

**UNIVERZITA KARLOVA V PRAZE, KOLEJE A MENZY, Voršilská 1, Praha 1**

čj. 754/2012  
V Praze dne 7. 12. 2012

**OPATŘENÍ ŘEDITELE č. 21/2012**

**K úpravě oblasti pracovněprávních vztahů  
v Kolejích a menzách Univerzity Karlovy v Praze**

Platnost a účinnost:            **od 10. prosince 2012**

**Ing. Jiří M a c o u n, v.r.**  
**ředitel Kolejí a menz**

## **Čl. 1 - Předmět úpravy**

1. Smyslem tohoto opatření ředitele je upravit oblast pracovněprávních vztahů v účelovém zařízení Univerzity Karlovy v Praze (dále jen „UK“), Kolejích a menzách (dále jen „KaM“) tak, aby bylo dosaženo správného chápání práv a povinností všech zaměstnanců a jejich seznámení s tím, jak si počínat v jednotlivých případech, souvisejících s pracovním poměrem a vlastním výkonem práce konaném na základě pracovní smlouvy.
2. Toto opatření je závazné pro KaM (dále jen „zaměstnavatel“) a všechny zaměstnance KaM (dále jen „zaměstnanec“). Na osoby činné na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se vztahuje přiměřeně.

## **Čl. 2 - Účastníci a obsah pracovněprávních vztahů**

1. Toto opatření blíže rozvádí, v souladu s právními předpisy, ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „Zákoník práce“, nebo jen „ZP“) podle zvláštních podmínek zaměstnavatele a podle potřeby některá z těchto ustanovení přímo uvádí.
2. Pracovněprávní vztah může vzniknout jen se souhlasem zaměstnance a zaměstnavatele.
3. KaM vystupují v pracovněprávních vztazích svým jménem a mají odpovědnost vyplývající z těchto vztahů. Právní úkony v oblasti pracovněprávních vztahů činí jménem KaM ředitel, popř. zaměstnanci jím k tomu pověřeni.
4. Právní postavení zaměstnanců KaM se v celém rozsahu řídí ustanoveními Zákoníku práce.
5. Při posuzování jednotlivých vztahů se vždy vychází i z dalších vnitřních norem, které také blíže rozvádí a konkretizují pracovněprávní předpisy. Jsou jimi především opatření ředitele a ostatní vnitřní normy KaM.

## **Čl. 3 - Vznik pracovního poměru**

1. Pracovní poměr se zakládá pracovní smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Pracovní smlouva se uzavírá písemně, a to nejpozději v den nástupu do zaměstnání. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy se vydá zaměstnanci. Pracovní poměr se sjednává zpravidla na dobu určitou, zpravidla s tříměsíční zkušební dobou, přičemž zkušební doba nesmí být sjednána delší, než je polovina sjednané doby trvání pracovního poměru. Pracovní poměr může být sjednán i na dobu neurčitou.
2. Pracovní smlouvy uzavírá jménem zaměstnavatele ředitel, příp. k tomu jím pověřený zaměstnanec, který zároveň seznámí před uzavřením pracovní smlouvy zaměstnance s jeho právy a povinnostmi a s pracovními a mzdovými podmínkami. Při nástupu do zaměstnání musí být zaměstnanec na úvodním teoretickém zaškolení řádně seznámen s tímto opatřením a právními, bezpečnostními a dalšími předpisy vztahujícími se k výkonu sjednané práce. U zaměstnanců, kteří nejsou povinni úvodní školení absolvovat, provede seznámení s výše uvedenými předpisy příslušný vedoucí zaměstnanec.
3. Před uzavřením pracovní smlouvy se uchazeč o zaměstnání zúčastní pohovoru se zaměstnancem personální agendy, pokud není určeno jinak a ten uchazeči v případě dohody o přijetí potvrdí příslib zaměstnání.
4. V pracovní smlouvě zaměstnavatel sjedná se zaměstnancem vždy minimálně tyto náležitosti:
  - druh práce, na který je zaměstnanec přijímán,
  - místo výkonu práce,
  - den nástupu do práce,
  - dobu trvání pracovního poměru,
  - délku zkušební doby.
5. Uchazeč o zaměstnání je povinen na vyžádání zaměstnance personální agendy předložit požadované doklady (občanský průkaz, potvrzení o skončení předchozího zaměstnání, doklady o kvalifikaci, čestné prohlášení o trestní bezúhonnosti, popř. výpis z rejstříku trestů, a další doklady, vč. údajů o způsobu sociálního, zdravotního pojištění). Výpis z rejstříku trestů, je-li zaměstnavatelem požadován, předloží nový zaměstnanec nejpozději do 1 měsíce ode dne nástupu do zaměstnání osobně zaměstnanci personální agendy

k evidenci a založení do osobního spisu zaměstnance. Výpis z rejstříku trestů, popř. čestné prohlášení o trestní bezúhonnosti, bude každý zaměstnanec mající uzavřenou dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování předkládat do personální agendy vždy před ukončením každého 12. měsíce trvání pracovního poměru. Náklady na výpis z rejstříku trestů hradí zaměstnanec. V případě záznamu v RT o majetkové trestné činnosti nebude s uchazečem uzavřen pracovní poměr, popř. bude se zaměstnancem zahájeno řízení o ukončení pracovního poměru. Sdělené osobní údaje jsou zaměstnavatelem považovány za důvěrné a může s nimi přicházet do styku pouze stanovená skupina zaměstnanců. Zaměstnavatel seznámí uchazeče s právy a povinnostmi, které z uzavření pracovní smlouvy vyplývají.

