

SLEZSKÁ
UNIVERZITA
V OPAVĚ



Pracovní řád č. 1/2019
Slezské univerzity v Opavě

Pracovní řád č. 1/2019 Slezské univerzity v Opavě

Obsah:

ČÁST PRVNÍ PREAMBULE.....	3
Článek 1 Úvodní ustanovení.....	3
ČÁST DRUHÁ PRACOVNÍ POMĚR	3
Článek 2.1 Vznik pracovního poměru	3
Článek 2.2 Změny v průběhu pracovního poměru.....	4
Článek 2.3 Skončení pracovního poměru	5
Článek 2.4 Předávání pracovních agend a funkcí.....	6
ČÁST TŘETÍ POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ	7
Článek 3.1 Všeobecné povinnosti zaměstnance	7
Článek 3.2 Povinnosti vedoucích zaměstnanců	9
Článek 3.3 Povinnosti akademických a vědeckých a výzkumných pracovníků.....	9
Článek 3.4 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	10
Článek 3.5 Porušení povinností vyplývajících z právních předpisů	10
ČÁST ČTVRTÁ PRACOVNÍ DOBA, PRÁCE PŘESČAS A PŘEKÁŽKY V PRÁCI....	11
Článek 4.1 Délka, rozvržení a využití pracovní doby	11
Článek 4.2 Práce přesčas	12
Článek 4.3 Překážky v práci	13
ČÁST PÁTÁ ODPOVĚDNOST ZA MAJETKOVOU A NEMAJETKOVOU ÚJMU.....	13
Článek 5.1 Odpovědnost zaměstnance	13
Článek 5.2 Náhrada škody z odpovědnosti zaměstnavatele	14
ČÁST ŠESTÁ OSTATNÍ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	15
Článek 6.1 Zaměstnanecké průkazy	15
Článek 6.2 Osobní práva zaměstnanců	15
Článek 6.3 Doručování písemností.....	16
Článek 6.2 Závěrečná ustanovení	16

ČÁST PRVNÍ PREAMBULE

Článek 1 Úvodní ustanovení

- 1) Pracovní řád Slezské univerzity v Opavě (dále jen „Pracovní řád“) se vydává na základě ustanovení § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění změn a doplňků (dále jen "zákoník práce" nebo „ZP“) a je závazný pro Slezskou univerzitu v Opavě (dále jen "univerzita" nebo "zaměstnavatel"), všechny její součásti, zaměstnance a všechny osoby, které jsou k němu v pracovním poměru. Na osoby, které konají pro zaměstnavatele práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, se Pracovní řád vztahuje jen tehdy a v takovém rozsahu, pokud jednotlivá ustanovení tohoto Pracovního řádu nejsou v rozporu s předmětnou dohodou. V takovém případě se aplikuje ustanovení konkrétní dohody, jež má přednost před Pracovním řádem.
- 1) Pod pojmem zaměstnanec se rozumí všichni zaměstnanci bez ohledu na to, zda v rámci pracovněprávního vztahu k zaměstnavateli vykonávají činnost akademických pracovníků, vědeckých pracovníků, pedagogických pracovníků nebo ostatních zaměstnanců.
- 2) Vedoucími zaměstnanci jsou osoby, které jsou podle § 11 ZP oprávněny stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
- 2) Nadřízeným je pro účely tohoto pracovního řádu nazýván vedoucí zaměstnanec přímo nadřízený zaměstnanci (zpravidla vedoucí útvaru, do kterého je zaměstnanec zařazen).
- 3) Základní práva a povinnosti vyplývající z pracovněprávního vztahu jsou upravena v pracovní smlouvě nebo dohodě o práci konané mimo pracovní poměr.

ČÁST DRUHÁ PRACOVNÍ POMĚR

Článek 2.1 Vznik pracovního poměru

- 1) Při obsazování volných pracovních míst musí být postupováno v souladu s Řádem výběrového řízení Slezské univerzity v Opavě, který stanovuje podmínky a postup výběru zaměstnanců na vybraná pracovní místa. Při obsazování ostatních pracovních míst lze tento postup využít obdobně.
- 2) Nástup nového zaměstnance je zajišťován v součinnosti s jeho nadřízeným a příslušným sekretariátem, a to v dostatečném časovém předstihu přede dnem vzniku pracovního poměru.
- 3) Před vznikem pracovního poměru je uchazeč o zaměstnání povinen předložit doklady, které jsou nezbytné pro uzavření pracovního poměru a pro stanovení výše mzdy a její výplatu, a to minimálně:
 - vyplněný osobní dotazník,
 - kopii dokladů o nejvyšším dosaženém vzdělání,
 - doklad o provedené vstupní lékařské prohlídce,
 - platný průkaz totožnosti a jde-li o cizince rovněž doklady (povolení), které jsou, podle zvláštních předpisů, předpokladem k jeho zaměstnávání,
 - potvrzení o předchozím zaměstnání („zápočtový list“) nebo potvrzení úřadu práce (pokud byl přijímaný zaměstnanec veden v evidenci uchazečů o práci),
 - průkaz příslušné zdravotní pojišťovny, u které je v evidenci,

příp. další podklady vyžádané oddělením personalistiky a mezd. V případě opakovaného nebo dalšího (souběžného) pracovního poměru zaměstnanec dokládá pouze nezbytně nutné doklady a aktualizaci stávajících údajů.

