

Pracovní řád Vysoké školy báňské – Technické univerzity Ostrava

I.

Po vydání předchozího písemného souhlasu Koordinační odborové rady zastupující jednotlivé základní organizace VOS působících na Vysoké škole báňské – Technické univerzitě Ostrava

v y d á v á m

Pracovní řád Vysoké školy báňské – Technické univerzity Ostrava.

Řízená kopie č.:

Razítko:

PRACOVNÍ ŘÁD

Vysoké školy báňské – Technické univerzity Ostrava

Obsah pracovního řádu:

1. Část první – Preambule
 2. Část druhá – Pracovní poměr
 - 2.1 Vznik pracovního poměru
 - 2.2 Změny pracovního poměru
 - 2.3 Nástup do zaměstnání
 - 2.4 Skončení pracovního poměru
 3. Část třetí – Práva a povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců
 - 3.1 Povinnosti zaměstnanců
 - 3.2 Povinnosti vedoucích zaměstnanců
 - 3.3 Předávání pracovních agend a funkcí
 - 3.4 Zastupování vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců
 4. Část čtvrtá – Práva a povinnosti akademických, vědeckých a výzkumných pracovníků
 - 4.1 Práva a povinnosti akademických pracovníků
 - 4.2 Práva a povinnosti vědeckých a výzkumných pracovníků
 - 4.3 Práva k duševnímu vlastnictví
 5. Část pátá – Pracovní doba, překážky v práci a dovolená na zotavenou
 - 5.1 Délka, rozvržení a využití pracovní doby
 - 5.2 Práce přesčas
 - 5.3 Překážky v práci
 - 5.4 Dovolená na zotavenou
 6. Část šestá – Mzda
 - 6.1 Stanovení a splatnost mzdy
 - 6.2 Srážky ze mzdy
 7. Část sedmá – Pracovní cesty a cestovní náhrady
 - 7.1 Pracovní cesta
 - 7.2 Cestovní náhrady
 8. Část osmá – Péče o zaměstnance
 - 8.1 Formy péče o zaměstnance
 - 8.2 Závodní stravování
 - 8.3 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana
 9. Část devátá Odpovědnost za škodu
 - 9.1 Předcházení škodám
 - 9.2 Odpovědnost zaměstnavatele
 - 9.3 Odpovědnost zaměstnance
 - 9.4 Náhrada škody
 10. Část desátá Závěrečná ustanovení
- Příloha č. 1.

ČÁST PRVNÍ

Preamble

1. Pracovní řád se vydává na základě ustanovení § 306 zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění změn a doplňků (dále jen "Zákoník práce" nebo "ZP") a vztahuje se na všechna pracoviště Vysoké školy báňské – Technické univerzity Ostrava (dále jen "VŠB-TUO" nebo "zaměstnavatel").
2. Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a všechny osoby, které jsou k němu v pracovním poměru. Na osoby činné pro zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje jen tehdy a v takovém rozsahu, pokud jednotlivá ustanovení tohoto pracovního řádu nejsou v rozporu s předmětnou dohodou.
3. Pro všechny osoby, které jsou k zaměstnavateli v pracovněprávním vztahu, s výjimkou části čtvrté, používá Pracovní řád termín "zaměstnanec" vč. zaměstnanců, kteří vykonávají jak pedagogickou, tak vědeckou, výzkumnou, vývojovou nebo další tvůrčí činnost ("akademický pracovník").¹
4. Za dodržování Pracovního řádu odpovídají všichni vedoucí zaměstnanci na jednotlivých úrovních řízení a všichni zaměstnanci. Nedodržování nebo porušování pracovního řádu bude posuzováno jako porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci (dále jen „pracovněprávních předpisů“).
5. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni seznámit bezprostředně podřízené zaměstnance s tímto pracovním řádem a umožnit jim kdykoli do něj nahlížet. Vedoucími zaměstnanci pro účely tohoto pracovního řádu jsou osoby, které jsou pověřeny vedením na jednotlivých stupních řízení u zaměstnavatele.
6. Vedoucí zaměstnanec přímo nadřízený zaměstnanci je pro účely tohoto předpisu nazýván "přímým nadřízeným zaměstnancem".
7. Základní práva a povinnosti vyplývající z pracovněprávního vztahu jsou upravena v pracovní smlouvě nebo dohodě o pracích konaných mimo pracovní poměr.
8. Mužský gramatický rod použitý v dokumentu označuje osobu jakéhokoliv genderu.

ČÁST DRUHÁ

Pracovní poměr

Čl. 2.1

Vznik pracovního poměru

1. Při obsazování pracovního místa, tzn. před uzavřením pracovního poměru, je třeba prověřit, zda jeho obsazení není podmíněno splněním podmínky, a je tak třeba se řídit kromě zákoníku práce také zákonem č. 111/1998 Sb., zákon o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů a vnitřním předpisem Řád výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků a určených ostatních zaměstnanců VŠB-TUO.
2. Pracovní poměr zásadně vzniká na základě písemné pracovní smlouvy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Pracovní smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno vyhotovení

¹ zákon č.111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách).

dostává zaměstnanec nejpozději v den nástupu a jedno vyhotovení se ukládá na Personálním útvaru zaměstnavatele.

Čl. 2.2

Změny pracovního poměru

V době trvání pracovního poměru může docházet k nejrůznějším změnám jeho obsahu, a to z podnětu zaměstnavatele i zaměstnance. Obsah pracovní smlouvy lze kdykoliv a z jakýchkoliv důvodů měnit po dohodě obou smluvních stran. Zaměstnavatel je povinen nebo může zaměstnance převést na jinou práci pouze z důvodů uvedených v zákoníku práce. Změna pracovní smlouvy musí být vždy provedena písemně.

Čl. 2.3

Nástup do zaměstnání

1. K žádosti o přijetí do pracovního poměru přiloží uchazeč o zaměstnání vyplněný osobní dotazník. Zaměstnavatel může, s ohledem na charakter obsazovaného pracovního místa, určit další doklady, které musí uchazeč předložit, a tak osvědčit náležitým způsobem plnění požadavků a předpokladů pro výkon pracovních činností na obsazovaném pracovním místě.
2. Nově přijímaný zaměstnanec předloží:
 - a. doklad o provedené vstupní pracovnělékařské prohlídce, platný průkaz totožnosti a jde-li o cizince rovněž doklady (povolení), které jsou, podle zvláštních předpisů, předpokladem k jeho zaměstnávání,
 - b. potvrzení o zaměstnání vystavené předchozím zaměstnavatelem,
 - c. průkaz příslušné zdravotní pojišťovny, u které je v evidenci.
3. Dále je nově přijímaný zaměstnanec povinen:
 - a. podrobit se proškolení z předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, požární ochraně, ochraně životního prostředí a dalších předpisů, které se vztahují na práci jím vykonávanou ve formě e-learningu,
 - b. seznámit se s Pracovním řádem, kolektivní smlouvou, statutem, případně dalšími organizačními předpisy a směrnici.
4. Doklady dle odst. 1. a 2. se předkládají zaměstnavateli v originále nebo ověřené kopii.

