODPOVĚDNOST ZA ÚJMU**

### **Článek 32 Předcházení újmám**

1. Každý zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo k majetkové újmě (dále jen „škoda“), nemajetkové újmě ani k bezdůvodnému obohacení.
2. Zaměstnavatel je povinen zajišťovat zaměstnancům takové pracovní podmínky, aby mohli řádně plnit své pracovní úkoly bez ohrožení zdraví a majetku.
3. Další podmínky předcházení újmám stanoví § 248 a 249 ZP.

### **Článek 33 Odpovědnost zaměstnavatele za újmu**

1. Odpovědnost zaměstnavatele za újmu upravují ustanovení § 265 až 275 ZP.
2. V písemné žádosti o úhradu vzniklé újmy zaměstnanec uvede všechny okolnosti rozhodné pro objektivní posouzení případu, zejména:
  - a) požadovanou výši náhrady újmy a doklady, které ji prokazují (např. účtenku, cenový průzkum, znalecký posudek, lékařský posudek, popis věci, která se ztratila, byla poškozena či zničena),
  - b) vylíčení okolností, při kterých došlo ke škodní události (případně označení svědků či jejich vyjádření),
3. Předání žádosti a další postup zaměstnavatele upravuje vnitřní norma Hlášení škod a řešení škodních případů na UP a další normy UP (především jednotlivých součástí UP).

### **Článek 34 Odpovědnost zaměstnance za škodu**

1. Odpovědnost zaměstnance za škodu upravuje ustanovení § 250 a násl. ZP.
2. Dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování dle § 252 a násl. ZP uzavírá orgán zaměstnavatele se zaměstnancem při vzniku povinnosti s uvedenými hodnotami nakládat dle druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě (vznik pracovního poměru či jeho změna). Převezme-li zaměstnanec v průběhu trvání pracovního poměru další hodnoty neuvedené v dohodě, uzavře s ním orgán zaměstnavatele dodatek dohody, jehož přílohou je potvrzení o převzetí svěřených hodnot, v němž budou tyto další hodnoty specifikovány. Dohodu i dodatek



- zpracovává dle pokynu vedoucího zaměstnance personální oddělení, zajišťuje její podpis a zakládá jedno vyhotovení do osobního spisu.
3. Dohodu o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí dle § 255 a násl. ZP uzavře za UP vedoucí zaměstnanec se zaměstnancem vždy, když je zaměstnanci svěřena věc, kterou zaměstnanec potřebuje k výkonu své práce a hodnota této věci přesahuje 50.000,- Kč.
  4. Pokud hodnota svěřené věci nepřesahuje 50.000,- Kč, přebírá zaměstnanec svěřenou věc na základě potvrzení o převzetí svěřených věcí.
  5. Dohody a potvrzení<sup>41</sup> dle odst. 3 a 4 vytváří vedoucí zaměstnanec a se zaměstnanci dohody uzavírá a potvrzení jim předkládá k podpisu, a to ve třech vyhotoveních, z nichž jedno předá zaměstnanci, jedno předá na personální oddělení k založení do osobního spisu zaměstnance a jedno si ponechá.
  6. Postup hlášení škody způsobené zaměstnavateli navazující proces upravuje vnitřní norma Hlášení škod a řešení škodních případů na UP a další normy UP (především jednotlivých součástí UP).

## **ČÁST IX.**

### **GRANTY A PROJEKTY**

#### **Článek 35**

#### **Granty a projekty**

1. Zaměstnanec, který zpracovává dle pokynu vedoucího zaměstnance nebo orgánu zaměstnavatele návrh žádosti o přidělení finančních prostředků na projekt<sup>42</sup>, (dále jen „předkladatel projektu“) je povinen nejpozději 7 pracovních dnů před termínem stanoveným poskytovatelem pro podání žádosti nebo v jiném termínu stanoveném Projektovým servisem UP, konzultovat návrh žádosti se zaměstnanci Projektového servisu UP a se zaměstnanci dalších odborných pracovišť v částech týkajících se jejich odbornosti, zejm. s personálním oddělením nebo ekonomickým útvarem. Konzultace se provádějí s ohledem na minimalizaci rizik spojených s pracovněprávními vztahy, mzdovými otázkami a osobními a dalšími náklady.
2. Předkladatel projektu musí před jeho podáním probrat plánovanou pracovněprávní situaci jednotlivých zaměstnanců, s jejichž účastí na projektu se uvažuje, s těmito zaměstnanci a jejich vedoucími zaměstnanci, případně jejich orgány zaměstnavatele a personálním oddělením.
3. Personální oddělení ověřují v tomto případě soulad návrhů na uzavření pracovních poměrů a jejich dodatků a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr s ustanoveními ZP, zejména s ohledem na stejný druh práce a omezení výše úvazku.
4. Zaměstnanec, který vykonává práci v rámci projektu na celý svůj úvazek, je pracovně zařazen k výkonu práce na útvar (pracoviště), na kterém je k výkonu práce na projektu pracovně zařazen hlavní řešitel projektu.
5. Zaměstnanec, který je na práci v rámci projektu přiřazen částí svého úvazku, se postupuje přiměřeně dle čl. 5.