6. Přímý nadřízený zaměstnanec je povinen prokazatelně seznámit zaměstnance s příslušnými vnitřními normami zaměstnavatele, které se vztahují k vykonávané práci.
7. S vedoucími zaměstnanci může být pracovní poměr založen na základě výsledků výběrového řízení a doporučení komise pro výběrové řízení.
8. Zaměstnanec je povinen před vznikem pracovního poměru vyplnit nástupní dokumentaci, podrobit se vstupní lékařské prohlídce, předložit potvrzení o dosavadním zaměstnání a další požadované doklady, ovlivňující jeho nároky z pracovního poměru. Výjimky povoluje v odůvodněných případech ředitel.
9. Manželé, druh, družka, rodiče a děti, sourozenci nemohou být přijímáni na pracovní místa, v nichž by jeden z nich byl přímo podřízen druhému nebo podléhal jeho kontrole. Nejde-li o přímou pokladní nebo účetní kontrolu, může povolit výjimku ředitel.

#### **Čl. 4 - Změny pracovního poměru**

1. Obsah pracovní smlouvy lze změnit jen písemnou dohodou o změně pracovní smlouvy. Konat práce jiného druhu nebo v jiném místě, než byly sjednány v pracovní smlouvě je zaměstnanec povinen jen výjimečně v případech uvedených v § 41 a 42 Zákoníku práce.
2. Dohodu o změně pracovní smlouvy podepisuje za zaměstnavatele ředitel nebo jím pověřený zaměstnanec.
3. Převedení zaměstnance na původní pracovní místo, převedení a přeložení na jeho žádost, se řídí ustanoveními § 44 a 45 Zákoníku práce. O převedení na jinou práci může písemně požádat zaměstnanec i svého přímého nadřízeného, který mu do 30 dnů od podání žádosti sdělí rozhodnutí zaměstnavatele.
4. Zaměstnanec je povinen podrobit se lékařské preventivní prohlídce v případě, že se v souvislosti se změnou pracovní smlouvy změni požadavky na ověření zdravotní způsobilosti k výkonu práce.

#### **Čl. 5 - Skončení pracovního poměru**

1. Pracovní poměr může být rozvázán pouze způsoby a za podmínek uvedených v § 48 až 68 Zákoníku práce.
2. Za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci zvláště hrubým způsobem, které mohou být důvodem k okamžitému zrušení pracovního poměru, je zaměstnavatelem považováno především:
  - byl-li zaměstnanec pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu delší než jeden rok nebo byl-li pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin spáchaný při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu nejméně šesti měsíců,
  - dvě a více neomluvených absencí v kalendářním roce,
  - požívání alkoholických nápojů nebo jiných návykových látek na pracovištích KaM,
  - úmyslné způsobení schodku na svěřených hodnotách svěřených zaměstnanci k vyúčtování
  - úmyslné poškození nebo odcizení cizích věcí ve správě KaM.
3. Za závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci, které může být důvodem výpovědi dané zaměstnavatelem podle § 52 písm. g) Zákoníku práce je považováno především:
  - úmyslné poškození nebo odcizení věcí na pracovištích KaM,
  - závažné porušení bezpečnostních předpisů,
  - chování nebo jednání vedoucí k ohrožení smluvního vztahu mezi KaM a klientem,

- fyzické napadení spolupracovníků nebo použití násilí proti klientovi,
  - porušování předpisů o obchodním tajemství nebo zveřejňování údajů o KaM a klientovi, k jejichž zveřejňování není zaměstnanec oprávněn,
  - zneužití svého postavení k poskytování neoprávněných výhod sobě, fyzickým nebo právnickým osobám na úkor KaM či zaměstnanců s přihlédnutím k rozsahu poskytnutých výhod,
  - při úmyslném způsobení škody KaM, nebo při opakovaném způsobení škody z nedbalosti,
  - nesplnění povinnosti vyžádat si u společnosti předchozí souhlas k výtěžné činnosti, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele,
  - zveřejnění osobních údajů jiných zaměstnanců bez jejich svolení, s odkazem na zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.
4. Návrh na rozvázání pracovního poměru dohodou, výpovědí, okamžité zrušení pracovního poměru, případně zrušení pracovního poměru ve zkušební době, podává zaměstnanec písemně, s doručením na adresu zaměstnavatele. Návrh může zaměstnanec doručit i osobně, a to do kanceláře sekretariátu ředitele, kde mu bude potvrzen příjem podání a den jeho doručení a zajištěno neprodlené předání k vyřízení příslušnému oprávněnému zaměstnanci.
  5. V souvislosti se skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen odevzdat svěřené předměty. Dále je povinen informovat přímého nadřízeného o stavu plnění uložených úkolů. O předání úkolů pořídí přímý nadřízený záznam, který musí obsahovat zejména stupeň rozpracovanosti nesplněných úkolů ke dni skončení pracovního poměru, doporučení, případně návrh, jakými opatřeními by mělo být zajištěno jejich dokončení a seznam předávaných materiálů. Zaměstnanec je dále povinen odevzdat předměty náležející osobnímu vybavení, pracovní pomůcky, knihy, časopisy a podobně, a to ve stavu odpovídajícím jejich obvyklému opotřebení. Zaměstnavatel je povinen zaměstnanci potvrdit vrácení svěřených věcí.
  6. Při skončení pracovního poměru je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání, a pokud o to zaměstnanec písemně požádá, i pracovní posudek. Pracovní posudek je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci do 15 dnů od podání písemné žádosti. Zaměstnavatel není povinen mu jej vydat dříve než v době 2 měsíců před skončením jeho zaměstnání. Na žádost o pracovní posudek podané zaměstnancem po době delší než 1 měsíc po skončení pracovního poměru nebude brán zřetel. Pracovní posudek vypracuje nadřízený zaměstnanec ve spolupráci se zaměstnancem personální agendy.
  7. Výpovědní doba je pro zaměstnavatele i pro zaměstnance stejná a činí dva měsíce.
  8. Výpovědní doba začíná prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce, s výjimkami vyplývajícími z ustanovení § 51a, § 53 odst. 2, § 54 písm. c) a § 63 zákoníku práce.

