

<b>UNIVERZITA PARDUBICE</b>	
Směrnice č. 6/2024	
Věc:	Pracovní řád Univerzity Pardubice
Působnost pro:	všechny zaměstnance univerzity
Účinnost od:	1. 1. 2025
Číslo jednací:	OPO/0032/24
Vypracoval a předkládá:	JUDr. Adéla Nekvindová, Mgr. Lenka Hamerníková
Schválil:	Doc. Ing. Liběna Černožorská, Ph.D. prorektorka pro vnitřní záležitosti

## **Článek 1 Úvodní ustanovení**

1. Pracovní řád Univerzity Pardubice (dále jen „univerzita“ nebo „zaměstnavatel“) je vydáván v souladu s ustanovením § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“) po předchozím souhlasu odborových organizací působících na univerzitě.
2. Pracovní řád blíže rozvádí v souladu s právními předpisy ustanovení ZP a upravuje některé podrobnosti pracovněprávních vztahů podle zvláštních podmínek univerzity. Podrobnější informace týkající se pracovněprávních postupů jsou upraveny v aktech organizační povahy vydávaných oprávněnými zástupci univerzity a jejich součástí.
3. Pracovní řád je závazný pro všechny zaměstnance v pracovním poměru i pro osoby, které vykonávají pro zaměstnavatele práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, pokud není stanoveno jinak nebo odlišný režim nevyplývá přímo z ustanovení ZP. Termín „zaměstnanec“ je použit pro všechny osoby, jakéhokoli pohlaví, v zaměstnaneckém poměru k Univerzitě Pardubice.

## **Článek 2 Oprávnění k právním jednáním v pracovněprávních vztazích**

1. Za univerzitu v pracovněprávních vztazích jedná a rozhoduje především její statutární orgán, kterým je rektor univerzity, a dále podle příslušných ustanovení 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“) děkani fakult.
2. Jednat a rozhodovat v pracovněprávních vztazích může na základě písemného pověření rektorem univerzity též kvestor univerzity, a to u okruhu zaměstnanců jemu podřízených útvarů.
3. Dále jsou oprávněni činit některá právní jednání v pracovněprávních vztazích, např. povolování či nařizování pracovních cest, určování doby čerpání dovolené apod., vedoucí zaměstnanci pověřeni vedením jednotlivých organizačních útvarů (dále jen „vedoucí zaměstnanec“). Rozsah tohoto oprávnění je stanoven ve vnitřní normě zaměstnavatele.<sup>1</sup>

## **Článek 3 Vznik pracovního poměru**

### 3.1 Pracovní smlouva

1. Univerzita zajišťuje plnění svých úkolů především prostřednictvím zaměstnanců v pracovním poměru. Pracovní poměr se zakládá pracovní smlouvou mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, kterou je univerzita povinna uzavřít písemně nejpozději v den, který je sjednán jako den nástupu do práce, ledaže zákon o vysokých školách stanoví, že se pracovní poměr pro daný druh práce zakládá jmenováním.

<sup>1</sup> Směrnice č. 6/2021 Organizační řád Univerzity Pardubice.

2. Se zaměstnanci zařazenými na fakultách uzavírají pracovní smlouvy za univerzitu děkani, se zaměstnanci zařazenými v útvarech řízených kvestorem uzavírá pracovní smlouvy za univerzitu kvestor, v ostatních případech uzavírá pracovní smlouvy za univerzitu rektor.
3. Při nástupu do práce je příslušný vedoucí zaměstnanec povinen seznámit zaměstnance s pracovní náplní, pracovním řádem, bezpečnostními předpisy, kolektivní smlouvou a dalšími vnitřními předpisy a normami univerzity. Nový zaměstnanec je povinen absolvovat proškolení o bezpečnosti práce a dodržování podmínek požární ochrany, určený kurz kyberbezpečnosti a školení ochrany osobních údajů (GDPR), a případně další školení či kurzy, které určí jeho vedoucí zaměstnanec. Za adaptační proces nového zaměstnance zodpovídá příslušný vedoucí zaměstnanec. Nejpozději do 7 dnů od vzniku pracovního poměru předá Oddělení personální (dále jen „OPER“) novému zaměstnanci písemné doplňující informace o obsahu pracovního poměru podle ZP.
4. Nejpozději v den nástupu do práce před započítáním výkonu práce nový zaměstnanec podepíše a převezme na OPER pracovní smlouvu, mzdový výměr a stanovenou pracovní náplň. Současně mu bude vydán průkaz zaměstnance. Za administrativní zajištění písemné podoby pracovní smlouvy a předání všech písemností odpovídá OPER.
5. Manželé, druh, družka, partner, rodiče, děti, sourozenci a jiné blízké osoby, které jsou se zaměstnancem v příbuzenském vztahu, nemohou být zařazováni na pracovní místa, kde by jeden druhému podléhal ve finanční kontrole, či finančních operacích.

### 3.2 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

1. V odůvodněných případech lze uzavírat s fyzickými osobami také dohodu o provedení práce nebo dohodu o pracovní činnosti. Pracovněprávní vztahy na základě výše uvedených dohod jsou uzavírány v souladu s ustanoveními ZP.
2. Dohoda o pracovní činnosti i dohoda o provedení práce musí být sjednány písemně a musí obsahovat náležitosti podle ZP, včetně rozvržení pracovní doby nebo způsobu jeho určení. Jedno vyhotovení dohody zaměstnavatel vydá zaměstnanci a druhé je založeno na Oddělení mzdové (dále jen „OMZ“). Při uzavření dohody zaměstnanec obdrží i informace o obsahu právního vztahu založeného dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti.
3. Rozsah práce vykonávané na základě dohody o provedení práce nesmí být větší než 300 hodin v kalendářním roce. Do rozsahu práce v daném kalendářním roce se započítává také doba práce konaná zaměstnancem pro univerzitu v témže kalendářním roce na základě jiné dohody o provedení práce. V případě dohody o pracovní činnosti rozsah práce nesmí v průměru překročit polovinu stanovené týdenní pracovní doby, přičemž dodržení tohoto průměru se posuzuje za dobu, na kterou je dohoda sjednána, nejdéle však za období 52 týdnů po sobě jdoucích ode dne uzavření dohody.
4. Zaměstnanec, který je v pracovním poměru na univerzitě, může mít sjednánou některou z dohod jen v případě, pokud požadované práce budou spočívat v pracích jiného druhu, než které jsou sjednány v pracovní smlouvě, a jen pokud budou vykonávány mimo pracovní dobu v pracovním poměru.
5. Právní vztah založený dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti je možné zrušit způsoby uvedenými v § 77 odst. 5 ZP, není-li v sjednán jiný způsob zrušení.
6. Na právní vztahy založené dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr se vztahují ustanovení ZP a Pracovního řádu o pracovním poměru s výjimkou:
  - a) Převedení na jinou práci a přeložení,
  - b) Dočasného přidělení,
  - c) Odstupného,
  - d) Skončení pracovního poměru,
  - e) Odměňování,
  - f) Cestovních náhrad a náhrad podle § 190a.

7. U zaměstnanců pracujících na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti platí, že pro účely dovolené činí délka týdenní pracovní doby 20 hodin týdně.
8. V případě, že je v dohodě o provedení práce nebo v dohodě o pracovní činnosti sjednáno, že si zaměstnanec rozvrhuje pracovní dobu sám podle § 87a ZP, určuje se pro účely překážek v práci, čerpání dovolené, pracovní cesty, poskytování plnění podle § 115 odst. 3 ZP rovnoměrné rozvržení pracovní doby do pětidenního pracovního týdne, přičemž se vychází z rozvržení pracovní doby do směn podle čl. 6.1 odst. 3 Pracovního řádu, tj. 7.00 hod. až 15.30 hod. V případě kratší pracovní doby platí, že začátek směny je v 7.00 hod. a konec směny se určí podle poměrného počtu hodin připadajících na jednu směnu. Zaměstnanec a zaměstnavatel si mohou, zejména pro účely čerpání dovolené, písemně sjednat odlišný způsob. Vždy však platí, že délka jedné směny nesmí přesáhnout 12 hodin.

### 3.3 Jmenování

1. Jmenováním se zakládá na univerzitě pracovní poměr pouze u vedoucích zaměstnanců jmenovaných podle zákona o vysokých školách, pokud již nevznikl na základě pracovní smlouvy. Těmi jsou rektor, prorektor, kvestor, děkani, proděkani a tajemníci fakult.
2. V případě, kdy zaměstnanec byl již u zaměstnavatele v době jmenování do vedoucí funkce zaměstnán v pracovním poměru, se jmenováním pouze mění druh sjednané práce a pracovní poměr se automaticky mění z pracovního poměru založeného pracovní smlouvou na pracovní poměr založený jmenováním.
3. Pracovní poměr založený jmenováním vzniká dnem, který je uveden v písemném jmenování jako den nástupu do funkce.

## Článek 4

### Jmenování, odvolání, ustanovení a dočasné pověření

#### 4.1 Jmenování, odvolání

1. Jmenování a odvolávání vedoucích zaměstnanců uvedených v článku 3.3 odst. 1 činí vedoucí zaměstnanci určení v zákoně o vysokých školách (mimo rektora, kterého jmenuje a odvolává prezident České republiky). Jmenování děkana provádí v souladu se zákonem o vysokých školách rektor správním rozhodnutím s náležitostmi dle správního řádu. Jmenování ostatních výše uvedených vedoucích zaměstnanců se provádí podle ZP, přičemž v písemném jmenování je uveden přinejmenším druh práce, místo výkonu práce a den nástupu do práce. Jmenování vedoucí zaměstnanci uzavírají se zaměstnavatelem dohodu o pracovních podmínkách při jmenování. To platí přiměřeně též v případech, kdy se jmenováním mění již založený pracovní poměr.
2. Zaměstnanec, který byl do funkce jmenován, lze z této funkce písemně odvolat v souladu se zákonem o vysokých školách, případně se může zaměstnanec této funkce vzdát. Odvolání a vzdání se funkce musí být doručeno druhému účastníkovi do vlastních rukou. Výkon funkce končí dnem doručení odvolání, resp. dnem vzdání se, není-li uvedeno datum pozdější.
3. Pracovní poměr jmenovaného zaměstnance odvoláním nebo vzdáním se pracovního místa nekončí; v případě, že pracovní poměr byl založen nebo změněn jmenováním na dobu určitou, skončí uplynutím doby, neskončí-li dříve jiným způsobem.
4. Neskončil-li pracovní poměr, dohodnou se zaměstnavatel i zaměstnanec na dalším pracovním zařazení, které odpovídá zdravotnímu stavu a kvalifikaci zaměstnance. Zaměstnavatel je tedy povinen zaměstnanci takové pracovní místo nabídnout, pokud ho má volné, a poskytnout zaměstnanci přiměřenou lhůtu k rozhodnutí, zda tuto nabídku přijímá. Pokud nedojde k dohodě nebo pokud u zaměstnavatele vhodné pracovní místo není k dispozici, je dán výpovědní důvod pro tzv. fikci nadbytečnosti dle ustanovení ZP. Odstupné poskytované při organizačních změnách však přísluší pouze v případě, bylo-li odvolání provedeno v souvislosti se zrušením pracovního místa zastávaného odvolaným zaměstnancem. Výše uvedený postup se nepoužije v případě, že byl se zaměstnancem již při jmenování na vedoucí pracovní místo nebo kdykoli během trvání

jmenování písemně sjednán odlišný postup spočívající v tom, že je již sjednáno nové pracovní zařazení pro případ, že bude zaměstnanec z vedoucího místa odvolán, nebo se vedoucího místa vzdá.

