
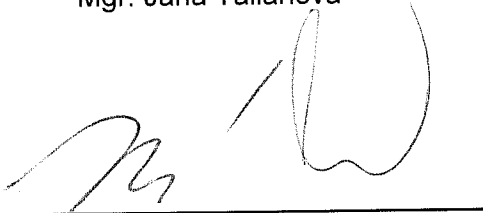




<b>Centrální vnitřní předpis CVP – GŘ – 01</b>		Výtisk č.:
		Počet stran: 14
Účinnost od:	Doba platnosti:	Rozsah platnosti:
1.2.2018	Do zrušení	Organizační útvary AMBIS, a.s.
Název dokumentu:		
<h1>PRACOVNÍ ŘÁD</h1>		
Zpracovala:	 _____	
	Personální manažerka Mgr. Jana Taliánová	
Schváleno:	 _____	
	Představenstvo	
	Datum: 1.2.2018	
Počet příloh:	<b>9</b>	Názvy příloh: viz. strana 14
Počet výtisků:	<b>1</b>	
Číslo vydání:	<b>3.</b>	aktualizované
	<b>třetí</b>	

## 1. Úvod

Tento centrální vnitřní předpis „Pracovní řád“ je vydáván v souladu s ustanovením §306 zákona 262/2006 Sb., zákoníkem práce ve znění pozdějších předpisů (dále též jen ZP). Pracovní řád rozvádí ustanovení zákoníku práce, popřípadě zvláštních právních předpisů, a to na podmínky společnosti AMBIS, a.s. jako zaměstnavatele (dále jen zaměstnavatel). Není-li v některé oblasti pracovněprávních vztahů toto rozvedení nebo upřesnění v následujícím textu provedeno, platí příslušná ustanovení ZP a souvisejících právních předpisů.

## 2. Rozsah platnosti

Tento Pracovní řád se vztahuje na všechny organizační útvary zaměstnavatele a je závazný pro všechny zaměstnance v pracovněprávním vztahu k zaměstnavateli.

Se zněním Pracovního řádu jsou prokazatelně seznámeni všichni zaměstnanci zaměstnavatele.

## 3. Právní úkony v pracovněprávních vztazích

Právní úkony v pracovněprávních vztazích jsou oprávněni jménem zaměstnavatele činit:

- a) členové představenstva,
- b) určení zaměstnanci, a to na základě písemného pověření.

## 4. Zásada rovného zacházení se všemi zaměstnanci a zákaz diskriminace

Zaměstnavatel, prostřednictvím všech vedoucích zaměstnanců v rozsahu své řídicí působnosti, zajišťuje rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky včetně odměňování za práci a jiných peněžitých plnění, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání, a v pracovněprávních vztazích nepřipustí jakoukoliv diskriminaci. Zaměstnavatel se řídí ustanoveními §16 a §17 ZP a dále zákonem č.198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací (antidiskriminační zákon).

## 5. Pracovní poměr

### 5.1. Vznik pracovního poměru

Před vznikem pracovního poměru zaměstnavatel postupuje důsledně v souladu s ustanoveními §30 - §32 zákoníku práce.

### 5.2. Před vznikem pracovního poměru proběhne s uchazečem o zaměstnání (dále jen uchazeč) výběrové řízení, jehož účelem je posoudit, zda a v jakém rozsahu uchazeč splňuje podmínky pro přijetí a vybrat na pracovní místo nejvhodnějšího uchazeče.

Problematiku výběru zaměstnanců řeší vnitřní předpis zaměstnavatele CVP – pers – 02 Výběr zaměstnanců.

### 5.3. Před sjednáním pracovního poměru přijímaný zaměstnanec předloží pracovníkovi personálního úseku následující potřebné doklady a písemnosti:

- a) vyplněný osobní dotazník, viz příloha č.1 a č.2,
- b) strukturovaný životopis,
- c) originál potvrzení o zaměstnání od předchozího zaměstnavatele,
- d) dotazník o zdravotní způsobilosti potvrzený lékařem,
- e) doklad o dosažené kvalifikaci,
- f) doklady potřebné pro účely daně z příjmů a pro zdravotní pojištění,
- g) a další doklady nezbytné k zajištění práv a povinností plynoucích z pracovněprávního vztahu a k jeho navázání.

