

Vysoká škola chemicko-technologická v Praze

Označení	Vnitřní norma č. A/N/961/5/2018
Věc	Pracovní řád Vysoké školy chemicko-technologické v Praze
Působnost	Celoškolská
Účinnost od	1. 11. 2018
Účinnost do	neomezeně
Revize	-
Zrušuje se	vnitřní norma 20.02/07 Pracovní řád VŠCHT Praha
Vypracoval	966
Vydal	prof. Ing. Karel Melzoch, CSc.

PRACOVNÍ ŘÁD

VYSOKÉ ŠKOLY CHEMICKO-TECHNOLOGICKÉ V PRAZE

Vysoká škola chemicko-technologická v Praze (dále jen „VŠCHT Praha“) se sídlem Technická 5, Praha 6, PSČ 166 28 vydává na základě písemného souhlasu odborové organizace (dále jen „odbory“) ze dne 6. 9. 2018 tento pracovní řád.

Článek 1

Úvodní ustanovení

- 1) Pracovní řád (dále jen „PŘ“) je závazný pro zaměstnavatele, Vysokou školu chemicko-technologickou v Praze (dále jen „zaměstnavatel“), a pro všechny zaměstnance (dále jen „zaměstnanec“) zaměstnavatele. Na zaměstnance činné pro zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se PŘ vztahuje, pokud to vyplývá z jeho ustanovení, z pracovněprávních předpisů nebo z uzavřené dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- 2) Za dodržování PŘ odpovídají všichni vedoucí zaměstnanci na jednotlivých úrovních řízení a dále všichni ostatní zaměstnanci. PŘ je zveřejněn na intranetu zaměstnavatele.

Článek 2

Vznik pracovního poměru

- 1) Pracovní poměr se zakládá písemnou pracovní smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem (§ 33 až 39 zákona č. 262/2006, zákoníku práce (dále jen „ZP“)). Pracovní smlouva se uzavírá nejpozději v den nástupu do zaměstnání, a to ve dvou vyhotoveních, podepsaných oběma smluvními stranami.
- 2) Pracovní smlouvu uzavře zaměstnavatel s občanem ČR, občanem jiné země EU, cizincem ze třetí země a fyzickou osobou bez státní příslušnosti, pouze v případě, že je odborně, morálně a zdravotně způsobilý k výkonu sjednané práce. S cizinci ze třetích zemí, s osobou bez státní příslušnosti a občanem jiné země EU uzavře zaměstnavatel pracovní smlouvu také pouze v případě, splní-li uchazeč o zaměstnání veškeré zákonné podmínky pro pobyt a zaměstnání na území ČR, a to na základě platných právních předpisů.
- 3) Pracovní poměr vzniká dnem, který je v pracovní smlouvě sjednán jako den nástupu do práce.
- 4) Jeden originál pracovní smlouvy je vydán zaměstnanci, druhý archivuje zaměstnavatel.
- 5) Náležitosti pracovní smlouvy jsou:
 - a) druh práce, který má zaměstnanec vykonávat;
 - b) místo, nebo místa výkonu práce, ve kterých má být práce vykonávána;
 - c) den nástupu do práce;
 - d) zkušební doba, je-li sjednána;
 - e) ostatní ujednání.
- 6) V pracovní smlouvě lze sjednat další podmínky, na kterých se účastníci dohodnou. Tyto podmínky nesmějí být v rozporu s právním řádem České republiky a dále nesmějí být v rozporu s dobrými mravy. V případě rozporu těchto podmínek s právním řádem České republiky nebo s dobrými mravy se k těmto podmínkám nepřihlíží.
- 7) Zaměstnavatel má právo požadovat na zaměstnanci výkon práce sjednané v pracovní smlouvě a současně má povinnost přidělovat mu takovou práci a umožnit mu její výkon.

- 8) Zaměstnavatel je oprávněn vést osobní spis zaměstnance v souladu s ustanovením § 312 ZP, Nařízením EU 2016/679 (dále jen „GDPR“) a s dalšími souvisejícími právními předpisy.
- 9) Před uzavřením pracovního poměru s novým zaměstnancem zajistí příslušný vedoucí zaměstnanec doručení následujících formulářů do Personálního odboru zaměstnavatele (dále jen „PO“):
- a) návrh na přijetí zaměstnance s uvedením rizikové kategorie, vypsáním všech rizikových faktorů pracovních podmínek a rizik ohrožení zdraví, a podpisem pracovníka BOZP;
 - b) pracovní náplň zaměstnance ve dvojím vyhotovení, kterou zaměstnanec převezme; v případě občana jiné země EU, cizince ze třetí země a fyzické osoby bez státní příslušnosti doručí dvě vyhotovení v anglickém jazyce a dvě vyhotovení v českém jazyce, a to nejpozději v den vzniku pracovního poměru;
 - c) osobní dotazník zaměstnance;
 - d) termín pracovní lékařské prohlídky u poskytovatele pracovní lékařských služeb;
 - e) návrh na osobní příplatek, příp. další příplatky.
- 10) Formuláře dle čl. 2 odst. 9 PŘ je příslušný vedoucí zaměstnanec povinen doručit neprodleně po jejich vyhotovení a v případě, že se má stát novým zaměstnancem občan jiné země EU, cizinec ze třetí země nebo fyzická osoba bez státní příslušnosti, ve lhůtě 30 dnů před uzavřením pracovního poměru.
- 11) Uchazeč o zaměstnání (nejpozději však v den vzniku pracovního poměru) předkládá na PO níže uvedené doklady:
- a) doklad/y o dosaženém vzdělání (netýká se zaměstnanců, jejichž pracovní poměr vzniká v návaznosti na výsledek výběrového řízení u zaměstnavatele za předpokladu, že byl/y tento/tyto doklad/y součástí předložených dokumentů pro výběrové řízení);
 - b) potvrzení o zaměstnání od posledního zaměstnavatele, jestliže jej má k dispozici, případně potvrzení z příslušného Úřadu práce o vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání;
 - c) občanský průkaz, u cizinců ze států mimo EU cestovní pas nebo povolení k pobytu;
 - d) průkaz zdravotní pojišťovny;
 - e) číslo bankovního účtu, na které má být připsována mzda zaměstnanci;
 - f) potvrzení o studiu v případě, že je uchazeč o zaměstnání studentem dle platných právních předpisů;
 - g) další potřebné doklady dle konkrétních požadavků pro výkon sjednaného druhu práce nebo dle podmínek stanovených zvláštními předpisy pro vznik dalších práv zaměstnance;
 - h) v případě souběhu zaměstnání v jiných zemích EU (případně mimo ně) je uchazeč povinen doložit příslušnost k právním předpisům sociálního zabezpečení.
- 12) Uchazeč o zaměstnání obdrží od PO následující tiskopisy/formuláře:
- a) Informace o obsahu pracovního poměru;
 - b) Souhlas s evidencí osobních údajů;
 - c) Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, požární ochrana – vstupní školení;
 - d) Dohodu o poukázání mzdy na účet;
 - e) Prohlášení poplatníka daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků;
 - f) Dohodu o srážkách ze mzdy;
 - g) další tiskopisy/formuláře, a to dle konkrétních požadavků a rozhodnutí zaměstnavatele.