#### 4.2 Ustanovení vedoucích

1. O ustanovení do funkce vedoucích kateder (ústavů, oddělení, ateliérů, center) se sjednává dodatek k pracovní smlouvě, kterým se pouze rozšiřuje druh práce zaměstnance. Zároveň je zaměstnanci vydána nová, rozšířená pracovní náplň. Nejde však o jmenování podle ZP nebo zákona o vysokých školách.
2. Ustanovení se ujednává s vedoucím zaměstnancem na dobu určitou, čímž se ale nemění sjednaná doba trvání pracovního poměru jako takového. S tímto zaměstnancem může být zároveň uzavřena dohoda o odvolání a vzdání se pracovního místa vedoucího zaměstnance, pokud to připouští ZP. Zaměstnanec může být v takovém případě kdykoliv odvolán, nebo se může svého pracovního místa vzdát. Odvoláním z pracovního místa ani vzdáním se pracovního místa pracovní poměr nekončí. Zaměstnanec nadále pracuje na původní pozici podle pracovní smlouvy a nabídková povinnost dle ZP se v tomto případě nepoužije, protože i po odvolání nebo vzdání se pracovního místa je zde druh práce, který může zaměstnanec zastávat.
3. V obsahu ustanovení musí být uvedeno, kdo a kým je ustanoven, kde a na jaké pracovní místo. Musí být písemně určeno, od kterého dne a po jakou dobu bude toto pracovní místo zastávat. V dokumentu musí být uveden souhlas zaměstnance s ustanovením a jeho podpisem. Závazný vzor ustanovení je uložen na zaměstnaneckém intranetu.<sup>2</sup>

#### 4.3 Dočasné pověření

1. Dočasným pověřením je řešena naléhavá potřeba zajistit zejména vedení ústavu, katedry, centra, ateliéru nebo oddělení v situaci, kdy skončilo funkční období původního vedoucího zaměstnance, v případech náhlého úmrtí stávajícího vedoucího zaměstnance, dlouhodobé překážky v práci na straně vedoucího zaměstnance apod.
2. Dočasné pověření se ujednává dodatkem k pracovní smlouvě uzavřeným na dobu určitou, do doby odpadnutí překážky na straně vedoucího zaměstnance nebo než bude na základě výběrového řízení na tuto pracovní pozici vybrán nový vedoucí ústavu, katedry, centra, ateliéru nebo oddělení, max. na dobu zbývajících částí funkčního období původního, resp. stávajícího vedoucího zaměstnance. Dodatkem k pracovní smlouvě se ale nemění sjednaná doba trvání pracovního poměru jako takového.
3. O dočasném pověření vedení ústavu, katedry, centra, ateliéru nebo oddělení rozhoduje u vedoucího zaměstnance zařazeného na fakultě děkan, u vedoucích zaměstnanců v útvech řízených kvestorem rozhoduje kvestor a v ostatních případech rektor.
4. Dočasné pověření musí být vyhotoveno v písemné formě. Závazný vzor dočasného pověření je uložen na zaměstnaneckém intranetu.<sup>2</sup>

### Článek 5

#### Změny pracovní smlouvy a skončení pracovního poměru

##### 5.1 Změny pracovní smlouvy

1. Jakékoliv změny ve sjednaném obsahu pracovní smlouvy lze provést pouze tehdy, dohodnou-li se zaměstnanec a zaměstnavatel na jeho změně. Písemnou dohodu připravuje OPER na návrh příslušného vedoucího zaměstnance.
2. Konat práce jiného druhu nebo v jiném místě, než byly sjednány v pracovní smlouvě, je zaměstnanec povinen jen výjimečně v případech uvedených v ZP.

---

<sup>2</sup> Provozní informace/Formuláře a tiskopisy/Personalistika a mzdy/Pracovní poměr.

## 5.2 Skončení pracovního poměru

1. Pracovní poměr může skončit nebo být rozvázán pouze způsoby a za podmínek uvedených v ZP.
2. Pracovní poměr může být rozvázán jen:
  - a) dohodou – dohodne-li se zaměstnavatel se zaměstnancem na rozvázání pracovního poměru dohodou, končí pracovní poměr sjednaným dnem. Dohoda o rozvázání pracovního poměru musí být vždy uzavřena písemně, každá ze smluvních stran musí obdržet jedno její vyhotovení.
  - b) výpovědí jak ze strany zaměstnance, tak i zaměstnavatele – zaměstnanec může podat výpověď z jakéhokoliv důvodu, nebo bez jeho uvedení, písemně. Zaměstnavatel může dát výpověď zaměstnanci pouze z důvodů uvedených v ZP. Důvod výpovědi nelze dodatečně měnit. Při rozvázání pracovního poměru výpovědi musí být výpověď podána písemně. Výpovědní doba je stejná pro zaměstnance i zaměstnavatele a činí 2 měsíce (s výjimkou vyplývající ze ZP při přechodu práv a povinností z pracovněprávních vztahů a dále případně v důsledku prodloužení výpovědní doby pro výskyt tzv. ochranné doby dle ZP) a začne běžet prvním kalendářním dnem následujícího měsíce po doručení výpovědi.
  - c) návrhem na zrušení pracovního místa z důvodu organizační změny, ze které vyplyne nadbytečnost zaměstnance dle ZP. Návrh podává vedoucí zaměstnanec vedoucímu zaměstnanci, který rozhoduje v pracovněprávních vztazích. Návrh obsahuje uvedení důvodů, které k tomuto návrhu vedou, a datum, od kterého má k organizační změně dojít. Případně tuto skutečnost mohou navrhnout osoby, které jsou oprávněny v pracovněprávních vztazích jednat a rozhodovat za univerzitu nebo fakultu. Po projednání v příslušném vedení vydá rektor, kvestor nebo děkan fakulty písemné rozhodnutí o organizační změně, z níž vyplyne nadbytečnost daného zaměstnance. Záznam o projednání je nutné zaznamenat v zápise z porady příslušného vedení univerzity nebo fakulty.
  - d) okamžitým zrušením jak ze strany zaměstnance, tak i zaměstnavatele – rozvázání pracovního poměru okamžitým zrušením je možné pouze písemně, z důvodů a ve lhůtách uvedených v ZP. Důvod okamžitého zrušení pracovního poměru nelze dodatečně měnit.
  - e) zrušením ve zkušební době jak ze strany zaměstnance, tak i zaměstnavatele – zaměstnavatel i zaměstnanec může zrušit pracovní poměr ve zkušební době z jakéhokoliv důvodu nebo i bez uvedení důvodu, s výjimkou uvedenou v ZP. Zrušení musí být provedeno písemně.
3. Výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele musí být předem projednány s příslušnou odborovou organizací. Pokud by šlo o člena odborového orgánu v době jeho funkčního období a v době 1 roku po jeho skončení, je k výpovědi nebo k okamžitému zrušení nutný předchozí souhlas příslušné odborové organizace. Tento postup se uplatní i v rámci hromadného propouštění v souladu s kolektivní smlouvou.
4. Pracovní poměr končí také uplynutím sjednané doby podle ZP. Pokud má zaměstnanec sjednaný pracovní poměr na dobu určitou, jeho vedoucí zaměstnanec s ním s předstihem projedná, zda jeho pracovní poměr bude pokračovat, nebo sjednaným datem skončí.

## Článek 6

### Pracovní doba a přestávky v práci

#### 6.1 Obecná ustanovení

1. Stanovená pracovní doba v jednosměnném pracovním režimu na univerzitě činí 40 hodin týdně. Na pracovištích vrátnic a recepcí se uplatňuje nerovnoměrné rozvržení pracovní doby:
  - a) nepřetržitý pracovní režim se stanovenou pracovní dobou 37,5 hodin týdně, nebo
  - b) jednosměnný pracovní režim se stanovenou pracovní dobou 38,5 hodiny týdně.

2. U zaměstnanců s jednosměnným pracovním režimem je pracovní doba rozvržena rovnoměrně do pětidenního pracovního týdne. U zaměstnanců s nepřetržitým pracovním režimem je pracovní doba rozvržena nerovnoměrně. Délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin. Při zařazování do směn vedoucí zaměstnanec přihlíží k potřebám zaměstnanců pečujících o dítě.
3. Pracovní doba na univerzitě je pro zaměstnance s rovnoměrným rozvržením pracovní doby rozvržena na pracovní dny (pondělí až pátek) od 7.00 hod. do 15.30 hod. Pokud to vyžadují provozní podmínky nebo oprávněné zájmy zaměstnance, může vedoucí zaměstnanec rozvrhnout pracovní dobu odlišně.
4. Se zaměstnancem lze sjednat v pracovní smlouvě nebo dodatku k pracovní smlouvě kratší pracovní dobu, jestliže to dovoluje provoz pracoviště. Pracovní doba takového zaměstnance je rozvržena zaměstnavatelem individuálně písemně na základě návrhu vedoucího zaměstnance pracoviště, v souladu se zásadami rozvržení pracovní doby a respektování dob odpočinku dle ZP. Při sjednání více pracovních vztahů s univerzitou je pracovní doba rozvržena tak, aby vzájemně nekolidovala.
5. Požádá-li o kratší pracovní dobu nebo o jinou vhodnou úpravu stanovené týdenní pracovní doby písemně těhotná zaměstnankyně, zaměstnanec pečující o dítě mladší než 15 let nebo zaměstnanec, který převážně sám dlouhodobě pečuje o osobu, která se podle zvláštního právního předpisu<sup>3</sup> považuje za závislou na péči jiné fyzické osoby ve stupni II (středně těžká závislost), III (těžká závislost) nebo IV (úplná závislost), je vedoucí zaměstnanec povinen této žádosti vyhovět, nebrání-li tomu vážné provozní důvody. Nevyhoví-li vedoucí zaměstnanec žádosti, je povinen to písemně odůvodnit. Kopii zamítnutí žádosti zašle nadřízený zaměstnanec OPER. Zaměstnanec, jehož žádosti bylo vyhověno, může písemně požádat svého vedoucího zaměstnance o obnovení nebo částečné obnovení původního rozsahu týdenní pracovní doby. Pokud této žádosti vedoucí zaměstnanec nevyhoví, je povinen zamítnutí žádosti písemně odůvodnit. Kopii zamítnutí žádosti zašle vedoucí zaměstnanec na OPER.
6. Nejdéle po 6 hodinách nepřetržitého výkonu práce je univerzita povinna poskytnout zaměstnanci přestávku na jídlo a oddech v celkové délce nejméně 30 minut. Přestávka může být poskytnuta také ve dvou částech po 15 minutách. Tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby. Jde-li o práce, které nemohou být přerušeny, musí být zaměstnanci i bez přerušování práce zajištěna v rámci pracovní doby přiměřená doba na jídlo a oddech. Doba přestávek na konkrétních pracovištích určuje vedoucí zaměstnanec.
7. Na jednotlivých organizačních útvarech je podle pokynu vedoucího zaměstnance, který rozhoduje v pracovních vztazích, příp. jím pověřeného vedoucího zaměstnance, vedena evidence pracovní doby s vyznačením začátku a konce odpracované směny, práce přesčas, noční práce, doby práce v době pracovní pohotovosti a pracovní pohotovosti, kterou zaměstnanec držel. Vzor tiskopisu „Evidence pracovní doby“ pro zaměstnance, kteří nejsou akademickými pracovníky, je uveden v Příloze č. 1. nebo je možné využít pro evidenci pracovní doby personální informační systém.
8. Evidence je uložena u vedoucího zaměstnance po dobu 3 let po uplynutí příslušného kalendářního roku. Po této době se na dalších 10 let ukládá do příslušné spisovny.
9. Kontrola dodržování pracovní doby je plně v kompetenci vedoucího zaměstnance.
10. Děkaní fakult zajistí ve své působnosti splnění povinností uložených zaměstnavateli právními předpisy ohledně rozvržení a evidence pracovní doby.