- 4) Nadřízený zaměstnanec zajistí předání těchto podkladů oddělení personalistiky a mezd, a to včetně informací potřebných k vyhotovení pracovní smlouvy a mzdových dokumentů. Písemný návrh musí obsahovat zejména údaje o:
 - organizačním zařazení zaměstnance a místu výkonu práce,
 - druhu práce/pracovní funkce,
 - datu nástupu do práce,
 - době trvání pracovního poměru,
 - zkušební době,
 - mzdových podmínkách.
- 5) Potřebné podklady k vytvoření pracovní smlouvy a stanovení mzdy musí být zpracovány v souladu s Vnitřním mzdovým předpisem Slezské univerzity v Opavě a souvisejícími vnitřními normami. Za jejich včasné předání oddělení personalistiky a mezd odpovídá nadřízený zaměstnanec.
- 6) Pracovní poměr se zakládá pracovní smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem nebo jmenováním a vzniká dnem nástupu do práce. Pracovní smlouva se uzavírá písemně a jedno vyhotovení obdrží zaměstnanec. Pracovní smlouva se uzavírá, resp. jmenování se předává nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce.
- 7) Bezprostředně po nástupu do práce je zaměstnanec povinen absolvovat proškolení z předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, požární ochraně, ochraně životního prostředí.
- 8) Nadřízený zaměstnanec odpovídá za jeho seznámení s vnitřními předpisy a normami, především s Pracovním řádem, Kolektivní smlouvou, Statutem Slezské univerzity v Opavě a ostatními vnitřními předpisy a normami nebo právními předpisy potřebnými pro výkon práce.
- 9) V případě, že bude mít zaměstnanec v rámci své pracovní činnosti odpovědnost ze svěřené hodnoty, které je povinen vyúčtovat, je zároveň nezbytné uzavření písemné dohody o odpovědnosti za svěřené hodnoty nejpozději s jejich převzetím zaměstnancem. Za uzavření písemné dohody odpovídá nadřízený zaměstnanec.
- 10) Před uzavřením dohody konané mimo pracovní poměr nadřízený zaměstnanec předá oddělení personalistiky a mezd v dostatečném časovém předstihu podklady nezbytné k vyhotovení příslušné dohody, zejména:
 - osobní údaje zaměstnance (dle potřeby osobní dotazník),
 - druh vykonávané práce/pracovního úkolu,
 - rozsah dohody (období od – do/počet hodin/úkol),
 - způsob stanovení a výše odměny (hodinová mzda/úkol),
 - jméno osoby odpovědné za převzetí práce.

Článek 2.2

Změny v průběhu pracovního poměru

- 1) Obsah pracovní smlouvy měnit po dohodě obou smluvních stran, a to písemně, formou dodatku k pracovní smlouvě.
- 2) Podkladem pro zpracování dodatku k pracovní smlouvě je písemný návrh nadřízeného obsahující výčet stávajících a návrh nových údajů (viz článek 2.1, odst. 4) a datum požadované účinnosti změny. Obsah změny se zaměstnancem projedná nadřízený.

- 3) V průběhu pracovního poměru je zaměstnanec povinen neprodleně, nejpozději však do 5 pracovních dnů, ohlásit oddělení personalistiky a mezd (a doložit doklady) změny v osobních a jiných údajích, které ovlivňují práva a povinnosti z pracovněprávních vztahů, zejména:
- změnu jména, příjmení, bydliště nebo korespondenční adresy,
 - získání nové kvalifikace,
 - změnu zdravotního stavu, jež může mít vliv na výkon práce,
 - zahájení trestního řízení vedeného proti němu,
 - nařízení výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy,
 - skutečnosti ovlivňující nemocenské a důchodové pojištění (především změnu zdravotní pojišťovny),
 - skutečnosti potřebné pro daňové účely (sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny apod.),
 - změnu bankovního účtu k zasílání mzdy.
- 4) V případě, že vznikne zaměstnavateli škoda způsobená jakoukoliv změnou, kterou zaměstnanec včas neoznámil, je zaměstnavatel oprávněn požadovat po zaměstnanci její náhradu.

Článek 2.3

Skončení pracovního poměru

- 1) Zaměstnanec je oprávněn ukončit pracovní poměr výpovědí i bez udání důvodu. Výpověď doručí zaměstnavateli prostřednictvím podatelny nebo předáním nadřízenému zaměstnanci, a to písemně. Stejným způsobem zaměstnanec postupuje při zrušení pracovního poměru ve zkušební době.
- 2) Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď pouze ze zákonem stanovených důvodů a za podmínek stanovených zákoníkem práce. Při ukončování pracovního poměru výpovědí zaměstnavatelem musí být dodrženy všechny podmínky stanovené zákoníkem práce a platnou Kolektivní smlouvou. Návrh na skončení pracovního poměru výpovědí podává nadřízený zaměstnanci oprávněnému jednat v pracovně právních vztazích, a to včetně doložení relevantních důvodů. Písemné podklady pro zpracování výpovědi odsouhlasené zaměstnancem oprávněným jednat v pracovně právních vztazích je třeba neprodleně předat oddělení personalistiky a mezd, které ve spolupráci s právním oddělením rektorátu zajistí zpracování textu výpovědi. Před předáním výpovědi zaměstnanci musí být tento záměr projednán s odborovou organizací. Za předání výpovědi zaměstnanci do vlastních rukou odpovídá nadřízený, vč. zajištění potvrzení o jejím převzetí.
- 3) Pro ukončení pracovního poměru okamžitým zrušením se použije postup uvedený v odstavci 2 obdobně.
- 4) Návrh na ukončení pracovního poměru dohodou může podat zaměstnanec i zaměstnavatel. Podklad pro zpracování dohody o skončení pracovního poměru předává vedoucí zaměstnanec oddělení personalistiky a mezd písemně s uvedením požadovaného data, event. i důvodu. Požaduje-li to zaměstnanec, v dohodě o skončení pracovního poměru musí být důvody jeho ukončení uvedeny; v případě skončení pracovního poměru dohodou z důvodů uvedených v § 52 písm. a) až c) zákoníku práce, je uvedení důvodů povinné.
- 5) Před skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen:
 - předat řádně svou pracovní agendu nadřízenému nebo osobě určené nadřízeným, a to včetně související dokumentace a datových souborů umístěných v jakýchkoliv datových úložištích a médiích spravovaných zaměstnancem,
 - zajistit vypořádání (předání, archivace apod.) veškeré dokumentace vedené ve spravované agendě včetně dokumentů vedených v elektronickém systému spisové služby,
 - ukončit nebo předat přístupy do informačních systémů, na jejichž základě je oprávněn jednat jménem univerzity (např. elektronický podpis),