13) Při vzniku pracovního poměru je zaměstnanec nejpozději v den nástupu seznámen příslušným zaměstnancem určeným pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci a požární ochranu s předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a s předpisy o požární ochraně, což potvrdí svým podpisem na příslušném formuláři – viz čl. 2 odst. 12 písm. c) PŘ. Zaměstnanec je rovněž nejpozději v den nástupu seznámen na PO s platnými vnitřními předpisy a dalšími obecně závaznými právními předpisy, které se týkají specifík daného pracoviště, což potvrdí podpisem na formuláři Informace o obsahu pracovního poměru, viz čl. 2 odst. 12 písm. a) PŘ.

14) Při opakovaném uzavírání pracovního poměru zajistí příslušný vedoucí zaměstnanec doručení následujících dokumentů do PO:

a) návrh na změnu pracovní smlouvy zaměstnance;

b) pracovní náplň zaměstnance ve dvojím vyhotovení v případě, že dochází ke změně dosavadní pracovní náplně, a to v dostatečném časovém předstihu před datem vzniku změny. V případě zahraničních zaměstnanců je nutné pracovní náplň doručit ve dvou vyhotoveních v anglickém jazyce a ve dvou vyhotoveních v českém jazyce.

15) Zaměstnavatel vydá zaměstnanci jedno písemné vyhotovení pracovní smlouvy, mzdového výměru a pracovní náplně nejpozději v den vzniku pracovního poměru. V případě občanů jiné země EU, cizince ze třetí země nebo fyzické osoby bez státní příslušnosti se tyto dokumenty vyhotoví a předají zaměstnanci též v anglickém jazyce.

Článek 3

Změny pracovního poměru

1) Obsah pracovní smlouvy lze změnit jen tehdy, dohodnou-li se zaměstnavatel a zaměstnanec na její změně. Změna pracovní smlouvy musí být provedena písemně.

2) Konat práce jiného druhu nebo v jiném místě, než byly sjednány v pracovní smlouvě, je zaměstnanec povinen jen v případech uvedených v § 41 až 47 ZP.

3) Zaměstnanec je povinen do 5 pracovních dnů ohlašovat PO příslušné změny v osobních údajích a poměrech, které mají význam pro doručování písemností, pracovní zařazení, výši mzdy, náhrady mzdy, příplatky a srážky ze mzdy, nemocenské pojištění, mateřský příspěvek, výpočet daně z příjmu fyzických osob, apod. Jedná se zejména o změnu bydliště, změnu osobního stavu, narození dítěte, studium dítěte (potvrzení o studiu), vznik invalidity, změnu bankovního účtu, změnu zdravotní pojišťovny a změnu dosaženého stupně vzdělání. Zaměstnanci jsou dále povinni zaměstnavateli neprodleně oznámit jakoukoliv jinou skutečnost nebo změnu již oznámených skutečností, které by mohly mít za následek změnu příslušnosti zaměstnance k právním předpisům sociálního zabezpečení.

4) Před změnou obsahu pracovního poměru zajistí příslušný vedoucí zaměstnanec doručení následujících dokumentů do PO:

a) návrh na změnu příslušné části obsahu pracovního poměru;

b) pracovní náplň ve dvojím vyhotovení v případě změny druhu práce, úvazku a příp. změnu zdrojů financování zaměstnance. V případě zahraničních pracovníků je nutné pracovní náplň doručit v anglickém jazyce, a to ve dvou vyhotoveních.

- 5) Zaměstnavatel vydá zaměstnanci jedno písemné vyhotovení dohody o změně pracovní smlouvy, příp. nový mzdový výměr a pracovní náplň v závislosti na sjednávaných změnách pracovního poměru nejpozději v den účinnosti těchto změn. V případě občanů jiné země EU, cizince ze třetí země nebo fyzické osoby bez státní příslušnosti se tyto dokumenty vyhotoví a předají zaměstnanci též v anglickém jazyce.

Článek 4 **Skončení pracovního poměru**

- 1) Pracovní poměr může být rozvázán a skončen pouze způsoby uvedenými v § 48 ZP: dohodou (§ 49 ZP), výpovědí (§ 50 až 54 ZP), okamžitým zrušením (§ 55 a 56 ZP) a zrušením ve zkušební době (§ 66 ZP), a úmrtím zaměstnance (§48 odst. 4 ZP).
- 2) Pracovní poměr cizince ze země mimo EU, fyzické osoby bez státní příslušnosti a občana ze země EU končí také nejpozději
 - a) dnem, kterým má skončit jeho pobyt na území ČR;
 - b) uplynutím doby, na kterou mu bylo vydáno povolení k zaměstnání;
 - c) dle článku 4 odst. 1 PŘ.
- 3) V době výpovědní lhůty je zaměstnanec povinen konat pro zaměstnavatele práci sjednanou v pracovní smlouvě, popř. jinou práci, na kterou byl převeden v souladu s ust. § 41 odst. 2 ZP. V této době může zaměstnavatel v souladu s ust. § 42 ZP též vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu nebo jej přeložit do jiného místa než bylo sjednáno v pracovní smlouvě, vyžaduje-li to nezbytně provozní potřeba (§ 43 ZP).
- 4) Dohodnou-li se zaměstnavatel a zaměstnanec na rozvázání pracovního poměru, končí pracovní poměr sjednaným dnem.
- 5) Zaměstnavatel může dát výpověď zaměstnanci pouze z důvodů vymezených v § 52 a 55 ZP, zejména:
 - a) jsou-li u zaměstnance dány důvody, pro které by s ním zaměstnavatel mohl okamžitě zrušit pracovní poměr (§ 55 ZP);
 - b) pro závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci;
 - c) pro soustavně méně závažné porušování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci, jestliže byl v době posledních 6 měsíců v souvislosti s porušením povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci písemně upozorněn na možnost výpovědi;
 - d) nesmí-li zaměstnanec podle lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovně lékařských služeb nebo rozhodnutí příslušného správního orgánu, který lékařský posudek přezkoumává, dále konat dosavadní práci pro pracovní úraz, onemocnění nemocí z povolání nebo pro ohrožení touto nemocí, anebo dosáhl-li na pracovišti určeném rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví nejvyšší přípustné expozice. Zaměstnavatel v takovém případě nabídne zaměstnanci jinou

práci, která odpovídá schopnostem a zkušenostem zaměstnance, a to z aktuálně veřejně nabízených pracovních pozic u zaměstnavatele.