## 6.2 Pracovní doba a přestávky v práci u akademických pracovníků

1. Základní úprava pracovní doby akademických pracovníků se řídí zákonem o vysokých školách a ZP. Akademičtí pracovníci vykonávají v pracovní době:

---

<sup>3</sup> Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

- a) přímou pedagogickou činnost,
  - b) práce související s přímou pedagogickou činností,
  - c) vědeckou, výzkumnou, vývojovou a inovační, uměleckou nebo další tvůrčí činnost.
2. Akademický pracovník je povinen být na pracovišti zaměstnavatele nebo na jiném dohodnutém místě v době stanovené rozvrhem jeho přímé pedagogické činnosti (zejm. doba výuky, zkoušek a konzultačních hodin) a v případech, které stanoví v souladu se ZP zaměstnavatel (např. účast na zasedáních akademických senátů, poradách pracoviště či činnost v radách, komisích, grémiích, účast na školeních, seminářích, jednáních, účast na dnech otevřených dveří, účast na akcích zajišťovaných univerzitou nebo jejími součástmi, účast na konferencích a na jiné obdobné činnosti).
  3. Akademický pracovník, který vykonává činnost uvedenou v odst. 1. písm. b) a c) tohoto článku, vykonává tuto práci v pracovní době, kterou si sám rozvrhuje, a na místě, které si sám určí (s výjimkami dle odst. 2 tohoto článku) s tím, že tuto práci vykonává akademický pracovník na místě nacházejícím se na území České republiky. Náklady, které akademickému pracovníkovi takto vzniknou, se nepovažují za náklady vzniklé v souvislosti s výkonem závislé práce a hradí si je akademický pracovník.
  4. Pracovní doba akademických pracovníků by neměla být bez vážného důvodu rozvrhována jinak než rovnoměrně, tedy akademický pracovník ve spolupráci se zaměstnavatelem musí rozvrhovat svou část pracovní doby tak, aby celková týdenní pracovní doba akademického pracovníka činila každý jednotlivý týden stanovenou týdenní pracovní dobu, popřípadě kratší pracovní dobu. Čerpá-li akademický pracovník benefity, jejichž čerpání nebo vznik nároku na ně je navázán na odpracování určitého počtu hodin v jednotlivých pracovních dnech, má se pro tyto účely za to, že akademický pracovník odpracoval v jednotlivých týdnech pracovní dobu v pěti stejně dlouhých směnách.
  5. Zaměstnavatel eviduje jen tu část pracovní doby, kterou sám rozvrhuje. Má se za to, že akademický pracovník v každém jednotlivém týdnu odpracoval i pracovní dobu v rozsahu, který je stanoven rozdílem mezi stanovenou pracovní dobou a dobou, kterou mu zaměstnavatel rozvrhl. Pracovní doba, kterou si akademický pracovník sám rozvrhuje, nepodléhá evidenci pracovní doby podle ZP (nemusí být uvedeno, ve kterých dnech a v jakých přesných dobách akademický pracovník pracoval). Tím není dotčena povinnost zaměstnance poskytnout univerzitě potřebnou součinnost za účelem dodržení pravidel projektů, dotací, grantových projektů apod., na kterých se univerzita podílí nebo je jejich příjemcem a která podle okolností zahrnují též evidování doby strávené prací na projektu v rozsahu dle projektových podmínek.
  6. Akademický pracovník je povinen rozvrhovat si pracovní dobu, kterou si rozvrhuje sám tak, aby byla dodržena ustanovení ZP o maximální délce směny, o nepřetržitém denním odpočinku, dnech pracovního klidu a nepřetržitým odpočinku v týdnu, tj. tak, aby pracovní doba od započetí do ukončení práce nepřesahovala 12 hodin. Doba nepřetržitého denního odpočinku musí být minimálně 11 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích. Během každého týdne nesmí být doba nepřetržitého odpočinku v týdnu kratší než 35 hodin. Akademický pracovník je povinen při rozvrhování pracovní doby dále postupovat tak, aby pracovní doba nebyla rozvrhována na sobotu a neděli, dny nepřetržitého odpočinku v týdnu a svátky, ani na noční dobu, ledaže dojde k výslovnému předchozímu písemnému schválení ze strany zaměstnavatele, a aby nedošlo k výkonu práce přesčas.
  7. Akademický pracovník je při výkonu práce, kterou si rozvrhuje sám, povinen zejména:
    - a) dodržovat právní a ostatní předpisy vztahující se k jím vykonávané práci a dále pokyny týkající se zajištění BOZP stanovené zaměstnavatelem (s předpisy a pokyny seznámí zaměstnanec jeho přímý vedoucí zaměstnanec),
    - b) při práci dodržovat stanovené pracovní postupy, vyvarovat se nebezpečného jednání a používat pouze zaměstnavatelem poskytnuté pracovní prostředky,

- c) předkládat na výzvu zaměstnavatele, resp. vedoucího zaměstnance přidělené elektrické spotřebiče – notebook, monitor, prodlužovací kabely apod. k povinným kontrolám a revizím,
  - d) bezodkladně ohlásit zaměstnavateli jakýkoli úraz nebo zranění, pokud k nim došlo v souvislosti s výkonem práce nebo v přímé souvislosti s ním, a umožnit objasnění a vyšetření příčin a okolností úrazu,
  - e) bezodkladně nahlásit zaměstnavateli vznik dočasné pracovní neschopnosti,
  - f) přijmout opatření, aby v důsledku výkonu své práce nemohlo dojít ke zranění třetí osoby,
  - g) volit takové pracovní prostředí pro výkon práce, které splňuje podmínky pro bezpečný a zdravý neohrožující výkon práce a podmínky stanovené výrobcem používaných zařízení (vhodné ergonomické rozvržení pracovního místa; užití elektrické sítě, která splňuje podmínky pro bezpečný provoz v souladu se současně platnými technickými normami),
  - h) přijmout taková opatření a zachovávat takové postupy, aby byla zajištěna ochrana duševního vlastnictví, důvěrných nebo vyhrazených informací a bezpečnost dat.
8. Skutečnost, že si akademický pracovník smí rozvrhovat část pracovní doby a v jejím rámci určovat místo výkonu práce, nezbujuje akademického pracovníka povinnosti dodržovat zejména ustanovení ZP, tedy plnit řádně a včas (ve stanovených termínech) pracovní úkoly uložené vedoucím zaměstnancem. Akademický pracovník je povinen dodržovat tato ustanovení pracovního řádu, a to v souladu s ustanoveními ZP a zákona o vysokých školách ohledně povinnosti dodržovat předpisy vztahující se k jím vykonávané práci a povinnosti využívat pracovní dobu k vykonávání sjednaných prací.
  9. Nedodržení stanovených podmínek o rozvržení pracovní doby akademického pracovníka bude považováno za porušení povinností zaměstnance vyplývajících z předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci.

### 6.3 Práce na dálku

1. Výkon práce na dálku je podle § 317 ZP možný pouze na základě předem písemně uzavřené dohody o výkonu práce na dálku.
2. Konkrétní podmínky práce na dálku (místo výkonu práce na dálku, způsob komunikace, podmínky zajištění BOZP atp.) jsou obsahem dohody o výkonu práce na dálku.
3. Zaměstnanec, který chce vykonávat práci na dálku, odevzdá svému vedoucímu zaměstnanci vyplněnou žádost o poskytnutí práce na dálku, jejíž vzor je k dispozici na zaměstnaneckém intranetu. Vedoucí zaměstnanec k žádosti připojí své stanovisko a předá žádost k rozhodnutí příslušnému rektorovi, děkanovi, případně kvestorovi. Schválená žádost je předána na OPER, které připraví dohodu o výkonu práce na dálku k podpisu. Jeden podepsaný výtisk dohody následně vedoucí zaměstnanec předá k založení na OPER. Zamítnutou žádost vrátí vedoucí zaměstnanec zpět zaměstnanci, popř. se s ním domluví na změně.
4. Požádá-li o výkon práce na dálku těhotná zaměstnankyně, zaměstnanec pečující o dítě mladší než 9 let nebo zaměstnanec, který převážně sám dlouhodobě pečuje o osobu, která se považuje za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby ve stupni II. (středně těžká závislost), III. (těžká závislost) nebo IV. (úplná závislost) podle zvláštního právního předpisu<sup>3</sup> (dále jen „pečující osoby“), je vedoucí zaměstnanec, který je oprávněn rozhodovat v pracovněprávních vztazích, v případě, že s tímto zaměstnancem odmítne uzavřít dohodu o výkonu práce na dálku, povinen toto rozhodnutí písemně odůvodnit, např. v příslušné části formuláře žádosti o výkon práce na dálku a následně předat zaměstnanci.
5. Je-li v dohodě o výkonu práce na dálku sjednáno, že si zaměstnanec v souladu s § 87a ZP rozvrhuje pracovní dobu sám, určuje se pro účely překážek v práci, čerpání dovolené, pracovní cesty, poskytování plnění podle § 115 dost. 3 ZP rovnoměrné rozvržení pracovní doby do pětidenního pracovního týdne, přičemž se vychází z rozvržení pracovní doby do směn podle



čl. 6.1 odst. 3 Pracovního řádu, tj. 7.00 hod. až 15.30 hod. V případě kratší pracovní doby platí, že začátek směny je v 7.00 hod. a konec směny se určí podle poměrného počtu hodin připadajících na jednu směnu. Délka jedné směny nesmí přesáhnout 12 hodin. Při jiných důležitých osobních překážkách v práci zaměstnanci nepřísluší náhrada mzdy. Průměrná týdenní pracovní doba zaměstnance v pracovním poměru musí být naplněna ve vyrovnávacím období 1 kalendářní měsíc.

6. Je-li v dohodě o výkonu práce na dálku sjednáno, že se práce na dálku poskytuje v rozsahu podle aktuální potřeby zaměstnance po předchozím schválení konkrétního termínu vedoucím zaměstnancem, a vedoucí zaměstnanec neschválí konkrétní písemný požadavek zaměstnance, který je pečující osobou, je povinen sdělit zaměstnanci písemně důvody.
7. Po dobu výkonu práce na dálku se zaměstnanec řídí pravidly pro rozvržení pracovní doby stanovenými v čl. 6.1 Pracovního řádu, včetně povinnosti čerpat přestávku na jídlo a oddech.
8. Zaměstnanec je při výkonu práce na dálku povinen poskytnout součinnost při vedení evidence odpracované doby, a to podle pokynů vedoucího zaměstnance.
9. Zaměstnanci lze práci na dálku písemně nařídit jen v případě, že tak stanoví opatření orgánu veřejné moci za podmínek uvedených v ZP.

