



Univerzita Palackého
v Olomouci

VNITŘNÍ NORMA UP

R-B-24/16

**Pracovní řád
Univerzity Palackého v Olomouci**

Garant: prorektor pro legislativu a organizaci

Platnost: 22. října 2024

Účinnost: 1. listopadu 2024

Pracovní řád Univerzity Palackého v Olomouci

Preambule

Pracovní řád Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „Pracovní řád“) je vnitřní normou Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „UP“ nebo „zaměstnavatel“) a je vydáván v souladu s ust. § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“).

Pracovní řád blíže rozvádí práva a povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců UP v pracovněprávních vztazích vyplývajících ze zákoníku práce se zřetelem ke zvláštním podmínkám plynoucím z poslání a vnitřní organizace UP.

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Pracovní řád zavazuje zaměstnavatele a všechny zaměstnance UP a vztahuje se na všechna pracoviště UP. Na zaměstnance pracující na UP na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti) se tento Pracovní řád vztahuje tehdy, pokud z ustanovení právních předpisů, z uzavřených dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr nebo z dalších ustanovení Pracovního řádu nevyplývá něco jiného.
2. Za dodržování Pracovního řádu odpovídají všichni zaměstnanci UP.
3. Označení jednotlivých pracovních pozic a funkcí v podobě generického maskulina v textu této vnitřní normy je v souladu s legislativně technickými pravidly, aniž by to mělo mít jakýkoli diskriminační charakter či mělo být považováno za genderově nevyvážené. Pod veškerými generickými maskuliny je nutno rozumět i jejich ženské tvary (zaměstnanec/zaměstnankyně, vedoucí zaměstnanec/vedoucí zaměstnankyně apod.).
4. Pro účely tohoto Pracovního řádu se rozumí:
 - a) **zaměstnavatelem** Univerzita Palackého v Olomouci, IČ: 61989592, se sídlem Křížkovského 511/8, 779 00 Olomouc,
 - b) **zaměstnancem** každá osoba, která je v pracovněprávním vztahu k UP (tj. zaměstnanec pracující pro UP na základě jmenování, pracovní smlouvy, dohody o práci konané mimo pracovní poměr),
 - c) **vedoucím zaměstnancem** zaměstnanec, který je na jednotlivých stupních řízení oprávněn stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomuto účelu závazné pokyny,
 - d) **podřízeným zaměstnancem** zaměstnanec, který podléhá řízení vedoucího zaměstnance,
 - e) **personálním oddělením** příslušné personální oddělení dotčené součásti UP, na kterou je zaměstnanec pracovně zařazen,
 - f) **normou UP** všechny vnitřní předpisy a vnitřní normy zaměstnavatele.
5. U všech zaměstnanců UP jsou respektována osobní práva a rovný přístup k nim. Nepřípustná je jakákoli forma šikany (mobbing, bossing, staffing) a diskriminace, zejména z důvodu pohlaví, věku, národnosti, politické nebo náboženské příslušnosti, sexuální orientace, zdravotního stavu, sociálních a ekonomických podmínek.

Článek 2 Práva a povinnosti zaměstnavatele

1. Zaměstnavatel je povinen zejména:

- a) dbát o to, aby zaměstnanec byl zařazován na práci a pracoviště se zřetelem k jeho schopnostem odpovídající jeho zdravotnímu stavu; zaměstnavatel nepřipustí, aby zaměstnanec konal práci, jejíž výkon by byl v rozporu s právními předpisy, normami UP k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci nebo s lékařským posudkem,
- b) pečovat o vytváření a rozvíjení pracovněprávních vztahů v souladu se zákoníkem práce, ostatními právními předpisy, normami UP, kolektivní smlouvou a s dobrými mravy,
- c) vytvářet takové podmínky, které budou podporovat sladování osobního a pracovního života všech zaměstnanců,
- d) ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, poskytovat mu za vykonanou práci mzdu, vytvářet uspokojivé pracovní podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, normami UP a pracovní smlouvou; totéž přiměřeně platí i pro pracovní poměr založený jmenováním. Pro vztahy založené dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr platí výše uvedené pouze v případě, pokud dohoda o práci konaná mimo pracovní poměr nebo zákoník práce nestanoví jinak (např. povinnost zaměstnavatele přidělovat zaměstnanci práci se v tomto případě neuplatní),
- e) 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 a s tímto Pracovním řádem,
- f) sdělit zaměstnanci, u kterého poskytovatele pracovnělékařských služeb mu budou poskytnuty pracovnělékařské služby, jakým prohlídkám a vyšetřením souvisejícím s výkonem práce je povinen se podrobit a do jaké kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena,
- g) vytvářet bezpečné a zdravé neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky vhodnou organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přijímáním opatření k předcházení rizikům a bezpečnostních hrozeb,
- h) v případě, že to vyžaduje povaha vykonávané práce, bezplatně zajistit zaměstnanci poskytnutí osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a desinfekčních prostředků, případně ochranných nápojů, a to v souladu s právními předpisy a normami UP a udržovat osobní ochranné pracovní prostředky v použitelném stavu a kontrolovat jejich používání,
- i) zajistit zaměstnanci pravidelná školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, která doplňují jeho odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jím vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může přijít zaměstnanec do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána, a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování,
- j) zajistit rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování za práci a o poskytování peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, o odbornou přípravu a o příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání, dodržovat zákaz jakékoliv diskriminace, ať již přímé nebo nepřímé (za diskriminaci se nepovažuje rozdílné zacházení, ke kterému je dán věcný důvod spočívající v povaze vykonávané práce nebo činnosti a uplatněné požadavky jsou této povaze přiměřené),
- k) informovat zaměstnance o změnách v právních předpisech, které si vyžadají součinnost zaměstnance v souvislosti s povinností oznámit určité skutečnosti či údaje podle čl. 3 odst. 5.