- 6) Za porušení povinností zaměstnance zvláště hrubým způsobem, které ve smyslu § 55 odst. b) ZP zakládá možnost okamžitého rozvázání pracovního poměru, se považuje zejména:

a) úmyslné nebo nedbalostní jednání vedoucí k újmě na zdraví nebo ke smrti třetí osoby nebo k podstatným škodám na majetku zaměstnavatele;
b) porušení Etického kodexu VŠCHT Praha, mající za následek poškození dobrého jména zaměstnavatele;
c) porušení mlčenlivosti, kterou zaměstnanci v souvislosti s pracovním zařazením nebo výkonem funkce ukládá zákon, zvláštní předpis, případně interní předpis zaměstnavatele, které ohrozí zájmy nebo dobré jméno zaměstnavatele;
d) korupční nebo jiné jednání, mající za následek přímé nebo nepřímé obohacení zaměstnance na úkor zaměstnavatele;
e) další důvody, jmenovitě uvedené v ostatních interních předpisech zaměstnavatele a jeho organizačních součástích.

- 7) Pracovní poměr sjednaný na dobu určitou skončí uplynutím této doby. Ve zkušební době může jak zaměstnavatel, tak i zaměstnanec zrušit pracovní poměr z jakéhokoliv důvodu, případně bez udání důvodu.

- 8) Ve zkušební době podle § 66 ZP může pracovní poměr zrušit zaměstnanec i zaměstnavatel za podmínky, že byla zkušební doba sjednána v pracovní smlouvě. Pro zrušení pracovního poměru ve zkušební době se vyžaduje písemná forma, jinak se k němu nepřihlíží. Pracovní poměr skončí dnem doručení zrušení, není-li v něm uveden den pozdější.

- 9) Pro porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci nebo z důvodu, pro který je možné okamžitě zrušit pracovní poměr, může dát zaměstnavatel zaměstnanci výpověď pouze do 2 měsíců ode dne, kdy se o důvodu k výpovědi nebo k okamžitému zrušení pracovního poměru dověděl, nejpozději však do 1 roku ode dne, kdy důvod k výpovědi nebo k okamžitému zrušení vznikl.

- 10) Výpověď, která byla doručena druhému účastníku, může být odvolána pouze s jeho souhlasem. Odvolání výpovědi i souhlas s jejím odvoláním musí být provedeno písemně.

- 11) Výpovědní doba je sjednána v platné kolektivní smlouvě. Výpovědní doba počíná běžet prvním kalendářním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi druhému účastníku.

- 12) Zaměstnanec může okamžitě zrušit pracovní poměr jen z důvodů vymezených v § 56 ZP.

- 13) V případě, kdy je ukončován pracovní poměr ze strany zaměstnavatele, připravuje předmětné dokumenty PO, a to na základě dohody příslušného vedoucího zaměstnance s vedoucím PO.

- 14) V den skončení pracovního poměru odevzdá zaměstnanec na PO:

a) příslušně potvrzený výstupní list;
b) zaměstnanecký průkaz.

- 15) Při skončení pracovního poměru zaměstnanec informuje přímého nadřízeného vedoucího zaměstnance o stavu plnění uložených úkolů a řádně mu předá dosud nesplněné úkoly a všechny písemnosti, odevzdá klíče, předměty náležející k osobnímu vybavení, pracovní pomůcky, přidělené základní prostředky včetně počítačových programů (software), materiál, osobní ochranné pracovní prostředky, a to ve stavu odpovídajícím jejich obvyklému opotřebení, vrátí vypůjčené knihy a časopisy. O těchto skutečnostech sepiše vedoucí zaměstnanec protokol.
- 16) Při předávání funkce, s níž je spojeno uzavření dohody o hmotné odpovědnosti, musí být provedena inventarizace.
- 17) Zaměstnance, kteří pracovali na rizikových pracovištích, vyšle zaměstnavatel na výstupní lékařskou prohlídku.

Článek 5

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

- 1) Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr se uzavírají dle § 74 až § 77 ZP.
- 2) Před uzavřením dohody o pracovní činnosti (§ 76 ZP) a v odůvodněných případech i před uzavřením dohody o provedení práce (§75 ZP) s novým zaměstnancem zajistí příslušný vedoucí zaměstnanec doručení následujících dokumentů do PO:
 - a) návrh na uzavření dohody o pracovní činnosti;
 - b) pracovní náplň ve dvou vyhotovení. V případě zahraničních pracovníků je nutné doručit ve dvou vyhotoveních v anglickém jazyce a ve dvou vyhotovení v českém jazyce;
 - c) osobní dotazník nového zaměstnance.
- 3) V případě uzavírání výše uvedené dohody s občanem jiné země EU, cizincem ze třetí země a fyzickou osobou bez státní příslušnosti je povinen příslušný vedoucí zaměstnanec doručit návrh této dohody ve lhůtě 30 dní před uzavřením této dohody.
- 4) Uchazeč o zaměstnání před uzavřením dohody o pracovní činnosti a v odůvodněných případech i před uzavřením dohody o provedení práce (nejpozději však v den započetí sjednané činnosti) předkládá na PO níže uvedené doklady:
 - a) občanský průkaz a v případě cizinců ze zemí mimo EU cestovní pas;
 - b) průkaz zdravotní pojišťovny;
 - c) číslo bankovního účtu, na které mu má být připsována mzda;
 - d) další potřebné doklady dle konkrétních požadavků pro výkon sjednané činnosti nebo dle podmínek stanovených zvláštními předpisy pro vznik dalších práv zaměstnance.
- 5) Uchazeč o zaměstnání před uzavřením dohody o pracovní činnosti a v odůvodněných případech i před uzavřením dohody o provedení práce (nejpozději však v den započetí sjednané činnosti) obdrží v PO tiskopisy/formuláře:
 - a) Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, požární ochrana – vstupní školení;
 - b) Dohoda o poukázání mzdy na účet;
 - c) Souhlas s evidencí osobních údajů;
 - d) další tiskopisy/formuláře, a to dle konkrétních požadavků a rozhodnutí zaměstnavatele.