Čl. 2.4

Skončení pracovního poměru

1. V případě, že pracovní poměr končí dohodou o rozvázání pracovního poměru, musí být uvedeny důvody rozvázání, požaduje-li to zaměstnanec, a pokud pracovní poměr končí dohodou z důvodů uvedených v § 52 písm. a) až d) zákoníku práce.
2. Povinností zaměstnance při ukončování pracovního poměru je vyřídit si výstupní list. Zde se uvedou trvající závazky zaměstnance vůči zaměstnavateli nebo informace o tom, že veškeré závazky jsou vyrovnány. Výstupní list obdrží zaměstnanec na Personálním útvaru, kde si také vyzvedne veškeré další písemnosti spojené s ukončením pracovního poměru.
3. Zaměstnanec je povinen vrátit identifikační průkaz zaměstnance, opravňující jej pro vstup do objektů nebo určených prostor VŠB-TUO, všechny obchodní a jiné listiny, záznamy a data zachycená na datových nosičích, jakož i všechny hodnoty svěřené mu zaměstnavatelem.

4. Při skončení pracovního poměru vydá Personální útvar zaměstnavatele v souladu se Zákoníkem práce zaměstnanci potvrzení o zaměstnání.
5. Na žádost zaměstnance zaměstnavatel vydá pracovní posudek. Pracovní posudek vypracuje přímý nadřízený zaměstnance a předloží jej k podpisu příslušnému vedoucímu zaměstnanci oprávněnému jednat za zaměstnavatele v oblasti pracovněprávní. Kopie pracovního posudku parafovaná zaměstnancem s uvedením data předání se zakládá na Personálním útvaru do osobního spisu zaměstnance.
6. Postup při předávání pracovních agend nebo předávání funkce vedoucího zaměstnance určenému zaměstnanci je upraven v části třetí, čl. 3.3 Pracovního řádu. Krátký zápis se vyhotoví tehdy, je-li to potřebné vzhledem k okolnostem případu. Při předávání funkce vedoucího zaměstnance se zápis vyhotoví vždy.

ČÁST TŘETÍ

Práva a povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců

Čl. 3.1

Povinnosti zaměstnanců

1. Zaměstnanci jsou, vedle povinností stanovených právními předpisy (§ 301 Zákoníku práce), tímto Pracovním řádem a pracovní smlouvou, povinni:
 - 1.1. pracovat svědomitě a řádně podle svých znalostí a schopností; potřebné záznamy o své práci vést pravdivě, komplexně a přesně,
 - 1.2. dodržovat pokyny zaměstnavatele a přímého nadřízeného zaměstnance a pracovní postupy, se kterými byli seznámeni,
 - 1.3. v pracovním kontaktu s ostatními zaměstnanci zachovávat pravidla zdvořilosti, ohleduplnosti a úcty,
 - 1.4. chovat se a jednat tak, aby oprávněné zájmy zaměstnavatele nebyly ohroženy, zejména dodržovat opatření v oblasti ochrany jeho obchodního tajemství,
 - 1.5. aktivně si osvojovat znalosti obecně závazných předpisů a vnitřních předpisů zaměstnavatele nutných k výkonu práce a všechny tyto předpisy dodržovat,
 - 1.6. absolvovat školení a kurzy podle potřeb a požadavků zaměstnavatele,
 - 1.7. neprodleně zaměstnavateli sdělit veškeré změny v osobních údajích, změnu trvalého bydliště, okolnosti mající vliv na daň z příjmu, dávky nemocenského pojištění a změnu zdravotní pojišťovny,
 - 1.8. neprodleně oznamovat přímému nadřízenému zaměstnanci, že vzhledem ke svému zdravotnímu stavu pozbyl dlouhodobě způsobilost konat dále dosavadní práci, že je ohrožen nemocí z povolání nebo že je nezpůsobilý k noční práci, je-li zaměstnancem pracujícím v noci, dále že nabylo právní moci rozhodnutí soudu související s výkonem práce pro zaměstnavatele, že pozbyl předpoklady pro výkon sjednané práce, že prošlo oprávnění k výkonu některých činností apod.,
 - 1.9. nemůže-li z důvodu nemoci nebo jiného důvodu pracovat, musí to sám nebo prostřednictvím jím pověřené osoby bez zbytečného průtahy sdělit svému přímému nadřízenému zaměstnanci, a bez zbytečného odkladu (nejpozději do 3 pracovních dnů) svoji nepřítomnost v práci doložit písemným dokladem; nestane-li se tak, lze takové jednání považovat za zvlášť hrubé porušení pracovněprávních předpisů, v případě vážného zdravotního stavu neumožňujícího komunikaci se zaměstnavatelem bude tato skutečnost zohledněna.
 - 1.10. nezneužívat zaměstnaneckých výhod a přístupu k pracovním informacím k získání neoprávněného prospěchu pro sebe nebo pro třetí osoby; takové jednání lze považovat za