2. Zaměstnavatel je oprávněn přiměřeným způsobem podle ust. § 316 zákoníku práce kontrolovat dodržování zákazu užívání majetku (výrobních a pracovních prostředků) zaměstnavatele (včetně prostředků výpočetní techniky) zaměstnancem k soukromým účelům, a to v souladu se zákonem a při respektování soukromí zaměstnance. Zaměstnanec musí být o kontrole zákazu užívání majetkových hodnot zaměstnavatele a jejím rozsahu vždy předem informován.

3. Zaměstnavatel nesmí bez závažného důvodu spočívajícího ve zvláštní povaze činnosti zaměstnavatele (např. ochrana majetku) narušovat soukromí zaměstnance na pracovištích a ve společných

prostorách zaměstnavatele tím, že podrobuje zaměstnance otevřenému nebo skrytému sledování, odposlechu a záznamu jeho telefonických hovorů, kontrole elektronické pošty nebo kontrole listovních zásilek adresovaných zaměstnanci.

4. Jestliže je u zaměstnavatele dán závažný důvod, který odůvodňuje zavedení kontrolních mechanismů podle odstavců 2 nebo 3, je zaměstnavatel povinen předem přímo informovat zaměstnance o rozsahu kontroly a o způsobech jejího provádění. Konkrétní postup k provádění kontroly e-mailové schránky zaměstnance je popsán v příslušné normě UP.

Článek 3

Práva a povinnosti zaměstnance

1. Zaměstnanec je povinen se při výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě, jmenovacím dekretu nebo v dohodě o práci konané mimo pracovní poměr řídit zejména:
 - a) příslušnými právními předpisy upravujícími podmínky výkonu závislé práce a práva a povinnosti zaměstnance,
 - b) pracovní smlouvou, jmenovacím dekretem (dohodou o podmínkách výkonu funkce) nebo dohodou o práci konané mimo pracovní poměr,
 - c) pracovní náplní vyplývající ze sjednaného druhu práce vymezenou v popise pracovních činností, dohodě o podmínkách výkonu funkce nebo v textu dohody o práci konané mimo pracovní poměr,
 - d) normami UP,
 - e) pokyny vedoucího zaměstnance.
2. Mezi základní povinnosti zaměstnance patří zejména:
 - a) pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit řádně a včas pokyny vedoucího zaměstnance vydané v souladu s právními předpisy a normami UP,
 - b) spolupracovat s ostatními zaměstnanci,
 - c) v pracovním styku používat pracovní e-mail zřízený zaměstnavatelem,
 - d) veškerá jednání ve vztahu k jiným osobám vést v mezích pravidel slušného chování tak, aby nebyla dotčena nebo ponížena lidská důstojnost a osobnost člověka, nebo poškozena dobrá pověst UP,
 - e) dodržovat právní předpisy a stanovené postupy vztahující se k jím vykonávané práci, zejména předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ostatní právní předpisy, technické normy, předpisy o požární ochraně, ochraně majetku a ochraně životního prostředí,
 - f) soustavně se seznamovat s normami UP vztahujícími se k jím vykonávané práci, které jsou ze strany zaměstnavatele všem zaměstnancům dostupné v UPShare,
 - g) řádně hospodařit s prostředky jemu svěřenými zaměstnavatelem, střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením, zneužitím a oznámit vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady, které by mohly vést k poškození nebo zničení majetku zaměstnavatele,
 - h) zvyšovat svoji odbornou úroveň a kvalifikaci, absolvovat školení a kurzy podle potřeb a požadavků zaměstnavatele a usilovat o odborný, profesní, případně kariérní růst v souladu s normami UP,
 - i) jedná-li se o veřejného funkcionáře, plnit povinnosti podle zákona č. 159/2006 Sb., zákon o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů,
 - j) dodržovat a plně využívat stanovenou pracovní dobu k řádnému výkonu svěřených prací a dodržovat pravidla evidence pracovní doby,
 - k) nastupovat do zaměstnání tak, aby na počátku stanovené pracovní doby byl připraven začít konat práci na pracovišti,
 - l) zabezpečovat kvalitu jím odvedené práce a dále ji zlepšovat na základě pokynů a doporučení vedoucího zaměstnance,

