

Pracovní řád Masarykovy univerzity

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Pracovní řád Masarykovy univerzity (dále také pracovní řád) je vydáván podle ustanovení § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a § 17 odst. 1 písm. i) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- (2) Tímto pracovním řádem se blíže rozvádí povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích. Pracovní řád zavazuje zaměstnavatele i všechny jeho zaměstnance. Na zaměstnance pracující na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se tento pracovní řád vztahuje jen tehdy, pokud to neodporuje zvláštní povaze těchto vztahů vyplývající z jejich úpravy v zákoníku práce.

Článek 2

Povinnosti zaměstnavatele

Zaměstnavatel je povinen zejména:

- a) Pečovat o vytváření a rozvíjení pracovněprávních vztahů v souladu se zákoníkem práce, ostatními právními předpisy, vnitřními předpisy zaměstnavatele, kolektivní smlouvou a s dobrými mravy.
- b) Ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, poskytovat mu za vykonanou práci mzdu, vytvářet uspokojivé pracovní podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, vnitřními předpisy zaměstnavatele a pracovní smlouvou. Totéž obdobně platí i pro vztahy založené dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- c) V souvislosti s nástupem do práce seznámit zaměstnance s pracovištěm, pracovním prostředím, s riziky možného ohrožení jeho života a zdraví v souvislosti s výkonem práce, s informacemi o opatřeních na ochranu před jejich působením a s pracovním řádem.
- d) Sdělit zaměstnancům, u kterého poskytovatele pracovnělékařských služeb jim budou poskytnuty pracovnělékařské služby, jakým prohlídkám a vyšetřením souvisejícím s výkonem práce jsou povinni se podrobit a do jaké kategorie byla jimi vykonávaná práce zařazena.
- e) Vytvářet bezpečné a zdravé neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky vhodnou organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přijímáním opatření k předcházení rizikům.
- f) V případě, že to vyžaduje povaha vykonávané práce, bezplatně zajistit zaměstnanci poskytnutí osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a desinfekčních prostředků, případně ochranných nápojů, a to v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy zaměstnavatele a udržovat osobní ochranné pracovní prostředky v použitelném stavu a kontrolovat jejich používání.
- g) Zajistit zaměstnancům pravidelná školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jimi vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může přijít zaměstnanec do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána, a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování.

- h) Zajistit rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování za práci a o poskytování peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, o odbornou přípravu a o příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání, a dodržovat zákaz jakékoliv diskriminace. Za diskriminaci se nepovažuje rozdílné zacházení za okolností, ke kterému je dán věcný důvod spočívající v povaze vykonávané práce nebo činnosti a uplatněné požadavky jsou této povaze přiměřené.
- i) Informovat zaměstnance o změnách v právních předpisech, které si vyžadují součinnost zaměstnance v souvislosti s povinností oznámit určité skutečnosti či údaje podle čl. 3 odst. 5.

Článek 3

Povinnosti zaměstnanců

- (1) Zaměstnanci jsou povinni ve stanovené pracovní době podle pokynů vedoucích zaměstnanců konat osobně práce podle pracovní smlouvy, dodržovat povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci a řídit se všemi dalšími ujednáními pracovní smlouvy.
- (2) Mezi základní povinnosti zaměstnanců patří:
 - a) Pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností.
 - b) Plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly, plnit pokyny vedoucích zaměstnanců vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci.
 - c) Jednat v souladu se všeobecně uznávanými etickými zásadami a etickým kodexem zaměstnavatele.
 - d) Dodržovat právní předpisy a stanovené postupy vztahující se k práci jimi vykonávané, zejména předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, a ostatní právní předpisy, technické normy, předpisy o požární ochraně, ochraně majetku a ochraně životního prostředí a vnitřní předpisy zaměstnavatele, s nimiž byli řádně seznámeni.
 - e) Prohlubovat si soustavně kvalifikaci k výkonu sjednaného druhu práce podle pracovní smlouvy (prohlubováním kvalifikace se rozumí též její udržování a obnovování).
 - f) Usilovat o profesní, odborný, příp. kariérní růst v souladu s vnitřními předpisy zaměstnavatele.
 - g) Účastnit se předepsaných školení.
 - h) Dodržovat a plně využívat pracovní dobu a dodržovat pravidla evidence pracovní doby.
- (3) Zaměstnanci jsou povinni nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele. K naplnění této povinnosti jsou zaměstnanci povinni zejména:
 - a) Trvale hájit dobré jméno zaměstnavatele a jednat tak, aby nevhodným počínáním nebylo poškozeno jeho dobré jméno a oprávněné zájmy. Zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu zájmu zaměstnavatele s osobními zájmy zaměstnance.
 - b) Veškerá jednání ve vztahu k jiným osobám vést v mezích pravidel slušného chování tak, aby nebyla dotčena nebo ponížena lidská důstojnost a osobnost člověka, nebo poškozeno dobré jméno zaměstnavatele.
 - c) Nevyužívat pověsti zaměstnavatele s cílem zajistit pro sebe nebo jinou osobu neoprávněný prospěch.
 - d) Nezneužívat svého postavení v zaměstnání nebo své funkce ve svůj neoprávněný prospěch nebo v neoprávněný prospěch jiné osoby.