## **Čl. 6 - Povinnosti zaměstnavatele, vyplývající z pracovního poměru**

1. Zaměstnavatel je povinen pečovat o vytváření a rozvíjení pracovněprávních vztahů v souladu se Zákoníkem práce a ostatními právními předpisy a s dobrými mravy.
2. Ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, je zaměstnavatel povinen zejména přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, poskytovat mu za vykonanou práci mzdu a vytvářet podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů i dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy a pracovní smlouvou.

## **Čl. 7 - Jiná výtěžná činnost zaměstnanců**

1. Zaměstnanec může vedle svého zaměstnání vykonávaného v pracovněprávním vztahu vykonávat výtěžnou činnost. V případě, že je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, je zaměstnanec povinen vyžádat si od zaměstnavatele jeho písemný předchozí souhlas. Nesplnění této povinnosti zaměstnancem bude kvalifikováno jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci se všemi pracovněprávními důsledky.
2. Předmět činnosti zaměstnavatele je poskytování ubytovacích a stravovacích služeb.

3. Zaměstnanec předloží písemnou žádost o povolení výkonu jiné výdělečné činnosti spolu s vyjádřením příslušného vedoucího zaměstnance, do personální agendy, která zajistí vyřízení žádosti a následně odešle originál dokladu zpět zaměstnanci. Písemný souhlas uděluje ředitel.

## **Čl. 8 - Základní povinnosti zaměstnanců**

1. Ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, až do jeho skončení, je zaměstnanec povinen podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy v rozvržené týdenní pracovní době a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru.
2. Zaměstnanec nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zneužívat na újmu jiného účastníka pracovněprávního vztahu nebo k ponižování jeho lidské důstojnosti. Za ponižování lidské důstojnosti se považuje i nežádoucí chování sexuální povahy na pracovišti, které je nevídané, nevhodné nebo urážlivé, nebo které může být druhým účastníkem pracovněprávního vztahu oprávněně vnímáno jako podmínka pro rozhodnutí, která ovlivňují výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů.
3. Dodržovat toto opatření, pokyny zaměstnavatele, předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a ostatní obecně závazné předpisy související s výkonem jeho práce.
4. Pracovat svědomitě a iniciativně, řádně a v rozsahu svých práv a povinností, samostatně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených, dodržovat zásady spolupráce a dobrého soužití s ostatními zaměstnanci.
5. Průběžně si prohlubovat kvalifikaci k výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě a za tím účelem se zúčastnit školení k prohloubení kvalifikace a podrobovat se předepsanému ověřování odborné způsobilosti k vykonávané práci.
6. Dodržovat a plně využívat pracovní dobu, příchod a odchod a každé vzdálení se z pracoviště v průběhu pracovní doby oznámit nadřízenému a vyznačit v evidenci docházky předepsaným způsobem.
7. Dodržovat předpisy a pokyny, týkající se zajištění bezpečnosti provozních budov zaměstnavatele nebo najatých prostor, ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a dbát o jeho nejúčelnejší využití. Dodržovat zásady účelného a řádného hospodaření s finančními prostředky zaměstnavatele, nejednat v rozporu s jeho oprávněnými zájmy.
8. Nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné omamné prostředky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele a nevnášet je na pracoviště zaměstnavatele.
9. Dodržovat zákaz kouření na pracovišti, kde pracují také nekuřáci, a dále v prostorách běžně přístupných veřejnosti a zákazníkům a v prostorách pro stravování.
10. Odkládat své svrsky a osobní předměty, které obvykle nosí do práce do určených prostor, což jsou stoly a skříně. Zaměstnanec je povinen tyto pracovní stoly a skříně zamykat a v případě, že se vzdálí z pracoviště, neponechávat klíče v zámku dveří.
11. Počínat si při práci i jiné činnosti u zaměstnavatele tak, aby nezpůsobil vznik požáru. Dodržovat předpisy a pokyny k zajištění požární ochrany a zúčastnit se školení požární ochrany, a v případě potřeby aktivně pomáhat při zdolávání požáru.
12. Ohlašovat zaměstnanci personální agendy neprodleně změny osobních údajů, ovlivňující jeho nároky nebo povinnosti z pracovního poměru a jiné údaje, které mají význam pro odvody zdravotního pojištění a daně z příjmu (např. změna zdravotní pojišťovny).
13. Udržovat v pořádku své pracoviště.
14. Dokončit pracovní úkon na konci směny a řádně předat práci další směně.
15. Při nepřetržitém pracovním režimu setrvat na pracovišti do příchodu střídajícího zaměstnance; nedostaví-li se včas, oznámit to ihned příslušnému vedoucímu zaměstnanci, aby učinil potřebná opatření; vždy však je povinen na pracovišti setrvat až do vystředání v případě, že to vyžaduje bezpečnost provozu či dle pokynu nadřízeného.
16. Oznamovat bezprostředně nadřízenému nedostatky a závady, které by mohly vést k poškození majetku zaměstnavatele nebo zaměstnance a podle možností se zúčastnit na jejich odstraňování.
17. Počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku ani k bezdůvodnému obohacování na úkor zaměstnavatele nebo zaměstnance; je-li k odvrácení hrozící škody neodkladně třeba zákroku, je zaměstnanec povinen zakročit, jestliže mu v tom nebrání