- m) udržovat své pracoviště v pořádku a čistotě,
 - n) neprodleně upozornit vedoucího zaměstnance, že vydaný pokyn je v rozporu s právními předpisy nebo normou UP nebo na překážky, které mu brání včas a řádně splnit uložený úkol.
3. Zaměstnanec je povinen nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele. K naplnění této povinnosti je zaměstnanec povinen zejména:
- a) zdržet se nevhodného jednání, které by mohlo poškodit dobrou pověst a zájmy UP,
 - b) zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu zájmů se zájmy zaměstnavatele,
 - c) nezneužívat pověsti UP a nevyužívat svého postavení v zaměstnání nebo své funkce s cílem zajistit pro sebe nebo jinou osobu neoprávněný prospěch,
 - d) v souvislosti s výkonem práce pro UP nepožadovat ani nepřijímat úplatu, odměnu nebo jiné výhody od třetích osob,
 - e) nezneužívat prostředků a výsledků činnosti UP pro soukromé účely nebo pro výkon jiné výdělečné činnosti,
 - f) chránit duševní vlastnictví a obchodní tajemství UP v souladu s příslušnými právními předpisy a normami UP,
 - g) při nakládání s osobními údaji postupovat podle právních předpisů upravujících ochranu osobních údajů a příslušné normy UP,
 - h) zachovávat mlčenlivost o všech veřejně nepublikovaných údajích a skutečnostech získaných u zaměstnavatele, jejichž zveřejnění nebo použití by mohlo poškodit oprávněné zájmy zaměstnavatele, a to i po skončení pracovního poměru, pokud byl zaměstnanec poučen o tom, že jde o neveřejné údaje a skutečnosti – toto ustanovení nesmí být vykládáno a aplikováno v rozporu s akademickými svobodami,
 - i) případnou jinou výdělečnou činnost nevykonávat v pracovní době u zaměstnavatele, ledaže se dohodli zaměstnavatel a zaměstnanec jinak.
4. V rámci zajišťování bezpečnosti a zdraví neohrožujících podmínek je zaměstnanec povinen zejména:
- a) dbát o své zdraví a o svou bezpečnost a rovněž o zdraví a bezpečnost ostatních osob,
 - b) v pracovní době nepožívat alkoholické nápoje či neužívat jiné návykové látky na pracovišti či mimo své obvyklé pracoviště (tj. i na pracovní cestě při výkonu práce),
 - c) nevykonávat práci pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek,
 - d) dodržovat zákaz kouření ve všech vnitřních i vnějších prostorách UP (tj. i ve služebních motorových vozidlech) s výjimkou prostor k tomu vymezených,
 - e) podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem vyšetření, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, přičemž vyšetření lze provést prostřednictvím pověřených zaměstnanců, lékaře, nebo oběma způsoby; záznam o výsledku vyšetření předá pověřený zaměstnanec neprodleně vedoucímu zaměstnanci,
 - f) dodržovat všechny právní předpisy týkající se hygieny, požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ochrany majetku a životního prostředí, pokyny zaměstnavatele a pracovní postupy, se kterými byl seznámen,
 - g) přispívat k vytváření bezpečného prostředí tím, že upozorní vedoucího zaměstnance či jinou určenou osobu na bezpečnostní hrozby, rizika a bezpečnostní incidenty, důsledně dodržovat interní bezpečnostní pokyny a postupy a důsledně dodržování těchto interních pokynů a postupů vyžadovat i po ostatních zaměstnancích a upozornit vedoucího zaměstnance na zjištěné nedostatky při dodržování interních bezpečnostních pokynů a postupů,
 - h) ihned ohlásit vedoucímu zaměstnanci všechny pracovní úrazy a jiné úrazy na pracovišti, včetně drobných poranění; pokud je zaměstnanec svědkem pracovního nebo jiného úrazu, poskytne neprodleně první pomoc a zajistí odbornou zdravotnickou pomoc, je-li to třeba,
 - i) oznámit vedoucímu zaměstnanci všechny nedostatky či závady zařízení a prostor, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců nebo vést ke vzniku požáru; rovněž musí učinit veškerá nezbytná opatření proti vzniku či zvětšení škody (vypnutí zařízení, označení vadného přístroje apod.), a to podle vážnosti situace,
 - j) počínat si tak, aby nezavdal příčinu ke vzniku požáru,
 - k) v případě vzniku požáru postupovat v souladu s požárními předpisy (směrnicemi), a pokud není ohrožena jeho vlastní bezpečnost, provést nutná opatření k zamezení šíření požáru a pro záchranu ohrožených nebo zraněných osob, a je-li to třeba, přivolat hasiče,