- zvláště hrubé porušení povinností zaměstnance v pracovněprávním vztahu a současně také za zvláště hrubé porušení pracovněprávních předpisů,
- 1.11. přiměřeně přizpůsobit svůj vzhled a oblečení požadavkům povolání,
- 1.12. dodržovat zákaz kouření a používání elektronických cigaret ve všech vnitřních a vnějších prostorách zaměstnavatele, nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích, a to v pracovní době i mimo pracovní dobu, mimo společenských akcí konaných v areálu VŠB-TUO. Zákaz platí i při výkonu práce mimo tato pracoviště., Nenastupovat pod jejich vlivem do práce; porušení této povinnosti lze považovat za zvláště hrubé porušení pracovněprávních předpisů,
- 1.13. podrobit se vyšetření, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, pokud k tomuto vyšetření dal pokyn přímý nadřízený zaměstnanec, popř. nadřízený jeho přímého nadřízeného zaměstnance, kteří jsou oprávněni tento pokyn zaměstnanci dát; vyšetření lze provést např. prostřednictvím řádně kalibrovaného přístroje na měření hladiny alkoholu, který má zaměstnavatel k dispozici (dechová zkouška) nebo příslušným lékařem (tělní tekutiny), příp. oběma způsoby. Záznam o výsledku předá přímý nadřízený zaměstnanec obratem Personálnímu útvaru; odmítne-li se zaměstnanec podrobit příslušným vyšetřením, hledí se na něj, jako by byl pod vlivem alkoholických či jiných návykových látek,
- 1.14. řádně hospodařit s prostředky svěřenými mu zaměstnavatelem a ochraňovat jeho majetek před poškozením, ztrátou, zničením, zneužitím a oznámit svému přímému nadřízenému zaměstnanci nedostatky a závady, které by mohly vést k poškození majetku zaměstnavatele; upozornit na hrozící škodu, příp. proti ní zakročit; neplnění funkce nebo nedůsledné plnění funkce příkazce operace a správce rozpočtu v souladu se směrnicí Zajištění vnitřního kontrolního systému lze považovat za zvláště hrubé porušení pracovněprávních předpisů,
- 1.15. na vyzvání se prokazovat při vstupu do prostoru kteréhokoliv objektu zaměstnavatele identifikačním průkazem zaměstnance a podrobit se pokynům bezpečnostní služby, včetně osobní prohlídky nebo kontroly věcí, které zaměstnanec vnáší nebo odnáší z pracoviště; osobní prohlídku může v odůvodněných případech, ve zvláště k tomu určené místnosti, provádět jen osoba stejného pohlaví určená vedoucím zaměstnancem příslušné organizační jednotky; při kontrole a prohlídce musí být dodrženy obecně závazné právní předpisy o ochraně osobní svobody a nesmí být ponižována lidská důstojnost,
- 1.16. neužívat bez souhlasu zaměstnavatele pro svou osobní potřebu výrobní a pracovní prostředky zaměstnavatele včetně výpočetní techniky, telekomunikačních zařízení nebo služebních vozidel, tato zařízení nebo vozidla nesmí být bez souhlasu zaměstnavatele vynesena/odvezena z pracoviště,
- 1.17. dodržovat mlčenlivost o skutečnostech, které by mohly být zneužity ve prospěch třetích osob nebo vůči zaměstnavateli, zaměstnancům nebo studentům, a o skutečnostech, u kterých se zavázal k mlčenlivosti na základě dohody nebo jiných právních předpisů,
- 1.18. nezneužívat informace, týkající se zaměstnavatele a jeho činnosti, ostatních zaměstnanců nebo studentů, získané v souvislosti s výkonem práce ve prospěch vlastní nebo někoho jiného,
- 1.19. dodržovat veškeré povinnosti vyplývající z bezpečnosti a ochrany zdraví při práci jakož i z protipožární ochrany a hygieny, ochrany majetku a zdraví a životního prostředí, s nimiž byl zaměstnanec výslovně seznámen či o nichž se zaměstnanec jinak dozvěděl,
- 1.20. je-li to nezbytné z hlediska podmínek vykonávané práce, používat ochranné pracovní pomůcky poskytnuté zaměstnavatelem,
- 1.21. neprodleně upozornit přímého nadřízeného zaměstnance:
- zjistí-li, že vydaný pokyn je v rozporu s právními předpisy nebo předpisy zaměstnavatele vztahujícími se k práci jím vykonávané,
 - vznikla-li škoda nebo hrozí-li škoda na zdraví, majetku nebo životním prostředí, jakož i na závady, které by mohly ke vzniku škody vést,
 - existují-li překážky, které mu brání včas a řádně splnit uložený pokyn nebo úkol,
- 1.22. udržovat své pracoviště v pořádku a čistotě,

- 1.23. nezdržovat se bez povolení přímého nadřízeného zaměstnance v objektech VŠB-TUO mimo provozní dobu (tzn. ve všední dny: 22-6 hodin, o víkendech a svátcích: 16-8 hodin),
 - 1.24. podrobit se v nezbytně nutném rozsahu kontrole sledující, jaké věci jsou vnášeny nebo odnášeny z objektů zaměstnavatele,
 - 1.25. nezneužívat služební telefonní tarif k osobním potřebám,
 - 1.26. předkládat doklady potřebné k vyúčtování cestovních náhrad včetně vrácení nevyúčtovaných záloh na náklady ve lhůtě 30 dnů po návratu z pracovní cesty,
2. Porušení povinností uvedených v odstavci 1. je považováno za porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci. Při hodnocení porušení této povinnosti z hlediska intenzity, není-li tak tímto Pracovním řádem výslovně určeno, postupuje zaměstnavatel individuálně s přihlédnutím ke všem okolnostem případu (osobě zaměstnance a jeho pracovním výsledkům, době a situaci, ve které k porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci došlo apod.).
3. Za zvlášť hrubé porušení pracovněprávních předpisů však bude považováno především následující jednání zaměstnance:
- 3.1 spáchání úmyslného trestného činu nebo přestupku v souvislosti s výkonem práce,
 - 3.2 neomluvená nepřítomnost delší než 3 pracovní dny, v případě vážného zdravotního stavu neumožňujícího komunikaci se zaměstnavatelem bude tato skutečnost zohledněna,
 - 3.3 odcizení věci z majetku zaměstnavatele nebo jiného zaměstnance anebo studenta či návštěvy zaměstnavatele,
 - 3.4 používání software v rozporu s licenčními podmínkami,
 - 3.5 používání zakázaných IT služeb, software, hardware zařízení nebo aplikací,
 - 3.6 požívání alkoholických nápojů a jiných omamných látek na pracovišti a v pracovní době i mimo pracoviště a vstup pod vlivem těchto látek na pracoviště anebo kouření a používání elektronických cigaret ve všech vnitřních a vnějších prostorách zaměstnavatele.
 - 3.7 zneužití svěřeného majetku včetně platebních, tankovacích i hostovských karet,
 - 3.8 poskytování informace jiným osobám o výši mzdy třetí osoby či jiné formy finančního ohodnocení, kterou se zaměstnanec dozví z titulu své činnosti, přičemž třetími osobami se rozumějí ostatní zaměstnanci zaměstnavatele a jinými osobami ostatní zaměstnanci zaměstnavatele či jakékoli další osoby; poskytování informací tohoto charakteru na základě zákona není tímto ustanovením dotčeno, počínání zaměstnance, jenž je svojí povahou lehkovážným či vzhledem k okolnostem neuváženým a jehož důsledkem dojde k závažné škodě na majetku či zdraví zaměstnavatele, jeho zaměstnanců či třetích osob,
 - 3.9 opakované porušování povinností uvedených v odst. 1, na které byl zaměstnanec písemně upozorněn.

Čl. 3.2

Povinnosti vedoucích zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanci² jsou, vedle svých povinností stanovených obecnými právními předpisy, především zákoníkem práce, povinni zejména:

1. seznamovat zaměstnance s předpisy a požadavky vztahujícími se k jejich práci, k práci s technickými zařízeními, stroji, nástroji a nářadím a poskytovat jim potřebné pracovní pomůcky,
2. zabezpečit, aby pracoviště (výpočetní technika) byla vybavena jen takovým softwarem, který slouží k plnění pracovních úkolů a byl pořízen a je užíván v souladu s příslušnými obchodními smlouvami a licenčními podmínkami,

²V souladu se zákoníkem práce.

3. seznamovat zaměstnance s předpisy požární ochrany, bezpečnosti práce, ochrany životního prostředí, případně dalšími důležitými předpisy vztahujícími se na jimi vykonávanou práci a pravidelně provádět prokazatelným způsobem kontrolu dodržování těchto předpisů,
4. zabezpečit, aby zaměstnanci nezneužívali zařízení zaměstnavatele včetně výpočetní techniky a informačních médií k osobním účelům,
5. pravidelně hodnotit pracovní výsledky zaměstnanců,
6. dohlížet, aby byly ze strany zaměstnavatele vůči bezprostředně podřízeným zaměstnancům dodržovány pracovněprávní předpisy, a to zejména ve vztahu k délce a rozvržení pracovní doby, přestávkám v práci, bezpečnostním a jiným přestávkám, jakož i ve vztahu k přestávkám mezi směnami a ve vztahu k nepřetržitému odpočinku v týdnu a dovolené, ale též ve vztahu k hygieně, bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně.
7. dohlížet, aby uzavírání, změny a rozvazování pracovních poměrů týkajících se projektů a schvalování, změny a ukončování dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr v případech týkajících se projektů, bylo v souladu s pravidly a příručkami daného projektu a na případné rozpory upozornit osobu oprávněnou tyto dokumenty podepsat.