## **Článek 7**

### **Práce přesčas a noční práce**

1. Práci přesčas je práce konaná zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu a mimo rozvrh směn v souladu se ZP. Práci přesčas není, napracovává-li zaměstnanec práci konanou nad stanovenou týdenní pracovní dobu pracovní volno, které mu zaměstnavatel poskytl na jeho žádost. Práci přesčas je oprávněn nařídit zaměstnanci vedoucí zaměstnanec, a to ústní nebo písemnou formou. Nařízení nebo souhlas s prací přesčas musí být dán před započítáním této práce.
2. Zdržuje-li se zaměstnanec na pracovišti bez předchozího souhlasu vedoucího zaměstnance či jeho nařízení, nejedná se o práci přesčas.
3. Nařídit práci přesčas je možné pouze pro druh práce, který byl sjednán v pracovní smlouvě.
4. Práci přesčas lze nařídit jen výjimečně a z vážných provozních důvodů, a to i na dobu nepřetržitého denního odpočinku. Nařízená práce přesčas nesmí u zaměstnance činit více než osm hodin týdně a 150 hodin v kalendářním roce, přičemž celkový rozsah práce přesčas (nařízené i dohodnuté se zaměstnancem) nesmí činit v průměru více než osm hodin týdně v období, které může činit nejvýše podle ujednání v kolektivní smlouvě 52 týdnů po sobě jdoucích. Zaměstnavatel může požadovat práci přesčas nad rozsah 150 hodin v kalendářním roce pouze na základě dohody se zaměstnancem. Práce přesčas je zakázána pro těhotné zaměstnankyně. Zaměstnancům, kteří pečují o dítě mladší než 1 rok nelze práci přesčas nařídit.
5. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni provádět účinná opatření k omezování práce přesčas a soustavně kontrolovat její účelnost a nezbytnost a vést o ní průkaznou evidenci. Svým podpisem na listině „Evidence pracovní doby“ stvrzuje příslušný vedoucí zaměstnanec, že vykázaná přesčasová práce byla nařízena nebo dohodnuta.
6. Za dodržování přípustných limitů práce přesčas, platných právních předpisů a požadavků bezpečnosti práce odpovídá vedoucí zaměstnanec, který práci přesčas nařídil.
7. Zaměstnavatel se při nařizování noční práce v době mezi 22 a 6 hodinou řídí ustanoveními ZP a zaměstnanci za každou odpracovanou hodinu v noci náleží příplatek podle vnitřního předpisu zaměstnavatele.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Vnitřní mzdový předpis Univerzity Pardubice.

## Článek 8 Povinnosti zaměstnavatele

1. Zaměstnavatel je povinen zejména:
  - a) pečovat o vytváření a rozvíjení pracovněprávních vztahů v souladu se ZP, ostatními právními předpisy, vnitřními předpisy a normami zaměstnavatele, kolektivní smlouvou a dobrými mravy,
  - b) přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, poskytovat mu za vykonanou práci mzdu (poskytování mzdy a výplata mzdy se řídí vnitřním předpisem zaměstnavatele<sup>4</sup>), vytvářet podmínky pro úspěšné plnění jeho pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, kolektivní smlouvou, pracovní smlouvou, příp. dohodou o pracích konaných mimo pracovní poměr a vnitřními předpisy a normami zaměstnavatele,
  - c) v souvislosti s nástupem do práce seznámit zaměstnance s pracovištěm, pracovním prostředím, s riziky možného ohrožení jeho života a zdraví v souvislosti s výkonem práce, s informacemi o opatřeních na ochranu před jejich působením, s pracovním řádem, dalšími vnitřními předpisy, normami zaměstnavatele a kolektivní smlouvou,
  - d) sdělit zaměstnancům, u kterého poskytovatele pracovnělékařských služeb jim budou poskytnuty pracovnělékařské služby, jakým prohlídkám a vyšetřením souvisejícím s výkonem práce jsou povinni se podrobit a do jaké kategorie, z hlediska pracovního rizika, byla jimi vykonávaná práce zařazena,
  - e) vytvářet bezpečné a zdravé neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky vhodnou organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přijímáním opatření k předcházení rizikům v souladu s právními předpisy a vnitřní normou zaměstnavatele,<sup>5</sup>
  - f) pravidelně seznamovat, prostřednictvím vedoucích zaměstnanců, podřízené zaměstnance s bezpečnostními předpisy, pokyny a návody k používání nových strojů a zařízení, které se vztahují na jejich práci, včetně ověřování znalostí těchto předpisů, a to nejméně jednou za dva roky,
  - g) v případě, že to vyžaduje povaha vykonávané práce, bezplatně zajistit zaměstnanci poskytnutí osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků, případně ochranných nápojů, a to v souladu s právními předpisy, vnitřními předpisy a normami zaměstnavatele, a udržovat osobní ochranné prostředky v použitelném stavu a kontrolovat jejich používání,
  - h) zajistit zaměstnancům pravidelná školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zabezpečení požární ochrany<sup>6</sup> a další školení, která doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, jež se týkají jimi vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může zaměstnanec přijít do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána, a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování,
  - i) vytvářet podmínky ke zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
  - j) zajistit rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování za práci a o poskytování peněžitých plnění, o odbornou přípravu a o příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání. Zaměstnavatel je povinen dodržovat zákaz jakékoliv diskriminace zaměstnanců, jakož i osob ucházejících se o zaměstnání. Za diskriminaci se nepovažuje rozdílné zacházení za okolností, ke kterému je dán věcný důvod spočívající v povaze vykonávané práce nebo činnosti a uplatněné požadavky jsou této povaze přiměřené,

---

<sup>5</sup> Směrnice č. 1/2011 Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na Univerzitě Pardubice.

<sup>6</sup> Směrnice č. 12/2014 Stanovení zabezpečení požární ochrany na Univerzitě Pardubice.

- k) informovat zaměstnance o změnách v právních předpisech, které si vyžádají součinnost zaměstnance v souvislosti s povinností oznámit určité skutečnosti či údaje podle článku 10 odst. 2 písm. i) tohoto pracovního řádu,
  - l) projednat se zaměstnancem v souladu se ZP jeho stížnost na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů. Vyřizování stížností, oznámení a petic řeší vnitřní norma zaměstnavatele.<sup>7</sup>
2. Zaměstnavatel nesmí:
- a) požadovat ani sjednat zajištění závazku nebo smluvní pokutu v pracovněprávním vztahu, s výjimkou smluvní pokuty u konkurenční doložky a s výjimkou srážek z příjmu,
  - b) za porušení povinnosti vyplývajících z pracovněprávního vztahu ukládat zaměstnanci peněžní postihy ani je od něho požadovat. To se nevztahuje na škodu, kterou je zaměstnanec povinen nahradit,
  - c) jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat zaměstnance proto, že se zákonným způsobem domáhá svých práv a nároků vyplývajících z pracovněprávních vztahů,
  - d) bez závažného důvodu narušovat soukromí zaměstnanců na pracovištích a ve společných prostorách tím, že podrobuje zaměstnance otevřenému nebo skrytému sledování, odposlechu a záznamu jeho telefonických hovorů, kontrole elektronické pošty nebo listovních zásilek adresovaných zaměstnanci. V případě, že by byl dán závažný důvod k zavedení takového kontrolního mechanismu, musí zaměstnavatel předem informovat zaměstnance o způsobu a rozsahu kontroly,
  - e) vyžadovat od zaměstnance informace, které bezprostředně nesouvisí s výkonem práce a s pracovněprávním vztahem.
3. Zaměstnavatel je povinen při skončení pracovního poměru zejména:
- a) prostřednictvím OPER vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) s uvedením všech skutečností dle ZP. Potvrzení o zaměstnání je připraveno na OPER k předání v poslední den trvání pracovního poměru, o čemž je zaměstnanec informován. Pokud se zaměstnanec nedostaví k převzetí zápočtového listu, OPER jej zašle prostřednictvím provozovatele poštovních služeb doporučeně s doručenkou do vlastních rukou na poslední adresu zaměstnance, kterou zaměstnanec zaměstnavateli písemně sdělil,
  - b) pokud o to zaměstnanec požádá, vydat do 15 dnů zaměstnanci posudek o pracovní činnosti. Tento pracovní posudek však zaměstnavatel není povinen vydat dříve než v době 2 měsíců před skončením pracovního poměru zaměstnance. Podkladem pro vypracování posudku jsou písemnosti týkající se hodnocení práce zaměstnance, jeho kvalifikace, schopností a dalších skutečností, které mají vztah k výkonu práce. Návrh pracovního posudku vypracovává vedoucí zaměstnanec a předá jej na OPER, které zpracuje jeho konečné znění,
  - c) vydat prostřednictvím OPER zaměstnanci oproti jeho podpisu z osobního spisu osobní dotazník, životopis, kopie dokladů o vzdělání, pracovní posudky apod. Tím není dotčena povinnost zaměstnavatele uchovávat po stanovenou dobu údaje, o nichž to stanoví zvláštní právní předpis<sup>8</sup>,
  - d) odvolat všechna pověření zaměstnance k právním jednáním za univerzitu, která současně nezanikají jeho odvoláním z funkce, vzdáním se funkce, resp. skončením nebo změnou pracovního poměru, pokud nebylo rozhodnuto před převedením zaměstnance na jinou funkci nebo na práci v jiném organizačním útvaru univerzity, že příslušná pověření zůstávají v platnosti.

<sup>7</sup> Směrnice č. 2/2022 Činnost referátu interního auditu, kontroly a vyřizování stížností na Univerzitě Pardubice.

<sup>8</sup> Např. zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

## **Článek 9**

### **Povinnost zaměstnavatele nahradit škodu**

1. Zaměstnavatel je povinen nahradit zaměstnanci škodu, která mu vznikla:
  - a) při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi porušením právních povinností nebo úmyslným jednáním proti dobrým mravům,
  - b) na odložených věcech, které se obvykle nosí do práce a zaměstnanec je odložil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi na místě k tomu určeném nebo obvyklém,
  - c) při odvracení škody hrozící zaměstnavateli nebo nebezpečí hrozící životu nebo zdraví, jestliže škoda nevznikla úmyslným jednáním zaměstnance a zaměstnanec si počínal způsobem přiměřeným okolnostem.
2. Tato odpovědnost je objektivní, tedy bez ohledu na zavinění.
3. Zaměstnanec písemně ohlásí škodu bez zbytečného odkladu vedoucímu zaměstnanci. V oznámení uvede, kdy a jak ke škodě došlo a další důležité údaje podle povahy případu, zejména svědky, případně jiné okolnosti, které by údaje potvrzovaly. Při vzniku škody na odložených věcech nárok na náhradu škody zaniká, neohlásí-li zaměstnanec škodu nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dozvěděl.

## **Článek 10**

### **Povinnosti zaměstnanců**

1. Povinnosti zaměstnanců vyplývající z pracovního poměru upravují zejména ZP, uzavřená pracovní smlouva, pracovní náplň, technické normy, bezpečnostní a další vnitřní předpisy a normy zaměstnavatele.
2. Zaměstnanci univerzity jsou povinni při vykonávání svých pracovních povinností zejména:
  - a) podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práci podle pracovní smlouvy v rozvržené týdenní pracovní době a dodržovat povinnosti, které jim vyplývají z pracovního poměru,
  - b) počínat si tak, aby svým chováním a jednáním nenarušovali oprávněné zájmy univerzity, nepoškozovali její společenské postavení a její dobré jméno,
  - c) zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu zájmů zaměstnavatele s osobními zájmy zaměstnance; zaměstnanec je povinen neprodleně informovat zaměstnavatele o jakémkoli případném, byť i jen hrozícím střetu zájmů,
  - d) pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy; upozornit vedoucího zaměstnance, pokud by byl příkaz nebo pokyn v rozporu s platnými předpisy; v případě, že by vedoucí zaměstnanec na příkazu nebo pokynu trval, oznámit věc nadřízenému dotčeného vedoucího zaměstnance k dalšímu opatření,
  - e) při práci spolupracovat s ostatními zaměstnanci a dbát, aby nebyly narušovány dobré mezilidské vztahy na pracovišti,
  - f) plně využívat pracovní doby a výrobních prostředků k vykonávání svěřených prací, být na začátku pracovní doby již na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní doby, dodržovat stanovené přestávky na jídlo a oddech a bezpečnostní přestávky,
  - g) dodržovat opatření, která univerzita činí ke kontrole prezence zaměstnanců, vstupu do areálů či jednotlivých objektů a pracovišť,
  - h) seznámit se, důsledně dodržovat a neustále sledovat změny platných právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci a další obecně platné předpisy vztahující se k práci a vnitřní předpisy a normy univerzity,