- důležité okolnosti nebo jestliže by tím vystavil vážnému ohrožení sebe nebo spolupracovníky, popř. osoby sobě blízké.
18. Nezdržovat se bez povolení zaměstnavatele na pracovištích nebo v objektu zaměstnavatele mimo svou pracovní dobu.
  19. Nepoužívat bez povolení zaměstnavatele jakékoliv jeho zařízení, dopravní prostředky a prostory zaměstnavatele pro soukromé účely.
  20. Na pracovní cestě postupovat tak, aby účelu cesty bylo dosaženo co nejehospodárněji; používání služebních motorových vozidel a vlastních motorových vozidel při pracovní cestě se řídí příslušnou vnitřní normou zaměstnavatele.
  21. Včas požádat svého nadřízeného o poskytnutí pracovního volna při překážce v práci, je-li mu předem známa; jinak je povinen vhodným způsobem uvědomit nadřízeného o překážce v práci a její předpokládané době trvání bez zbytečných průtahů.
  22. Na vyzvání se dostavit k jednání orgánů KaM (viz Organizační řád KaM) a podat tam svědectví nebo jinak spolupůsobit ke splnění úkolů těchto orgánů.
  23. Nastoupit nařizenou práci přesčas, jakož i výkon pohotovostní služby všeho druhu, v souladu se zněním Zákoníku práce. V případě nenastoupení na nařizenou práci přesčas, je zaměstnanci vykázána neomluvená absence.
  24. Podrobit se lékařské prohlídce, vzniknou-li pochybnosti o způsobilosti k výkonu dosavadního zaměstnání ze zdravotních důvodů; bezodkladně oznámit svému nadřízenému změny zdravotního stavu, které mohou mít vliv na plnění pracovních povinností.
  25. Podrobit se na vyzvu zaměstnavatele periodickým lékařským preventivním a vstupním prohlídkám u příslušného lékaře.
  26. Zaměstnancům, kteří mají pracoviště na ředitelství KaM a vedoucím zaměstnancům, kteří mají pracoviště mimo ředitelství KaM, je zakázáno, aby v době výkonu své práce byli oblečeni v oděvu vysloveně určeném pro volný čas (jako např. šortky, krátké kalhoty nad kolena, sportovní oblečení a obuv, apod).

#### **Čl. 9 - Povinnosti zaměstnanců - uživatelů výpočetní a telekomunikační techniky zaměstnavatele**

1. Nesdělovat nikomu, ani zaměstnancům pověřeným servisem výpočetní techniky, své přístupové heslo do počítačové sítě a k aplikacím, resp. ke službám počítačové sítě. Přístupové heslo musí být udržováno v tajnosti a nesmí být volně dostupné.
2. Zabránit nepovolaným osobám v přístupu k počítačům připojeným do počítačové sítě a v přístupu na telefonní ústředny včetně telefonních rozvodů.
3. Nezasahovat do konfigurace počítače a nedovolit nikomu, vyjma pověřených zaměstnanců, měnit konfiguraci počítače.
4. Uživatel odpovídá za legálnost používaného programového vybavení tzn., že je zakázáno instalovat, provozovat a šířit programy a aplikace, které nejsou legálně ve vlastnictví společnosti. Instalovat další programy a aplikace jsou oprávněni pouze pověřeni zaměstnanci.
5. Používat programové vybavení pouze v souladu s povinnostmi vyplývajícími z pracovního zařazení.
6. Nepřipojovat k rozvodům počítačové a telekomunikační sítě žádná zařízení. Netýká se zaměstnanců, kteří tuto činnost vykonávají v rámci svého pracovního zařazení.
7. Neprovádět žádné nepovolené úpravy výpočetní techniky a jejích komponent. Včetně demontáže krytů, odpojování stávajících zařízení nebo připojování neschválených zařízení. Jakékoliv úpravy smí provádět pouze pověřený zaměstnanec.
8. Nespouštět nevyžádané soubory, doručené jako příloha elektronické pošty, ze zdrojů mimo zaměstnavatele. V případě obdržení nevyžádaného souboru je zaměstnanec povinen ověřit pravost e-mailu u zdroje zprávy. V případě, že to není možné nebo vhodné, je povinen nahlásit tuto skutečnost zaměstnanci pověřenému správou výpočetní techniky.
9. Nepřepojovat a nepřemisťovat výpočetní techniku v rámci střediska i mezi středisky bez souhlasu zaměstnance pověřeného správou výpočetní techniky.

#### **Čl. 10 - Povinnosti zaměstnanců při vstupu a odchodu ze zaměstnání**

1. Zaměstnanec je povinen zaznamenat předepsaným způsobem každý příchod na pracoviště a odchod z něj.

2. Vcházet a vycházet z pracovišť a objektu zaměstnavatele pouze určenými vchody a východy. Tam, kde není vstup nebo výstup vybaven turniketovým zařízením, po zapsání do knihy příchodů a odchodů.
3. Nenosit nebo nevodit s sebou do objektů předměty, apod., které mohou ohrožovat sebe samého nebo jiného zaměstnance (zbraně, střelivo, výbušniny, zvířata, atd.), pokud to není povoleno.
4. Při odchodu z pracoviště uzamknout kancelář (provozovnu), dodržovat stanovený klíčový režim, neodnášet klíče od kanceláří (provozoven) mimo objekt KaM (s výjimkou vybraného okruhu zaměstnanců, kteří jsou vedeni v evidenci správce klíčového hospodářství), klíče střežit před ztrátou nebo zneužitím.