Tento postup se přiměřeně použije i při sjednání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

- 5.4. Před vznikem pracovního poměru pracovník personálního úseku seznámí zaměstnance s jeho právy a povinnostmi a s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž má práci konat.
- 5.5. Manželé, partneři, druh a družka, sourozenci, rodiče a děti nemohou být zaměstnání na pracovních pozicích, v nichž by byl jeden z nich podřízen druhému nebo podléhal jeho přímé kontrole.

## 6. Pracovní smlouva

- 6.1. Pracovní poměr uzavírá zaměstnavatel s přijímanými zaměstnanci vždy písemně, v souladu s ustanoveními §33 až §39 ZP. Pracovní smlouva, viz příloha č.3, je vyhotovena ve dvou originálech, z nichž jeden obdrží zaměstnanec a jeden zakládá zaměstnavatel do personálního spisu zaměstnance, kopie pracovní smlouvy a mzdového výměru je předávána externí mzdové účetní.
- 6.2. Pracovní smlouva vždy obsahuje druh práce, který bude zaměstnanec vykonávat, místo výkonu práce, den nástupu do práce a další podmínky, na nichž mají účastníci zájem.
- 6.3. Pracovní poměr se uzavírá zpravidla na dobu neurčitou, pokud nebylo v pracovní smlouvě sjednáno jinak. Při uzavírání pracovních poměrů na dobu určitou zaměstnavatel postupuje v souladu s ustanovením §39 ZP.
- 6.4. Zkušební doba
  - a) Zkušební doba se sjednává v délce 3 měsíců po sobě jdoucích ode dne vzniku pracovního poměru.
  - b) U vedoucího zaměstnance se zkušební doba může sjednat v délce 6 měsíců po sobě jdoucích ode dne vzniku pracovního poměru. Zkušební doba nesmí být sjednána delší, než je polovina sjednané doby pracovního poměru.
  - c) Sjednaná zkušební doba nesmí být dodatečně prodlužována. O dobu celodenních překážek v práci, pro které zaměstnanec nekoná práci v průběhu zkušební doby, a o dobu celodenní dovolené, se však zkušební doba prodlužuje.
- 6.5. Povinnosti zaměstnavatele stanovené ustanovením §37 ZP, plní zaměstnavatel zejména textem pracovní smlouvy, mzdovým výměrem. Při nástupu do práce seznámí odpovědný vedoucí zaměstnanec zaměstnance s pracovním řádem, a dalšími právními a vnitřními předpisy, které je zaměstnanec povinen dodržovat. S předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je zaměstnanec seznámen formou e-learningového kurzu, který je povinen absolvovat do 21 dní od nástupu do zaměstnání.

- 6.6. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat práce osobně, podle pracovní smlouvy, v rozvržené týdenní pracovní době a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru, právních předpisů a vnitřních předpisů zaměstnavatele.
- 6.7. Zaměstnavatel je povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci stanovenou mzdu, vytvářet podmínky pro plnění jeho pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené pracovní smlouvou, právními předpisy a vnitřními předpisy zaměstnavatele.

## 7. Změny pracovního poměru

- 7.1. Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze měnit jen písemnou dohodou, nejde-li o změny, které je podle právních předpisů zaměstnavatel oprávněn nebo povinen provést i bez souhlasu zaměstnance. Návrh na změnu pracovněprávního vztahu zaměstnance podává přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec, doporučuje rektor/GŘ a schvaluje generální ředitel. Na základě schváleného návrhu zpracuje personální úsek Dodatek k pracovní smlouvě, který jménem zaměstnavatele uzavírá oprávněná osoba. Dodatek je vyhotoven ve dvou originálech, z nichž jeden obdrží zaměstnanec a jeden je založen do personálního spisu zaměstnance a zároveň je kopie dokladu předána externí mzdové účetní.
- 7.2. Převedení zaměstnance na jinou práci, přeložení zaměstnance  
Při převedení zaměstnance na jinou práci nebo přeložení zaměstnance postupuje zaměstnavatel v souladu s ustanoveními §41, §43 až §47 ZP. Zodpovědným zaměstnancem za rozhodnutí o převedení zaměstnance nebo přeložení zaměstnance je nadřízený vedoucí zaměstnanec.
- 7.3. Pracovní cesta  
Při vysílání zaměstnanců na pracovní cesty postupuje zaměstnavatel v souladu s ustanovením §42 ZP. Oprávněným vedoucím zaměstnancem k vyslání na pracovní cestu je nadřízený vedoucí zaměstnanec. K vyslání zaměstnance na zahraniční pracovní cestu je oprávněn rektor a generální ředitel, popř. oprávněná osoba. Zaměstnancům vyslaným na pracovní cestu přísluší cestovní náhrady podle příslušných ustanovení zákoníku práce a právních předpisů vydaných k jeho provedení a dále vnitřního předpisu zaměstnavatele.
- 7.4. Zastupování zaměstnance  
Po dobu dlouhodobé nepřítomnosti zaměstnance (nejméně šest týdnů, v případě nezbytných provozních důvodů může činit i dobu kratší) z důvodu překážek v práci (nemocí, studia, stáže v zahraničí, apod.) může být jiný zaměstnanec dočasně pověřen jeho zastupováním. Pověření musí být zpracováno ve formě písemné a musí zahrnovat rozsah práce a dobu jeho trvání.