- e) V souvislosti s výkonem práce pro zaměstnavatele nepožadovat ani nepřijímat úplatu, odměnu nebo jiné výhody od třetích osob.
 - f) Nezneužívat prostředků a výsledků činnosti zaměstnavatele pro soukromé účely nebo výkon jiné výdělečné činnosti.
 - g) Chránit duševní vlastnictví zaměstnavatele v souladu s příslušnými právními předpisy a vnitřními předpisy zaměstnavatele.
 - h) Zachovávat mlčenlivost o všech veřejně nepublikovaných údajích a skutečnostech získaných u zaměstnavatele, jejichž zveřejnění nebo použití by mohlo poškodit oprávněné zájmy zaměstnavatele, a to i po skončení pracovního poměru, pokud byl zaměstnanec poučen o tom, že jde o neveřejné údaje a skutečnosti. Toto ustanovení nesmí být vykládáno a aplikováno v rozporu s akademickými svobodami.
 - i) Bez oprávnění neinstalovat, nekopírovat a nespouštět software. Nezískávat pomocí software informace, které zaměstnanci nepřísluší a dále je nešířit nebo jinak neoprávněně používat. Nevstupovat bez oprávnění do jakýchkoliv programů nebo je záměrně upravovat. Nezneužívat internet a výpočetní techniku pro soukromou výdělečnou činnost. Utajovat a chránit přístupová hesla do informačních systémů vůči ostatním zaměstnancům a vůči třetím osobám.
 - j) Při zpracování, shromažďování a uchovávání osobních údajů postupovat podle zákona o ochraně osobních údajů a podle vnitřních předpisů zaměstnavatele.
 - k) Dodržovat předepsané technologické a pracovní postupy, odvádět kvalitní práci a zabráňovat ohrožení zdraví a majetku.
 - l) Udržovat v pořádku své pracoviště a řádně hospodařit se svěřenými prostředky, střežit a ochraňovat majetek před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a oznamovat nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady, které by mohly vést k jeho poškození, případně zničení a podle možnosti se účastnit na jejich odstraňování.
 - m) V případě skončení pracovního poměru, změny druhu práce nebo dlouhodobé nepřítomnosti v práci v důsledku překážky v práci bez zbytečného průtahu vrátit svěřené věci (pracovní prostředky, nástroje, ochranné pracovní prostředky apod.).
 - n) Případnou jinou výdělečnou činnost nevykonávat v pracovní době zaměstnavatele.
- (4) V rámci zajišťování bezpečných a zdraví neohrožujících podmínek jsou zaměstnanci povinni zejména:
- a) Nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele. Podrobit se na pokyn vedoucího zaměstnance vyšetření, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.
 - b) Nekouřit na pracovištích s výjimkou prostor k tomu účelu vyhrazených, ani ve služebních motorových vozidlech.
 - c) Používat při práci ochranných zařízení a přidělených osobních ochranných pracovních prostředků, pečovat o ně a řádně s nimi hospodařit.
 - d) Podrobit se na vyzvání zaměstnavatele ve stanoveném termínu pracovní- lékařským prohlídkám i souvisejícím úkonům a bez zbytečného průtahu předložit zaměstnavateli doklad o jejich výsledku.
- (5) Zaměstnanci jsou povinni zaměstnavateli poskytovat součinnost v souvislosti s plněním jeho povinností stanovených zvláštními právními předpisy. Za tím účelem jsou zaměstnanci povinni zejména:

- a) Ohlašovat zaměstnavateli bez zbytečného průtahů důležité změny v osobních údajích, jako je například bydliště, okolnosti mající význam pro zdravotní a nemocenské pojištění, údaje rozhodné pro daň z příjmu (například studium dětí), nařízení výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy a změny, které mají vliv na plnění odborné či zdravotní způsobilosti.
 - b) Ohlašovat zaměstnavateli nejpozději do konce kalendářního roku změnu zdravotní pojišťovny.
 - c) Předkládat zaměstnavateli ročně, nejpozději do 14. února, aktuální potvrzení o pobírání invalidního důchodu.
 - d) Oznámit zaměstnavateli výkon výdělečné činnosti ve dvou nebo více členských státech EU a podílet se na zjišťování informací potřebných pro odvod pojistného do příslušného státu.
- (6) Na pracovní cestě jsou zaměstnanci povinni postupovat tak, aby účelu cesty bylo dosaženo co nejehospodárněji a nejbezpečněji. Při používání služebních motorových vozidel a vlastních motorových vozidel při pracovních cestách jsou zaměstnanci povinni se řídit příslušnými právními předpisy a vnitřními předpisy zaměstnavatele.
- (7) V souvislosti s uplatňováním práva na pracovní volno při překážkách v práci jsou zaměstnanci povinni:
- a) V případě, že je jim překážka předem známa, včas požádat vedoucího zaměstnance o poskytnutí pracovního volna a uvést důvody a předpokládanou dobu trvání nepřítomnosti.
 - b) Není-li překážka v práci zaměstnanci předem známa, uvědomit bez zbytečného odkladu svého vedoucího nebo jeho zástupce o překážce a jejím předpokládaném trvání.
 - c) Bez zbytečného odkladu prokázat překážku v práci a všechny souvislosti uplatnění práva na pracovní volno (například prostřednictvím doručení rozhodnutí o vzniku dočasné pracovní neschopnosti).
- (8) Zaměstnanci nesmí na pracovištích rozšiřovat reklamní a propagační oznámení, tiskopisy, letáky a podobné materiály, které by svým obsahem nebo povahou narušovaly nebo ohrožovaly činnost a dobré jméno zaměstnavatele.
- (9) V době prvních 14 dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti jsou zaměstnanci povinni umožnit zaměstnavateli nebo jím pověřené osobě provedení kontroly dodržování režimu dočasně práce neschopného pojištěnce, pokud jde o povinnost zdržovat se v době dočasné pracovní neschopnosti v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek. Za tím účelem jsou zaměstnanci především povinni mít své místo pobytu označeno tak, aby mohli být osobou vykonávající kontrolu zastiženi.

Článek 4

Povinnosti vedoucích zaměstnanců

- (1) Vedoucími zaměstnanci jsou všichni zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny,
- (2) Nad rámec povinností stanovených v článku 3. tohoto pracovního řádu jsou vedoucí zaměstnanci povinni zejména:
 - a) Řídit, organizovat a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a pravidelně hodnotit jejich pracovní výsledky.