- 6) Nejpozději v den započetí sjednané činnosti je nový zaměstnanec seznámen příslušným zaměstnancem určeným pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci a požární ochranu s předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a s předpisy o požární ochraně, což potvrdí svým podpisem na příslušném formuláři – viz čl. 2 odst. 12 písm. c) PŘ.
- 7) Před změnou některé z částí dohody o pracovní činnosti zajistí příslušný vedoucí zaměstnanec doručení následujících dokumentů na PO:
 - a) návrh na změnu příslušné části dohody o pracovní činnosti;
 - b) pracovní náplň ve dvou vyhotovení. V případě zahraničních pracovníků je nutné doručit ve dvou vyhotoveních v anglickém jazyce a ve dvou vyhotovení v českém jazyce;
 - c) pracovní náplň.
- 8) Zaměstnavatel vydá zaměstnanci jedno písemné vyhotovení dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce nebo případnou změnu dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce nejpozději v den, který byl sjednán jako počátek konání těchto prací nebo v den účinnosti jejích změn. V případě občanů jiné země EU, cizince ze třetí země nebo fyzické osoby bez státní příslušnosti se tyto dokumenty vyhotoví a předají zaměstnanci též v anglickém jazyce.

Článek 6

Doručování

Veškeré formuláře, šablony, dokumenty a jiná podání se přednostně doručují na PO případně na jiná pracoviště v elektronické podobě v souladu s GDPR, a to pokud to povaha daného formuláře, šablony, dokumentu nebo jiného podání umožňuje a nevylučuje-li toto elektronické podání právní předpis nebo vnitřní dokument zaměstnavatele. V případě nemožnosti doručení způsobem uvedeným ve větě první lze formulář, šablonu, dokument a jiné podání doručit do PO případně na jiné pracoviště v listinné podobě.

Článek 7

Osobní spis

- 1) PO vede v souladu s § 312 ZP o každém zaměstnanci v pracovním poměru nebo činném na základě dohody o pracovní činnosti osobní spis zaměstnance (dále jen „spis“).
- 2) Spis smí obsahovat jen písemnosti, které jsou nezbytné pro výkon práce v základním pracovněprávním vztahu.
- 3) Do spisu zaměstnance mohou nahlížet vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízeni. Právo nahlížet do spisu má orgán inspekce práce, Úřad práce České republiky, Úřad pro ochranu osobních údajů, soud, státní zástupce, policejní orgán, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Za nahlížení do spisu se nepovažuje předložení jednotlivé písemnosti zaměstnavatelem z tohoto spisu vnějšímu kontrolnímu orgánu, který provádí kontrolu u zaměstnavatele a který si tuto písemnost vyžádal v souvislosti s předmětem kontroly prováděné u zaměstnavatele.

4) Zaměstnanec má právo nahlížet do svého spisu, činit si z něj výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele.

5) Při vzniku pracovního poměru zaměstnavatel zakládá do spisu zejména tyto dokumenty opatřené příslušnými daty a podpisy:

- a) pracovní smlouvu;
- b) mzdový výměr;
- c) pracovní náplň;
- d) návrh na přijetí do pracovního poměru;
- e) informaci o obsahu pracovního poměru;
- f) bezpečnost a ochrana zdraví při práci, požární ochrana- vstupní školení;
- g) dohoda o poukázání mzdy na účet;
- h) dohodu o srážkách ze mzdy;
- ch) osobní dotazník s potřebnými údaji o zaměstnanci;
- i) souhlas s evidencí osobních údajů;
- j) kopii potvrzení o příslušnosti k právním předpisům sociálního zabezpečení;
- k) doklady o vzdělání.

6) Při uzavření dohody o pracovní činnosti zaměstnavatel zakládá do spisu zejména tyto dokumenty opatřené příslušnými daty a podpisy:

- a) dohodu o pracovní činnosti;
- b) návrh na uzavření dohody o pracovní činnosti;
- c) bezpečnost a ochrana zdraví při práci, požární ochrana – vstupní školení;
- d) dohodu o poukázání mzdy na účet;
- e) osobní dotazník;
- f) souhlas s evidencí osobních údajů;
- g) pracovní náplň;
- h) kopii potvrzení o příslušnosti k právním předpisům sociálního zabezpečení.

7) Za trvání pracovního poměru zaměstnavatel do spisu zakládá v časové posloupnosti zejména tyto dokumenty opatřené příslušnými daty a podpisy:

- a) dohody o změně pracovní smlouvy;
- b) návrhy na změny příslušné části obsahu pracovního poměru a na další změny včetně zdrojů financování;
- c) mzdové výměry (poslední aktuální a jemu předcházející);
- d) pracovní náplně;
- e) kopie rozhodnutí o atestacích;
- f) schválené žádosti o pracovní volno bez náhrady mzdy delší než 1 měsíc;
- g) upozornění zaměstnavatele na porušování povinností vyplývajících z právních předpisů;
- h) další dokumenty vztahující se k výkonu činností zaměstnance nebo k jeho osobě, o kterých rozhodne zaměstnavatel.

8) Za trvání dohody o pracovní činnosti zaměstnavatel do spisu zakládá v časové posloupnosti zejména tyto dokumenty opatřené příslušnými daty a podpisy:

- a) dohody o změně dohody o pracovní činnosti;
- b) návrhy na změny příslušné části dohody;

- c) pracovní náplň;
- d) další dokumenty vztahující se k výkonu činnosti zaměstnance nebo k jeho osobě, o kterých rozhodne zaměstnavatel.

9) Při skončení pracovního poměru se do spisu zakládají zejména tyto dokumenty opatřené příslušnými daty a podpisy:

- a) dokument, na jehož základě byl skončen pracovní poměr (neskončil-li pracovní poměr uplynutím sjednané doby trvání);
- b) výstupní list;
- c) kopie Potvrzení o zaměstnání u zaměstnavatele s podpisem zaměstnance potvrzujícím převzetí originálu nebo s přiloženým potvrzením o doručení poštou.

10) Jestliže dohoda o pracovní činnosti skončí jinak, než uplynutím sjednané doby trvání, zakládá se do spisu dokument, na jehož základě dohoda o pracovní činnosti skončila.