Čl. 3.3

Předávání pracovních agend a funkcí

1. V případě předání pracovní agendy jinému zaměstnanci (změna pracovního zařazení, skončení pracovního poměru) je zaměstnanec povinen:
 - a. informovat přímého nadřízeného 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. určenému zaměstnanci předat všechny důležité doklady vztahující se k předávaným pracovním agendám a úkolům jakož i hodnoty zaměstnavatele, které mu byly svěřeny nebo které má v držení a provést vyúčtování záloh, které mu byly zaměstnavatelem poskytnuty,
 - c. odevzdat předměty, které mu byly zaměstnavatelem svěřeny do užívání v souvislosti s výkonem sjednané práce, pracovní pomůcky a osobní ochranné pracovní prostředky.
2. Při předávání funkce vedoucího zaměstnance se sepíše zápis, který musí obsahovat:
 - a. jméno, příjmení a funkční (pracovní) zařazení předávajícího a přebírajícího zaměstnance,
 - b. jméno, příjmení a funkční (pracovní) zařazení přímého nadřízeného zaměstnance,
 - c. datum předání a převzetí funkce,
 - d. údaje o skutečnostech uvedených v odst. 1. písm. a.,
 - e. zjištěné závady a nedostatky v předávané agendě,
 - f. další údaje podle rozhodnutí přímého nadřízeného zaměstnance,
 - g. podpisy předávajícího a přebírajícího zaměstnance a jim přímého nadřízeného zaměstnance.
3. Při předávání pracovní agendy spojené s hmotnou odpovědností za svěřené hodnoty se provede mimořádná inventarizace.
4. Za řádné předání agendy spojené s konkrétní funkcí zodpovídá přímý nadřízený zaměstnanec zaměstnance, který ve své předmětné funkci u zaměstnavatele končí.

Čl. 3.4

Zastupování vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců

1. Za nepřítomnost se pro účely tohoto řádu považuje čerpání dovolené na zotavenou, pobyt na pracovní cestě, dočasná pracovní neschopnost a další překážky na straně zaměstnance v souladu se

zákoníkem práce. Účinnost zastupování nabývá prvním dnem a končí posledním dnem nepřítomnosti vedoucího zaměstnance.

2. Vedoucího zaměstnance zastupuje v době jeho nepřítomnosti jeho stálý zástupce. V odůvodněných případech vzhledem k charakteru činnosti a velikosti pracoviště nemusí být stálý zástupce pověřen a postupuje se dle odstavce 4.
3. Pověření k zastupování je stálému zástupci vedoucího zaměstnance předáno v písemné formě, jeho převzetí zástupce písemně potvrdí. Pověření úkony vyplývajícími ze zvláštních předpisů a zákonů se řídí pravidly v nich uvedených.
4. Není-li ve výjimečných případech přítomen vedoucí zaměstnanec ani jeho zástupce, pověří přímý nadřízený vedoucího zaměstnance zastupováním jiného přiměřeně odborně způsobilého a informovaného zaměstnance nebo zastupuje vedoucího zaměstnance sám.
5. Zastupovaný i zástupce jsou povinni se dle možností vzájemně informovat o stavu úkolů řešených akutně na pracovišti.
6. Vedoucí zaměstnanec operativně vymezí vzájemné zastupování jednotlivých zaměstnanců na řízeném pracovišti tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů v nepřítomnosti zastupovaného. Nejedná se o pověření vyplývající z výkonu funkce a nemusí být delegováno písemnou formou. Účelem zastupování je vyřízení neodkladných úkolů nepřítomného zaměstnance.
7. Nepřítomný vedoucí zaměstnanec je povinen vhodnou formou informovat o své nepřítomnosti (automatická odpověď v emailu, informace na dveřích kanceláře).
8. Pověřením zástupce vedoucího zaměstnance není dotčen výkon činností souvisejících s finanční kontrolou. Při zastupování funkce příkazce operace nebo správce rozpočtu se postupuje podle směrnice TUO_SME_05_007 Zajištění vnitřního kontrolního systému ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, v tomto případě se vyžaduje plná moc dle tohoto předpisu.

ČÁST ČTVRTÁ

Práva a povinnosti akademických pracovníků, vědeckých a výzkumných pracovníků

Čl. 4.1

Práva a povinnosti akademických pracovníků

1. Akademický pracovník je definován zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o VŠ“) a musí vykonávat v pracovním poměru jak pedagogickou, tak tvůrčí činnost. Pracovní místo akademického pracovníka je obsazováno na základě výběrového řízení (v souladu s vnitřním předpisem Řád výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků a určených ostatních zaměstnanců VŠB-TUO).
2. Pedagogickou činností se rozumí kromě přímé pedagogické činnosti, (tzn. příprava a realizace přednášek, seminářů, cvičení, praktik, ústních konzultací apod.), také další aktivity související s pedagogickou činností, jako je například vedení, konzultace či oponentura kvalifikačních prací a další práce se studenty.
3. Tvůrčí činností se rozumí, v souladu se zákonem o VŠ vědecká a výzkumná, vývojová a inovační a umělecká činnost. Akademický pracovník může vykonávat se souhlasem zaměstnavatele také další tvůrčí činnost, kterou se rozumí jakákoli činnost související s přípravou učebních pomůcek, skript a

dalších studijních materiálů, s aplikací vědeckých poznatků do praxe (i zábavnou formou), činnosti pomáhající propagaci příslušných vědeckých poznatků, studijního programu či fakulty na veřejnosti atp.

4. Akademičtí pracovníci jsou oprávněni:
 - a. v souladu se zákonem o VŠ a interními předpisy VŠB-TUO, volit a být voleni do akademického senátu fakulty, jejímž je zaměstnancem, a Akademického senátu VŠB-TUO (je členem akademické obce VŠB-TUO),
 - b. v souladu se zákonem o VŠ a interními předpisy VŠB-TUO si sami rozvrhovat část pracovní doby,
 - c. v souladu se zákonem o VŠ a interními předpisy VŠB-TUO čerpat tvůrčí volno v délce 6 měsíců,
 - d. účastnit se řešení otázek souvisejících s hlavní činností VŠB-TUO,
 - e. využívat v zájmu plnění pracovních úkolů a svého odborného rozvoje zejména laboratoře, kabinety, posluchárny, knihovny a jiné prostory, technická a informační zařízení VŠB-TUO.
 - f. mohou ve svém oboru vědecky pracovat, účastnit se řešení vědeckovýzkumných úkolů, výsledky své práce zveřejňovat a jiným způsobem zvyšovat svoji odbornou úroveň.
5. Akademičtí pracovníci jsou, vedle povinností stanovených obecnými právními předpisy a částí třetí pracovního řádu, povinni:
 - a. vykonávat pedagogickou činnost a soustavně, jeli to možné vzhledem k charakteru jejich odborného vzdělání, vědecky ve svém oboru pracovat, vykonávat tvůrčí činnost a produkovat výstupy vědecko-výzkumné práce; základní požadované práce a činnosti akademických pracovníků jsou podrobněji uvedeny v příloze Vnitřního mzdového předpisu pro zaměstnance VŠB-TUO,
 - b. plnit úkoly, které jim vyplývají z účasti nebo členství v odborných nebo řídicích orgánech nebo komisích VŠB-TUO,
 - c. s očekávatelnou odbornou péčí zajišťovat další úkoly související s pedagogickou nebo vědeckou a výzkumnou, vývojovou a inovační nebo uměleckou činností nebo další tvůrčí činností.