- b) Soustavně se seznamovat s právními předpisy, vnitřními předpisy zaměstnavatele vztahujícími se k jejich práci a k práci jejich podřízených a seznamovat podřízené zaměstnance s právy a povinnostmi, které z nich vyplývají.
- c) Zabezpečovat dodržování právních a jiných předpisů podřízenými zaměstnanci.
- d) Předávat zaměstnancům informace jménem zaměstnavatele.
- e) Seznamovat podřízené zaměstnance s novými pracovními postupy, nástroji, pracovními pomůckami a odpovídajícími předpisy.
- f) Ověřovat úroveň odborných znalostí podřízených zaměstnanců a dohlížet na jejich odbornou způsobilost a naplnění kvalifikačních předpokladů a požadavků.
- g) Vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců.
- h) Oceňovat iniciativu, pracovní úsilí a kvalitní pracovní výsledky podřízených zaměstnanců.
- i) Zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle zákoníku práce a příslušných vnitřních předpisů zaměstnavatele.
- j) Dohlížet na řádné plnění pracovních povinností zaměstnanců a vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.
- k) Bez zbytečného odkladu upozornit zaměstnance na porušení jeho povinností, vyplývajících z právních předpisů a vnitřních předpisů zaměstnavatele, vztahujících se k vykonávané práci, poučit ho o nesprávnosti jeho jednání a stanovit nápravná opatření. V případě závažného nebo opakovaného porušení iniciovat písemné upozornění na možnost výpovědi, případně rozvázání pracovního poměru výpovědí nebo okamžitým zrušením.
- l) Vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci.
- m) Dbát, aby zaměstnanci byli zařazováni na práci a pracoviště se zřetelem na jejich schopnosti a zdravotní stav, nepřipustit, aby zaměstnanec konal práci, jejíž výkon by byl v rozporu s právními předpisy, vnitřními předpisy zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci nebo s lékařským posudkem, včetně práce přesčas.
- n) Zabezpečovat přijetí včasných opatření k ochraně hmotného a nehmotného majetku zaměstnavatele a informovat o nich zaměstnance.
- o) Vyhledávat a sledovat rizika, která se mohou v jeho oblasti působnosti vyskytnout, přijímat opatření k jejich odstranění nebo minimalizaci, případně oznámit existenci rizik vyššímu nadřízenému zaměstnanci.
- p) Zajišťovat hospodárné vynakládání jim svěřených finančních prostředků zaměstnavatele.
- q) V případě, že jsou výsledky, předměty průmyslového vlastnictví nebo jiné skutečnosti předmětem obchodního tajemství zaměstnavatele, jsou vedoucí zaměstnanci, na jejichž pracovišti se obchodní tajemství využívá, povinni stanovit rozsah skutečností, které zaměstnavatel považuje za obchodní tajemství, stanovit konkrétním zaměstnancům práva přístupu k obchodnímu tajemství, seznámit příslušné zaměstnance s určením skutečností, které zaměstnavatel považuje za obchodní tajemství, s jejich povinnostmi při jejich ochraně, včetně následků porušení těchto povinností, odpovídajícím způsobem zajistit utajení obchodního tajemství.
- r) Učinit opatření zabezpečující, aby byl zaměstnavatel oprávněn vykonávat majetková práva autorská (u zaměstnaneckých děl) nebo poskytovat třetí osobě podlicence ve všech případech, kdy zákon, poskytovatel dotace nebo smlouva

mezi zaměstnavatelem a třetí osobou stanoví, že autorská práva k výsledkům mají patřit zaměstnavateli.

- s) Plnit povinnosti související s uplatňováním pravidel evidence pracovní doby, Pravidelně kontrolovat dodržování a evidenci pracovní doby podřízených zaměstnanců podle pravidel stanovených vnitřními předpisy zaměstnavatele.
 - t) Určit podřízeným zaměstnancům čerpání dovolené tak, aby dovolenou vyčerpali v kalendářním roce, ve kterém jim právo na dovolenou vzniklo, ledaže v tom brání překážky v práci na straně zaměstnance nebo naléhavé provozní důvody. Při určování dovolené je nutno přihlížet k provozním důvodům zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnance.
- (3) Vedoucí pracovišť jsou vůči svým podřízeným zaměstnancům pověřeni k provádění orientačního vyšetření při podezření na ovlivnění alkoholem nebo jinou návykovou látkou pomocí dechové zkoušky nebo odběrem slin nebo potu.