Článek 8

Potvrzení o zaměstnání a pracovní posudek

1) Při skončení pracovního poměru, dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání a uvést v něm:

- a) údaje o zaměstnání, zda se jednalo o pracovní poměr, dohodu o provedení práce nebo dohodu o pracovní činnosti a o době jejich trvání;
- b) druh konaných prací;
- c) dosaženou kvalifikaci;
- d) odpracovanou dobu a další skutečnosti rozhodné pro dosažení nejvýše přípustné expoziční doby;
- e) zda jsou ze mzdy zaměstnance prováděny srážky, v či prospěch, jak vysoké jsou pohledávky, pro které mají být srážky dále prováděny, jaká je výše dosud provedených srážek a jaké je pořadí pohledávek;
- f) údaje o započitatelné době zaměstnání v I. a II. pracovní kategorii za dobu před 1. lednem 1993 pro účely důchodového pojištění.

2) Požádá-li zaměstnanec zaměstnavatele o vydání posudku o pracovní činnosti (pracovní posudek), je zaměstnavatel povinen do 15 dnů zaměstnanci tento posudek vydat; zaměstnavatel však není povinen vydat mu jej dříve, než v době 2 měsíců před skončením jeho zaměstnání. Pracovním posudkem jsou veškeré písemnosti týkající se hodnocení práce zaměstnance, jeho kvalifikace, schopností a dalších skutečností, které mají vztah k výkonu práce. Tento posudek o pracovní činnosti může zaměstnavatel vydat i na základě písemné žádosti zaměstnance v průběhu pracovního poměru, a to bez ohledu na podmínku uvedenou ve větě první za středníkem.

3) Jiné informace o zaměstnanci než ty, které mohou být obsahem pracovního posudku, je zaměstnavatel oprávněn o zaměstnanci podávat pouze s jeho souhlasem, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak.

4) Nesouhlasí-li zaměstnanec s obsahem potvrzení o zaměstnání nebo pracovního posudku, může se domáhat do 3 měsíců ode dne, kdy se o jejich obsahu dověděl, u příslušného soudu, aby zaměstnavateli bylo uloženo přiměřeně jej upravit.

Článek 9

Povinnosti zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců

1) Každý zaměstnanec je povinen:

- a) podle pokynů zaměstnavatele konat práci osobně podle pracovní smlouvy v rozvržené týdenní pracovní době a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru; pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených, vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci;
- b) využívat pracovní dobu k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly;
- c) dodržovat právní předpisy vztahující se k jeho pracovnímu poměru a práci jím vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jím vykonávané;
- d) řádně hospodařit s prostředky svěřenými mu zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.

2) Vedoucí zaměstnanci jsou navíc povinni:

- a) řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky;
- b) co nejlépe organizovat práci;
- c) vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci;
- d) zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle ZP, platné kolektivní smlouvy a dalších vnitřních předpisů, norem a směrnic vztahujících se k této oblasti;
- e) vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců;
- f) zabezpečovat dodržování právních předpisů a vnitřních dokumentů;
- g) zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

3) Každý vedoucí zaměstnanec ve vztahu k podřízeným zaměstnancům zejména:

- a) určuje v souladu s jejich pracovní smlouvou a se zřetelem na konkrétní podmínky pracoviště věcnou náplň pracovních činností (pracovní náplň);
- b) zajišťuje takové pracovní podmínky, aby mohli řádně plnit své pracovní úkoly; při zjištění závady činí opatření k jejímu odstranění;
- c) vysílá podřízené zaměstnance na pracovní cesty;
- d) určuje a schvaluje dobu čerpání dovolené podle rozvrhu čerpání dovolené na základě jejich žádostí;
- e) schvaluje čerpání volna bez náhrady mzdy na základě jejich písemné žádosti;
- f) schvaluje pracovní volno z důležitých důvodů při osobních překážkách v práci;
- g) výjimečně nařizuje práci přesčas a pracovní pohotovost, nebo se o nich se zaměstnancem dohodne, a určuje po dohodě se zaměstnancem čerpání náhradního volna;
- h) řeší porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k jejich práci.

Článek 10
Práva a povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců
v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

- 1) Zaměstnavatel je povinen zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci podle ZP a zvláštních právních předpisů s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce. Péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci je nedílnou a rovnocennou součástí pracovních povinností vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení. Povinnost zaměstnavatele zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci se vztahuje na všechny fyzické osoby, které se s jeho vědomím zdržují na jeho pracovištích.
- 2) V oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci má zaměstnanec:
 - a) právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o rizicích jeho práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením; informace musí být pro zaměstnance srozumitelná;
 - b) právo odmítnout výkon práce, o níž odůvodněnou obavu, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných fyzických osob; takové odmítnutí není možné posuzovat jako nesplnění povinnosti zaměstnance;
 - c) právo a povinnost podílet se na vytváření bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí, a to zejména uplatňováním stanovených a zaměstnavatelem přijatých opatření a svou účastí na řešení otázek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
 - d) povinnost dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci. Znalost základních povinností vyplývajících z právních a ostatních předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance;
 - e) povinnost účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci včetně ověření svých znalostí;
 - f) povinnost podrobit se prohlídkám v rámci pracovněprávně zdravotnické péče, vyšetřením nebo očkováním stanoveným zvláštními právními předpisy;
 - g) povinnost dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele;
 - h) povinnost dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu;
 - i) povinnost nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele a nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci;
 - j) povinnost oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci, zejména hrozící vznik mimořádné události nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů určených k jejich zamezení;
 - k) povinnost, s ohledem na druh jím vykonávané práce, se podle svých možností podílet na odstraňování nedostatků zjištěných při kontrolách orgánů, kterým přísluší výkon kontroly podle zvláštních právních předpisů;

- l) povinnost bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při objasňování jeho příčin;
- m) podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

Článek 11

Porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k výkonu práce zaměstnance