- vyúčtovat a předat hodnoty, které mu byly svěřeny (hotovost, ceniny, platební karty, skladové zásoby apod.),
 - vrátit převzaté a zapůjčené předměty,
 - vrátit průkaz zaměstnance, opravňující jej pro vstup do objektů nebo určených prostor univerzity,
 - vyrovnat své závazky vůči zaměstnavateli, není-li dohodnuto jinak,
 - absolvovat výstupní lékařskou prohlídku, pokud je vyžadována,
 - podle požadavků nadřízeného nebo této směrnice zpracovat předávací protokol.
- 6) Splnění těchto požadavků zaměstnanec doloží vyplněným výstupním listem (formulář dostupný na intranetu) na kterém zaměstnanci odpovědní za jednotlivé agendy potvrdí, že jsou příslušné závazky zaměstnance vyrovnány a pracovní agenda předána, příp. jakým způsobem k tomu dojde.
 - 7) Postup při předávání pracovních agend nebo předávání funkce vedoucího zaměstnance je upraven v čl. 2.4, v případě vedoucích funkcí obsazovaných jmenováním pak v Organizačním řádu Slezské univerzity v Opavě. Za provedení úplného vypořádání závazků zaměstnance k univerzitě je odpovědný jeho přímý nadřízený.
 - 8) Při skončení pracovního poměru si zaměstnanec na oddělení personalistiky a mezd vyzvedne potvrzení o zaměstnání („zápočtový list“) a proti podpisu ty písemnosti z osobního spisu zaměstnance, na které se vztahuje ustanovení zvláštního právního předpisu.
 - 9) V případě, že zaměstnanec v souladu se zákoníkem práce požádá o vydání pracovního posudku, zaměstnavatel zajistí jeho zpracování a předání zaměstnanci do 15 dnů od podání žádosti. Za zpracování obsahové části posudku odpovídá nadřízený zaměstnanec. Kopie pracovního posudku, na které zaměstnanec potvrdí jeho převzetí, se zakládá do osobního spisu zaměstnance.

Článek 2.4

Předávání pracovních agend a funkcí

- 1) V případě předání pracovní agendy jinému zaměstnanci (změna pracovního zařazení, skončení pracovního poměru) je předávající zaměstnanec povinen:
 - a) informovat nadřízeného o stavu plnění uložených úkolů a předat mu písemně seznam dosud nesplněných úkolů s upozorněním na důležité úkoly a případy, u nichž hrozí nebezpečí z prodlení,
 - b) určenému zaměstnanci předat všechny důležité doklady vztahující se k předávaným pracovním agendám a úkolům, přístupy do informačních systémů a k datovým úložištím a jiné hodnoty zaměstnavatele, které mu byly svěřeny nebo které má v užívání,
 - c) odevzdat předměty, které mu byly zaměstnavatelem svěřeny do užívání v souvislosti s výkonem sjednané práce, pracovní pomůcky a osobní ochranné pracovní prostředky, určenému zaměstnanci,
 - d) provést vyúčtování záloh, které mu byly zaměstnavatelem poskytnuty.
- 2) Při předávání funkce vedoucího zaměstnance se sepiše zápis, který musí obsahovat:
 - a) údaje o předávané funkci (na základě čeho se funkce předává, k jakému datu, přesný název funkce),
 - b) osobní údaje o předávajícím a přejímajícím,
 - c) údaje o skutečnostech uvedených v odstavci 1 písm. a),
 - d) zjištěné závady a nedostatky v předávané agendě,
 - e) další údaje podle rozhodnutí nadřízeného,

- f) datum předání a převzetí funkce a datum vyhotovení zápisu,
 - g) podpisy předávajícího a přebírajícího zaměstnance a jejich nadřízeného.
- 3) Při předávání pracovní agendy spojené s hmotnou odpovědností za svěřené hodnoty se provede mimořádná inventarizace.

ČÁST TŘETÍ POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

Článek 3.1

Všeobecné povinnosti zaměstnance

- 1) Základní povinnosti zaměstnanců jsou stanoveny v § 301 zákoníku práce:
- a) 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 a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly,
 - c) dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni,
 - d) řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.
- 2) V rámci toho je zaměstnanec povinen zejména:
- a) pravdivě, komplexně a přesně vést potřebné záznamy o své práci,
 - b) průběžně se seznamovat s obecně závaznými předpisy nutnými k výkonu práce a s vnitřními předpisy a normami zaměstnavatele a dodržovat je, stejně jako pokyny nadřízených zaměstnanců a pracovní postupy, se kterými byli seznámeni,
 - c) v pracovním kontaktu s ostatními zaměstnanci zachovávat pravidla zdvořilosti, ohleduplnosti a úcty,
 - d) chovat se a jednat vůči zaměstnavateli loajálně a tak, aby jeho oprávněné zájmy nebyly ohroženy,
 - e) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděl při výkonu své práce a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám; to neplatí, pokud je této povinnosti zproštěn statutárním orgánem nebo jím pověřeným vedoucím zaměstnancem, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak,
 - f) zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu zájmu zaměstnavatele se zájmy osobními, zejména:
 - nezneužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání ve prospěch vlastní nebo někoho jiného,
 - upozornit na jakýkoliv možný střet zájmů vzniklý v souvislosti se zadáváním veřejných zakázek,
 - oznámit, pokud má úmysl v pozici statutárního orgánu podat nabídku v rámci veřejné zakázky zadávané univerzitou.
 - g) řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím, a to včetně důsledného

používání zařízení, vybavení, dopravních prostředků, objektů a majetku zaměstnavatele výhradně pro pracovní, nikoli pro soukromé účely, a nezneužívat zaměstnanecké výhody poskytované univerzitou pro jeho osobní potřebu,

- h) počínat si úsporně ve spotřebě materiálu a energií, používat komunikační a výpočetní techniku a programové vybavení zaměstnavatele výhradně k plnění pracovních povinností a podle pokynů zaměstnavatele, udržovat v pořádku a čistotě své pracoviště,
- i) kdykoliv po dobu nepřítomnosti na pracovišti, v průběhu pracovní doby i po jejím skončení, důsledně zabezpečit své pracoviště proti zneužití informací (zejména spisové dokumentace, souborů v PC); po skončení práce uzamknout razítka, uzavřít okna a odpojit elektrické a elektronické spotřebiče, kromě PC a příslušenství, ze sítě.