- l) ohlásit vedoucímu zaměstnanci každý požár, a to i takový, který sám uhasil,
 - m) dodržovat pracovní přestávky v případech stanovených zákoníkem práce a právními předpisy, kterými se stanoví podmínky ochrany zdraví zaměstnanců při práci,
 - n) používat při práci ochranných zařízení a přidělených osobních ochranných pracovních prostředků, pečovat o ně a řádně s nimi hospodařit, jsou-li k výkonu práce třeba,
 - o) v souvislosti se zajišťováním pracovnělékařských služeb zaměstnavatelem:
 - i. podrobit se včas pracovnělékařským prohlídkám a souvisejícím úkonům u poskytovatele pracovnělékařských služeb, se kterými zaměstnavatel uzavřel smlouvu, popřípadě pracovnělékařským prohlídkám u jejich registrujícího poskytovatele v oboru všeobecné praktické lékařství a neprodleně předložit zaměstnavateli doklad o jejich výsledku,
 - ii. podrobit se pracovnělékařským službám indikovaným poskytovatelem pracovnělékařských služeb pro hodnocení zdravotního stavu,
 - iii. podrobit se pracovnělékařským službám nařízeným podle jiného právního předpisu,
 - iv. sdělit poskytovateli pracovnělékařských služeb jméno a adresu registrujícího poskytovatele a dalších poskytovatelů, kteří ho přijali do péče,
 - v. sdělit poskytovateli pracovnělékařských služeb na jeho žádost nebo z vlastního podnětu všechny jemu známé nebo závažné skutečnosti související s ochranou zdraví při práci.
5. Zaměstnanec je povinen zaměstnavateli poskytovat součinnost v souvislosti s plněním povinností stanovených zvláštními právními předpisy. Za tím účelem je zaměstnanec povinen zejména:
- a) neprodleně personálnímu oddělení sdělit veškeré změny v osobních údajích, zejména změnu příjmení, trvalého bydliště, kontaktní adresy, zdravotní pojišťovny a okolností majících vliv na daň z příjmu (např. studium dětí) a dávky nemocenského pojištění, nařízení výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy a změny, které mají vliv na plnění odborné či zdravotní způsobilosti,
 - b) neprodleně personálnímu oddělení sdělit, že byl příslušným orgánem sociálního zabezpečení uznán osobou se zdravotním postižením,
 - c) předkládat personálnímu oddělení ročně, nejpozději do 14. února, aktuální potvrzení o pobírání invalidního důchodu,
 - d) poskytovat součinnost Právnímu oddělení UP při řešení žádostí o informace podle zákona č. 106/1999 Sb., zákona o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
6. Pro případ nepřítomnosti je zaměstnanec povinen:
- a) vždy nahlásit vedoucímu zaměstnanci nebo jeho zástupci plánovanou nepřítomnost na pracovišti v dostatečném časovém předstihu, předat mu potřebné informace, dokumentaci nebo zajistit přístup k potřebným dokumentům, příp. upozornit na případy, které nesnesou odkladu a hrozí u nich nebezpečí z prodlení,
 - b) zajistit nastavení automatické odpovědi o nepřítomnosti do pracovního e-mailu, má-li nepřítomnost trvat alespoň dva pracovní dny a má-li pracovní e-mail zaměstnanec zřízen,
 - c) v případě neplánované nepřítomnosti na pracovišti nahlásit vedoucímu zaměstnanci osobně, případně prostřednictvím osob blízkých, bez zbytečného odkladu důvod nepřítomnosti na pracovišti a je-li to vzhledem k okolnostem možné, zajistit nastavení automatické odpovědi o nepřítomnosti do pracovního e-mailu, má-li nepřítomnost trvat alespoň dva pracovní dny a má-li pracovní e-mail zaměstnanec zřízen.
7. V souvislosti s uplatňováním práva na pracovní volno při překážkách v práci na straně zaměstnance je zaměstnanec povinen:
- a) v případě, že je mu překážka předem známa, včas požádat vedoucího zaměstnance o poskytnutí pracovního volna a uvést důvody a předpokládanou dobu trvání nepřítomnosti,
 - b) není-li překážka v práci zaměstnanci předem známa, uvědomit bez zbytečného odkladu vedoucího zaměstnance nebo jeho zástupce o překážce a její předpokládané době trvání,
 - c) bez zbytečného odkladu prokázat překážku v práci a všechny souvislosti s uplatněním práva na pracovní volno (například prostřednictvím doručení rozhodnutí o potřebě ošetřování).
8. Zaměstnanec je povinen se na pracovní cestě řídit příslušnými právními předpisy a normami UP. Zaměstnanec je povinen vystupovat tak, aby účelu pracovní cesty bylo dosaženo co nejehospodárněji a nejbezpečněji (např. důsledné dodržování pravidel silničního provozu při použití služebního či vlastního motorového vozidla apod.).