- 1) Za porušení se považuje nedodržení povinností stanovených obecně závaznými právními předpisy i vnitřními dokumenty zaměstnavatele vztahujícími se k vykonávané práci.
- 2) Porušení povinností vyplývajících z právních předpisů se dělí na:
 - a) méně závažné (včetně soustavného méně závažného);
 - b) závažné;
 - c) porušení zvláště hrubým způsobem.
- 3) Stupeň závažnosti porušení se posuzuje vždy konkrétně podle nastalé skutečnosti, jejích následků, okolností, za kterých k takovému porušení došlo a rovněž se bere v potaz, zda je ze strany zaměstnance možno porušení již považovat za soustavné porušování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k výkonu práce.
- 4) V případě porušení povinností vyplývajících z právních předpisů bude v návaznosti na posouzení závažnosti tohoto porušení, případně jeho soustavnosti, použito některé z následujících opatření:
 - a) při méně závažném porušení povinností projedná tuto záležitost příslušný vedoucí zaměstnanec se zaměstnancem, poučí ho o nesprávnosti jeho jednání a učiní o tomto porušení a projednání záznam ve dvojím vyhotovení, který účastníci stvrdí podpisy. Jedno vyhotovení je vydáno zaměstnanci, druhé vyhotovení předá vedoucí zaměstnanec do PO; součástí záznamu může být upozornění na možnost výpovědi v souvislosti s porušením povinností;
 - b) při soustavném méně závažném porušení povinností projedná bez zbytečného odkladu tuto záležitost vedoucí zaměstnanec s vedoucím PO pro posouzení dalšího postupu, zejména pak, zda nejsou naplněny důvody a podmínky pro ukončení pracovního poměru zaměstnance výpovědí – viz čl. 4 odst. 5 písm. c) PŘ; jeli tomu tak, vypracuje PO předmětný dokument a předá jej k projednání v odborech; po tomto projednání bude dokument prokazatelným a vhodným způsobem doručen zaměstnanci;
 - c) při závažném porušení povinností projedná bez zbytečného odkladu tuto záležitost vedoucí zaměstnanec s vedoucím PO pro posouzení dalšího postupu, zejména pak, zda nejsou naplněny podmínky pro ukončení pracovního poměru zaměstnance výpovědí – viz čl. 4 odst. 5 písm. b) PŘ; jeli tomu tak, vypracuje PO předmětný dokument a předá jej k projednání v odborech; po tomto projednání bude dokument prokazatelným a vhodným způsobem doručen zaměstnanci;
 - d) při porušení povinností zvláště hrubým způsobem projedná bez zbytečného odkladu tuto záležitost vedoucí zaměstnanec s vedoucím PO pro posouzení dalšího postupu, zejména pak, zda nejsou naplněny důvody a podmínky pro okamžité zrušení pracovního poměru – viz čl. 4 odst. 5 nebo pro ukončení pracovního poměru zaměstnance výpovědí – viz čl. 4 odst. 5 písm. a) PŘ; jeli tomu

tak, vypracuje PO předmětný dokument a předá jej k projednání v odborech; po tomto projednání bude dokument prokazatelným a vhodným způsobem doručen zaměstnanci.

5) Za závažné porušení pracovní kázně bude považováno především:

- a) fyzický útok na jiného zaměstnance či třetí osobu pohybující se v prostorách zaměstnavatele,
- b) neomluvená absence;
- c) soustavné porušování předpisů BOZP, Požární ochrany a Směrnice o zadávání veřejných zakázek, pokud byl na toto zaměstnanec písemně upozorněn;
- d) porušení zákazu kouření ve vnitřních prostorách zaměstnavatele, s výjimkou prostor k tomu vyhrazených;
- e) nepovolený odchod z pracoviště a nedostatečné využívání pracovní doby;
- f) poškozování majetku zaměstnavatele a zaměstnanců a jeho nezajištění před jeho odcizením;
- g) uvádění nepravdivých údajů časů příchodů a odchodů (kniha docházky, elektronická evidence);
- h) zaviněné neplnění pracovních úkolů v daných termínech a v odpovídající kvalitě.

6) Za zvlášť hrubé porušení pracovní kázně se bude považovat především:

- a) korupční jednání;
- b) padělání dokladů zaměstnavatele či jiných institucí;
- c) úmyslné zkreslování podkladů pro řídicí činnost vedení;
- d) úmyslné zkreslování a padělání výsledků výzkumu;
- e) opakované odmítání plnění oprávněných příkazů přímého nadřízeného zaměstnance;
- f) úmyslné spáchání trestného činu proti majetku instituce či jiného zaměstnance;
- g) neomluvená absence v délce 3 souvisejících pracovních dnů (bez ohledu na dny pracovního volna);
- h) vykonávání pracovní činnosti nebo se zdržování se na pracovišti pod vlivem alkoholických nápojů či omamných prostředků;
- i) jednání, které odporuje dobrým mravům, které zvlášť hrubým způsobem porušuje dobré jméno zaměstnavatele, nebo princip rovného zacházení a zákazu diskriminace;
- j) plagiátorství.

Článek 12

Odpovědnost za způsobenou škodu

- 1) Zaměstnavatel i zaměstnanec jsou ve smyslu § 248 a 249 ZP povinni předcházet škodám a počínat si tak, aby nedocházelo k ohrožení zdraví a majetku, ani k bezdůvodnému obohacení.
- 2) Zaměstnavatel obecně odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s jejich plněním porušením právních povinností nebo úmyslným jednáním proti dobrým mravům. Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci též za škodu, kterou mu způsobili porušením právních povinností v rámci plnění úkolů zaměstnavatele zaměstnanec jednajícím jeho jménem (§ 265 ZP).
- 3) Zaměstnavatel dále odpovídá za škody, které zaměstnanec utrpěl při odvracení škody hrozící zaměstnavateli nebo nebezpečí hrozící životu nebo zdraví (§ 266 ZP), za škody na odložených věcech (§ 267 ZP).

- 4) Právo na náhradu škody zaměstnanci promlčí, jestliže její vznik neohlásí zaměstnanec zaměstnavateli bez zbytečného odkladu, nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dozvěděl (§ 267 odst. 2 ZP).
- 5) Došlo-li u zaměstnance při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s jejich plněním k poškození na zdraví nebo k smrti úrazem (pracovní úraz), odpovídá za škodu tím vzniklou zaměstnavatel, u něhož byl zaměstnanec v době úrazu v pracovním poměru. Pracovním úrazem není úraz, který se zaměstnanci přihodil na cestě do zaměstnání a zpět. Za škodu způsobenou zaměstnanci nemocí z povolání odpovídá zaměstnavatel, u něhož pracoval zaměstnanec naposledy před zjištěním této nemoci za podmínek stanovených ve zvláštním předpisu.
- 6) Povinnosti zaměstnavatele při pracovních úrazech a nemocech z povolání stanovuje § 105 ZP. Zaměstnavatel je povinen zejména:
 - a) objasnit příčiny a okolnosti vzniku pracovního úrazu;
 - b) vést evidenci pracovních úrazů, jejichž následkem došlo ke zranění s pracovní neschopností delší než 3 dny a k úmrtí;
 - c) vést evidenci zaměstnanců, u nichž byla uznána nemoc z povolání;
 - d) hlásit pracovní úraz a zaslat záznam o úrazu příslušným orgánům;
 - e) přijmout taková opatření, která zamezí opakování pracovního úrazu ze stejných příčin.
- 7) Zaměstnanec zaměstnavatele, který je svědkem pracovního úrazu, popřípadě se o něm dozví, poskytne první pomoc a zajistí lékařské ošetření. Postižený zaměstnanec, pokud je toho schopen, nebo svědek úrazu, je povinen bez zbytečného odkladu o tom uvědomit přímého nadřízeného.
- 8) Jakmile se nadřízený zaměstnanec dozví o pracovním úrazu zaměstnance, je povinen neprodleně zajistit lékařské ošetření, pokud se tak již nestalo. Současně musí pracovní úraz oznámit vedoucímu oddělení BOZP. Ten provede všechna opatření podle Nařízení vlády číslo 201/2010 Sb., především zjištění příčin, jakož i dalších okolností vzniku úrazu. Podle zjištěných příčin navrhne opatření proti opakování podobných úrazů. Pracovník odpovědný za BOZP provede záznam do knihy úrazů, sepiše záznam o pracovním úrazu na předepsaném formuláři a zašle ho stanoveným orgánům a institucím.