3) Dále jsou všichni zaměstnanci povinni:

- a) soustavně si udržovat, prohlubovat nebo obnovovat kvalifikaci k výkonu sjednaného druhu práce, účastnit se školení nebo dalšího studia určeného k získání či prohloubení kvalifikace, podrobovat se ověřování znalostí zejména v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
- b) neprodleně oznámit přímému nadřízenému skutečnosti týkající se jeho zdravotního stavu, a to včetně důvodů, kvůli kterým pozbyl dlouhodobě způsobilost konat dále dosavadní práci (ohrožení nemocí z povolání, je-li zaměstnancem pracujícím v noci, nezpůsobilost k noční práci, rozhodnutí soudu související s výkonem práce pro zaměstnavatele, potvrzující pozbytí předpokladů pro výkon sjednané práce, ukončení oprávnění k výkonu některých činností apod.),
- c) neprodleně, bez zbytečného odkladu (nejdéle do 3 dnů) oznamovat nadřízenému svou nepřítomnost v práci a její důvody (nemoc nebo jiné překážky v práci) nebo zajistit tuto povinnost prostřednictvím jím pověřené osoby, tyto důvody doložit písemným dokladem,
- d) v době trvání dočasné pracovní neschopnosti dodržovat stanovený režim, tj. zdržovat se v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek,
- e) neprodleně příslušnému personálnímu oddělení sdělit veškeré změny v osobních údajích podle čl. 2.2,
- f) neprodleně oznámit svému nadřízenému nedostatky a závady, které by mohly ohrozit majetek zaměstnavatele nebo bezpečnost a zdraví osob při práci, a v neodkladných případech zakročit k odvrácení škody; neprodleně oznamovat také vznik škodní události,
- g) dodržovat zákaz kouření na všech pracovištích, nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné návykové látky v pracovní době a nenastupovat pod jejich vlivem do práce;
- h) v souladu s platnou vnitřní normou se podrobit orientačnímu vyšetření, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek; pokud zaměstnanec orientační vyšetření odmítne nebo jej nelze vykonat, je povinen se podrobit provedení odborného lékařského vyšetření; pokud by odmítl i odborné lékařské vyšetření, hledí se na něj, jako by pod jejich vlivem byl; záznam o výsledku vyšetření předá nadřízený obratem oddělení personalistiky a mezd,
- i) dodržovat veškeré povinnosti vyplývající z platné vnitřní normy k zajištění bezpečnosti a zdraví při práci, a je-li to nezbytné z hlediska podmínek vykonávané práce používat ochranné pracovní pomůcky poskytnuté zaměstnavatelem,
- j) neprodleně upozornit nadřízeného na to, že:
 - vydaný pracovní pokyn je v rozporu s právními předpisy nebo vnitřními předpisy nebo normami zaměstnavatele,
 - dochází k porušování právních předpisů nebo vnitřních předpisů nebo norem zaměstnavatele,

- vznikla nebo hrozí vznik škody na zdraví, majetku nebo životním prostředí, jakož i na závady, které by mohly ke vzniku škody vést,
 - existují překážky, které mu brání včas a řádně splnit uložený pokyn nebo úkol.
- k) vést předepsaným způsobem evidenci pracovní doby,
- l) vyvarovat se přijímání darů nebo jiných výhod v souvislosti s výkonem zaměstnání, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných zaměstnavatelem, u něhož jsou zaměstnání,
- m) při rozhodování jednat nestranně a zdržet se všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování.
- 4) Zaměstnanci mohou vedle svého zaměstnání vykonávaného v pracovněprávním vztahu vykonávat výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti univerzity jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele. Tato omezení se nevztahují na výkon vědecké, pedagogické, publicistické, literární a umělecké činnosti.

Článek 3.2

Povinnosti vedoucích zaměstnanců

- 1) Vedoucí zaměstnanci jsou podle § 302 zákoníku práce dále 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,
 - e) vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
 - f) zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů,
 - g) zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.
- 2) V rámci toho je vedoucí zaměstnanec povinen mimo jiné:
- a) zajistit seznámení zaměstnance s právními předpisy, vnitřními předpisy a normami a dalšími požadavky vztahujícími se k jejich práci, k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně, k práci s technickými zařízeními, stroji, nástroji a nářadím a poskytovat jim potřebné pracovní pomůcky (literatura, předpisy aj.),
 - b) pravidelně provádět kontrolu dodržování těchto předpisů a podmínek a plnění pracovních úkolů,
 - c) v rozsahu svých pravomocí zajišťovat výkon vnitřní finanční kontroly nebo se na něm podílet,
 - d) zabezpečit, aby pracoviště (výpočetní technika) byla vybavena jen takovým softwarem, který slouží k plnění pracovních úkolů a tento byl pořízen a užíván v souladu s příslušnými obchodními smlouvami a licenčními podmínkami,
 - e) zabezpečit, aby zaměstnanci nezneužívali zařízení zaměstnavatele včetně výpočetní techniky a informačních médií k osobním účelům.

Článek 3.3

Povinnosti akademických a vědeckých a výzkumných pracovníků

- 1) Akademičtí pracovníci jsou, vedle povinností stanovenými obecnými právními předpisy a tohoto Pracovního řádu, povinni:

- vykonávat vzdělávací činnost a soustavně vědecky pracovat ve svém oboru,
 - plnit úkoly, které jim vyplývají z účasti nebo členství v odborných nebo řídicích orgánech nebo komisích SU,
 - zajišťovat další úkoly související s vzdělávací a vědeckou, výzkumnou, vývojovou a inovační, uměleckou nebo další tvůrčí činností (dále jen „tvůrčí činnost“).
- 2) Vědečtí a výzkumní pracovníci jsou, vedle povinností stanovených obecnými právními předpisy a tohoto Pracovního řádu, povinni:
- rozvíjet svoji tvůrčí činnost v zájmu rozvoje oboru a naplnění vědní politiky SU,
 - pravidelně předkládat výsledky své tvůrčí činnosti ke zhodnocení nadřízenému a výsledky své práce zveřejňovat,
 - spolupracovat s akademickými pracovníky ve tvůrčí i vzdělávací práci,
 - zajišťovat další úkoly související s tvůrčí činností.