9. Zaměstnanec, který vykonává v jiném členském státu EU/EHP nebo Švýcarsku souběžnou výdělečnou činnost, má povinnost se podílet na zjišťování informací potřebných pro odvod pojistného do příslušného státu a spolupracovat se zaměstnavatelem za účelem zajištění řádného plnění povinností zaměstnavatele plynoucích z příslušné evropské legislativy a za účelem minimalizace možných škod, zejména:
- zaměstnanec, který vykonává v jiném členském státu EU/EHP nebo Švýcarsku souběžnou výdělečnou činnost (tj. zaměstnání, samostatnou výdělečnou činnost nebo jinou výdělečnou činnost), je povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit zaměstnavateli (personálnímu oddělení), a to včetně jiných skutečností nebo změn již oznámených skutečností, které by mohly mít za následek změnu příslušnosti zaměstnance k právním předpisům sociálního zabezpečení,
 - v případě, že dojde ke skutečnostem uvedeným v písmenu a), je zaměstnanec povinen učinit bezodkladně veškeré kroky vedoucí k vyřízení potvrzení o příslušnosti k právním předpisům o sociálním zabezpečení u příslušné instituce sociálního zabezpečení ve státě svého bydliště a bezodkladně jej předložit zaměstnavateli (personálnímu oddělení),
 - poruší-li zaměstnanec své povinnosti podle písmen a) a b) odpovídá zaměstnavateli za škodu tím vzniklou v souladu se zákoníkem práce, a to včetně škody, která zaměstnavateli vznikne v souvislosti s retroaktivním určením příslušnosti zaměstnance k právu sociálního zabezpečení jiného členského státu EU/EHP nebo Švýcarska (tedy zejména za škodu spočívající v duplicitních platbách do systému zdravotního pojištění tohoto členského státu EU/EHP nebo Švýcarska, a veškerých případných poplatcích a penále a nákladech právního zastoupení zaměstnavatele v České republice i v zahraničí souvisejících s úhradou plnění do systémů sociálního a zdravotního pojištění),
 - úprava povinností zaměstnance související s výkonem výdělečné činnosti v jiném členském státě EU/EHP či Švýcarska, která je uvedena v jeho pracovní smlouvě uzavřené se zaměstnavatelem, se uplatní přednostně a tento odstavec se uplatní přiměřeně v rozsahu, který není upraven v pracovní smlouvě zaměstnance.
10. Zaměstnanec nesmí na pracovištích zaměstnavatele rozšiřovat reklamní a propagační oznámení, tiskopisy, e-maily, letáky a podobné materiály (dále jen „materiály“), které by svým obsahem nebo povahou narušovaly nebo ohrožovaly činnost a dobrou pověst UP (např. materiály podporující politické strany a hnutí, násilí, sexuální násilí apod.). Jiné materiály smí zaměstnanec rozšiřovat na pracovištích zaměstnavatele jen po předchozím písemném souhlasu vedoucího zaměstnance a pouze na místě k tomu předem určeném.
11. V době prvních 14 dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti je zaměstnanec povinen umožnit zaměstnavateli nebo jím pověřené osobě provedení kontroly dodržování režimu 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. Za tím účelem je zaměstnanec především povinen mít své místo pobytu označeno tak, aby mohl být osobou vykonávající kontrolu zastížen.
12. V případě předávání pracovní agendy jinému zaměstnanci, při změně pracovního zařazení nebo změně druhu práce, je předávající zaměstnanec povinen:
- informovat vedoucího zaměstnance o stavu plnění uložených úkolů a vypracovat předávací protokol (předávací protokol v případě vedoucích zaměstnanců a jeho obsah a specifiká upravuje Organizační řád UP), je-li to vzhledem k druhu práce relevantní, tj. předat mu písemně seznam dosud nesplněných úkolů s upozorněním na důležité úkoly a případy, u nichž hrozí nebezpečí z prodlení,
 - zaměstnanci určenému vedoucím zaměstnancem nebo vedoucímu zaměstnanci předat všechny listiny, kontakty, záznamy a další informace vztahující se k předávaným pracovním úkolům, včetně dat zachycených na datových nosičích souvisejících s vykonávanou prací a nenáležících zaměstnanci,
 - odevzdat vedoucímu zaměstnanci všechny předměty, které má v držení nebo které mu byly zaměstnavatelem svěřeny do užívání v souvislosti s výkonem sjednané práce (např. svěřené pracovní pomůcky, osobní ochranné pracovní prostředky apod.),
 - provést s vedoucím zaměstnancem vyúčtování záloh, které mu byly zaměstnavatelem poskytnuty.