Článek 13

Pracovní doba

- 1) Délka stanovené týdenní pracovní doby u zaměstnavatele je sjednána v platné kolektivní smlouvě.
- 2) Pracovní doba je rozvržena do pětidenního pracovního týdne, rovnoměrně, v jednosměnném pracovním režimu.
- 3) Rozvržení pracovní doby může být ujednáno rozdílně od čl. 13 odst. 2 PŘ, a to na základě písemného souhlasu zaměstnance a příslušného vedoucího zaměstnance, a to pouze v souladu s Kolektivní smlouvou, ZP a dalšími platnými právními předpisy.

- 4) Začátek pracovní doby je stanoven na 7:30 hod. Konec pracovní doby je stanoven na 16:00 hod, včetně zákonem stanovené přestávky na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut.
- 5) U zaměstnavatele se uplatňuje pružné rozvržení pracovní doby, nebrání-li tomu provozní podmínky nebo další specifika pracoviště, a to po dohodě mezi zaměstnancem a jeho příslušným vedoucím.
- 6) Pro účely uplatnění pružné pracovní doby je stanovena tzv. základní pracovní doba a volitelná pracovní doba.
- 7) Základní pracovní doba je časový úsek, v němž je zaměstnanec povinen být na pracovišti. Tato základní pracovní doba je u zaměstnavatele určena od 9:30 hod. do 14:00 hod.
- 8) Volitelné pracovní doby jsou časové úseky předcházející a následující základní pracovní době, ve kterých si zaměstnanec volí sám začátek a konec pracovní doby v jednotlivých dnech. Volitelné pracovní doby jsou u zaměstnavatele určeny od 6 hod. do 9:30 hod. a od 14:00 hod. do 19 hod.
- 9) Pružné rozvržení pracovní se neuplatní při pracovní cestě, v době důležitých osobních překážek v práci a v dalších případech, které jsou vymezeny v ZP. V těchto případech platí pro zaměstnance pracovní doba podle čl. 13 odst. 3 PŘ.
- 10) O jiném rozvržení pracovní doby, než je uvedeno v čl. 13 odst. 3 PŘ, rozhoduje dle konkrétních provozních podmínek příslušných pracovišť:
 - a) rektor na celoškolských pracovištích a rektorátu;
 - b) děkan na fakultách;
 - c) ředitel Správy účelových zařízení Vysoké školy chemicko-technologické v Praze (dále jen „SÚZ“);
 - d) ředitel Technoparku Kralupy.
- 11) Individuální úpravy pracovní doby se provádějí po dohodě mezi zaměstnancem a jeho příslušným vedoucím; takovou úpravou se rozumí zejména posunutí počátku a konce pracovní doby v případě, že nebylo se zaměstnancem dohodnuto uplatnění pružného rozvržení pracovní doby.

Článek 14

Evidence pracovní doby

- 1) Zaměstnavatel je povinen vést u jednotlivých zaměstnanců evidenci s vyznačením začátku a konce odpracované směny, práce přesčas, další dohodnuté práce přesčas, noční práce a doby v době pracovní pohotovosti a také dobu pracovní pohotovosti, kterou zaměstnanec držel.
- 2) Na žádost zaměstnance je zaměstnavatel povinen umožnit zaměstnanci nahlédnout do jeho účtu pracovní doby nebo evidence pracovní doby a do jeho účtu mzdy a pořizovat si z nich výpisy, popřípadě stejnopisy na náklady zaměstnavatele.

- 3) Pro účely zaměstnavatele lze použít pro evidenci pracovní doby zaměstnance elektronický systém evidence příchodů a odchodů nebo lze použít jakoukoliv jinou formu evidence pracovní doby, a to jak v elektronické podobě nebo listinné podobě.
- 4) Zaměstnanec je povinen řádně zaznamenávat pracovní dobu, a to dle pokynů vedoucího zaměstnance, a to za pomoci dostupných metod evidence pracovní doby.
- 5) Zaměstnanec je povinen v případě zjištění nedostatků v evidenci pracovní doby tento nedostatek neprodleně napravit. K této povinnosti může být vyzván vedoucím zaměstnancem.

Článek 15

Dovolená

- 1) Výměra dovolené akademických pracovníků je stanovena v ZP a činí 8 týdnů v kalendářním roce, výměra dovolené ostatních pracovníků je sjednána v platné kolektivní smlouvě.
- 2) Doba čerpání dovolené určuje a schvaluje zaměstnanci příslušný vedoucí zaměstnanec, a to prostřednictvím elektronické aplikace Evidence přítomnosti (tzv. e-dovolenka). Pro práci s uvedenou aplikací jsou stanovena samostatná pravidla a postupy.
- 3) Čerpání dovolené je zaměstnavatel povinen zaměstnanci určit tak, aby dovolenou vyčerpal v kalendářním roce, ve kterém zaměstnanci právo na dovolenou vzniklo, ledaže v tom zaměstnavateli brání překážky v práci na straně zaměstnance nebo naléhavé provozní důvody.
- 4) Nemůže-li být dovolená vyčerpána, je zaměstnavatel povinen určit ji zaměstnanci tak, aby byla vyčerpána nejpozději do konce následujícího kalendářního roku.
- 5) Nemůže-li být dovolená vyčerpána ani do konce následujícího kalendářního roku proto, že zaměstnanec byl uznán dočasně práce neschopným nebo z důvodu čerpání mateřské anebo rodičovské dovolené, je zaměstnavatel povinen určit dobu čerpání této dovolené po skončení těchto překážek v práci.
- 6) Výjimečně, v případě nutnosti plnění neodkladných pracovních povinností, může být příslušným vedoucím zaměstnancem zaměstnanci již určená nebo schválená doba čerpání dovolené změněna nebo může být zaměstnanec z dovolené odvolán. Jestliže je zaměstnanec odvolán z dovolené, je nutno tuto skutečnost bez zbytečného odkladu, nejpozději však do konce kalendářního měsíce, ve kterém byl zaměstnanec z dovolené odvolán, sdělit příslušnému pracovníkovi PO zajišťujícímu zpracování personální a mzdové agendy.
- 7) Zaměstnavatel je povinen nahradit zaměstnanci náklady, které mu bez jeho zavinění vznikly proto, že zaměstnavatel změnil jemu určenou dobu čerpání dovolené nebo že ho odvolal z dovolené.
- 8) Zaměstnanci přísluší za dobu čerpání dovolené náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku.
- 9) Zaměstnanci přísluší náhrada mzdy za nevyčerpanou dovolenou pouze v případě skončení pracovního poměru.