Článek 3.4

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Každý zaměstnanec je povinen dbát o svou bezpečnost, zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání. Znalost předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance. Konkrétní podmínky a postupy zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci stanoví rektor vnitřní normou.

Článek 3.5

Porušení povinností vyplývajících z právních předpisů

- 1) Porušením povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci (dále jen „porušení povinností“) je znamená porušení povinností uložených zaměstnanci právními předpisy, zejména zákoníkem práce, vnitřními předpisy zaměstnavatele, pracovní smlouvou, popřípadě jinou smlouvou a závaznými pokyny (příkazy) vedoucích zaměstnanců.
- 2) Míru závažnosti porušení povinností posuzuje zaměstnavatel s ohledem na okolnosti, za nichž k porušení pracovní povinnosti došlo, a na důsledky, které konkrétní porušení pracovní povinnosti způsobilo, tj. z hlediska intenzity, s přihlédnutím ke všem okolnostem případu (osobě zaměstnance a jeho pracovním výsledkům, době a situaci, ve které k porušení povinnosti došlo apod.).
- 3) Za závažné porušení povinností může být považováno zejména:
 - a) spáchání úmyslného trestného činu nebo přestupku v souvislosti s výkonem práce,
 - b) odcizení věci z majetku zaměstnavatele (stejně tak i majetku jiného zaměstnance, studenta nebo hosta univerzity) nebo neoprávněné nakládání s tímto majetkem (např. neoprávněné užívání služebního vozidla nebo jiného majetku zaměstnavatele vyšší hodnoty pro osobní potřebu v rozporu s platnými vnitřními normami, příp. i jeho neoprávněného ponechání mimo provozovnu zaměstnavatele, nebo používání nepovoleného nebo nelicencovaného software) nebo jeho úmyslného poškození,
 - c) porušení povinnosti mlčenlivosti v souvislosti s výkonem práce (zejména neoprávněné zjišťování a předávání informací o činnosti zaměstnavatele, soukromých a osobních záležitostech zaměstnanců a o záležitostech studentů třetím osobám),
 - d) jednání, které lze kvalifikovat jako střet osobního zájmu zaměstnance se zájmy zaměstnavatele, tj. zneužívání informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání ve prospěch vlastní nebo někoho jiného (zahrnuje mj. kopírování, vypalování či jiné přenášení elektronických informací zaměstnavatele uložených v elektronické podobě nebo fyzických dokumentů za účelem vlastního využití či využití pro jiného nebo pro jakýkoliv jiný účel než

- pro výkon práce, neoprávněné nakládání s údaji a doklady, které se týkají činnosti zaměstnavatele a/nebo jeho zaměstnanců či studentů),
- e) vykonávání výdělečné činnosti shodné s předmětem činnosti zaměstnavatele bez jeho předchozího písemného souhlasu (nevztahuje se na výkon vědecké, pedagogické, publicistické, literární a umělecké činnosti),
 - f) požívání alkoholických nápojů a jiných omamných látek v pracovní době a vstup pod vlivem těchto látek na pracoviště, odmítnutí podrobit se orientační dechové zkoušce a případnému lékařskému vyšetření za účelem zjištění, zda není zaměstnanec pod vlivem alkoholu nebo návykových látek,
 - g) nedodržení stanoveného režimu dočasně práce neschopného pojištěnce v době trvání dočasné pracovní neschopnosti,
 - h) neomluvená nepřítomnost v práci v délce trvání 3 a více dní, opakované využívání pracovní doby k vyřizování osobních záležitostí bez předchozího souhlasu zaměstnavatele nebo svévolné opouštění pracoviště v pracovní době,
 - i) jednání zaměstnance, kterým by pro jeho lehkovážný či vzhledem k okolnostem neuvážený přístup, mohlo dojít ke škodě na majetku zaměstnavatele, zdraví zaměstnanců či třetích osob.

ČÁST ČTVRTÁ

PRACOVNÍ DOBA, PRÁCE PŘESČAS A PŘEKÁŽKY V PRÁCI

Článek 4.1

Délka, rozvržení a využití pracovní doby

- 1) Pracovní doba činí 40 hodin týdně, přičemž v odůvodněných případech může být se zaměstnancem sjednána kratší pracovní doba.
- 2) O rozvržení pracovní doby a pracovním režimu rozhoduje rektor, děkan nebo ředitel vysokoškolského ústavu v rámci své působnosti. V rámci toho s přihlédnutím k potřebám pracoviště (provozu) a charakteru vykonávané práce stanoví:
 - rozvrh pracovní doby akademickým pracovníkům, tj. minimální rozsah pracovní doby, kdy je akademický pracovník povinen vykonávat práci na pracovišti, jak pro výkon přímé pedagogické činnosti (podle rozvrhu výuky, stanovených konzultačních hodin, plánu zkoušek, atd.), tak i pro výkon dalších činností souvisejících s pracovními úkoly daného pracoviště podle rozhodnutí nadřízeného (porady, akce pro veřejnost, apod.); rozsah této doby může být stanoven např. i jako minimální podíl pracovního úvazku nebo počtu hodin, který musí být vykonáván na pracovišti,
 - rozvržení pracovní doby vědeckých, pedagogických a ostatních zaměstnanců (pravidelné rozložení pracovní doby s pevně stanovenými začátky pracovních směn, směnný provoz, pružné rozvržení pracovní doby, individuální pracovní rozvrh apod.),
 - podmínky pro individuální pracovní režim.
- 3) Akademický pracovník je oprávněn práci, pro kterou nemá stanoven rozvrh pracovní doby podle odstavce 2, vykonávat v pracovní době, kterou si sám rozvrhuje, a na místě, které si sám určí.
- 4) Za organizaci práce mimo pracoviště zaměstnavatele, zajištění odpovídajícího pracovního prostředí a dodržování pracovních podmínek stanovených zákoníkem práce (např. délka pracovní doby (max. 12 hodin), přestávky v práci, délka nepřetržitého odpočinku mezi směnami apod.) odpovídá akademický pracovník. Náklady, které mu v souvislosti s prací mimo pracoviště vzniknou, se nepovažují za náklady vzniklé v souvislosti s výkonem závislé práce, a hradí je akademický pracovník. Nadřízený zaměstnanec má podle § 302 ZP právo požadovat zpracování plánu práce akademického