## 8. Skončení pracovního poměru

- 8.1. Skončení pracovního poměru se řídí ustanoveními § 48 až § 73 ZP.

Pracovní poměr může být rozvázán jen

- a) dohodou,
- b) výpovědí,
- c) okamžitým zrušením,
- d) zrušením ve zkušební době.

Pracovní poměr sjednaný na dobu určitou končí též uplynutím sjednané doby.

Pracovní poměr zaniká smrtí zaměstnance.

Pracovní poměr cizince nebo fyzické osoby bez státní příslušnosti končí způsoby uvedenými v ustanovení § 48 odst. 3 ZP.

- 8.2. Žádost o rozvázání pracovního poměru dohodou, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru nebo zrušení pracovního poměru ve zkušební době podává zaměstnanec vždy písemně a zpravidla osobně doručuje nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nebo pracovníku personálního úseku, kteří potvrdí příjem a vyznačí den přijetí. V případě doručování prostřednictvím pošty se písemnost zasílá doporučeně, přímo pracovníku personálního úseku.
- 8.3. Zaměstnanec i zaměstnavatel mohou zrušit pracovní poměr ve zkušební době bez uvedení důvodu. Zrušení musí být provedeno písemně, pracovní poměr končí dnem doručení zrušení, není-li v něm uveden den pozdější. Zaměstnavatel nesmí ve zkušební době zrušit pracovní poměr v době prvních 14 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti zaměstnance.
- 8.4. K písemné žádosti zaměstnance o rozvázání pracovního poměru dohodou se vyjadřuje nadřízený vedoucí zaměstnanec a realizuje pracovník personálního úseku.
- 8.5. Výpověď, rozvázání pracovního poměru dohodou, zrušení pracovního poměru ve zkušební době a okamžité zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele je zaměstnavatel povinen učinit písemně a doručit je zaměstnanci v souladu s příslušnými ustanoveními ZP.
- 8.6. Výpovědní doba se řídí ustanovením §51 ZP a musí být stejná pro zaměstnavatele i zaměstnance a činí dva měsíce. Výpovědní doba začíná prvním dnem následujícího kalendářního měsíce po doručení výpovědi a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce, s výjimkami vyplývajícími z příslušných ustanovení ZP. Výpovědní doba smí být prodloužena jen smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem a musí být písemná.
- 8.7. Povinnosti zaměstnance před skončením pracovního poměru:  
Informovat přímého nadřízeného vedoucího zaměstnance o stavu plnění uložených úkolů, řádně předat dosud nesplněné pracovní úkoly, odevzdat osobní a pracovní pomůcky a jiné věci náležející zaměstnavateli. Se zaměstnanci, kteří mají podepsanou hmotnou odpovědnost, se provede inventarizace svěřených hodnot.  
O předání úkolů, odevzdání věcí, vyrovnání závazků a inventarizaci svěřených hodnot se zpracuje předávací protokol, viz příloha č. 5.
- 8.8. Povinnosti přímých nadřízených vedoucích zaměstnanců před skončením pracovního poměru zaměstnance:

- a) Zajistit splnění povinností zaměstnance uvedených v bodu 8.7.
  - b) V případě, že ke dni skončení pracovního poměru nedošlo k uhrazení škody, kterou je zaměstnanec povinen nahradit zaměstnavateli, zajistit uzavření písemné dohody o náhradě škody. V případě souhlasu s ukončením pracovního poměru dohodou podle ustanovení §49 ZP se dohoda o náhradě škody vždy sepisuje před udělením souhlasu ze strany zaměstnavatele.
  - c) Zajistit provedení inventarizace před skončením pracovního poměru v případech, kdy zaměstnanec uzavřel dohodu o hmotné odpovědnosti se zaměstnavatelem.
  - d) Zpracovat věcnou část pracovního posudku v souladu s ustanovením §314 ZP v případech, kdy o vydání pracovního posudku zaměstnanec požádá. Věcnou část posudku předává přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec pracovníku personálního úseku, který posudek formálně dopracuje a předá zaměstnanci.
- 8.9.** Nejpozději v den skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen předložit pracovníku personálního úseku řádně vyplněný „výstupní list“, viz příloha č. 6. Zaměstnavatel, prostřednictvím externí mzdové účetní, je povinen vystavit zaměstnanci potvrzení o zaměstnání, a to nejpozději v den skončení pracovního poměru.

## 9. Povinnosti zaměstnanců

### 9.1. Povinnosti vedoucích zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni plnit povinnosti zaměstnanců v bodě 9. 2., a dále:

- a) Stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
- b) Pravidelně hodnotit pracovní výkonnost zaměstnanců a jejich pracovní výsledky, oceňovat iniciativu a pracovní úsilí podřízených zaměstnanců.
- c) Zabezpečovat dodržování právních předpisů a vnitřních předpisů zaměstnavatele, vést zaměstnance k dodržování povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů a zajišťovat, aby nedocházelo k porušování nebo neplnění pracovních povinností.
- d) Vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci.
- e) Plnit vůči zaměstnancům povinnosti týkající se jejich práva na informace.
- f) Zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními předpisy zaměstnavatele.
- g) Vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců.
- h) Zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

### 9.2. Povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci jsou povinni zejména:

- a) Pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených zaměstnanců vydané v souladu s vnitřními a právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci. V případě, že vydaný pokyn nadřízeného zaměstnance je v rozporu s vnitřními nebo právními předpisy, resp. že by jeho plněním vznikla škoda, je povinen nadřízeného zaměstnance na tuto skutečnost upozornit.

- b) Dodržovat a plně využívat stanovenou pracovní dobu a pracovní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly. V případech, že jim ve splnění úkolu brání překážky, neprodleně o této skutečnosti informovat nadřízeného zaměstnance.
- c) Při plnění pracovních úkolů dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci a dbát, aby nebyly narušovány dobré mezilidské vztahy na pracovišti.
- d) Plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly, prohlubovat si (udržovat, obnovovat) soustavně kvalifikaci potřebnou k výkonu práce podle pracovní smlouvy, účastnit se na pokyn zaměstnavatele školení k prohloubení této kvalifikace.
- e) Zachovávat mlčenlivost v rámci odměňování zaměstnanců (informace o mzdě a mzdových složkách a odměnách zaměstnanců) zaměstnavatele.
- f) Dodržovat vnitřní předpisy a právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, s nimiž byli řádně seznámeni.
- g) V dočasné pracovní neschopnosti dodržovat stanovený režim 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 podle zákona o nemocenském pojištění.
- h) Nepožívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště a pod jejich vlivem nevstupovat na pracoviště zaměstnavatele. Nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci.
- i) Na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance se podrobit zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek. K provádění uvedených zjištění je oprávněna na základě písemného pověření personální manažerka.
- j) 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. Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví, majetku ani k bezdůvodnému obohacení. Hrozí-li škoda, je povinen na ni upozornit nadřízeného vedoucího zaměstnance. 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. Zjistí-li zaměstnanec, že nemá vytvořeny potřebné pracovní podmínky, je povinen oznámit tuto skutečnost nadřízenému vedoucímu zaměstnanci.
- k) Zajistit na pracovišti před odcizením nebo poškozením osobní majetek, tj. své svršky a osobní předměty, které se do zaměstnání obvykle nosí odkládat výhradně do určených skříní, pracovních stolů, případně na jiné místo určené bezprostředně nadřízeným vedoucím zaměstnancem nebo na místo, kam se obvykle odkládají.
- l) Neprodleně oznamovat pracovníkům personálního úseku změny, které mají význam pro nemocenské a zdravotní pojištění a daň z příjmů ze závislé činnosti. Pracovník personálního úseku tyto změny neprodleně hlásí externí mzdové účetní.
- m) Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dověděli v souvislosti s výkonem práce.
- n) Na pracovní cestě postupovat tak, aby jejího účelu bylo dosaženo co nejhospodárněji.
- o) Jednat v souladu se zájmy zaměstnavatele a trvale dbát dobrého jména zaměstnavatele.