- i) ohlašovat OPER neprodleně změny v poskytnutých osobních údajích, k nimž dojde v průběhu trvání pracovního poměru (např. sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změnu bydliště trvalého, přechodného, adresy pro doručování, změnu zdravotní pojišťovny, podání žádosti o přiznání důchodu, rozhodnutí o odejmutí důchodu, získání (odejmutí) osvědčení osoby zdravotně znevýhodněné apod.). Zaměstnanci jsou povinni ohlašovat údaje rozhodné pro daňové přiznání a pro zdravotní a sociální pojištění, jakož i veškeré okolnosti, které mohou mít vliv na výkon práce a na nároky a povinnosti z pracovněprávního vztahu vyplývající, např. změny v dosažené kvalifikaci, závažné změny zdravotního stavu, které mohou ovlivnit plnění pracovních povinností a pravomocné uložení trestu zákazu činnosti ve školství,
- j) oznámit neprodleně vedoucímu zaměstnanci, nastane-li zaměstnanci překážka v práci a doložit důvod své nepřítomnosti, pokud je to možné, oznámit to vedoucímu zaměstnanci předem,
- k) bezodkladně ohlásit vedoucímu zaměstnanci jakýkoli úraz nebo zranění, pokud k nim došlo v souvislosti s výkonem práce nebo v přímé souvislosti s ním, a umožnit objasnění a vyšetření příčin a okolností úrazu,
- l) nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné návykové látky na pracovišti a v pracovní době i mimo pracoviště a nenastupovat pod jejich vlivem do práce, podrobit se na pokyn vedoucího zaměstnance vyšetření, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek. Toto vyšetření zpravidla provádí referent BOZP (dechová zkouška), případně poskytovatel zdravotních služeb (zkouška přítomnosti alkoholu v krvi),
- m) soustavně zvyšovat svou odbornou úroveň, především průběžně prohlubovat svoji kvalifikaci k výkonu sjednané práce a za tím účelem se zúčastňovat školení a studia při zaměstnání určeného k prohloubení kvalifikace a podrobovat se předepsanému ověřování způsobilosti k vykonávané práci,
- n) vyvarovat se jakéhokoliv diskriminačního jednání či obtěžování a jiného nežádoucího chování ve vztahu k ostatním zaměstnancům, studentům a uchazečům o studium, chovat se ve vztahu k jiným osobám v mezích pravidel slušnosti tak, aby nebyla dotčena nebo ponížena lidská důstojnost a osobnost člověka nebo poškozeno dobré jméno zaměstnavatele,
- o) průběžně se seznamovat s informacemi týkajícími se univerzity a úkoly z nich vyplývajících a sdělovaných na úředních deskách a internetových stránkách univerzity, zejména na intranetu univerzity,
- p) dodržovat stanovený režim dočasné práce neschopného pojištěnce, pokud jde o povinnost zdržovat se v době dočasné pracovní neschopnosti v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek,
- q) upozornit zaměstnavatele (OMZ) na to, že jim byla vyplacena mzda vyšší nebo nižší nebo provedena jiná neoprávněná platba, a vrátit neprávem vyplacenou částku, jestliže věděli nebo museli z okolností předpokládat, že jde o částku nesprávně určenou nebo omylem vyplacenou,
- r) postupovat na pracovní cestě tak, aby účelu cesty bylo dosaženo co nejehospodárněji a nejbezpečněji. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal,
- s) řídit se příslušnými právními předpisy a předpisy zaměstnavatele při používání služebních motorových vozidel a vlastních motorových vozidel na pracovních cestách,
- t) neužívat bez souhlasu zaměstnavatele pro svou osobní potřebu pracovní prostředky zaměstnavatele, výpočetní techniku, telekomunikační zařízení ani dopravní prostředky. Zaměstnanci berou na vědomí, že zaměstnavatel může využít přiměřené prostředky, aby kontroloval, zda zaměstnanec plní tuto povinnost,

- u) nepřijímat dary nebo jiné výhody v souvislosti s výkonem svých povinností v rámci pracovního poměru, s výjimkou darů či výhod poskytovaných zaměstnavatelem nebo reklamních předmětů poskytovaných třetím subjektem,
- v) informovat zaměstnavatele bez zbytečného odkladu o všech okolnostech, které mohou mít dopad na povinnosti a závazky zaměstnavatele,
- w) oznámit OPER neprodleně výkon výdělečné činnosti v jiné zemi, a to včetně jiných skutečností nebo změn již oznámených skutečností, které by mohly mít za následek změnu příslušnosti zaměstnance k právním předpisům sociálního zabezpečení,
- x) vyžádat si předchozí písemný souhlas k výkonu jiné výdělečné činnosti shodné s předmětem činnosti zaměstnavatele, ledaže jde o některou ze zákonných výjimek (výkon vědecké, pedagogické, publicistické, literární a umělecké činnosti).

3. Na úseku BOZP a PO jsou zaměstnanci povinni zejména:

- a) při nástupu do pracovního poměru, popř. při změně pracovního zařazení, absolvovat vstupní školení o bezpečnosti práce a ochraně zdraví při práci a stanovení zabezpečení požární ochrany na univerzitě, které je zajišťováno elektronicky formou e-learningu na intranetu zaměstnavatele. Záznam o proškolení je veden v informačním systému zaměstnavatele. Zaměstnanci, kteří nemají přístup k výpočetní technice, absolvují školení prezenčně. Školení zajišťuje referent BOZP a PO, případně pověřený proškolený vedoucí zaměstnanec. Záznam o absolvovaném prezenčním školení je vyznačen na vstupním tiskopisu, který vydá OPER,
- b) podrobit se vstupní lékařské prohlídce před nástupem do zaměstnání a periodickým, mimořádným a výstupním lékařským prohlídkám, ke kterým budou vyzváni. Zaměstnanec, který se odmítne podrobit lékařské prohlídce nebo vyšetření, jež je její součástí, bude v souladu s právními předpisy posouzen jako osoba zdravotně nezpůsobilá nebo jako osoba, jejíž zdravotní stav nespĺňuje předpoklady nebo požadavky pro výkon činnosti, ke které byl její zdravotní stav posuzován,
- c) udržovat v pořádku své pracoviště, zachovávat čistotu a pořádek v celém objektu zaměstnavatele,
- d) dodržovat předpisy a pokyny týkající se zajištění bezpečnosti budov zaměstnavatele, ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením nebo zneužitím a dbát o jeho nejučelnější využití.

4. Zaměstnanci jsou povinni chránit majetek zaměstnavatele, zejména:

- a) řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem, střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím, a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele,
- b) oznamovat vedoucímu zaměstnanci zjištěné nedostatky a závady, které by mohly vést ke škodám na majetku zaměstnavatele, zdraví a života zaměstnanců, jakož i závady ve vytvořených pracovních podmínkách,
- c) při odchodu nebo při vzdání se z pracoviště uzamykat místnost a zamezit tak vniknutí neoprávněné osoby,
- d) zajistit na pracovišti před odcizením nebo poškozením osobní majetek svůj a svých spoluzaměstnanců; své svrsky a osobní předměty, které se do zaměstnání obvykle nosí, odkládat výhradně do určených skříní, pracovních stolů, popř. na jiné vyhrazené, pokud možno uzamykatelné místo, určené vedoucím zaměstnancem,
- e) střežit razítka, pokud byla zaměstnanci svěřena, svoji elektronickou identitu, a další identifikátory (přihlašovací údaje – jméno a heslo, osobní certifikáty, identifikační karty apod.) před zneužitím a případnou ztrátou; při jejich používání a v případech ztráty, odcizení nebo hrozícího zneužití postupovat podle pokynu zaměstnavatele,

- f) na počítačích a jiných elektronických zařízeních univerzity instalovat a používat pouze legálně nabyté programové vybavení s respektováním licenčních ujednání; je zakázáno poskytovat software legálně vlastněný univerzitou jiným osobám.
5. Zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o důvěrných informacích (včetně osobních údajů), obchodním tajemství zaměstnavatele, jakož i o všech organizačních a obchodních skutečnostech (dále jen „důvěrné informace“), o nichž se dozvěděli po dobu pracovního vztahu, a to bez jakéhokoliv časového omezení i po skončení pracovního vztahu. Za tímto účelem platí následující pravidla:
- a) zaměstnanci jsou povinni si počínat tak, aby nebyly důvěrné informace, jakkoliv ohroženy,
  - b) dokumenty a jiné nosiče obsahující důvěrné informace musejí být uloženy na bezpečném a uzamčeném místě a nesmí být ponechávány nechráněné například na pracovních stolech, u kopírovacích strojů, tiskáren apod.,
  - c) před předáním důvěrných informací na dálku (například po telefonu nebo e-mailem) je třeba ověřit identitu adresáta,
  - d) dokumenty a jiné nosiče obsahující důvěrné informace nesmí být rozmnožovány za jiným účelem než pro účely výkonu práce,
  - e) dokumenty a jiné nosiče obsahující důvěrné informace musí být řádně archivovány a v souladu s příslušnými předpisy po uplynutí patřičných lhůt skartovány,
  - f) zaměstnanci jsou povinni zdržet se jakéhokoliv neoprávněného přístupu k důvěrným informacím,
  - g) důvěrné informace nesmí být neoprávněně sdělovány třetím stranám nebo používány pro vlastní potřebu nebo pro potřeby třetích stran (zachovávat povinnost mlčenlivosti platí i ve vztahu k zaměstnancům jiných útvarů univerzity, pokud sdělení těchto skutečností bezprostředně nesouvisí s plněním jejich pracovních úkolů; to se netýká informací poskytovaných zaměstnancům na vyšším řídicím stupni v přímé řídicí linii, zaměstnancům kontrolního útvaru univerzity, informací poskytovaných podle právních předpisů, informací poskytovaných oprávněným zaměstnancům externích kontrolních subjektů a ombudsově).
6. Zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost i o bezpečnostních opatřeních pro ochranu osobních údajů, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů v souladu s vnitřní normou zaměstnavatele.<sup>9</sup>
7. Akademičtí pracovníci při svém působení na univerzitě jednají vždy v souladu s přijatým „Etickým kodexem univerzity“<sup>10</sup>, který je obecným rámcem pro chování a činnost akademického pracovníka. Jeho dodržování je základní povinností všech akademických pracovníků univerzity.
8. Akademičtí pracovníci jsou dále, kromě výše uvedených povinností, povinni zejména:
- a) působit na studenty v souladu s rozvojem a úrovní vědeckého poznání a se zásadami humanity a demokracie,
  - b) v rozsahu svého pracovního zařazení se přímo podílet na přípravě a naplňování akreditovaných studijních programů a dalších pedagogických aktivit pracoviště; přitom využívat formy vymezené ve studijním a zkušebním řádu univerzity a ve vnitřních normách fakult,
  - c) rozvíjet své odborné znalosti a nejnovější poznatky přenášet do výuky studentů,
  - d) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů studentů.

---

<sup>9</sup> Směrnice č. 2/2018 Pravidla zpracování osobních údajů a jejich ochrana na Univerzitě Pardubice.

<sup>10</sup> Etický kodex Univerzity Pardubice.