pracovníka na stanovené období nebo vyhodnocení jeho pracovní činnosti, a to zejména za dobu, kterou si akademický pracovník sám rozvrhuje.

- 5) V případě, že na některé součásti univerzity nebo rektorátu bude uplatněn jiný pracovní režim než rovnoměrné rozložení pracovní doby s pevně stanovenými začátky pracovních směn, rektor, děkan nebo ředitel vysokoškolského ústavu individuálně nebo vnitřní normou stanoví pravidla pro rozvržení pracovní doby a okruh zaměstnanců, na který se daný pracovní režim vztahuje. Při rozvrhování pracovní doby musí být zachovány podmínky stanovené ZP (např. délka nepřetržitého odpočinku mezi směnami apod.) a měsíční fond pracovní doby (průměrná týdenní pracovní doba) musí být u těchto pracovních režimů naplněn v průběhu každého kalendářního měsíce.
- 6) Pro akademické pracovníky, zaměstnance pracující v pružném rozvržení pracovní doby a zaměstnance s individuálním pracovním rozvrhem se pro posuzování nároků na:

- cestovní náhrady při pracovní cestě,
- náhradu mzdy při čerpání dovolené,
- peněžité dávky podle předpisů o nemocenském pojištění, které zaměstnanci přísluší v případě důležitých osobních překážek v práci,
- pracovní volno v celých dnech, které zaměstnanci přísluší pro překážku na jeho straně,
- příplatek za práci v noci, v sobotu, v neděli a ve svátek,

stanoví výchozí pracovní směna, a to pondělí - pátek od 7:00 do 15:30 hod. (při plném pracovním úvazku a včetně přestávky na jídlo a oddech; při kratší pracovní době se výchozí pracovní směna poměrně zkracuje podle délky sjednané kratší pracovní doby).

- 7) Stejně tak překážky v práci na straně zaměstnavatele i zaměstnance se u zaměstnanců uvedených v odstavci 6 posuzují jako výkon práce v rozsahu, v jakém zasáhly do výchozí pracovní směny, s výjimkou pružného rozvržení pracovní doby, kdy se překážky v práci na straně zaměstnance posuzují jako výkon práce pouze v rozsahu, ve kterém nezbytně zasáhly do základní pracovní doby (v rozsahu, v němž zasáhly do volitelné pracovní doby, se neposuzují jako výkon práce a neposkytuje se za ně náhrada mzdy).
- 8) Nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce se poskytuje přestávka na jídlo a oddech v délce 30 minut. Tato přestávka se do pracovní doby nezapočítává a nenáleží za ni mzda ani náhrada mzdy. Případné další přestávky na jídlo a oddech poskytnuté zaměstnavatelem se rovněž do pracovní doby nezapočítávají a neposkytují se na začátku a konci směny.
- 9) Způsob vykazování pracovní doby stanoví rektor vnitřní normou.
- 10) Nedodržování pracovní doby lze považovat za neomluvenou absenci. Neomluvená absence je důvodem pro krácení dovolené i placení některých překážek v práci.
- 11) Na základě písemné žádosti může zaměstnavatel výjimečně poskytnout zaměstnanci pracovní volno bez náhrady mzdy (tzv. neplacené volno) za předpokladu, že již vyčerpal řádnou dovolenou na zotavenou. Před poskytnutím pracovního volna bez náhrady mzdy je vedoucí zaměstnanec povinen uzavřít se zaměstnancem písemnou dohodu o úhradě částky, odpovídající pojistnému, které má zaměstnavatel povinnost hradit za zaměstnance na zdravotní pojištění v době, po kterou zaměstnanci poskytl pracovní volno bez náhrady mzdy, a o způsobu úhrady této částky, a tuto dohodu předat oddělení personalistiky a mezd.
- 12) Každý zaměstnanec je povinen využívat pracovní dobu efektivně a účelně.

Článek 4.2

Práce přesčas

- 1) O práci přesčas se jedná pouze v případě, že zaměstnanec koná práci nad rámec stanovené týdenní pracovní doby vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby a mimo rámec rozvrhu

pracovních směn, a to výhradně na příkaz nadřízeného zaměstnance nebo s jeho souhlasem. Pro nařízení práce přesčas musí existovat vážné provozní důvody. Práci přesčas nelze nařídit akademickým pracovníkům na výkon práce, pro kterou není stanoven rozvrh pracovní doby.

- 2) Zaměstnavatelem nařízená práce přesčas u jednotlivých zaměstnanců nesmí činit více než 8 hodin týdně a současně v ročním úhrnu více než 150 hodin za kalendářní rok. Maximální limit pro celkový rozsah práce přesčas, která smí být vykonávána se souhlasem zaměstnance, stanoví Kolektivní smlouva. Do počtu hodin nejvýše přípustné práce přesčas za kalendářní rok se nezahrnuje práce přesčas, za kterou bylo zaměstnanci poskytnuto náhradní volno.
- 3) U zaměstnanců, kteří mají sjednanou kratší pracovní dobu ("zkrácený úvazek"), je práci přesčas až práce přesahující zákonem stanovenou týdenní pracovní dobu (tj. 40 hod. týdně); těmto zaměstnancům není možné práci přesčas nařídit.
- 4) O práci přesčas se nejedná, pokud zaměstnanec napracovává pracovní volno, které mu zaměstnavatel poskytl na jeho žádost.