13. Při skončení pracovněprávního vztahu je zaměstnanec povinen zejména:
- vyřídít výstupní list, který v dostatečném předstihu obdrží od personálního oddělení,
 - vrátit kartu zaměstnance, klíče a splnit povinnosti podle čl. 3 odst. 12 písm. a)–d); má-li zaměstnanec u sebe i jiné věci než ty, které mu byly zaměstnavatelem svěřeny nebo které má v držení (např. knihy z jiné součásti UP), je povinen své závazky vypořádat nejpozději ke dni skončení pracovněprávního vztahu,
 - nastavit do pracovního e-mailu automatickou odpověď s informací o skončení pracovněprávního vztahu a kontaktní údaje na osobu určenou zaměstnavatelem, na níž se mohou třetí osoby obracet.

Článek 4

Práva a povinnosti vedoucího zaměstnance

1. Nad rámec povinností stanovených v čl. 3 je vedoucí zaměstnanec povinen zejména:
- řídít, organizovat a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a pravidelně hodnotit jejich pracovní výsledky, a tyto zohledňovat při stanovení výše osobního ohodnocení, příp. změn či dalšího trvání pracovněprávního vztahu k zaměstnavateli,
 - zabezpečovat dodržování právních a jiných předpisů podřízenými zaměstnanci,
 - předávat zaměstnancům informace jménem zaměstnavatele,
 - v případě nepřítomnosti určit svého zástupce a vymezit mu práva a povinnosti,
 - v rozsahu svých pravomocí a funkcí nést odpovědnost za bezpečnost a ochranu zdraví při práci a požární ochranu na jím řízených pracovištích a zajistit zaevidování pracovních úrazů a úrazů studentů či jiných osob do knihy úrazů,
 - v rozsahu svých pravomocí a funkcí vytvářet bezpečné pracovní prostředí tím, že monitoruje bezpečnostní hrozby a rizika, nastavuje vhodná bezpečnostní opatření a zajišťuje jejich naplňování, provádí kontrolu přijatých bezpečnostních opatření a přijímá adekvátní nápravná opatření,
 - v rozsahu svých pravomocí a funkcí a v součinnosti s příslušným vedoucím správy budov, v jehož gesci se pracoviště nachází, nést odpovědnost za funkční vybavení jednotlivých pracovišť příruční lékárníčkou, hasicími přístroji a jinými věcnými prostředky požární ochrany, bezpečnostním a požárním značením a dalšími ochrannými zařízeními,
 - nést odpovědnost za vybavení podřízených zaměstnanců předepsanými osobními ochrannými pracovními prostředky a za proškolení v jejich užívání,
 - dohlížet na odbornou způsobilost a naplnění kvalifikačních předpokladů a požadavků svých podřízených zaměstnanců,
 - vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců, zejména umožněním jejich účasti na pro ně vhodných školeních a kurzech,
 - oceňovat iniciativu, pracovní úsilí a kvalitní pracovní výsledky podřízených zaměstnanců,
 - zabezpečovat odměňování podřízených zaměstnanců podle zákoníku práce a příslušných norem UP,
 - dohlížet na řádné plnění pracovních povinností podřízených zaměstnanců a vyvozovat důsledky z porušení či neplnění pracovních povinností,
 - bez zbytečného odkladu upozornit podřízeného zaměstnance na porušení jeho povinností vyplývajících z právních předpisů a norem UP vztahujících se k vykonávané práci, poučit ho o nesprávnosti jeho jednání a stanovit nápravná opatření; v případě závažného nebo opakovaného porušení iniciovat písemné upozornění na možnost výpovědi, případně rozvázání pracovního poměru výpovědí nebo okamžitým zrušením,
 - podávat personálnímu oddělení návrh na uzavření, změnu nebo skončení pracovního poměru, návrh mzdového výměru a jeho změny v souladu s Vnitřním mzdovým předpisem UP,
 - vypracovat popis pracovních činností pro podřízené zaměstnance a pravidelně jej aktualizovat,
 - zabezpečovat přijetí včasných opatření k ochraně hmotného a nehmotného majetku zaměstnavatele a informovat o nich podřízené zaměstnance,