9. Zaměstnanec je před skončením pracovního poměru povinen:
- a) informovat vedoucího zaměstnance o stavu plnění uložených úkolů, řádně podle pokynů předat dosud nesplněné úkoly a služební písemnosti, veškerou agendu včetně dat a informací uložených na používaných prostředcích výpočetní techniky a uložitích dat (analogicky se postupuje i u pracovních pozic uvedených v článku 4.). Zaměstnanec je dále povinen předat svoji agendu ve spisové službě, a to v souladu se Spisovým řádem Univerzity Pardubice. Vedoucí zaměstnanec zajistí, aby o předání úkolů a o odevzdání věcí byl pořízen písemný záznam, popř. sepsána dohoda o způsobu náhrady škody. Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen předat OPER vyplněný a potvrzený výstupní list a odevzdat průkaz zaměstnance,
  - b) vrátit pracovní nástroje, osobní ochranné pracovní prostředky a předměty nebo jiné věci z majetku univerzity převzaté pro výkon práce, např. předměty náležející k osobnímu vybavení na pracovišti, pracovní pomůcky, knihy, časopisy apod., pokud mu byly poskytnuty, ve stavu odpovídajícím jejich obvyklému opotřebení. Při skončení pracovního poměru vedoucí zaměstnanec a další dotčení zaměstnanci<sup>11</sup> potvrdí vrácení věcí na výstupním listě. V případě, že zaměstnanec neodevzdá všechny předměty, které je povinen vrátit, a způsobí tím zaměstnavateli škodu, je povinen ji uhradit v souladu s příslušnými ustanoveními ZP a tohoto Pracovního řádu. O poskytování a vrácení ochranných pracovních prostředků a pomůcek a dalších věcí, které jsou v majetku univerzity, je příslušný útvar povinen vést evidenci.
10. Při trvalém převedení zaměstnance na jinou práci, při nástupu na mateřskou dovolenou, popř. při jiné dlouhodobé (4 týdny a delší) překážce v práci, která je zaměstnanci předem známa, je tento zaměstnanec povinen před svým odchodem uvést agendu, kterou dosud vykonával, do takového stavu, aby mohla být převzata jiným zaměstnancem a aby byl zajištěn její plynulý chod. Zejména je povinen uspořádat a předat všechny písemnosti a korespondenci včetně dat a informací uložených na používaných prostředcích výpočetní techniky. Zaměstnanec je povinen vyhotovit písemný seznam nedokončených pracovních úkolů.

## **Článek 11**

### **Povinnosti vedoucích zaměstnanců**

1. Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců univerzity stanoví zejména ZP, zákon o vysokých školách a vnitřní předpisy a normy zaměstnavatele.
2. Nad rámec povinností stanovených v článku 10 jsou vedoucí zaměstnanci povinni zejména:
  - a) řídit, organizovat a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a pravidelně hodnotit jejich výkonnost a pracovní výsledky, oceňovat iniciativu a pracovní úsilí podřízených zaměstnanců,
  - b) rozhodovat o odměňování zaměstnanců podle vnitřního předpisu zaměstnavatele<sup>4</sup> a diferencovat mzdu podle jejich výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce,
  - c) soustavně se seznamovat s právními předpisy, předpisy zaměstnavatele vztahujícími se k jejich práci a k práci jejich podřízených a seznamovat podřízené zaměstnance s platnými předpisy a právy a povinnostmi, které z nich vyplývají; zabezpečovat jejich dodržování a zajišťovat, aby nedocházelo k porušování nebo neplnění stanovených povinností,
  - d) umožnit podřízeným zaměstnancům průběžně se seznamovat s právními předpisy vztahujícími se k jejich práci a s vnitřními předpisy a normami univerzity,
  - e) jednat a rozhodovat nestranně a zdržovat se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování,

---

<sup>11</sup> Zástupce univerzitní knihovny (vrácení knih), bezpečnostní specialista (vrácení klíčů a razítek), zástupce ekonomického oddělení (vyrovnání záloh), personalista (vrácení průkazu zaměstnance).



- f) oznamovat na OPER veškerá volná či uvolňovaná pracovní místa na univerzitě, která mají být obsazena. Inzerce na obsazení volných pracovních míst je zveřejňována prostřednictvím OPER nebo příslušného útvaru fakulty,
- g) před rozhodnutím o přijetí do pracovního poměru nebo před podáním návrhu na přijetí nového zaměstnance všestranně posoudit, zda uchazeč splňuje předpoklady a požadavky pro úspěšné vykonávání pracovní pozice, na kterou má být zařazen. Po rozhodnutí o přijetí vyplnit tiskopis „Návrh na zařazení zaměstnance při nástupu do pracovního poměru“ a „Pracovní náplň“ nového zaměstnance a tyto dokumenty předat nejpozději 10 pracovních dnů před předpokládaným nástupem zaměstnance na OPER k vyřízení,
- h) v souladu s platnými obecně závaznými předpisy a podle provozních úkolů řízeného útvaru rozvrhovat pracovní dobu podřízeným zaměstnancům a dbát, aby ji podřízení zaměstnanci důsledně dodržovali; vedoucí zaměstnanec má celkový přehled o rozvržení pracovní doby svých podřízených a o překážkách v práci podřízených zaměstnanců,
- i) vydávat souhlas s čerpáním dovolené na žádost zaměstnance, popř. určovat dobu čerpání dovolené svých podřízených zaměstnanců; vedoucí zaměstnanec odpovídá za to a má povinnost zajistit, aby dovolená podřízených zaměstnanců byla čerpána v zákonem předepsaném rozsahu a době,
- j) usměrňovat koncepci rozvoje útvaru, prosazovat její uskutečnění a vytvářet pro to materiálové a personální podmínky; přitom využívat moderní pracovní metody a postupy,
- k) zpracovávat pracovní náplně pro zaměstnance a jejich doplňky,
- l) zajistit rovné zacházení se všemi podřízenými ve smyslu ZP, zejména pokud jde o jejich pracovní podmínky včetně odměňování za práci a jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání. V pracovněprávních vztazích jsou povinni nepřipustit jednání, které by mohlo být považováno za ponižování lidské důstojnosti či přímou nebo nepřímou diskriminaci z důvodů uvedených v ZP. Za diskriminaci se nepovažují případy stanovené právními předpisy (např. ZP nebo antidiskriminačním zákonem),
- m) vytvořit akademickému pracovníkovi, který působí v orgánech a grémiích zaměstnavatele vymezených zákonem o vysokých školách, statutem a dalšími vnitřními předpisy a normami zaměstnavatele podmínky pro řádné plnění poslání těchto orgánů a grémií,
- n) bezodkladně zapsat jakékoli zranění nebo úraz zaměstnance, který byl způsoben v bezprostřední souvislosti s plněním pracovních povinností, a to do knihy úrazů,
- o) bezodkladně vyšetřit příčiny a okolnosti pracovního úrazu zaměstnance, který vyžaduje sepsání zápisu o úrazu<sup>5</sup> a ohlásit tuto skutečnost referentovi BOZP. Popřípadě jsou povinni si vyžádat koordinaci referenta BOZP při složitějším vyšetřování případu pracovního úrazu,
- p) soustavně kontrolovat a vyžadovat znalost a dodržování předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zejména pak na pracovištích, kde to povaha provozu vyžaduje,
- q) zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele,
- r) požadovat na zaměstnanci náhradu škody, kterou je zaměstnanec podle ZP povinen nahradit. Neučiní-li tak, je povinen nahradit univerzitě škodu tento vedoucí zaměstnanec. O výši požadované náhrady škody je třeba zaměstnance, který ji způsobil, uvědomit zpravidla do jednoho měsíce od zjištění škody.

## Článek 12

### Povinnost zaměstnance nahradit škodu

1. Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví, majetku ani k bezdůvodnému obohacení. Na hrozící škodu je zaměstnanec povinen upozornit svého

vedoucího zaměstnance, popřípadě jiného vedoucího zaměstnance a zakročit, popř. přispět k jejímu odvrácení, pokud tomu nebrání důležité okolnosti nebo pokud by tím neohrozil sebe nebo jiné osoby.

2. Zaměstnanec je povinen nahradit univerzitě škodu:
  - a) kterou způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním,
  - b) vzniklou nesplněním povinnosti k odvrácení škody,
  - c) vzniklou jako schodek na svěřených hodnotách, který je povinen vyúčtovat na základě uzavřené dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených mu k vyúčtování,
  - d) vzniklou ztrátou svěřených věcí.
3. Zaměstnanec, kterému je při výkonu pracovní činnosti svěřena hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které jsou předmětem obratu nebo oběhu a které je zaměstnanec povinen vyúčtovat, je povinen mít uzavřenou písemnou dohodu o odpovědnosti v souladu se ZP. Podle podmínek na konkrétním pracovišti lze s jeho zaměstnanci v dohodách o odpovědnosti sjednat, že za schodek odpovídají společně s ostatními zaměstnanci (společná odpovědnost). Při předávání funkce spojené s odpovědností za svěřené hodnoty se provede jejich mimořádná inventura.
4. Zaměstnanec, který při výkonu pracovní činnosti používá nástroje, ochranné pracovní prostředky, pracovní pomůcky a jiné podobné předměty, které mu byly svěřeny k výlučně osobnímu užívání a dispozici, je povinen převzít tyto předměty na písemné potvrzení nebo na základě písemné dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí (věci, jejichž cena přesahuje 50 000 Kč, mohou být svěřeny jen na základě dohody).
5. Návrh na uzavření dohody o odpovědnosti předkládá vedoucí zaměstnanec. Dohodu uzavírá se zaměstnancem příslušný vedoucí zaměstnanec, který rozhoduje v pracovněprávních vztazích. Jedno vyhotovení dohody o odpovědnosti musí být předáno na OPER.
6. Na základě písemného potvrzení nebo dohody podle odst. 4. tohoto článku může být zaměstnanci svěřen pouze předmět, s nímž pracuje výhradně on sám, který je stále pod jeho osobní kontrolou a který při jeho odchodu z pracoviště může být uzamčen v prostoru k ukládání věcí.
7. Zaměstnanec, který odmítne dohodu o odpovědnosti uzavřít a v jeho pracovní náplni je stanoveno hospodaření se svěřenými hodnotami nebo odmítne převzít svěřené předměty nezbytné k řádnému výkonu práce na písemné potvrzení nebo dohodu, nesplňuje bez zavinění zaměstnavatele požadavky pro řádný výkon této práce. Tato skutečnost je důvodem k uzavření dohody o převedení na jinou práci, případně jsou dány důvody k výpovědi podle ZP.
8. Zaměstnanec je povinen bezodkladně oznámit svému vedoucímu zaměstnanci vznik jakékoliv škody, kterou způsobil nebo o které se dozvěděl. V případě, že došlo ke škodě spojené s násilným vniknutím do prostor univerzity, porušením bezpečnostních opatření, pak je nutné kontaktovat zaměstnance z oddělení Bezpečnostní technologie a postupovat dle jeho pokynů.
9. Vedoucí zaměstnanec vyhotoví záznam o vzniku škody, který obsahuje veškeré dostupné relevantní skutečnosti, zejména:
  - a) popis škody, její rozsah či výše,
  - b) kdy a jak byla škoda zjištěna,
  - c) místo, čas a další okolnosti vzniku škody,
  - d) označení zaměstnance (zaměstnanců), který je podezřelý z odpovědnosti za vznik škody a jeho vyjádření,
  - e) označení svědků vzniku škody,
  - f) zajištění fotodokumentace, pokud je relevantní,

g) další významné skutečnosti.

Tento záznam bezodkladně předá zaměstnanci oprávněnému jednat v pracovněprávních vztazích podle čl. 2 odst. 1 a 2 (dále jen „rektor, kvestor či děkan“) a Ekonomickému odboru univerzity (dále jen „EkO“) za účelem nahlášení pojistné události pojišťovně.

V případě podezření na trestný čin (krádež, loupež apod.) je vedoucí zaměstnanec povinen oznámit vznik škody na Policii ČR.