Článek 4.3 **Překážky v práci**

- 1) Vznikne-li na straně zaměstnance překážka v práci je povinen předem požádat nadřízeného o poskytnutí pracovního volna. Není-li zaměstnanci překážka v práci předem známa, je povinen bez zbytečného prodlení o ní zaměstnavatele (svého nadřízeného) uvědomit a sdělit předpokládanou dobu jejího trvání.
- 2) Překážku v práci a dobu jejího trvání prokazuje zaměstnanec potvrzením, propustkou, dokladem o pracovní neschopnosti, aj., pokud není prokázání této skutečnosti upraveno zvláštním předpisem.
- 3) Podmínky pro poskytování pracovního volna a případné náhrady mzdy pro překážky v práci z důvodu obecného zájmu, školení a studia při zaměstnání jsou stanoveny v § 200 až 205 zákoníku práce. Podmínky pro poskytování pracovního volna pro důležité překážky v práci jsou upraveny v § 191 až 199 a § 206 zákoníku práce a nařízením vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci.
- 4) Podmínky pro případ překážek v práci na straně zaměstnavatele stanoví zákoník práce v § 207 až 210.

ČÁST PÁTÁ **ODPOVĚDNOST ZA MAJETKOVOU A NEMAJETKOVOU ÚJMU**

Článek 5.1 **Odpovědnost zaměstnance**

- 1) Každý zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo k majetkové újmě (dále jen „škoda“), nemajetkové újmě ani k bezdůvodnému obohacení. 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 ostatní zaměstnance, popřípadě osoby blízké.
- 2) V případě, že zaměstnanec zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním způsobí zaměstnavateli škodu, je povinen ji nahradit. S výjimkou případů, kdy byla se zaměstnancem uzavřena dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty, nebo pokud se jedná o ztrátu svěřených věcí, musí zaměstnavatel zavinění zaměstnance prokázat.
- 3) Pokud zaměstnanec v rámci svých pracovních úkolů má možnost osobně disponovat s hotovostí, ceninami, zbožím, zásobami materiálu nebo jinými hodnotami, které jsou předmětem obratu nebo oběhu, a to po celou dobu, po kterou mu byly svěřeny, musí před jejich převzetím uzavřít písemnou

dohodu o odpovědnosti za svěřené hodnoty, a případný schodek vzniklý na těchto hodnotách je povinen zaměstnavateli nahradit v plné výši.

- 4) Veškeré podmínky a povinnosti zaměstnance i zaměstnavatele týkající se odpovědnosti za škody a jejich náhrady stanoví zákoník práce, část jedenáctá. Rektor stanoví vnitřní normou konkrétní postup pro nakládání s majetkem a pro hlášení, projednávání a uplatňování náhrad škod způsobených zaměstnavateli.
- 5) Základní odpovědnost zaměstnanců za škodu způsobenou třetím osobám v souvislosti s výkonem práce zaměstnavatel zajišťuje uzavřením pojištění, jehož rozsah je dostupný na intranetu. Pokrytí odpovědnosti za škodu nad rámec tohoto pojištění, nebo odpovědnosti za škodu způsobenou v souvislosti s výkonem práce zaměstnavateli, lze sjednat pouze individuálně na základě rozhodnutí zaměstnance a na jeho náklady.

Článek 5.2

Náhrada škody z odpovědnosti zaměstnavatele

- 1) Nárok na náhradu škody, která zaměstnanci vznikla při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním zaměstnanec uplatňuje prostřednictvím svého nadřízeného.
- 2) V rámci odpovědnosti zaměstnavatele za škodu na věcech, které zaměstnanci obvykle nosí do zaměstnání (dále jen „osobní věci“), vzniká zaměstnanci nárok na náhradu škody na:
 - svrších a osobních předmětech uložených na místě k tomu určeném nebo obvyklém,
 - jiných věcech, které zaměstnanci obvykle do práce nenosí (větší částky peněz, klenoty, elektronická zařízení nebo jiné cennosti) pouze do částky 10 000 Kč, ledaže je zaměstnavatel převzal do zvláštní úschovy; potom za tyto věci odpovídá bez omezení.
- 3) Místem určeným pro odkládání osobních věcí zaměstnance je zpravidla šatní skříň v kanceláři nebo jiné místo, které není veřejně přístupné.
- 4) Požadavek o náhradu škody zaměstnanec uplatní písemně vůči svému nadřízenému, v případě škody na osobních věcech nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dověděl. V písemné žádosti o úhradu vzniklé škody zaměstnanec uvede všechny okolnosti rozhodné pro objektivní posouzení případu, zejména:
 - kdy, kde a za jakých okolností ke škodě došlo,
 - popis škody nebo věci, která se ztratila, byla poškozena nebo zničena,
 - částku, kterou požaduje jako náhradu za vzniklou škodu,
 - důkazy o skutečnosti, že ke škodě došlo,
 - důkazy k prokázání hodnoty škody nebo věci (např. doklad o koupi).
- 5) Nadřízený prověří uvedené skutečnosti a v případě, že požadavek shledá jako oprávněný, doplní k žádosti svoje vyjádření. Požadavek na náhradu škody musí být před jeho vyřízením předložen oddělení ekonomickému a účetnímu rektorátu k prověření možnosti uplatnění nároku na náhradu škody vůči pojišťovně.
- 6) Postup při uplatňování nároku na náhradu škody vzniklé pracovním úrazem nebo nemocí z povolání je upraven vnitřní normou.