#### **Čl. - 11 Povinnosti zaměstnanců, kteří jednájí jménem zaměstnavatele**

1. Za výkon své práce nepřijímat dary, úsluhy, pohoštění, cestování ani žádné jiné zvýhodnění, které by mohlo případně ovlivnit rozhodování nebo narušit poctivý přístup k věci.
2. Informace získané při výkonu své práce nesmí zaměstnanec použít k osobnímu prospěchu ani k prospěchu jiných osob.
3. Nesmí se snažit ovlivnit pro soukromé účely nějakou osobu nebo nějaký orgán tím, že by využil svého postavení.
4. Zaměstnanec je povinen vyhnout se konfliktu zájmů, ať reálných nebo potenciálních.
5. Zaměstnanec činí rozhodnutí a řeší záležitosti na základě jejich skutkové podstaty, objektivně, transparentně v procesu rozhodování. Nepreferuje osobní či skupinové zájmy, které jsou v rozporu s přijatými záměry a zájmy zaměstnavatele, ani nevyslovuje sliby a neprovádí úkony, které jsou v rozporu s jeho kompetencemi a pracovním zařazením.
6. Zaměstnanec vynakládá veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání lidských zdrojů, finančních zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly svěřeny. V případě, že zjistí ztrátu nebo újmu na majetku zaměstnavatele, podvodné či korupční jednání, je povinen ihned oznámit tuto skutečnost bezprostředně nadřízenému zaměstnanci.
7. V případě, že je zaměstnanec požádán, aby jednal v rozporu s právními normami nebo pokynem zaměstnavatele nebo způsobem, který představuje možnost zneužití jeho pravomocí, je rovněž ihned povinen oznámit tuto skutečnost svému bezprostředně nadřízenému zaměstnanci.
8. Zaměstnanec by se měl snažit vyhýbat se i v osobním životě takovým činnostem a takovému chování a jednání, které by mohlo být na újmu cti a dobrého jména zaměstnavatele nebo by dokonce zavadlo příčinu k vydíratelnosti zaměstnance jinými lidmi.

#### **Čl. 12 - Vedoucím zaměstnancům je zakázáno**

1. V pracovněprávních vztazích jakkoliv diskriminovat zaměstnance z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, sexuální orientace, jazyka, víry a náboženství, politického nebo jiného smýšlení, členství nebo činnosti v politických stranách nebo politických hnutích, odborových organizacích a jiných sdruženích, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu, zdravotního stavu, věku, manželského a rodinného stavu nebo povinností k rodině. Je též zakázáno i takové jednání vedoucího zaměstnance, které diskriminuje nikoliv přímo, ale až ve svých důsledcích.
2. Jakýmkoliv způsobem zaměstnance postihovat, nebo znevýhodňovat proto, že zákonným způsobem se domáhá svých práv a nároků vyplývajících z pracovněprávních vztahů.

#### **Čl. 13 - Vedoucí zaměstnanci jsou povinni**

1. Kontrolovat a co nejlépe organizovat práci v jim svěřených organizačních jednotkách. Dodržovat a zabezpečovat dodržování pracovněprávních předpisů a jiných předpisů a seznamovat podřízené s těmito předpisy.

2. Seznamovat nové zaměstnance s požadavky kladenými na jejich práci, poskytovat jim potřebné pomůcky a předpisy, přidělovat včas každému zaměstnanci práci a pracovní pomůcky a dbát, aby všichni zaměstnanci byli průběžně seznamováni s novými předpisy.
3. Využívat kvalifikace jednotlivých zaměstnanců v souladu s jejich pracovní smlouvou.
4. Důsledně uplatňovat předpisy pro odměňování za práci, seznamovat zaměstnance s podmínkami pro jejich odměňování a zabezpečovat odměňování podle výsledků práce a jejího přínosu pro zaměstnavatele.
5. V souladu s příslušným ustanovením Zákoníku práce písemně upozornit zaměstnance, jestliže bez viny zaměstnavatele vykazují neuspokojivé pracovní výsledky a vyvodit důsledky, nedojde-li v přiměřené lhůtě k nápravě.
6. Vést zaměstnance k plnění pracovních povinností a k dodržování zásad bezpečnosti práce, a vyvozovat důsledky z jejich porušení.
7. Okamžitě a řádně vyšetřit vznik pracovního úrazu na místě samém a zajistit sepsání úplného objektivního a co nejuvěstivějšího záznamu o úrazu.
8. Plnit povinnosti v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany, životního a pracovního prostředí.
9. Zajistit uzavření dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování s těmi zaměstnanci, kteří přicházejí do styku se svěřenými hodnotami, které jsou povinni vyúčtovat.
10. Zajistit vystavení písemného potvrzení pro zaměstnance, kterým byl svěřen předmět ve smyslu ustanovení § 255 zákoníku práce.

#### **Čl. 14 - Délka, rozvrh, začátek a konec pracovní doby**

1. Délka pracovní doby a její rozvrh je definován opatřením ředitele.
2. Na všech pracovištích zaměstnavatele jsou zaměstnanci povinni být na začátku pracovní doby a odcházet z nich po skončení pracovní doby.
3. Zaměstnanec je povinen zaznamenat nebo ohlásit stanoveným způsobem svému nadřízenému každý příchod, odchod nebo vzdálení se z pracoviště.
4. Za zameškanou pracovní dobu se považuje i pozdní příchod na pracoviště, předčasný odchod z něj, svévolné prodloužení přestávek v práci a každé opuštění pracoviště, pokud k němu nedojde v souvislosti s plněním úkolů nebo s poskytnutím pracovního volna při překážkách v práci.
5. Přestávky v práci jsou stanoveny Zákoníkem práce.

#### **Čl. 15 - Neomluvená absence**

1. Zda se jedná o neomluvené zamešknání pracovní směny nebo její části, určuje příslušný přímý nadřízený zaměstnanec po dohodě se zaměstnancem personální agendy a po projednání s odborovou organizací (§ 348 odst. 3 ZP). Za neomluvené zamešknání směny nebo její části se vyvozují důsledky podle pracovněprávních a mzdových předpisů.