- r) vyhledávat a sledovat rizika, která se mohou v jeho oblasti působnosti vyskytnout, přijímat opatření k jejich odstranění nebo minimalizaci, případně oznámit existenci rizik svému vedoucímu zaměstnanci,
- s) zajišťovat hospodárné vynakládání finančních prostředků, které mu byly zaměstnavatelem svěřeny,
- t) v případě, že jsou výsledky práce předměty průmyslového vlastnictví nebo jiné skutečnosti předmětem obchodního tajemství zaměstnavatele, je vedoucí zaměstnanec, na jehož pracovišti se obchodní tajemství využívá, povinen stanovit rozsah skutečností, které zaměstnavatel považuje za obchodní tajemství, stanovit konkrétním podřízeným zaměstnancům práva přístupu k obchodnímu tajemství, seznámit příslušné podřízené zaměstnance s určením skutečností, které zaměstnavatel považuje za obchodní tajemství, s jejich povinnostmi při jejich ochraně, včetně následků porušení těchto povinností, a odpovídajícím způsobem zajistit utajení obchodního tajemství,
- u) učinit opatření zabezpečující, aby byl zaměstnavatel oprávněn vykonávat majetková práva autorská (u zaměstnaneckých děl) nebo poskytovat třetí osobě podlicence ve všech případech, kdy zákon, poskytovatel licence nebo smlouva mezi zaměstnavatelem a třetí osobou stanoví, že autorská práva k výsledkům mají patřit zaměstnavateli,
- v) zajistit plnění povinností související s uplatňováním pravidel evidence pracovní doby, pravidelně kontrolovat dodržování a evidenci pracovní doby podřízených zaměstnanců,
- w) určit podřízeným zaměstnancům čerpání dovolené tak, aby dovolenou vyčerpali v kalendářním roce, ve kterém jim právo na dovolenou vzniklo, ledaže tomu brání překážky v práci na straně podřízeného zaměstnance nebo naléhavé provozní důvody; při určování dovolené je nutno přihlížet k provozním důvodům zaměstnavatele a k oprávněným zájmům podřízeného zaměstnance,
- x) plnit vůči podřízeným zaměstnancům, popřípadě zástupcům zaměstnanců, povinnosti týkající se jejich práva na informace a projednání.

Článek 5

Ochrana majetku zaměstnavatele a náhrada újmy

1. Zaměstnavatel je povinen zajišťovat svým zaměstnancům takové pracovní podmínky, za kterých mohou řádně plnit pracovní úkoly bez ohrožení jejich života, zdraví či majetku. Jsou-li zjištěny závady, je zaměstnavatel povinen učinit opatření k jejich odstranění.
2. Zaměstnavatel je z důvodu ochrany majetku oprávněn v nezbytném rozsahu provádět kontrolu věcí, které zaměstnanci k němu vnášejí nebo od něj odnášejí, popřípadě provádět prohlídky zaměstnanců. Při kontrole a prohlídce musí být respektována ochrana osobnosti. Prohlídku může provádět jen zaměstnavatelem pověřená fyzická osoba stejného pohlaví. Kontrola musí být provedena v souladu s dobrými mravy, musí být dodrženy právní předpisy o ochraně osobní svobody a nesmí být ponížena lidská důstojnost.
3. Zaměstnanec je povinen podrobit se kontrole a prohlídce podle odstavce 2.
4. Pokud kontrolující osoba zjistí při provádění kontroly nebo prohlídky uvedené v odstavci 2 pokus o odcizení zaměstnavatelova majetku, je povinna o této skutečnosti sepsat zápis. Zápis musí obsahovat seznam věcí, které se zaměstnanec pokoušel odcizit, popis okolností, za kterých k pokusu o odcizení došlo, a vyjádření kontrolovaného zaměstnance. Zápis podepíše všichni zúčastnění. Pokud se zjistí, že pokusem o odcizení majetku zaměstnavatele došlo ke spáchání přestupku nebo trestného činu, oznámí zaměstnavatel tuto skutečnost příslušným orgánům veřejné správy, resp. orgánům činným v trestním řízení.
5. Je-li k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli neodkladně třeba zákroku, je zaměstnanec povinen zakročit. Nemusí tak učinit, brání-li mu v tom důležitá okolnost, nebo jestliže by tím vystavil vážnému ohrožení sebe nebo jiné osoby.