10. O povinnosti zaměstnance nahradit zaměstnavateli škodu rozhoduje vedoucí zaměstnanec oprávněný jednat v pracovněprávních vztazích. Je-li předpokládána výše škody větší než 1000,- Kč, svolá tento zaměstnanec za účelem projednání vzniku škody a odpovědnosti za ni škodní komisi.
11. Škodní komise je ad hoc poradní orgán osoby oprávněné jednat v pracovněprávních vztazích. Jejími členy jsou vždy člen vedení univerzity, je-li ze způsobení škody podezřelý zaměstnanec rektorátu, nebo člen vedení fakulty, je-li ze způsobení škody podezřelý zaměstnanec dané fakulty. Člen vedení univerzity či fakulty je předsedou škodní komise. Dalšími členy jsou vždy vedoucí zaměstnanec zaměstnance, který je podezřelý ze způsobení škody, vedoucí EkO univerzity, právník, zástupce OPER, případně další členové, kteří pracují na univerzitě v pracovním poměru. Škodní komise zasedá podle potřeby tak, aby byl každý případ včas projednán bez zbytečného odkladu, zpravidla do 14 dnů ode dne, kdy byl škodní komisi předložen.
12. Škodní komise si za účelem projednání může vyžádat další podklady, písemná svědectví či přizvat na své jednání zaměstnance, kteří mohou přispět k objasnění projednávané věci. Po projednání škodní komise vyhotoví zprávu, která obsahuje:
  - a) seznam členů škodní komise,
  - b) informace o tom, kdy, jak a kým byl vznik škody zjištěn,
  - c) popis škody, včetně její výše,
  - d) postup prošetření vzniku škody, její výše a odpovědnosti za ni,
  - e) odůvodněný závěr o tom, zda je za vznik škody odpovědný konkrétní zaměstnanec univerzity.

Zprávu podepíší všichni členové škodní komise, případně písemně uvedou, proč se závěry nesouhlasí. Předseda škodní komise zprávu předá vedoucímu zaměstnanci oprávněnému jednat v pracovněprávních vztazích, který rozhodne o tom, zda bude náhradu škody požadovat po konkrétním zaměstnanci či nikoliv. Od vymáhání škody může upustit zejména tehdy, pokud by náklady na vymáhání převýšily dlužnou částku.

13. Za účelem náhrady škody lze se zaměstnancem odpovědným za její způsobení sjednat dohodu o srážkách ze mzdy, případně dohodu o jiném způsobu náhrady škody. Není-li dohoda se zaměstnancem možná, rozhodne vedoucí zaměstnanec oprávněný jednat v pracovněprávních vztazích o tom, zda bude po zaměstnanci škodu vymáhat soudní cestou. V tom případě neprodleně předá veškeré podklady na Oddělení právní a organizační.
14. Výši požadované náhrady škody a obsah případné dohody o způsobu její náhrady, s výjimkou náhrady nepřesahující 1000,- Kč, je zaměstnavatel povinen projednat s odborovou organizací.

### **Článek 13**

#### **Porušování povinností vyplývajících z právních předpisů**

1. Při porušení povinností zaměstnance vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci (čl. 10, 11) rozhoduje o jeho závažnosti příslušný vedoucí zaměstnanec, který je oprávněn rozhodovat v pracovněprávních vztazích.

2. Z hlediska intenzity porušení povinnosti může jít vzhledem ke všem okolnostem případu o porušení povinnosti:
  - a) méně závažné,
  - b) závažné,
  - c) zvlášť hrubým způsobem.
3. Za méně závažné porušení povinnosti lze považovat např. pozdní příchod na pracoviště, předčasný odchod z pracoviště, porušení zákazu kouření, nedodržení stanovené pracovní doby apod.
4. Za závažné porušení povinnosti lze považovat např. neomluvenou absenci v rozsahu jedné směny (nebo kratší, došlo-li v důsledku absence ke škodě na majetku zaměstnavatele), zaviněné neplnění pracovních úkolů v uložených termínech, porušování bezpečnostních předpisů (byl-li na toto porušování zaměstnanec již písemně upozorněn), nedovolené používání a zneužívání prostředků, zařízení a duševního majetku ve vlastnictví nebo užívání majetku univerzity k soukromým účelům, zejména pro vlastní podnikatelskou činnost, apod.
5. Za porušení povinnosti zvlášť hrubým způsobem lze považovat např. padělání dokladů univerzity, opakované odmítání plnění oprávněných pokynů vedoucího zaměstnance, korupční jednání, spáchání trestného činu proti majetku univerzity, neomluvená absence v trvání pěti a více dnů souvisle, úmyslné prozrazení důvěrných informací, závažné porušení předpisů o ochraně životního prostředí s jeho následným poškozením nebo škodou způsobenou zaměstnavateli apod.
6. Porušením povinnosti je pouze zaviněné (úmyslné či z nedbalosti) porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů, vnitřních předpisů, norem, pracovní smlouvy, dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, jiné smlouvy a závazných příkazů a pokynů vedoucích zaměstnanců a nevhodné jednání vůči ostatním zaměstnancům.
7. Při posuzování intenzity porušení povinnosti vychází příslušný vedoucí zaměstnanec z konkrétních okolností každého případu, s přihlédnutím k pracovnímu zařazení zaměstnance. Přitom dbá, aby každé porušení bylo náležitě objasněno a aby zaměstnanci byla dána příležitost k objasnění příčin jeho jednání.
8. Okamžikem, kdy se vedoucí zaměstnanec dozvěděl o porušení povinnosti podřízeným zaměstnancem, začíná běžet pro zaměstnavatele subjektivní lhůta podle ZP, tedy lhůta pro dání výpovědi nebo okamžité zrušení pracovního poměru pro porušení povinnosti. Z tohoto důvodu je vedoucí zaměstnanec povinen na takové porušení bez odkladu reagovat a informovat OPER, aby bylo zvoleno odpovídající řešení.

#### **Článek 14** **Důsledky porušení povinností**

1. Dopustil-li se zaměstnanec jednání, které lze považovat za porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci méně závažným způsobem, vedoucí zaměstnanec, s přihlédnutím ke všem okolnostem případu, může jako odpovídající důsledek:
  - a) poučit zaměstnance o nesprávnosti jeho jednání,
  - b) předat zaměstnanci písemné upozornění na možnost výpovědi v případě opětovného porušování (pro soustavné méně závažné porušování povinností lze dát výpověď, pokud se jedná nejméně o 3 taková porušení a zároveň byl zaměstnanec na možnost výpovědi předem písemně upozorněn).
2. Dopustil-li se zaměstnanec jednání, které lze považovat za porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci závažným způsobem, sdělí toto jeho přímý vedoucí zaměstnanec vedoucímu zaměstnanci, který rozhoduje v pracovněprávních vztazích a ten po projednání s OPER rozhodne, zda byla naplněna skutková

podstata pro rozvázání pracovního poměru výpovědí, případně též převedení zaměstnance na jinou práci v souladu se ZP.

3. Dopustil-li se zaměstnanec jednání, které lze považovat za porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci zvláště hrubým způsobem, jeho přímý vedoucí zaměstnanec to musí sdělit vedoucímu zaměstnanci, který rozhoduje v pracovněprávních vztazích, a ten po projednání s OPER rozhodne, zda byla naplněna skutková podstata pro:
  - a) okamžité zrušení pracovního poměru,
  - b) rozvázání pracovního poměru výpovědí.
4. Při porušení jiné povinnosti zaměstnance stanovené ZP, tj. dodržovat v době trvání dočasné pracovní neschopnosti stanovený režim práce neschopného pojištěnce, pokud jde o povinnost zdržovat se v době pracovní neschopnosti v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek podle zákona o nemocenském pojištění, může vedoucí zaměstnanec, který rozhoduje v pracovněprávních záležitostech rozhodnout:
  - a) o snížení nebo odejmutí náhrady mzdy (v prvních 14 dnech pracovní neschopnosti) nebo
  - b) rozvázání pracovního poměru výpovědí – toto však pouze, jde-li o porušení této povinnosti zvláště hrubým způsobem (např. zneužití této překážky k výkonu jiné výdělečné činnosti nebo k rekreaci na jiném místě).
5. Jedno vyhotovení záznamu o porušení povinnosti podle odst. 1. písm. b) tohoto článku a případné písemné upozornění na možnost výpovědi pro soustavné méně závažné porušování povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahující se k zaměstnancem vykonávané práci, předá přímý vedoucí zaměstnanec osobně dotyčnému zaměstnanci, a pokud to není možné, zajistí v součinnosti s OPER doručení prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb. Jedno vyhotovení záznamu o porušení povinnosti je předáno na OPER k založení do osobního spisu zaměstnance.
6. Návrh na vyhotovení výpovědi z důvodů uvedených v tomto článku nebo okamžitého zrušení pracovního poměru pro porušení povinnosti zvláště hrubým způsobem předá přímý vedoucí zaměstnanec s vyjádřením vedoucího zaměstnance, který rozhoduje v pracovněprávních záležitostech, zaměstnanci OPER k vyřízení.

## **Článek 15**

### **Překážky na straně zaměstnance**

1. Překážky na straně zaměstnance a podmínky pro poskytování pracovního volna jsou upraveny ZP a zvláštními právními předpisy.<sup>12</sup>
2. Zaměstnanec je povinen včas požádat vedoucího zaměstnance o poskytnutí pracovního volna, je-li mu překážka v práci předem známa, jinak musí o překážce a jejím předpokládaném trvání uvědomit bez zbytečného odkladu.
3. Překážku v práci je zaměstnanec povinen prokázat předložením příslušného dokladu. Je-li pracovní volno poskytnuto z důvodu překážky v práci, při níž se poskytuje náhrada mzdy, musí být doklady zaslány na OMZ k zúčtování. V ostatních případech jsou přiloženy k evidenci docházky.
4. Pracovní volno se poskytuje v nezbytně nutném rozsahu, pokud záležitost nelze vyřídit mimo pracovní dobu, nestanoví-li právní předpis jinak.
5. Vedoucí zaměstnanec může poskytnout na žádost zaměstnance pracovní volno i z jiných vážných důvodů, za které se neposkytuje náhrada mzdy. Pokud se bude jednat o poskytnutí pracovního

---

<sup>12</sup> zejména nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci.

volna kratšího než jedna směna, je možné, aby se žadající zaměstnanec a příslušný vedoucí zaměstnanec dohodli na jeho předchozím nebo dodatečném napracování.

6. V případech, kdy bude zaměstnanci na jeho žádost poskytnuto pracovní volno bez náhrady mzdy v délce jedné směny nebo delší, zajistí vedoucí zaměstnanec uzavření písemné dohody, v níž se zaměstnanec zaváže zaplatit zaměstnavateli částku odpovídající pojistnému na veřejné zdravotní pojištění, které má povinnost hradit zaměstnavatel za dobu, po kterou bude zaměstnanec čerpat pracovní volno (pokud v důsledku čerpání pracovního volna bez náhrady mzdy nedosáhne mzda zaměstnance ani minimálního vyměřovacího základu pro pojistné na veřejné zdravotní pojištění). Žádost s písemnou dohodou předá vedoucí zaměstnanec na OMZ.
7. Stane-li se zaměstnanec dočasně práce neschopen, oznámí svému vedoucímu zaměstnanci telefonicky nebo elektronicky (např. SMS, e-mail) nejpozději v den rozhodnutí svého ošetřujícího lékaře, že se stal dočasně práce neschopen.
8. Žádost o rodičovskou dovolenou je zaměstnanec povinen podat alespoň 30 dnů před nástupem na rodičovskou dovolenou, nebrání-li tomu vážné důvody na jeho straně. Žádost musí obsahovat dobu trvání rodičovské dovolené a lze ji podávat i opakovaně.