- p) Jednat a rozhodovat nestranně a zdržet se při výkonu pracovních činností všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování, zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu zájmů zaměstnavatele se zájmy osobními, zejména nezneužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem pracovních činností ve prospěch vlastní nebo další fyzické nebo právnické osoby.

### 9.3. Porušení povinností zaměstnancem

Pracovněprávní důsledky porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci (dále jen porušení povinností) řeší ustanovení §52, pís.g), pís.h) a §55, odst. 1 pís.b) zákoníku práce. Za právní předpisy vztahující se k zaměstnancem vykonávané práci se považují zejména vnitřní předpisy zaměstnavatele, zákoník práce a navazující právní předpisy a tento Pracovní řád, který rozvádí zákoník práce na podmínky zaměstnavatele.

- 9.4. Pro základní rozlišení pracovněprávních důsledků porušení povinností jsou v následujícím textu (v příkladech) definovány kategorie porušení povinností – porušení povinností zvláště hrubým způsobem a závažné porušení povinností.

Za porušení povinností zvláště hrubým způsobem se považuje zejména:

- a) neplnění pracovních povinností vyplývajících z pracovní smlouvy a z popisu pracovních činností zaměstnance,
- b) neomluvené zameškání práce v rozsahu delším než jeden pracovní den,
- c) porušení povinností uvedené v článku 9. 2. bod g),
- d) nástup do práce a výkon práce pod vlivem alkoholu, drog nebo jiných omamných a návykových látek,
- e) úmyslné zatajení důležitých faktů před zaměstnavatelem nebo úmyslné podání nepřesných informací nebo úmyslné uvádění vedoucích zaměstnanců a kontrolních orgánů v omyl,
- f) porušení stanovených bezpečnostních a požárních předpisů,
- g) porušení povinností mlčenlivosti o skutečnostech, které se zaměstnanec dozví v souvislosti s výkonem pracovních činností, a které mají charakter důvěrné informace,
- h) nesplnění, nebo nekvalitní splnění konkrétní pracovní povinnosti, které bude mít za následek obchodní ztrátu nebo vznik škody na majetku zaměstnavatele, nebo na majetku klientů.

Za závažné porušení povinností se považuje zejména:

- i) neomluvené zameškání práce v rozsahu kratším než jeden pracovní den,
- j) opakovaně neomluvené pozdní příchody na pracoviště, svévolné opuštění pracoviště,
- k) užívání pracovních prostředků (výpočetní technika, telekomunikační zařízení, služební vozidlo apod.) zaměstnavatele bez jeho souhlasu pro svou osobní potřebu,
- l) obcházení přímého nadřízeného vedoucího zaměstnance v otázkách pracovněprávní problematiky, pracovních povinností a úkolů,
- m) odmítnutí splnění pokynu nadřízeného, není-li tento pokyn v rozporu s vnitřními předpisy zaměstnavatele a právními předpisy,
- n) porušení povinností uvedených v bodech a) až g), které ale mělo významně nižší intenzitu, nebo důsledek pro zaměstnavatele.



### **9.5. Pracovněprávní důsledky porušení povinností zaměstnancem**

Pracovněprávní důsledky porušení povinností mohou být zejména tyto:

- a) písemné upozornění na neuspokojivé pracovní výsledky
- b) písemné upozornění na porušení povinností a možnost výpovědi,
- c) krácení dovolené na zotavenou,
- d) výpověď z pracovního poměru (ustanovení §52, pís. f), g) a h) ZP),
- e) okamžité zrušení pracovního poměru (ustanovení §55, odst.1 pís. b) ZP),
- f) náhrada škody.

### **9.6. Písemné upozornění na neuspokojivé pracovní výsledky**

V případě neuspokojivých pracovních výsledků je zaměstnanec vedoucím zaměstnancem ústně napomenut a upozorněn na neplnění pracovních povinností. Pokud nedojde k nápravě, je přímý vedoucí zaměstnanec povinen se zaměstnancem znovu projednat, v čem neuspokojivé pracovní výsledky spatřuje a v písemné podobě předat zaměstnanci. V písemném „upozornění“, viz příloha č. 7, vedoucí zaměstnanec vytykané neuspokojivé pracovní výsledky konkrétně uvede, určí reálný termín jejich odstranění a vyzve zaměstnance k jejich nápravě. Současně upozorní zaměstnance na možnost výpovědi ze strany zaměstnavatele, pokud by se neuspokojivé plnění pracovních povinností opakovalo.