#### **Čl. 16 - Pracovní cesty**

1. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na pracovní cestu, je-li tato podmínka dohodnuta v pracovní smlouvě.
2. Je-li zaměstnanec vyslán na pracovní cestu, je povinen si počínat tak, aby účelu cesty bylo dosaženo co nejhospodárnějším způsobem.
3. Není-li vnitřní normou zaměstnavatele stanoveno jinak, podává se zpráva o průběhu cesty formou určenou přímo nadřízeným vedoucím zaměstnancem.
4. Náhrady výdajů při pracovních cestách jsou poskytovány na základě ustanovení § 151 až 189 Zákoníku práce a vnitřních norem zaměstnavatele.



### **Čl. 17 - Výkon práce přesčas, ve dnech pracovního klidu, ve svátek, noční práce a pracovní pohotovosti**

1. Práce přesčas, noční práce a pracovní pohotovost se řídí příslušnými ustanoveními Zákoníku práce.
2. Za přesčasovou práci se nepovažuje práce, konaná bez vědomí zaměstnavatele, ani práce konaná jako náhrada za pracovní volno poskytnuté na žádost zaměstnance.

### **Čl. 18 Odměna za práci přesčas, práci ve dnech pracovního klidu nebo ve svátek, noční práci a pracovní pohotovost**

1. Odměna za práci přesčas, práci ve dnech pracovního klidu nebo ve svátek, noční práci a pracovní pohotovost se řídí příslušnými ustanoveními Zákoníku práce.

### **Čl. 19 - Společná ustanovení o práci přesčas, práci ve dnech pracovního klidu nebo ve svátek noční práci a pracovní pohotovosti**

1. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni provádět účinná opatření k omezování práce přesčas a soustavně kontrolovat její účelnost a nezbytnost.
2. Za dodržování přípustných limitů práce přesčas, platných právních předpisů a požadavků bezpečnosti práce odpovídá vedoucí zaměstnanec, který práci přesčas nařizuje. Vedoucí zaměstnanec nesmí nařídít práci přesčas, práci ve dnech pracovního klidu nebo ve svátek, noční práci nebo pracovní pohotovost, pokud by byla v rozporu s příslušnými pracovněprávními předpisy nebo s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
3. Noční práce je práce konaná v době mezi 22.00 hod. a 06.00 hod. Zaměstnavatel se při nařizování noční práce řídí ustanoveními § 94 Zákoníku práce.

### **Čl. 20 - Mzda**

1. Mzda a její výše je zaměstnanci poskytována podle platného znění Vnitřního mzdového předpisu UK, který je v souladu s ustanovením § 109 až 150 Zákoníku práce, jakož i s nařízením vlády o stanovení minimální mzdy a mzdového zvýhodnění za práci ve ztíženém a zdraví škodlivém pracovním prostředí a za práci v noci.
2. Kromě mzdy jsou zaměstnanci při splnění stanovených podmínek poskytována plnění v souvislosti se zaměstnáním, zejména náhrady mzdy, cestovní náhrady a náhrady za lékařskou prohlídku.
3. Mzda je splatná po vykonání práce v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém zaměstnanci vznikl nárok na mzdu nebo některou její složku podle výplatního kalendáře zaměstnavatele.
4. Srážky ze mzdy zaměstnance mohou být provedeny pouze v případech, které stanoví § 147 Zákoníku práce. V případě, že srážka ze mzdy je prováděna na základě žádosti nebo se souhlasem zaměstnance, může společnost požadovat úhradu nákladů vynaložených v souvislosti s touto srážkou (např. poštovné) pokud nejde o poukázání mzdy zaměstnance na jeho účet u příslušného peněžního ústavu. Tyto náklady mohou být rovněž uhrazeny srážkou ze mzdy.

### **Čl. 21 - Záloha na mzdu**

1. Zálohu na mzdu poskytuje zaměstnavatel na žádost zaměstnance pouze ve výjimečném případě prostřednictvím pokladní služby, a to na základě písemné žádosti zaměstnance. Výplatu mimořádné zálohy schvaluje, po projednání s příslušným přímým nadřízeným ředitelem.

2. Zálohu na mzdu lze poskytnout:
  - a) na dovolenou - před nástupem dovolené na zotavenou v případě, že termín výplaty připadne na období čerpání dovolené zaměstnancem,
  - b) na mimořádnou odměnu - v případě odůvodněné potřeby dřívější výplaty mimo stanovený termín mzdy,
  - c) z vážných rodinných důvodů - v případech hodných zvláštního zřetele,
  - d) na doplatek mzdy - v případě chybného výpočtu mzdy nebo dávek nemocenského pojištění,
  - e) v případě finančních problémů před první výplatou u zaměstnavatele.

## **Čl. 22- Výplata mzdy**

1. Mzdu zaměstnanci vyplácí zaměstnavatel podle ustanovení § 109 až 150 Zákoníku práce.
2. Zaměstnavatel na žádost zaměstnance poukazuje na svůj náklad a nebezpečí mzdu zaměstnance na jeden jeho účet u peněžního ústavu a to tak, aby mu na tento účet byla připsána mzda v pravidelném termínu výplaty, nejpozději však do posledního dne v příslušném kalendářním měsíci.
3. Pokud tento den připadne na den pracovního klidu, pak je termínem výplaty mzdy poslední pracovní den předcházející dni pracovního klidu. Pro výjimečnou výplatu mzdy v hotovosti platí stejné termíny výplaty.

## **Čl. 23 - Reklamace mzdy**

1. Reklamace, dotazy a připomínky týkající se výpočtu mzdy vyřizuje příslušný nadřízený zaměstnanec ve spolupráci s útvarem mzdového účetnictví. Reklamace, dotazy a připomínky předkládá zaměstnanec bez zbytečných průtahů.
2. Zaměstnanec je oprávněn nahlížet do mzdových, pracovněprávních a dalších předpisů a dokladů, na jejichž základě byla jeho mzda a ostatní plnění stanoveny.
3. Vrácení neprávem vyplacených částek může zaměstnavatel vyžadovat, zejména jestliže zaměstnanec věděl nebo musel z okolností předpokládat, že jde o částky nesprávně určené nebo omylem vyplacené.