## **Článek 16** **Pravidla při čerpání dovolené**

1. Zaměstnanci v pracovním poměru vzniká za podmínek stanovených ZP právo na dovolenou.
2. Výměra dovolené akademických pracovníků činí podle ZP 8 týdnů v kalendářním roce. Délka dovolené ostatních zaměstnanců činí 6 týdnů v kalendářním roce. U zaměstnanců pracujících na základě dohod konaných mimo pracovní poměr a zaměstnanců s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou je počet hodin dovolené stanoven v souladu se ZP.
3. Nástup a dobu čerpání dovolené určuje zaměstnancům příslušný vedoucí zaměstnanec v souladu s ustanoveními tohoto Pracovního řádu a ZP. Při určení čerpání dovolené je zaměstnavatel povinen přihlížet vedle provozních důvodů též k oprávněným zájmům zaměstnance. Poskytuje-li zaměstnavatel zaměstnanci dovolenou v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně 2 týdny vcelku, pokud se se zaměstnancem nedohodne jinak. Vedoucí zaměstnanec je povinen písemně oznámit zaměstnanci určenou dobu čerpání dovolené alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodne se zaměstnancem na kratší době. Čerpání dovolené může zaměstnavatel zaměstnanci s jeho souhlasem výjimečně určit v rozsahu kratším, než činí délka směny, nejméně však v délce její jedné poloviny, nejde-li o zbývající část nevyčerpané dovolené, která je kratší než polovina směny.
4. Čerpání dovolené určuje příslušný vedoucí zaměstnanec zpravidla odsouhlasením žádosti zaměstnance ve VEMA portálu (aplikace e-Dovolená). Po odsouhlasení žádosti zaměstnance, resp. po určení nástupu na dovolenou zaměstnavatelem, je zaměstnanci automaticky odesláno elektronické oznámení na pracovní e-mailovou adresu. Pokud zaměstnanec nemá přidělený přístup do IS a nemá přidělenou e-mailovou adresu, nástup dovolené určí zaměstnanci vedoucí zaměstnanec písemným oznámením. Takový zaměstnanec též může požádat o dovolenou na příslušném tiskopise (dovolenka), který předá svému vedoucímu zaměstnanci.
5. Vedoucí zaměstnanec určuje svým podřízeným zaměstnancům čerpání dovolené tak, aby byla dovolená vyčerpana v kalendářním roce, ve kterém zaměstnanci právo na dovolenou vzniklo, ledaže v tom brání překážky v práci na straně zaměstnance nebo naléhavé provozní důvody. V tom případě je vedoucí zaměstnanec povinen určit ji zaměstnanci tak, aby byla vyčerpana nejpozději do konce následujícího kalendářního roku, popř. po skončení překážek v práci.
6. Pokud by vedoucí zaměstnanec neurčil čerpání dovolené zaměstnanci nejpozději do 30. června následujícího kalendářního roku, má právo určit čerpání dovolené rovněž zaměstnanec; musí tak učinit písemně alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodne s vedoucím zaměstnancem jinak.

7. Krácení dovolené pro neomluvenou nepřítomnost zaměstnance v práci je v kompetenci příslušného vedoucího zaměstnance, který rozhoduje v pracovněprávních vztazích. Zda se jedná o neomluvené zameškání práce, určuje zaměstnavatel po projednání s příslušnou odborovou organizací.
8. S přihlédnutím k oprávněným zájmům zaměstnance lze na základě jeho písemné žádosti část dovolené za kalendářní rok, na kterou mu vzniklo právo v příslušném kalendářním roce, převést do následujícího kalendářního roku v souladu se ZP.

## **Článek 17**

### **Péče o zaměstnance**

1. Univerzita vytváří zaměstnancům pracovní podmínky, které umožňují, aby výkon práce byl kvalitní, hospodárný a bezpečný.
2. Univerzita pečuje o zlepšování pracovního prostředí v souladu se zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
3. Univerzita zajišťuje zaměstnancům možnost stravování a nákupu občerstvení.
4. Univerzita zabezpečuje pro zaměstnance vstupní, výstupní a předepsané periodické a mimořádné prohlídky, a to smluvním zajištěním u poskytovatele pracovně lékařských služeb. Informace, které konkrétní zařízení pro zaměstnance univerzity tuto lékařskou péči poskytuje, je zveřejněna na zaměstnaneckém intranetu.
5. Univerzita pečuje o odborný růst zaměstnanců vysíláním zaměstnanců na školení a semináře, pořádáním kurzů a je-li to v souladu s potřebami univerzity i umožněním studia při zaměstnání.
6. Zaměstnanci univerzity absolvují počáteční vstupní školení, průběžné prohlubující vzdělávání, dále pak odborné profesní a specializované vzdělávání. Zaměstnavatel je oprávněn uložit zaměstnanci účast na školení a studiu nebo jiných formách vzdělávání, které vedou k prohloubení jeho kvalifikace, popřípadě na zaměstnanci požadovat, aby prohlubování kvalifikace absolvoval i u jiné právnické nebo fyzické osoby. Mimo odborná školení, semináře a konference organizované externími subjekty si zaměstnanci volí a přihlašují se na kurzy výběrem z nabídky na zaměstnaneckém intranetu na Portálu vzdělávání po předchozí dohodě s vedoucím zaměstnancem. Univerzita, případně její součástí mohou stanovit vnitřní pravidla určující absolvování vzdělávacích kurzů jako podmínku pro zastávání určité pracovní pozice.
7. Účast na školení nebo jiných formách přípravy anebo studiu při zaměstnání za účelem prohloubení kvalifikace může zaměstnavatel nařídit. Neúčast na takovém školení je posuzována jako neomluvená absence. Prohloubením kvalifikace je její průběžné doplňování, udržování a obnovování a slouží k výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě. Účast na takovém školení či studiu je výkonem práce a přísluší za ni zaměstnanci mzda. Kvalifikační dohodu je možné uzavřít pouze v případě, že předpokládané náklady dosáhnou alespoň 75 000 Kč. V tomto případě však nelze zaměstnanci prohloubení kvalifikace uložit. Poskytování pracovního volna s náhradou mzdy je podmíněno uzavřením kvalifikační dohody, kterou se zaměstnancem sjednává rektor nebo děkan fakulty. Jedno vyhotovení takové dohody musí být předáno na OPER.
8. Pokud si zaměstnanec zvyšuje kvalifikaci a toto zvýšení není v souladu s potřebou zaměstnavatele, tedy bez nároku na pracovní volno a náhradu mzdy, může mu vedoucí zaměstnanec po předchozím souhlasu vedoucího zaměstnance, který rozhoduje v pracovněprávních vztazích, umožnit čerpání pracovního volna bez náhrady mzdy nebo umožnit jeho napracování.
9. V kolektivní smlouvě jsou dohodnuta další ujednání v oblasti péče o zaměstnance.

## **Článek 18**

### **Doručování písemností**

1. Písemnosti týkající se vzniku, změn a skončení pracovního poměru nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, odvolání z pracovního místa vedoucího zaměstnance, důležité písemnosti týkající se odměňování – mzdový výměr a záznam o porušení režimu dočasně práce neschopného pojištěnce (dále jen „písemnosti“) musí být zaměstnanci doručeny do vlastních rukou. Doručení zajišťuje příslušný vedoucí zaměstnanec, a to osobním předáním do vlastních rukou zaměstnance na pracovišti, předáním kdekoliv bude zaměstnanec zastížen, prostřednictvím datové schránky, prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb.
2. V případě osobního předání písemnosti na pracovišti a předání kdekoliv bude zaměstnanec zastížen, by měl být dle závažnosti situace přítomen nejméně jeden další zástupce zaměstnavatele jako svědek. Vedoucí zaměstnanec, který rozhoduje v pracovněprávních vztazích, si může vyžádat přítomnost zaměstnance OPER. Pokud zaměstnanec, kterému je písemnost předávána, převzetí odmítne, přítomní zástupci zaměstnavatele vyhotoví o předání záznam s uvedením data, času a místa pokusu o předání a záznam podepíší. V souladu se ZP se tímto písemnost považuje za doručenou.
3. Prostřednictvím provozovatele poštovních služeb může být písemnost doručována pouze v případě, není-li možné doručení na pracovišti zaměstnavatele. Písemnost, kterou doručuje zaměstnavatel prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, zasílá na poslední adresu, kterou mu zaměstnanec písemně sdělil v souladu se ZP. Musí být zvolena služba výhradně do vlastních rukou adresáta na doručenkou s dodejkou.
4. Prostřednictvím datové schránky může zaměstnavatel doručit písemnost tehdy, pokud ji zaměstnanec nezneprístupnil pro dodávání dokumentů z datové schránky fyzické osoby, podnikající fyzické osoby nebo právnické osoby. Jestliže se zaměstnanec nepřihlásí do datové schránky ve lhůtě 10 dnů ode dne dodání písemnosti do datové schránky, považuje se písemnost za doručenou posledním dnem této lhůty.
5. Zaměstnanec může doručit zaměstnavateli písemnost buď osobním předáním vedoucímu zaměstnanci, na OPER, na děkanát fakulty nebo na podatelnu univerzity. Přebírající zaměstnanec je povinen na žádost zaměstnance písemně potvrdit převzetí písemnosti a bezodkladně ji předá na OPER k vyřízení. Dále je možné doručit písemnost prostřednictvím datové schránky nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb.
6. Doručení písemnosti prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací zaměstnanci ze strany zaměstnavatele je možné pouze, pokud zaměstnanec k tomuto způsobu doručování udělil souhlas v samostatném písemném prohlášení, ve kterém uvedl elektronickou adresu pro doručování, která není v dispozici zaměstnavatele.
7. Zaměstnanec může písemnost zaměstnavateli doručit prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací na elektronickou adresu [personalni@groups.upce.cz](mailto:personalni@groups.upce.cz). Takto zasláná písemnost je doručena dnem, kdy převzetí potvrdí zaměstnavatel datovou zprávou. Jestliže zaměstnavatel převzetí písemnosti nepotvrdí ve lhůtě 15 dnů ode dne jejího dodání, považuje se za doručenou posledním dnem této lhůty.

## **Článek 19**

### **Ustanovení přechodná**

1. Vedoucí zaměstnanci (jednotlivých pracovišť a útvarů) zajistí, aby s tímto pracovním řádem byli prokazatelně seznámeni:
  - a) všichni zaměstnanci univerzity do jednoho měsíce od nabytí jeho účinnosti,
  - b) noví zaměstnanci vždy při nástupu do práce.



2. Záznam o seznámení zaměstnance s tímto pracovním řádem bude uložen u vedoucího zaměstnance útvaru.
3. Pracovní řád musí být přístupný všem zaměstnancům, zpravidla je uložen u vedoucích zaměstnanců útvarů, na OPER a je zveřejněn též na zaměstnaneckém intranetu.

## **Článek 20** **Ustanovení závěrečná**

1. Zrušuje se Směrnice č. 5/2023 Pracovní řád Univerzity Pardubice.
2. Změny a doplňky tohoto Pracovního řádu mohou být vydávány písemnými dodatky po schválení odborovými organizacemi působícími na univerzitě. Jiné vnitřní předpisy a normy univerzity nesmí být v rozporu s tímto pracovním řádem.
3. Tento Pracovní řád byl schválen odborovými organizacemi. Písemný souhlas je zaznamenán v zápise z jednání se zástupci odborových organizací, které se konaly dne 18. prosince 2024 a dne 19. prosince 2024.
4. Tento Pracovní řád nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2025.

V Pardubicích dne 19. prosince 2024

prof. Ing. Libor Čapek, Ph.D.  
rektor

### **Přílohy:**

Příloha č. 1 – Evidence pracovní doby, včetně přestávek v práci a práce přesčas