Čl. 4.2

Práva a povinnosti vědeckých a výzkumných pracovníků

1. Vědečtí a výzkumní pracovníci jsou oprávněni:
 - a. účastnit se řešení otázek souvisejících s rozvojem oboru, vědeckou a odbornou činností,
 - b. používat zejména laboratoře, kabinety, posluchárny, knihovny, výpočetní střediska a jiná technická a informační zařízení školy v zájmu plnění pracovních úkolů a svého odborného rozvoje,
 - c. ve svém oboru vědecky pracovat, účastnit se řešení vědeckovýzkumných úkolů, výsledky své práce zveřejňovat a jiným způsobem zvyšovat svoji odbornou úroveň.
2. Vědečtí a výzkumní pracovníci jsou, vedle povinností stanovených obecnými právními předpisy a v části třetí pracovního řádu, povinni:
 - a. rozvíjet svoji vědeckou a výzkumnou činnost v zájmu rozvoje oboru a naplnění vědní politiky VŠB-TUO,
 - b. pravidelně předkládat výsledky své vědecké a výzkumné práce ke zhodnocení přímému nadřízenému zaměstnanci a výsledky své práce zveřejňovat,
 - c. spolupracovat s akademickými pracovníky ve vědecké, a i vzdělávací práci,
 - d. zajišťovat další úkoly související s vědeckou a výzkumnou činností.

Čl. 4.3

Práva k duševnímu vlastnictví

1. V souvislosti s činností akademických pracovníků, a v souvislosti s vědeckou a výzkumnou prací dochází pravidelně ke vznikům předmětů chráněných právy duševního vlastnictví.³
2. Veškerá práva k předmětům duševního vlastnictví, zejména k dílům autorským, jakož i výsledkům tvůrčí duševní činnosti chráněným či chránitelným průmyslovými právy, jež byly vytvořeny zaměstnancem v pracovní době nebo/a v prostorách zaměstnavatele nebo/a za pomoci zařízení či vybavení zaměstnavatele, jsou považována za díla zaměstnanecká či za předměty průmyslového vlastnictví, jejichž výlučným majitelem je zaměstnavatel.
3. Zaměstnanec, jenž je autorem díla autorského či původcem vynálezu či jiného předmětu chránitelného průmyslovými právy, je povinen o svém díle či předmětu průmyslového vlastnictví informovat bezprostředně přímého nadřízeného zaměstnance, a to nejpozději ve lhůtě 14 dnů ode dne dokončení díla či předmětu průmyslového vlastnictví.
4. Předmětem průmyslového vlastnictví ve smyslu tohoto ustanovení se rozumí zejména, nikoli však pouze, nehmotné statky, jež jsou způsobilé být chráněny:
 - a. patenty či zlepšovacími návrhy,
 - b. užitnými vzory,
 - c. průmyslovými vzory,
 - d. ochrannými známkami,
 - e. osvědčením o topografii polovodičových výrobků,
 - f. jinými, výše neuvedenými osvědčeními, certifikáty či jinými dokumenty prokazujícími ochranu práv k průmyslovému vlastnictví.
5. Poruší-li zaměstnanec ustanovení tohoto článku, odpovídá zaměstnavateli za škodu tímto vzniklou dle pracovněprávních předpisů. Zaměstnanec přitom odpovídá za škodu způsobenou zaměstnavateli úmyslně v plné výši bez limitace, a to nejen za škodu skutečně vzniklou, ale též za ušlý zisk, který v případě práv z duševního vlastnictví může být značný.

ČÁST PÁTÁ

Pracovní doba, překážky v práci a dovolená na zotavenou

Čl. 5.1

Délka, rozvržení a využití pracovní doby

1. Pracovní doba činí 40 hod týdně, pokud zaměstnavatel nestanoví v souladu s platnou právní úpravou kratší pracovní dobu. O rozvržení pracovní doby a pracovním režimu (pravidelné rozvržení pracovní doby s pevně stanovenými začátky pracovních směn, směnný provoz, pružná pracovní doba, nerovnoměrné rozvržení pracovní doby, individuální pracovní režim) rozhodne rektor, prorektor, děkan, kvestor nebo ředitel součásti v rámci své působnosti, a to s přihlédnutím k potřebám pracoviště (provozu) a charakteru vykonávané práce při zachování délky nepřetržitého odpočinku mezi směnami podle příslušných ustanovení zákoníku práce pokud není dalším opatřením rektora stanoveno jinak.