Při realizaci případu vedoucí zaměstnanec spolupracuje s personální manažerkou.

Písemné upozornění se zpracovává ve dvou výtiscích. Jeden výtisk se předává zaměstnanci, který potvrdí jeho převzetí. Druhý, podepsaný výtisk, se předává pracovníku personálního úseku pro založení do personálního spisu zaměstnance.

### **9.7. Písemné upozornění na porušování povinností a možnost výpovědi**

V případě porušování povinností zaměstnancem, je vedoucí zaměstnanec povinen toto porušení se zaměstnancem projednat a v písemné podobě předat zaměstnanci. Zaměstnanec musí být vždy poučen o nesprávnosti svého jednání a musí mu být dána příležitost, aby své jednání, v němž vedoucí zaměstnanec spatřuje porušování povinností, vysvětlil. V písemném „upozornění“, viz příloha č. 8, musí být jasně a konkrétně specifikován důvod, který nemůže být dodatečně upravován ani měněn a současně musí obsahovat upozornění na možnost výpovědi ze strany zaměstnavatele, pokud by se porušování povinností opakovalo.

Při realizaci případu vedoucí zaměstnanec spolupracuje s personální manažerkou.

Písemné upozornění se zpracovává ve dvou výtiscích. Jeden výtisk se předává zaměstnanci, který potvrdí jeho převzetí. Druhý, podepsaný výtisk, se předává pracovníku personálního úseku pro založení do personálního spisu zaměstnance.

### **9.8. Krácení dovolené na zotavenou**

Zaměstnavatel může zaměstnanci v souladu s ustanovením §223 ZP za neomluveně zameškaný pracovní den krátit dovolenou o 1 až 3 dny (neomluvená zameškání kratších částí jednotlivých dnů se mohou počítat).

Při realizaci případu vedoucí zaměstnanec spolupracuje s personálním úsekem.

### **9.9. Při uplatňování důsledků z porušení povinností zaměstnance postupují vedoucí zaměstnanci v souladu s vnitřními předpisy zaměstnavatele, tímto Pracovním řádem, zákoníkem práce a příslušnými právními předpisy.**

## 10. Pracovní doba

Problematika pracovní doby je řešena ve vnitřním předpisu zaměstnavatele CVP – GŘ - 11 Pracovní doba.

## 11. Dovolená na zotavenou

### 11.1. Problematiku dovolené na zotavenou upravují ustanovení §211 až §223 ZP.

Základní výměra dovolené na zotavenou u zaměstnavatele činí 5 týdnů v kalendářním roce, viz CVP – pers – 04, Zaměstnanecké výhody.

Dovolená pedagogických pracovníků vysokých škol činí dle ustanovení §213 odst. 3 ZP 8 týdnů v kalendářním roce.

Zaměstnancům s pracovní dobou nerovnoměrně rozvrženou na období celého kalendářního roku přísluší tolik pracovních dnů dovolené, kolik jich podle rozvržení pracovní doby na dobu jeho dovolené připadá v celoročním průměru.

### 11.2. Zaměstnavatel je povinen určit zaměstnanci čerpání dovolené tak, aby dovolenou vyčerpал v kalendářním roce, ve kterém zaměstnanci právo na dovolenou vzniklo. Poskytuje-li se zaměstnanci dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně 2 týdny vcelku, pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodne na jiné délce čerpání dovolené. Zaměstnavatel povoluje zaměstnanci převést maximálně 5 dní dovolené do dalšího kalendářního roku.

### 11.3. Nemůže-li být dovolená vyčerpána z důvodu překážek v práci na straně zaměstnance, nebo brání-li v tom naléhavé provozní důvody, je zaměstnavatel povinen určit ji zaměstnanci tak, aby byla vyčerpána nejpozději do 31. 3. následujícího kalendářního roku.

### 11.4. Dokladem o čerpání dovolené, který je rovněž podkladem pro pracovněprávní a mzdové účely, je zaměstnancem vyplněný a přímým nadřízeným schválený (podepsaný) formulář žádosti o dovolenou, tzv. „dovolenka“, viz příloha č. 9. Dovolenku odevzdává personálnímu úseku nadřízený 14 dní před čerpáním dovolené zaměstnance.