---

<sup>41</sup> Vzory dohod a potvrzení vytváří a na webové stránky UP umísťuje OŘLZ.

<sup>42</sup> Projektem se rozumí činnost UP vykonávaná pro poskytovatele, kterým je jiná osoba než UP, (s jeho přivolením) za předem stanovených podmínek, které účelově vymezují nakládání s finančními prostředky v rámci projektu, přičemž při realizaci projektu existuje organizační struktura projektu, v jejímž rámci se uplatní projektové řízení v souladu s Organizačním řádem UP. Za projekt se nepovažují poskytnuté finanční prostředky, jež byly UP pouze přerozděleny uvnitř UP, zejména Studentská grantová soutěž (IGA), Fond rozvoje UP (FRUP) a jiné granty.



6. Hlavní řešitel projektu odpovídá od okamžiku jeho schválení (do té doby tyto povinnosti plní předkladatel projektu) za veškerou správu projektu a je povinen:
- bez zbytečného odkladu po rozhodnutí o přidělení dotace nebo smlouvy o poskytnutí dotace (ideálně před zahájením řešení projektu):
    - požádat o evidenci projektu na ekonomickém útvaru a o přidělení SPP prvku,
    - předložit na personální oddělení návrhy na uzavření pracovních smluv a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (uzavření dodatků) na jednotlivé projektové úvazky (pracovní místa) tak, jak vyplývají z přijaté žádosti a z podmínek stanovených poskytovatelem,
  - zabezpečovat průběžné čerpání veškerých přidělených finančních prostředků v souladu s podmínkami projektu,
  - bez zbytečného odkladu po jejich zjištění písemně oznámit poskytovateli dotace změny ovlivňující možnost čerpání finančních prostředků a požádat o změnu v souladu s podmínkami projektu,
  - informovat vedoucího zaměstnance pracoviště, na kterém je hlavní řešitel pracovně zařazen k výkonu práce v rámci projektu, o zahájení projektu a o zaměstnancích (včetně zaměstnanců pracujících na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr), kteří se na něm budou podílet, a o případných změnách těchto skutečností,
  - plnit své povinnosti v rámci projektu, které odpovídají povinnostem vedoucího zaměstnance dle pracovního řádu,
  - návrhy dle Vnitřního mzdového předpisu UP (změny mzdy, osobní ohodnocení, odměny) podávat s řádným odůvodněním a s označením projektu (SPP prvku).
7. Obdobně dle tohoto článku se postupuje i u interních grantů UP, je-li to relevantní.

## **ČÁST X. DORUČOVÁNÍ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Článek 36 Doručování**

- Podmínky doručování jsou upraveny v § 334 a násl. ZP.

### **Článek 37 Společná a závěrečná ustanovení**

- Informace a formuláře pro pracovněprávní účely jsou zaměstnancům UP k dispozici na webových stránkách UP<sup>43</sup>, a to včetně verzí v anglickém jazyce. V případě zaměstnanců UP, kteří ke své práci nepoužívají počítač, zajistí přístup k informacím a formulářům personální oddělení.

---

<sup>43</sup> V části webových stránek [www.upol.cz](http://www.upol.cz) „Zaměstnanci“, sekci „Předpisy a formuláře“ a podsekci „Formuláře a žádosti“.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



2. S tímto pracovním řádem, jeho změnami a doplňky musí být vedoucími zaměstnanci seznámeni všichni zaměstnanci. Pracovní řád musí být přístupný všem zaměstnancům UP na webových stránkách UP, v případě zaměstnanců, kteří ke své práci nepoužívají počítač, musí být přístupný v listinné podobě u vedoucího zaměstnance a na personálním oddělení.
3. V otázkách tímto pracovním řádem výslovně neupravených se postupuje podle ZP a právních předpisů České republiky, dle kolektivní smlouvy a norem UP.
4. V souladu s kolektivní smlouvou souhlasila s vydáním pracovního řádu Koordinační odborová rada UP dne xx. yyyy 2020 a Místní organizace Odborového svazu zdravotnictví a sociální péče ČR, Fakultní nemocnice Olomouc a Lékařské fakulty Univerzity Palackého v Olomouci dne xx. yyyy 2020
5. Tento pracovní řád nabývá platnosti dnem jeho zveřejnění a účinnosti sedmým dnem po dni, kdy nabude platnosti.
6. Zrušuje se příkaz rektora UP č. B3-2/99 Zákaz soukromého podnikání na UP.