³ Bližší úprava viz směrnice TUO_SME_006_002

2. Příslušný vedoucí zaměstnanec rovněž rozhodne o vhodném způsobu evidence docházky do zaměstnání a odpracované době, pokud není opatřením rektora stanoveno jinak.
3. Provozní doba v pracovních dnech na VŠB-TUO začíná v 6:00 hodin a končí ve 22:00 hodin. V rámci této doby se realizuje pracovní doba zaměstnanců, pokud nejde o nepřetržitý (směnný) provoz. Ve dnech pracovního klidu je umožněn zaměstnancům, plnícím mimořádné pracovní úkoly, vstup do objektů v době od 8.00 do 16.00 hodin.
V případech výuky v souvislosti s kombinovanou formou studia je ve dnech pracovního klidu umožněn vstup do objektů, ve kterých bude výše zmiňovaná výuka probíhat v době od 7:00 do 17:00 hodin.
4. Nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce se poskytuje přestávka na jídlo a oddech v délce 30 minut. Tato přestávka se do pracovní doby nezapočítává a nenáleží za ni mzda ani náhrada mzdy. Případné další zaměstnavatelem poskytnuté přestávky na jídlo a oddech se rovněž do pracovní doby nezapočítávají a neposkytují se na začátku a konci směny.
5. Zaměstnanci pracující na zařízeních se zobrazovacími jednotkami (PC) jsou povinni vždy po dvou (2) hodinách nepřetržité práce na PC tuto práci přerušit a zařadit bezpečnostní přestávku v práci v délce 5 až 10 minut. Bezpečnostní přestávka se započítává do pracovní doby a po dobu jejího čerpání koná zaměstnanec jiné práce dle pracovní smlouvy.
6. Nedodržování pracovní doby lze považovat za neomluvenou absenci. O tom, zda jde o neomluvené zameškání práce, rozhoduje zaměstnavatel v dohodě s příslušným odborovým orgánem, jehož je zaměstnanec členem, v případě, že se jedná o zaměstnance, který není členem žádné z odborových organizací působících u zaměstnavatele, postupuje zaměstnavatel v souladu se zákoníkem práce. Neomluvená absence je porušením povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a má přímý vliv na krácení dovolené. Za neomluveně zameškanou směnu se dovolená krátí o počet neomluveně zameškaných hodin; neomluvená zameškání kratších částí jednotlivých směn se počítají.
7. V odůvodněných případech může příslušný vedoucí zaměstnanec povolit zaměstnancům na přechodnou dobu výkon práce mimo dohodnuté pracoviště.
8. Rozvrh pracovní doby akademickým pracovníkům, tj. minimální rozsah pracovní doby, kdy je akademický pracovník povinen vykonávat práci na pracovišti, jak pro výkon přímé pedagogické činnosti (podle rozvrhu výuky, stanovených konzultačních hodin, plánu zkoušek, atd.), tak i pro výkon dalších činností souvisejících s provozní potřebou pracovišť, je určen podle rozhodnutí přímého vedoucího zaměstnance (porady, akce pro veřejnost, apod.); rozsah této doby může být stanoven např. i jako minimální podíl pracovního úvazku nebo počtu hodin, který musí být vykonáván na pracovišti, v souvislosti s pedagogickou činností.
 - 8.1 Akademický pracovník je oprávněn práci, pro kterou nemá stanoven rozvrh pracovní doby, podle odstavce 8, vykonávat v pracovní době, kterou si sám rozvrhuje, a na místě, které si sám určí.
 - 8.2 Za organizaci práce mimo pracoviště zaměstnavatele, zajištění odpovídajícího pracovního prostředí a dodržování pracovních podmínek stanovených zákoníkem práce např. délka směny (max. 12 hodin), přestávky v práci, délka nepřetržitého odpočinku mezi směnami, BOZP, apod.) odpovídá akademický pracovník. Náklady, které mu v souvislosti s prací mimo pracoviště vzniknou, se nepovažují za náklady vzniklé v souvislosti s výkonem závislé práce, a hradí je akademický pracovník.
9. V případě, že na pracovištích VŠB-TUO bude uplatněn jiný pracovní režim než pravidelné rozvržení pracovní doby s pevně stanovenými začátky pracovních směn, stanoví příslušný vedoucí

zaměstnanec operativním dokumentem pravidla pro rozvržení pracovní doby a okruh zaměstnanců, na který se daný pracovní režim vztahuje. Při rozvrhování pracovní doby musí být zachovány podmínky stanovené ZP (např. délka nepřetržitého odpočinku mezi směnami apod.) a průměrná týdenní pracovní doba musí být u těchto pracovních režimů naplněna v průběhu každého kalendářního měsíce (fond pracovní doby). Příslušný vedoucí zaměstnanec je oprávněn stanovit individuální pracovní režim zaměstnanci, u kterého z objektivních důvodů nelze uplatnit pracovní režim stanovený pro příslušné pracoviště.

10. Na základě písemné žádosti může zaměstnavatel výjimečně poskytnout zaměstnanci pracovní volno bez náhrady mzdy (tzv. "neplacené volno") za předpokladu, že vyčerpání alikvotní části řádné dovolené a za podmínek uvedených v platné kolektivní smlouvě. Před poskytnutím pracovního volna bez náhrady mzdy je zaměstnavatel povinen předem s tímto zaměstnancem uzavřít písemnou dohodu o úhradě částky, odpovídající pojistnému, které má povinnost hradit za zaměstnance na zdravotní pojištění v době, po kterou zaměstnanci poskytl pracovní volno bez náhrady mzdy a o způsobu úhrady této částky. Dohoda musí být evidována a uložena Personálním útvarem.

Čl. 5.2 Práce přesčas

1. Jakákoliv práce přesčas musí být nařízena přímým nadřízeným zaměstnancem, v jehož pravomoci je rovněž takovou práci následně schválit, byla-li práce prokazatelně vykonávána v zájmu zaměstnavatele. Pouze v těchto případech se jedná o práci přesčas ve smyslu právních předpisů. Zaměstnavatelem nařízená práce přesčas u jednotlivých zaměstnanců nesmí činit více než 8 hodin týdně a současně více než 150 hodin za kalendářní rok. Další přesčasové hodiny nad rámec 150 hodin za kalendářní rok je možné se zaměstnancem dohodnout.
2. U zaměstnanců, majících sjednanou kratší pracovní dobu (tzv. "zkrácený úvazek") je prací přesčas až práce přesahující zákonem stanovenou týdenní pracovní dobu.
3. O práci přesčas se nejedná, napracovává-li zaměstnanec pracovní volno, které mu zaměstnavatel poskytl na jeho žádost.

Čl. 5.3 Překážky v práci

1. O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci je zaměstnanec povinen požádat předem přímého nadřízeného zaměstnance. Není-li zaměstnanci překážka v práci předem známa, je povinen bez zbytečného prodlení o ní zaměstnavatele (svého přímého nadřízeného zaměstnance) uvědomit a sdělit předpokládanou dobu jejího trvání. Jestliže je zaměstnanec nepřítomen v práci ze zdravotních důvodů (zejména pracovní neschopnost pro nemoc nebo úraz, nepřítomnost v důsledku karantény, ošetřování člena rodiny), je povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit zaměstnavateli.
2. Překážku v práci a dobu jejího trvání prokazuje zaměstnanec způsobem, který stanoví vedoucí příslušného pracoviště, pokud není prokázání této skutečnosti upraveno zvláštním předpisem.
3. Podmínky pro poskytování pracovního volna a případné náhrady mzdy pro překážky v práci jsou stanoveny v zákoníku práce v platném znění a Nařízení vlády č. 590/2006 Sb.

Čl. 5.4 **Dovolená na zotavenou**

1. Dovolená na zotavenou se poskytuje podle ustanovení zákoníku práce, a to akademickým zaměstnancům v rozsahu 8 týdnů v kalendářním roce, ostatním zaměstnancům v rozsahu sjednaném v kolektivní smlouvě, při splnění podmínek pro její poskytnutí.
2. Čerpání dovolené určuje zaměstnavatel podle plánu dovolených stanoveného s předchozím souhlasem příslušného odborového orgánu a v souladu s uzavřenou kolektivní smlouvou. Po dohodě s odborovým orgánem může z provozních důvodů zaměstnavatel určit hromadné čerpání dovolené na zotavenou.
3. Zaměstnanec může nastoupit dovolenou jen s předchozím souhlasem přímého nadřízeného zaměstnance.
4. Dovolená je určena na zotavenou a má být zásadně čerpána do konce běžného kalendářního roku. Nemůže-li být dovolená vyčerpána z naléhavých provozních důvodů nebo z důvodů překážek v práci na straně zaměstnance do konce kalendářního roku, ve kterém právo na dovolenou vzniklo, je zaměstnavatel povinen určit ji zaměstnanci tak, aby byla vyčerpána do konce následujícího kalendářního roku. Neurčí-li zaměstnavatel čerpání dovolené nejpozději do 30. června následujícího kalendářního roku, má právo určit čerpání dovolené zaměstnanec.