6. Zjistí-li zaměstnanec, že nemá vytvořeny potřebné pracovní podmínky, je povinen na to upozornit svého vedoucího zaměstnance.
7. Zaměstnanec je povinen nahradit zaměstnavateli podle pravidel stanovených zákoníkem práce majetkovou i nemajetkovou újmu, která zaměstnavateli vznikla v důsledku zaviněného porušení povinnosti zaměstnancem.
8. Zaměstnanec je povinen poskytnout zaměstnavateli veškerou nezbytnou součinnost v souvislosti s uplatňováním odpovědnosti za svěřené hodnoty, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat, a odpovědnosti za svěřené věci (tzv. hmotná odpovědnost). Zaměstnanec je zejména povinen dodržovat pokyny související s prováděním inventarizace svěřených hodnot a věcí.

Článek 6

Porušení povinnosti a možné důsledky

1. Porušení povinností zaměstnance upravených v tomto Pracovním řádu, stejně jako porušení povinností zaměstnance stanovených normami UP, bude zaměstnavatelem považováno za porušení povinností zaměstnance vyplývajících z právních předpisů a předpisů vztahujících se k vykonané práci.
2. V závislosti na posouzení míry konkrétního porušení povinností, přičemž míru porušení povinností musí zaměstnavatel hodnotit v každém individuálním případě zvláště s přihlédnutím ke všem okolnostem daného případu, může zaměstnavatel reagovat výzvou k nápravě, upozorněním na možnost výpovědi, rozvázáním pracovního poměru výpovědí nebo jeho okamžitým zrušením.
3. Při dodržení zásady individuálního posouzení míry porušení pracovních povinností a při zohlednění všech okolností případu, mohou být za porušení povinností zvláště hrubým způsobem považovány zejména případy:
 - a) násilí v podobě výhrůžek či fyzických útoků na zaměstnance nebo jiné osoby,
 - b) obtěžování, jímž se rozumí nežádoucí chování, jehož záměrem nebo důsledkem je snížení důstojnosti osoby a vytvoření zastrašujícího, nepřátelského, ponižujícího, pokořujícího nebo urážlivého prostředí, nebo chování, které může být oprávněně vnímáno jako podmínka pro rozhodnutí ovlivňující výkon práv a povinností vyplývajících z právních vztahů,
 - c) požití alkoholu nebo návykových látek na pracovišti nebo při výkonu práce, nebo nástup do zaměstnání pod vlivem těchto látek,
 - d) déletrvající neomluvená nepřítomnost,
 - e) přímý nebo nepřímý útok na majetek zaměstnavatele,
 - f) jiné porušení pracovních povinností (např. šíření nepravdivých informací, které mohou závažně poškodit dobrou pověst zaměstnavatele apod.).

Článek 7

Závěrečná ustanovení

1. S tímto Pracovním řádem, jeho změnami a doplňky jsou vedoucími zaměstnanci seznámeni všichni zaměstnanci UP. Pracovní řád je přístupný všem zaměstnancům UP v UPShare a na webových stránkách UP, v případě zaměstnanců, kteří ke své práci nepoužívají počítač, je přístupný v listinné podobě u vedoucího zaměstnance a na personálním oddělení.
2. V otázkách tímto Pracovním řádem výslovně neupravených, se postupuje podle zákoníku práce a právních předpisů České republiky, podle kolektivní smlouvy a norem UP.
3. V souladu s kolektivní smlouvou vyslovila souhlas s vydáním tohoto Pracovního řádu Koordinační odborová rada UP dne 25. září 2024, Místní organizace Odborového svazu zdravotnictví a sociální péče ČR, Fakultní nemocnice Olomouc a Lékařské fakulty Univerzity Palackého v Olomouci

dne 25. září 2024 a Odborová organizace Právnické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci dne 25. září 2024.

4. Pracovní řád nabývá platnosti dnem jeho zveřejnění a účinnosti dne 1. listopadu 2024.

V Olomouci dne 7. října 2024

prof. MUDr. Martin Procházka, Ph.D., v. r.
rektor UP