Článek 5

Ochrana majetku zaměstnavatele a náhrada škody

- (1) Zaměstnavatel je povinen zajišťovat svým zaměstnancům takové pracovní podmínky, za kterých mohou řádně plnit pracovní úkoly bez ohrožení zdraví a majetku. Jsou-li zjištěny závady, je zaměstnavatel povinen učinit opatření k jejich odstranění.
- (2) Zaměstnavatel je z důvodu ochrany majetku oprávněn v nezbytném rozsahu provádět kontrolu věcí, které zaměstnanci k němu vnášejí nebo od něho odnášejí, popřípadě provádět prohlídky zaměstnanců. Při kontrole a prohlídce musí být respektována ochrana osobnosti podle občanského zákoníku. Prohlídku může provádět jen zaměstnavatelem pověřená fyzická osoba stejného pohlaví. Kontrola musí být provedena v souladu s dobrými mravy, musí být dodrženy právní předpisy o ochraně osobní svobody a nesmí být ponížena lidská důstojnost.
- (3) Zaměstnanci jsou povinni podrobit se kontrole a prohlídce uvedené v odstavci 2.
- (4) Pokud kontrolující osoba zjistí při provádění kontroly nebo prohlídky uvedené v odstavci 2 pokus o odcizení zaměstnavatelova majetku, je povinna o této skutečnosti sepsat zápis. Zápis musí obsahovat seznam věcí, které se zaměstnanec pokoušel odcizit, popis okolností, za kterých k pokusu o odcizení došlo, a vyjádření kontrolovaného zaměstnance. Zápis podepíše všichni zúčastnění. Pokud se zjistí, že pokusem o odcizení majetku zaměstnavatele došlo ke spáchání přestupku nebo trestného činu, oznámí zaměstnavatel tuto skutečnost příslušným orgánům veřejné správy, resp. orgánům činným v trestním řízení.
- (5) Je-li k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli neodkladně třeba zákroku, je zaměstnanec povinen zakročit. Nemusí tak učinit, brání-li mu v tom důležitá okolnost, nebo jestliže by tím vystavil vážnému ohrožení sebe nebo jiné osoby.
- (6) Zjistí-li zaměstnanec, že nemá vytvořeny potřebné pracovní podmínky, je povinen na to upozornit svého nadřízeného vedoucího zaměstnance.
- (7) Zaměstnanci jsou povinni nahradit zaměstnavateli při dodržení pravidel stanovených zákoníkem práce majetkové i nemajetkové škody, které mu vznikly v důsledku zaviněného porušení povinnosti zaměstnancem.
- (8) Zaměstnanci jsou povinni poskytnout zaměstnavateli veškerou nezbytnou součinnost v souvislosti s uplatňováním odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat, a odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí (tzv. hmotná odpovědnost). Zejména jsou zaměstnanci povinni dodržovat pokyny související s prováděním inventarizace svěřených hodnot nebo věcí.

Článek 6

Případy porušení povinností a jejich důsledky

- (1) Porušení povinností zaměstnanců upravených v tomto pracovním řádu bude zaměstnavatelem považováno za porušení povinností zaměstnance vyplývajících z právních předpisů a vztahujících se k vykonané práci.
- (2) V závislosti na posouzení intenzity konkrétního porušení povinnosti může zaměstnavatel reagovat výzvou k nápravě, upozorněním na možnost výpovědi, rozvázáním pracovního poměru výpovědí nebo okamžitým zrušením. Intenzitu porušení povinnosti musí zaměstnavatel hodnotit v každém individuálním případě s přihlédnutím ke všem okolnostem daného případu.
- (3) Při dodržení pravidel uvedených v odstavci 2 budou za porušení povinností zvlášť hrubým způsobem považovány zejména případy:
 - a) Požití alkoholu nebo návykových látek na pracovišti nebo při výkonu práce, nebo nástup do zaměstnání pod vlivem těchto látek.
 - b) Odmítnutí provedení zkoušky při podezření na ovlivnění alkoholem nebo návykovou látkou.
 - c) Neomluvené nepřítomnosti.
 - d) Slovních nebo fyzických útoků na jiné zaměstnance nebo jiné osoby nacházející se ve vztahu k zaměstnavateli.
 - e) Obtěžování, jímž se rozumí nežádoucí chování, jehož záměrem nebo důsledkem je snížení důstojnosti osoby a vytvoření zastrašujícího, nepřátelského, ponižujícího, pokořujícího nebo urážlivého prostředí, nebo chování, které může být oprávněně vnímáno jako podmínka pro rozhodnutí ovlivňující výkon práv a povinností vyplývajících z právních vztahů.
 - f) Úmyslného útoku na hmotný či nehmotný majetek zaměstnavatele.
 - g) Porušení povinnosti mlčenlivosti za zvlášť závažných okolností nebo se zvlášť závažnými důsledky pro zaměstnavatele.
 - h) Plagiátorství.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

- (1) Tento pracovní řád byl schválen podle § 9 odst. 1 písm. b) zákona o vysokých školách Akademickým senátem Masarykovy univerzity dne
- (2) Tento pracovní řád byl projednán a odsouhlasen Koordinační odborovou radou Masarykovy univerzity dne 18. září 2014.
- (3) Tento pracovní řád nabývá platnosti podle § 36 odst. 4 zákona o vysokých školách dnem registrace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.
- (4) Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem

doc. PhDr. Mikuláš Bek, Ph.D., v. r.

rektor