ČÁST ŠESTÁ **Mzda**

Čl. 6.1 **Stanovení a splatnost mzdy**

1. Mzdu a její jednotlivé složky stanovuje, příp. individuálně sjednává zaměstnavatel v souladu s obecnými platnými právními předpisy, platnou kolektivní smlouvou a Vnitřním mzdovým předpisem pro zaměstnance VŠB-TUO.
2. Záloha na mzdu se nevyplácí.
3. Mzda je zaměstnancům vyplácena bezhotovostním převodem, je-li tak sjednáno v pracovní smlouvě, a to vždy ke dni sjednanému v aktuálním znění kolektivní smlouvy.
4. Po měsíčním vyúčtování mzdy zaměstnavatel vydá zaměstnanci písemný doklad (výplatní pásku) obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy a provedených srážkách. Zaměstnanec je povinen zkontrolovat si výplatní doklad a o zjištěném nedoplatku nebo přeplatku informovat mzdovou účtárnu.
5. Mzdová účtárna poskytne zaměstnanci na jeho žádost informaci o výpočtu jeho mzdy, případně mu předloží k nahlédnutí doklady, na jejichž základě byla mzda vypočtena.

Čl. 6.2 **Srážky ze mzdy**

Zaměstnavatel jednostranně provádí srážky ze mzdy jen v případech uvedených v zákoníku práce v platném znění. Zaměstnavatel může provádět srážky ze mzdy také na základě písemné dohody uzavřené se zaměstnancem.

ČÁST SEDMÁ

Pracovní cesty a cestovní náhrady

Čl. 7.1

Pracovní cesta

1. Zaměstnavatel může zaměstnance vyslat na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody se zaměstnancem. Schválení pracovní cesty podepisuje příslušný vedoucí zaměstnanec v souladu s vnitřními předpisy VŠB-TUO a dalšími opatřeními rektora, případně jiní vedoucí zaměstnanci v rozsahu písemného zmocnění.
2. Těhotné zaměstnankyně a zaměstnankyně a zaměstnanci pečující o děti do věku osmi let a osamělé zaměstnankyně a osamělí zaměstnanci pečující o dítě mladší patnácti let mohou být na pracovní cestu vysláni jen s jejich písemným souhlasem.

Čl. 7.2

Cestovní náhrady

1. Poskytování náhrad při pracovních cestách se řídí Zákoníkem práce v platném znění.
2. Další podrobnosti týkající se pracovních cest, jejich nařizování a proplácení náhrad, stanovuje směrnice rektora o cestovních náhradách.

ČÁST OSMÁ

Péče o zaměstnance

Čl. 8.1

Formy péče o zaměstnance

1. V rámci péče o zaměstnance zaměstnavatel:
 - a. zajišťuje v souladu s ujednáním kolektivní smlouvy pracovnělékařské služby,
 - b. umožňuje závodní stravování v rozsahu a za podmínek upravených kolektivní smlouvou,
 - c. plní úkoly na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany, vytváří předpoklady pro rekreaci zaměstnanců i jejich rodinných příslušníků, přispívá k mimopracovní seberealizaci zaměstnanců, kulturnímu a sportovnímu rozvoji.
2. Uvedené úkoly plní zaměstnavatel zejména v rámci realizace závazků z kolektivní smlouvy.

Čl. 8.2

Závodní stravování

1. Závodní stravování mohou využívat zaměstnanci za podmínek stanovených kolektivní smlouvou, a vnitřním předpisem VŠB-TUO.
2. Zaměstnanci je umožněn, po splnění podmínek stanovených kolektivní smlouvou a na základě písemného prohlášení zaměstnance o souhlasu s úhradou odebrané stravy ze mzdy, vstup do rezervačního systému závodního stravování prostřednictvím elektronické karty (průkazu zaměstnance). Zaměstnanec má nárok v průběhu pracovní směny na poskytnutí stravy v souladu s kolektivní smlouvou.

Čl. 8.3

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana

1. Základní povinností zaměstnavatele je zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci všech zaměstnanců s ohledem na možná rizika ohrožení jejich života a zdraví, která mohou být způsobena při výkonu práce, proto pracovní předpisy nebo jiné zvláštní právní předpisy v oblasti bezpečnosti práce, ochrany zdraví při práci a požární ochrany, se týkají nejen zaměstnanců, ale také vedoucích zaměstnanců, a to bez rozdílu stupně řízení nebo funkce, kterou vykonávají.
2. V případě, že na pracovišti vykonávají práci i zaměstnanci jiného zaměstnavatele, je vedoucí zaměstnanec povinen zajistit vhodnou organizaci a koordinaci práce tak, aby byli chráněni také zaměstnanci jiného zaměstnavatele.
3. Práva a povinnosti všech zaměstnanců, to je vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců, se v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci řídí především zákoníkem práce.
4. K povinnostem vedoucích zaměstnanců v rozsahu jejich řídicích působností v oblasti bezpečnosti práce, ochrany zdraví při práci a požární ochrany, patří zejména tyto povinnosti:
 - 4.1. zabezpečovat dodržování právních, ostatních a vnitřních předpisů, vést zaměstnance k dodržování povinností vyplývajících z pracovní náplně a zajišťovat, aby nedocházelo k porušování nebo neplnění povinností;
 - 4.2. vytvářet příznivé pracovní podmínky a vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců v oblasti bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a požární ochrany;
 - 4.3. zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření v prevenci rizik a k zajištění bezpečnosti práce a ochraně zdraví všech osob a ochraně majetku.
5. K povinnostem zaměstnanců patří zejména:
 - 5.1 plnit povinnosti vyplývající pro ně z obecně závazných právních předpisů, vnitřních předpisů a ostatních pokynů zaměstnavatele;
 - 5.2 používat při práci ochranná zařízení a osobní ochranné pracovní prostředky a pomůcky, pečovat o ně a řádně s nimi hospodařit, pokud mu byly přiděleny;
 - 5.3 dbát na své zdraví a svou bezpečnost a rovněž na zdraví a bezpečnost ostatních osob, účastnit se výcviku a školení zajišťovaného zaměstnavatelem a podrobit se zkouškám a lékařským prohlídkám pro posuzování zdravotní způsobilosti k práci;
 - 5.4 neprodleně oznamovat svému přímému nadřízenému zaměstnanci svůj úraz, nebo úraz jiné osoby, jehož byli svědkem, nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví osob nebo způsobit škodu na majetku;
 - 5.5 nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné návykové látky na pracovišti a v pracovní době i mimo toto pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště a v případě potřeby se podrobit dechové zkoušce;
 - 5.6 nekouřit na pracovišti ani jinde ve vnitřních a vnějších prostorách zaměstnavatele a ve vozidlech zaměstnavatele.

ČÁST DEVÁTÁ

Odpovědnost za škodu

Čl. 9.1

Předcházení škodám

1. Každý zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku ani k jeho neoprávněnému prospěchu na úkor zaměstnavatele.

2. Hrozí-li škoda, má zaměstnanec povinnost upozornit na ni vedoucího zaměstnance, především přímého nadřízeného zaměstnance. Je-li k odvrácení škody bezprostředně třeba zákroku, je zaměstnanec povinen zakročit. Tuto povinnost nemá, brání-li mu v tom důležitá okolnost, nebo jestliže by tím vystavil vážnému ohrožení sebe nebo ostatní zaměstnance.
3. Zaměstnavatel má povinnost zajišťovat zaměstnancům takové pracovní podmínky, aby mohli řádně plnit své pracovní úkoly bez ohrožení zdraví a majetku.