### 11.5. Vedoucí zaměstnanci jednotlivých úseků jsou odpovědní za zpracování plánu čerpání dovolené pro příslušný kalendářní rok a povinně:

a) zpracují plán čerpání dovolené pro příslušný kalendářní rok za svůj úsek,

b) s plánem seznámí podřízené zaměstnance,

c) zodpovídají za dodržování čerpání plánované dovolené,

d) předají zpracovaný plán dovolené do 20. 3. běžného roku

- v elektronické podobě

na personální úsek, kde se hromadně ukládají pro vnitřní potřebu zaměstnavatele a pro kontrolu státních orgánů,

### 11.6. Zaměstnavatel může určit hromadné čerpání dovolené, jen jestliže je to nezbytné z provozních důvodů. Hromadné čerpání dovolené nesmí činit více než 2 týdny.

## 12. Překážky v práci

### 12.1. Překážky v práci na straně zaměstnance

Problematiku překážek v práci na straně zaměstnance detailně upravují ustanovení §191 až §206 ZP a další navazující právní předpisy, zejména nař. vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci. Pro překážky v práci zaměstnance platí zejména:

- a) Je-li překážka v práci zaměstnanci předem známa, musí včas požádat zaměstnavatele o poskytnutí pracovního volna. Jinak zaměstnanec uvědomí zaměstnavatele o překážce a o předpokládané době jejího trvání bez zbytečného průtahy. Zaměstnavatelem se rozumí zejména přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec.
- b) Překážku v práci je zaměstnanec povinen zaměstnavateli prokázat.
- c) Náhrada mzdy zaměstnanci nepřísluší, jestliže neomluveně zameškal převážnou část směny v kalendářním měsíci, kdy mu bylo poskytnuto pracovní volno, nebo jestliže se po skončení pracovního volna bez vážného důvodu včas nevrátí do práce. Neomluvená zameškání kratších částí jednotlivých pracovních dnů se počítají.

### 12.2. Překážky v práci na straně zaměstnavatele

Problematiku překážek v práci na straně zaměstnavatele detailně upravují ustanovení §207 až §210 ZP a další navazující právní předpisy.

## 13. Odměňování za práci

Problematiku odměňování za práci upravuje vnitřní předpis CVP – GŘ – 02, Odměňování zaměstnanců a dále ustanovení §109 až §121 a §138 až §150 zákoníku práce.

## 14. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana

Problematiku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany, práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele upravuje Část pátá zákoníku práce a navazující právní předpisy a vnitřní předpisy zaměstnavatele o organizaci a zabezpečení BOZP a PO, CVP – pers – 05 a CVP – pers - 06.

## 15. Péče o zaměstnance

Problematiku péče o zaměstnance, práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele upravuje Část desátá zákoníku práce a navazující právní předpisy a vnitřní předpisy zaměstnavatele CVP – pers – 03 Vzdělávání zaměstnanců a CVP – pers – 04, Zaměstnanecské výhody.

## 16. Odpovědnost za škodu a náhrada škody

16.1. Problematiku odpovědnosti za škodu a náhrady škody upravuje Část jedenáctá zákoníku práce a navazující právní předpisy.

### 16.2. Předcházení škodám

Zaměstnavatel zajišťuje svým zaměstnancům takové pracovní podmínky, aby mohli řádně plnit své pracovní úkoly bez ohrožení zdraví a majetku. Zjistí-li závady, je povinen učinit opatření k jejich odstranění.

- 16.3. Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví, majetku ani k bezdůvodnému obohacení. Hrozí-li škoda, je povinen na ni upozornit nadřízeného vedoucího zaměstnance.
- 16.4. 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.
- 16.5. Zjistí-li zaměstnanec, že nemá vytvořeny potřebné pracovní podmínky, je povinen oznámit tuto skutečnost nadřízenému vedoucímu zaměstnanci.

#### 16.6. Odpovědnost zaměstnance za škodu

Odpovědnost zaměstnance za škodu včetně rozsahu náhrady škody detailně upravují ustanovení §250 až §264 ZP.