- 10) Před skončením pracovního poměru zaměstnance je příslušný vedoucí zaměstnanec povinen nařídit vyčerpání zbylé části dovolené tohoto zaměstnance, a to nejpozději ke dni ukončení jeho pracovního poměru. Není-li toto možné z provozních důvodů, bude zaměstnanci nevyčerpaná dovolená proplacena. U opakovaně uzavíraných pracovních poměrů, kde ukončení a vznik na sebe bezprostředně navazují, není nutno dovolenou beze zbytku vyčerpat a tato dovolená nebude zaměstnanci proplacena, pokud se s příslušným vedoucím zaměstnancem nedohodne jinak. Nevyčerpaná dovolená se v tomto případě převede do nového pracovního poměru.

Článek 16

Nepřítomnost zaměstnance v práci a pracovní volno

- 1) Zaměstnavatel omluví nepřítomnost zaměstnance v práci pro důležité osobní překážky podle § 191 ZP a v souvislosti překážkami v práci z důvodu obecného zájmu dle ustanovení §200 a násl. ZP.
- 2) Pro jiné důležité osobní překážky v práci se zaměstnanci poskytuje pracovní volno bez náhrady mzdy nebo s náhradou mzdy podle příslušného nařízení vlády (příloha PŘ – Přehled jiných důležitých osobních překážek v práci). Pracovní volno z uvedených důvodů poskytuje příslušný vedoucí zaměstnanec na základě písemné žádosti zaměstnance (formulář Žádost o volno bez náhrady mzdy nebo s náhradou mzdy). Schválená žádost včetně příslušného dokladu (oddací list nebo jeho kopie, oznámení o úmrtí nebo jeho kopie, potvrzení o obstarání pohřbu, potvrzení zdravotnického zařízení o vyšetření, doprovodu apod.) předloženého zaměstnancem se bez zbytečného odkladu, nejpozději však do konce kalendářního měsíce, ve kterém bylo volno poskytnuto, doručuje do PO.
- 3) Pro překážky v práci z důvodů obecného zájmu (§200 až § 203 ZP) se zaměstnanci poskytuje pracovní volno v nezbytně nutném rozsahu, pokud tuto činnost nelze provést mimo pracovní dobu. Náhrada mzdy od zaměstnavatele v těchto případech nepřísluší, není-li v ZP stanoveno jinak. Pracovní volno z uvedených důvodů poskytuje na základě písemné žádosti zaměstnance (formulář Žádost o volno bez náhrady mzdy nebo s náhradou mzdy) příslušný vedoucí zaměstnanec. Schválená žádost včetně příslušného dokladu předloženého zaměstnancem se bez zbytečného odkladu, nejpozději však do konce kalendářního měsíce, ve kterém bylo volno poskytnuto, doručuje do PO.
- 4) Pracovní volno bez náhrady mzdy je možno zaměstnanci poskytnout i z jiných důvodů výslovně neuvedených v ZP, a to vždy na základě písemné žádosti zaměstnance (formulář Žádost o volno bez náhrady mzdy nebo s náhradou mzdy), schválené příslušným vedoucím zaměstnancem a doručené bez zbytečného odkladu, nejpozději však do konce kalendářního měsíce, ve kterém bylo volno poskytnuto do PO.
- 5) Jeli překážka v práci zaměstnanci předem známa, musí zaměstnanec včas požádat zaměstnavatele (příslušného vedoucího zaměstnance) o poskytnutí pracovního volna. V případě nesplnění této povinnosti uvědomí zaměstnanec zaměstnavatele (příslušného vedoucího zaměstnance) o překážce a předpokládané době jejího trvání bez zbytečného průtahů.

Článek 17

Pracovní cesty

Zaměstnanec vysílá na pracovní cestu příslušný vedoucí zaměstnanec. Zaměstnanec po návratu z pracovní cesty podává vysílajícímu zaměstnanci zprávu o jejím průběhu a výsledku způsobem, na kterém se spolu dohodli, a to bez zbytečného odkladu.

Článek 18

Práce mimo budovy VŠCHT Praha a práce z domova

- 1) Na základě souhlasného stanoviska vedoucího zaměstnance může zaměstnanec vykonávat pracovní činnost z domova a také mimo budovy zaměstnavatele, a to po dohodnutý časový úsek.
- 2) Tuto skutečnost je povinen zaměstnanec vložit do elektronického systému evidence přítomnosti, a to před započatím práce z domova případně práce mimo budovy zaměstnavatele.
- 3) Na zaměstnance, který vykonává pracovní činnost z domova nebo mimo budovy zaměstnavatele, se vztahují veškerá práva a povinnosti vyplývající ze ZP, vnitřních předpisů zaměstnavatele a dalších platných právních předpisů.

Článek 19

Formuláře a šablony

K zajištění personální činnosti zaměstnavatele se užívají zejména formuláře/šablony, které jsou zveřejněny na intranetu zaměstnavatele.

Článek 20

Závěrečná ustanovení

- 1) Zrušuje se vnitřní norma VŠCHT Praha č. 20.02/07 Pracovní řád VŠCHT Praha ze dne 12. prosince 2007.
- 2) S tímto PŘ souvisejí zejména:
 - a) Kolektivní smlouva VŠCHT Praha;
 - b) Organizační řád VŠCHT Praha;
 - c) vnitřní směrnice VŠCHT Praha Oběh personálních dokumentů.
- 3) Tento PŘ byl schválen Odborovou organizací dne 6. 9. 2018 a projednán Akademickým senátem VŠCHT Praha dne 18. 9. 2018.

prof. Ing. Karel Melzoch, CSc., v. r.
rektor VŠCHT Praha