ČÁST ŠESTÁ OSTATNÍ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 6.1 Zaměstnanecké průkazy

- 1) Průkaz zaměstnance slouží k prokazování pracovního poměru osob k univerzitě a z toho vyplývajících oprávnění, např. ke vstupu do budov, učeben a knihoven univerzity nebo k identifikaci osob pohybujících se v prostorách univerzity.
- 2) Zaměstnanecký průkaz obsahuje:
 - identifikační údaje zaměstnavatele,
 - identifikační číslo průkazu/zaměstnance,
 - jméno, příjmení a fotografii zaměstnance,
 - datum vydání.
- 3) Agendu zaměstnaneckých průkazů vede Centrum informačních technologií (dále jen „CIT“), které v rámci toho:
 - vydává průkazy zaměstnancům,
 - vede jejich evidenci,
 - přebírá průkaz od zaměstnanců, kterým byl ukončen pracovní poměr,
 - zajišťuje likvidaci vrácených průkazů.
- 4) Zaměstnanci jsou povinni převzaté průkazy bezpečně uchovávat a zabránit tak jejich zneužití neoprávněnou osobou. Při ukončení pracovního poměru je každý zaměstnanec povinen průkaz odevzdat odpovědnému zaměstnanci CIT.
- 5) V případě ztráty, poškození, zničení nebo odcizení průkazu je zaměstnanec povinen tuto skutečnost bez zbytečného odkladu oznámit odpovědnému zaměstnanci CIT, který následně ukončí platnost takového průkazu a vystaví zaměstnanci nový zaměstnanecký průkaz.

Článek 6.2 Osobní práva zaměstnanců

- 1) Zaměstnavatel v souladu s § 316 zákoníku práce za účelem ochrany svých majetkových zájmů zavádí na pracovišti tyto kontrolní mechanismy:
 - a) za účelem ochrany majetku je prováděno otevřené sledování společných prostor univerzity formou kamerového monitorování spojeného s pořizováním záznamu, a to zejména vstupů do budovy, schodišť, hal, chodeb a sklepů,
 - b) u pracovišť se zvláštní povahou práce – pokladen je z důvodu bezpečnosti prováděno otevřené sledování v rozsahu uvedeném v odstavci a) přímo v prostoru tohoto pracoviště,
 - c) v případě služebních vozidel může být za účelem kontroly jejich provozu prováděno sledování vozidel prostřednictvím systému GPS.
- 2) Shromážděné údaje a záznamy jsou uschovány v provozních útvarech součástí, přičemž rozsah údajů, které se budou dlouhodobě uchovávat, a okruh osob oprávněných k přístupu k těmto údajům a k provádění kontroly stanoví vedoucí zaměstnanec oprávněný jednat v pracovněprávních vztazích; tento vedoucí zaměstnanec je zároveň povinen zajistit přijetí odpovídajících bezpečnostních opatření zabráňujících neoprávněnému přístupu k uloženým informacím.

Článek 6.3

Doručování písemností

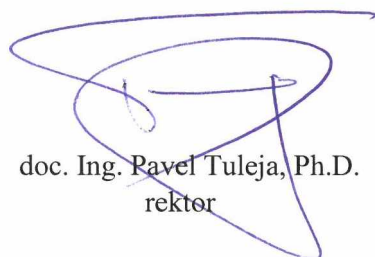
Písemnosti zaměstnavatele týkající se vzniku a zániku pracovního poměru nebo vzniku, změn či zániku povinností zaměstnance vyplývajících z pracovní smlouvy se doručují zaměstnanci do vlastních rukou. Písemnosti doručuje zaměstnavatel zaměstnanci na pracovišti, v jeho bytě, nebo kdekoli bude zastižen. Není-li to možné, lze doručit písemnost držitelem poštovní licence jako doporučenou zásilku s dodejkou a poznámkou „do vlastních rukou“.

Článek 6.2

Závěrečná ustanovení

- 1) Při realizaci opatření podle Pracovního řádu musí být jednáno ve shodě s ujednáním platné Kolektivní smlouvy.
- 2) Zaměstnavatel zveřejní Pracovní řád na intranetu univerzity; v písemné formě bude Pracovní řád dostupný na oddělení personalistiky a mezd. Zaměstnancům, kteří nemají zřízený přístup k intranetu, zpřístupnění Pracovního řádu v písemné podobě zajistí nadřízený.
- 3) S Pracovním řádem, jeho změnami a doplňky, musí být všichni zaměstnanci prokazatelně seznámeni; za toto seznámení odpovídá nadřízený.
- 4) Dodržovat povinnosti stanovené Pracovním řádem mají všichni zaměstnanci včetně všech vedoucích zaměstnanců na jednotlivých úrovních řízení; Tito dále odpovídají za kontrolu dodržování Pracovního řádu.
- 5) Právní jednání a rozhodnutí podle příslušných ustanovení Pracovního řádu činí vedoucí zaměstnanci v rozsahu svých pravomocí vyplývajících ze Statutu, vnitřních předpisů a norem a obecně závazných právních předpisů.
- 6) Práva a povinnosti zaměstnavatele či zaměstnance vzniklé na základě právních skutečností či okolností nastalých přede dnem nabytí účinnosti Pracovního řádu, se budou posuzovat podle dosavadního pracovního řádu, příp. vnitřních předpisů a norem SU platných ke dni, kdy nastala relevantní právní skutečnost či okolnost.
- 7) Pracovní řád byl schválen Koordinační odborovou radou Vysokoškolského odborového svazu SU dne 11. 12. 2019.
- 8) Vydaním tohoto Pracovního řádu se ruší Směrnice rektora č. 17/2014.
- 9) Pracovní řád nabývá platnosti dnem zveřejnění a účinnosti 1. 1. 2020.

V Opavě dne 11. 12. 2019



doc. Ing. Pavel Tuleja, Ph.D.
rektor

Součást univerzity:	rektorát
Označení:	Pracovní řád
Číslo:	1/2019
Název normy:	Pracovní řád
Schvaluje:	rektor
Derogace:	Směrnice rektora č. 17/2014
Platnost od:	dne vyhlášení (zveřejnění)
Účinnost od:	1.1.2020
Datum vydání:	11-12-2019
Vydává:	rektor
Zpracoval:	
Spolupracoval:	--
Počet stran:	16
Počet příloh:	-
Způsob zveřejnění	intranet