Čl. 9.2

Odpovědnost zaměstnavatele

1. Odpovědnost zaměstnavatele za škodu je upravena v Zákoníku práce.
2. Odpovědnost zaměstnavatele za škodu na odložených věcech:
 - 2.1. zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci v pracovním poměru za škodu na věcech, které obvykle nosí do práce, a které si u tohoto zaměstnavatele zaměstnanec odložil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním na místě k tomu určeném nebo na místě, kam se obvykle odkládají;
 - 2.2. za věci, které do zaměstnání obvykle zaměstnanci nenosí (větší částky peněz, klenoty a jiné cennosti) a které zaměstnavatel nepřevzal do zvláštní úschovy, nahradí zaměstnavatel prokazatelnou škodu do částky 10 000 Kč;
 - 2.3. nárok na náhradu škody zanikne, jestliže zaměstnanec o ní neuvědomil zaměstnavatele bez zbytečného odkladu, nejpozději ve lhůtě 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dozvěděl;
 - 2.4. v písemné žádosti o úhradu vzniklé škody zaměstnanec uvede všechny okolnosti rozhodné pro objektivní posouzení případu, zejména:
 - a) popis věci, která se ztratila, byla poškozena nebo zničena,
 - b) za jakých okolností ke ztrátě, zničení nebo poškození došlo,
 - c) částku, kterou požaduje jako náhradu za vzniklou škodu,
 - d) důkazy o skutečnosti, že došlo ke zcizení, poškození či zničení věci,
 - e) důkazy o hodnotě věci (doklad o koupi věci),
 - f) vyjádření přímého nadřízeného zaměstnance,
 - 2.5. zaměstnanec adresuje své sdělení svému přímému nadřízenému zaměstnanci nebo organizačnímu útvaru VŠB-TUO určeného zaměstnavatelem.

Čl. 9.3

Odpovědnost zaměstnance

1. Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli:
 - a. za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním,
 - b. za nesplnění povinností k odvrácení škody,
 - c. za schodek na svěřených hodnotách, které je povinen vyúčtovat na základě uzavřené dohody o hmotné odpovědnosti,
 - d. za ztrátu nebo poškození svěřených předmětů.
2. Výši požadované náhrady škody určuje zaměstnavatel v souladu se zákoníkem práce, projedná ji se zaměstnancem a oznámí mu její výši zpravidla do jednoho měsíce ode dne, kdy bylo zjištěno, že škoda vznikla a kdo za ni odpovídá.

Čl. 9.4 **Náhrada škody**

1. Právní úprava náhrady škody se řídí zákoníkem práce v platném znění.
2. Vyšetřování, hlášení a evidence projednávání škod je upraveno směrnicí rektora.

ČÁST DESÁTÁ **Závěrečná ustanovení**

Čl. 10.1

1. Tento pracovní řád plně nahrazuje ke dni své účinnosti pracovní řád účinný od 2. 11. 2021.
2. Práva a povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance vzniklé na základě právních skutečností či okolností nastalých přede dnem nabytí účinnosti tohoto Pracovního řádu, se budou posuzovat podle dosavadních předpisů VŠB-TUO platných ke dni, kdy nastala relevantní právní skutečnost či okolnost.
3. Osobami oprávněnými právně jednat a rozhodovat podle příslušných ustanovení tohoto Pracovního řádu jsou vedoucí zaměstnanci v rozsahu svých pravomocí vyplývajících ze Statutu VŠB-TUO, dalších vnitřních předpisů VŠB-TUO, tohoto Pracovního řádu a dalších řízených systémových dokumentů VŠB-TUO.
4. S pracovním řádem jsou povinni se seznámit všichni zaměstnanci.
5. Pracovní řád je veřejně přístupný na interních webových stránkách VŠB-TUO (InNet). Současně je vedoucí zaměstnanec povinen poskytnout zaměstnanci, který nemá vzhledem ke svému pracovnímu zařazení přístup k InNet, platnou verzi Pracovního řádu.
6. Při realizaci opatření podle Pracovního řádu respektují vedoucí zaměstnanci oprávnění odborových orgánů vyplývajících z obecných právních předpisů.
7. Písemný souhlas odborových orgánů s doplněním a změnami tohoto pracovního řádu byl dán dne 21. 8. 2023.

Příloha č. 1.

Pověření k zastupování vedoucí/ho pracoviště

Já níže podepsaný/á

Jméno a příjmení

Osobní číslo

zaměstnanec/kyně VŠB-TUO

(dále jen zastoupený/á)

pověřuji tímto

Jméno a příjmení

Osobní číslo

zaměstnance/kyni VŠB-TUO

(dále jen zástupce/kyně)

k zastupování pozice vedoucí/ho

Toto pověření se nevztahuje na zastupování funkce příkazce operace nebo správce rozpočtu dle směrnice TUO_SME_05_007 Zajištění vnitřního kontrolního systému ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, vyžadující speciální plnou moc.

Toto pověření se uděluje na dobu od

do

Datum

Podpis zastoupeného/né

Toto pověření v plném rozsahu přijímám.

Datum

Podpis zástupce/kyně

Seznam změn a revizí řízeného dokumentu

Verze	Datum	Obsah změny / revize	Jméno a podpis garanta dokumentu
A	10.5.2007	Začlenění existujícího dokumentu „Směrnice rektora č. 1/2005“ do systému řízené dokumentace.	Ing. Stanislav Nechvíle
B	31.1.2009	Změna a doplnění textu dokumentu	Ing. Stanislav Nechvíle revidováno: JUDr. Tomáš Hulva
C	25.5.2010	Aktualizace a změny dokumentu	Ing. Stanislav Nechvíle
D	7.9.2010	Změny dokumentu v části páté, článku 5.1. odstavec 3	Ing. Gabriela Mechelová
E	6.4.2017	Revize celého dokumentu	Ing. Gabriela Mechelová
F	29.5.2017	Změna článku 3.1. odst. 1.12. a 3.11, změna článku 8.3 odst. 2., písm. g)	Ing. Gabriela Mechelová
G	4. 9. 2019	Revize celého dokumentu	Ing. Markéta Konečná
H	29. 10. 2021	Změna písma celého dokumentu, přidání odstavce k článku 2.1, oprava b. 1.7 a 1.15, čl. 3.1, přidání b. 7 k čl. 3.2 a, přepracování článku 4.1, oprava b. 1 k čl. 4.3, aktualizace b. 6 a 10 čl. 5.1, oprava b.4 čl.5.4, oprava čl. 6.2, oprava b. 9 čl.9.2	Ing. Markéta Konečná
CH	31. 8. 2023	Úprava prvního odstavce dokumentu, přidána genderová věta v části první, změna „článku“ na čl., aktualizace čl. 3.1, doplnění čl.3.2, odst.7, vznik čl.3.4, vznik Přílohy č.1.	Ing. Markéta Konečná