## **Čl. 24 - Délka dovolené**

1. Zaměstnavatel poskytuje všem zaměstnancům dovolenou v kalendářním roce v rozsahu a za podmínek stanovených Zákoníkem práce.

## **Čl. 25 - Čerpání dovolené**

1. Dobu čerpání dovolené na zotavenou v rozsahu alespoň čtyř týdnů v kalendářním roce, pokud pracovní poměr zaměstnance k zaměstnavateli trval po celý kalendářní rok, určuje zaměstnancům jejich bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec v souladu s plánem dovolených. Návrh plánu dovolených jednotlivých pracovišť musí zpracovat příslušný vedoucí zaměstnanec do konce měsíce března příslušného kalendářního roku.
2. Zaměstnanec je povinen včas sdělit svému bezprostředně nadřízenému vedoucímu požadavek na čerpání dovolené mimo plán dovolených (lázeňské léčení, zájezd s cestovní kanceláří apod.), eventuálně navrhnout požadovaný termín čerpání dovolené nebo jeho změnu.
3. Zaměstnanec žádající o dovolenou mimo plán dovolených je povinen předat v dostatečném časovém předstihu svému bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci „Žádanku o dovolenou“.

4. Nelze-li zaměstnanci nástup dovolené umožnit, je vedoucí zaměstnanec, který žádost o dovolenou mimo plán dovolených převzal, povinen uvést důvod zamítnutí na rubovou stranu „Žádanky o dovolenou“ a založit do osobního listu zaměstnance.
5. Vedoucí zaměstnanci na jednotlivých úrovních řízení jsou povinni zajistit, aby si každý zaměstnanec vyčerpal dovolenou na zotavenou za příslušný kalendářní rok nejpozději do 31. prosince příslušného kalendářního roku.
6. Zaměstnanci personální agendy odpovídají za to, že zaměstnancům bude zaměstnavatelem určeno čerpání dovolené popřípadě i mimo plán dovolených tak, aby dovolenou za kalendářní rok, ve kterém jim vznikl na tuto dovolenou nárok, vyčerpali nejpozději do konce následujícího kalendářního roku.
7. Dovolenu je možno čerpat zásadně v rozsahu nejméně jednoho dne (nejde-li o výjimečné případy dočerpání části dovolené zaokrouhlené na půlden). Čerpání dovolené po hodinách je nepřipustné. Z účelu dovolené vyplývá, že se má čerpat v částech co největších, zpravidla v celku a jen výjimečně v několika částech.
8. Dokladem o udělení dovolené je vyplněná „Žádanka o dovolenou“, která musí být vyplněná před nástupem dovolené a podepsaná příslušným zaměstnancem a vedoucím zaměstnancem, který je oprávněn dát souhlas k nástupu dovolené.

#### **Čl. 26 - Překážky v práci na straně zaměstnance**

1. Překážkou v práci na straně zaměstnance se rozumí zákonem uznané skutečnosti, které zaměstnanci brání nebo ztěžují plnění pracovních povinností, které trvají zpravidla dočasně.
2. Na tuto dobu poskytne zaměstnavatel zaměstnanci pracovní volno.
3. Po dobu tohoto pracovního volna přísluší zaměstnanci ve stanovených případech náhrada mzdy.

#### **Čl. 27 - Oznamování překážky v práci zaměstnancem**

1. O poskytnutí pracovního volna a případnou náhradu mzdy v případě překážky v práci požádá zaměstnanec přímo svého přímého nadřízeného.
2. Je-li zaměstnanci překážka v práci předem známa, včas požádá zaměstnavatele o poskytnutí pracovního volna. Jinak zaměstnanec uvědomí zaměstnavatele o překážce a jejím předpokládaném trvání bez zbytečného průtahy, což znamená v prvním termínu, kdy oznámení může učinit.

#### **Čl. 28 - Dokazování překážky v práci**

1. Důkazní břemeno prokázat překážku v práci a její trvání je na straně zaměstnance, a to zpravidla doložením hodnověrné listiny, potvrzení a pozvánky, které existenci a trvání překážky jednoznačně dokládají.
2. Pokud z povahy věci nebo z dokladů předložených zaměstnancem nevyplývá, že k činnosti, pro kterou zaměstnanci bylo poskytnuto pracovní volno, muselo dojít v pracovní době, může zaměstnavatel od zaměstnance požadovat i potvrzení této skutečnosti.

#### **Čl. 29 - Obecná odpovědnost na úseku bezpečnosti a hygieny při práci**

1. Za plnění úkolů zaměstnavatele v péči o bezpečnost a hygienu při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí a ostatní zaměstnanci podle příslušných vnitřních norem zaměstnavatele.
2. Plnění těchto úkolů je nedílnou součástí plnění pracovních a ostatních úkolů zaměstnavatele. Při hodnocení práce zaměstnanců musí být přihlíženo i k plnění úkolů v oblasti bezpečnosti a hygieny při práci.

### **Čl. 30 - Povinnosti vedoucích zaměstnanců na úseku bezpečnosti a hygieny při práci (dále jen BHP)**

1. Zajišťovat seznamování podřízených zaměstnanců s příslušnými předpisy o zajištění BHP a PO, které se vztahují k výkonu pracovní činnosti a pracovišti, kde je práce prováděna.
2. Soustavně vyžadovat a kontrolovat dodržování zásad BHP a PO, ověřovat znalost předpisů u svých podřízených - umožnit zaměstnancům nahlédnout do příslušných předpisů.
3. Na práci (funkci) zařazovat zaměstnance pouze tehdy, byla-li předem posouzena jejich zdravotní způsobilost, byli-li seznámeni s příslušnými předpisy k zajištění BHP a provozu, znalost předpisů ověřena zkouškou.
4. Výkonem prací, kde je požadována zvláštní kvalifikace, pověřovat pouze zaměstnance, kteří splňují stanovené požadavky.
5. Nedovolit výkon práce zaměstnancům, kteří jsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.
6. Zřízovat, udržovat a zlepšovat potřebná ochranná zařízení, zjišťovat a odstraňovat příčiny pracovních úrazů a nemocí z povolání.
7. Podle vnitřních norem zaměstnavatele poskytovat zaměstnancům vhodné osobní ochranné pracovní pomůcky (dále jen OOPP) potřebné pro plnění pracovních povinností, mycí a dezinfekční prostředky a ochranné nápoje, zajišťovat čištění, praní a dezinfekci poskytnutých OOPP.
8. Umožnit určeným zaměstnancům výkon kontroly nad dodržováním zásad BHP, poskytovat jim potřebné informace a doklady, respektovat požadavky na odstranění zjištěných závad a nedostatků.

### **Čl. 31 - Povinnosti všech zaměstnanců na úseku BHP**

1. Dodržovat předpisy BHP a PO v rozsahu, ve kterém s nimi byli prokazatelně seznámeni.
2. Nepoužívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové prostředky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele a kouřit pouze na místech k tomu opatřením ředitele vyhrazených a viditelně označených, nevnášet alkoholické nápoje na pracoviště zaměstnavatele.
3. Podrobit se na pokyn některého ze zaměstnanců uvedených v čl. 32 tohoto opatření vyšetření, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.
4. Používat při práci OOPP a řádně s nimi hospodařit, svévolně je nepoškozovat.
5. Zúčastňovat se školení a výcviku v oblasti BHP a PO, podrobit se zkouškám znalosti předpisů a lékařským prohlídkám podle pokynu zaměstnavatele, podrobit se i namátkovému ověřování znalostí z příslušných předpisů souvisejících s plněním pracovních povinností.
6. Při plnění pracovních povinností 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.
7. Neodstraňovat a nepoškozovat ochranná bezpečnostní zařízení a pomůcky.
8. Podle svých schopností poskytnou první pomoc a zajistit přivolání lékařské pomoci.
9. Používat pouze pracovní pomůcky a elektrické spotřebiče, které byly přiděleny zaměstnavatelem a s jejichž obsluhou a údržbou byl prokazatelně seznámen, v opačném případě je používat nesmí.
10. Před započítím práce i během ní ověřovat bezpečný stav pracoviště.
11. Bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vznik pracovního úrazu svého, pokud jsou toho schopni, nebo úrazu, kterého byli svědkem.
12. Nepřechovávat bez povolení zaměstnavatele na pracovištích zvířata.
13. Zaměstnanci, u nichž zaměstnavatel stanovil pro výkon jejich práce řízení služebních vozidel, jsou povinni zúčastnit se zdokonalování z pravidel silničního provozu 1 x za rok, a to v rozsahu a za podmínek stanovených zaměstnavatelem.

### **Čl. 32 - Okruh zaměstnanců, kteří mají právo nařídit provedení zkoušky na požití alkoholických nápojů nebo jiných návykových látek**

1. Nadřízený vedoucí zaměstnanec.
2. Technik BOZP.
3. Zaměstnanec Kontrolního útvaru KaM

Osoby oprávněné k provedení zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky, přizvou ke kontrole vždy další dva zaměstnance jako svědky.

Pokud by zaměstnanec odmítl vyšetření, a to jak orientační, tak odborné, hledí se na něj, jako by byl pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky.

### **Čl. 33 – Pracovní podmínky zaměstnankyň a mladistvých**

1. Podmínky pro výkon práce zaměstnankyň, zaměstnankyň-matek, zaměstnanců pečujících o dítě a o jiné fyzické osoby a pracovní podmínky mladistvých stanoví příslušná ustanovení Zákoníku práce (§§ 238 – 247 a ustanovení související).

### **Čl. 34 - Odpovědnost za škody**

1. Odpovědnost zaměstnavatele a zaměstnance za škodu, jakož i způsob určování rozsahu náhrady škody se řídí příslušnými ustanoveními Zákoníku práce a nařízením vlády, kterým se provádí Zákoník práce v jeho platném znění.
2. Jednotlivé škodní případy projednává Škodní komise KaM, jejíž členové jsou jmenováni ředitelem. Její činnost a systém fungování upravuje příslušná vnitřní norma.

### **Čl. 35 - Pracovní spory**

1. Zaměstnavatel je povinen projednat se zaměstnancem, nebo na jeho žádost se zástupci zaměstnanců, stížnost zaměstnance na výkon práv a povinností z pracovněprávních vztahů.
2. Spory mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem o nároky vyplývající z pracovního poměru projednávají a rozhodují soudy.

### **Čl. 36 - Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr**

1. Veškeré vztahy, týkající se dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se řídí příslušnými ustanoveními Zákoníku práce, jakož i vládním nařízením, kterým se provádí Zákoník práce.
2. Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti se vždy uzavírají písemně.

### **Čl. 37 – Závěrečná ustanovení**

1. Právní úkony a rozhodnutí podle příslušných ustanovení tohoto opatření činí jménem zaměstnavatele ředitel nebo jím pověřený zaměstnanec.
2. Všichni zaměstnanci musejí být s tímto opatřením, jakož i se všemi jeho změnami a doplňky, prokazatelně seznámeni. Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni s tímto opatřením seznámit podřízené zaměstnance. Toto opatření musí být všem zaměstnancům volně přístupné.
3. Toto opatření nabývá platnosti dnem vydání a účinnosti dne 10. 12. 2012.