- a) Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou jí způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů, nebo v přímé souvislosti s ním. Byla-li škoda způsobena také porušením povinností ze strany zaměstnavatele, odpovědnost zaměstnance se poměrně omezí.
- b) Na zaměstnanci, který vědomě neupozornil nadřízeného vedoucího zaměstnance na škodu hrozící zaměstnavateli, nebo nezakročil proti hrozící škodě, ačkoliv by tím bylo zabráněno bezprostřednímu vzniku škody, může zaměstnavatel požadovat, aby se podílel na náhradě škody, která jí byla způsobena, a to v rozsahu přiměřeném okolnostem případu, pokud ji není možné nahradit jinak.
- c) Zaměstnanec neodpovídá za škodu, kterou způsobil při odvrácení škody hrozící zaměstnavateli, nebo nebezpečí přímo hrozícího životu nebo zdraví, jestliže tento stav sám úmyslně nevyvolal a počínal si přitom způsobem přiměřeným okolnostem.
- d) Byla-li se zaměstnancem uzavřena dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, za které se považují hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které jsou předmětem obratu nebo oběhu, s nimiž má zaměstnanec možnost osobně disponovat po celou dobu, po kterou mu byly svěřeny, odpovídá za schodek vzniklý na těchto hodnotách. Dohodu o odpovědnosti uzavírá se zaměstnancem pověřená osoba, jedno vyhotovení se zakládá do personálního spisu zaměstnance.
- e) Zaměstnanec odpovídá za ztrátu nástrojů, ochranných pracovních prostředků a jiných podobných věcí, které mu zaměstnavatel svěřil na základě písemného potvrzení. Věc, jejíž cena přesahuje 50 000 Kč, smí být zaměstnanci svěřena jen na základě dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů.

#### 16.7. Odpovědnost zaměstnavatele za škodu

Odpovědnost zaměstnavatele za škodu včetně rozsahu náhrady škody detailně upravují ustanovení §265 až §275 ZP.

- a) Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla při plnění pracovních úkolů, nebo v přímé souvislosti s ním, porušením povinností nebo úmyslným jednáním proti dobrým mravům. Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci též za škodu, kterou mu způsobili porušením právních povinností v rámci plnění pracovních úkolů zaměstnavatele zaměstnanci jednajícím jeho jménem.

- b) Zaměstnavatel neodpovídá zaměstnanci za škodu na dopravním prostředku, kterého použil při plnění úkolu, nebo v přímé souvislosti s ním bez souhlasu zaměstnavatele. Rovněž neodpovídá za škodu, která vznikne na náradí, zařízeních a předmětech zaměstnance potřebných pro výkon práce, které použil bez jeho souhlasu.
- c) Zaměstnavatel odpovídá za věcnou škodu, kterou utrpěl zaměstnanec při odvracení škody hrozící zaměstnavateli, nebo nebezpečí hrozící životu nebo zdraví, jestliže škoda nevznikla úmyslným jednáním zaměstnance a zaměstnanec si počínal způsobem přiměřeným okolnostem. Právo na náhradu škody má i zaměstnanec, který takto odvracel nebezpečí hrozící životu nebo zdraví, jestliže by za škodu odpovídal zaměstnavatel.
- d) Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu na věcech, které se obvykle nosí do práce, a které si zaměstnanec odložil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním na místě k tomu určeném nebo obvyklém. Právo na náhradu škody zanikne, jestliže její vznik neohlásí zaměstnanec zaměstnavateli bez zbytečného odkladu, nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dozvěděl. Za věci, které zaměstnanec obvykle do práce nenosí a které zaměstnavatel nepřevzal do zvláštní úschovy, odpovídá zaměstnavatel do částky 10 000 Kč. Jestliže se zjistí, že škodu na těchto věcech způsobil jiný zaměstnanec nebo došlo-li ke škodě na věci, kterou zaměstnavatel převzal do zvláštní úschovy, uhradí zaměstnavatel zaměstnanci škodu v plné výši.

## 17. Doručování písemností

### 17.1. Doručování písemností zaměstnavatelem

Doručování písemností zaměstnavatelem detailně upravují ustanovení §334 až §336 ZP.

- a) Písemnosti, týkající se vzniku, změn a skončení pracovního poměru nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, důležité písemnosti, týkající se odměňování a další (dále jen „písemnost“), musí být doručeny zaměstnanci do vlastních rukou.
- b) Písemnost doručuje zaměstnavatel zaměstnanci do vlastních rukou na pracovišti, v jeho bytě, nebo kdekoliv bude zastížen, nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb.

### 17.2. Doručování písemností zaměstnancem

Doručování písemností zaměstnancem detailně upravuje ustanovení §337 ZP.

Zaměstnanci mohou zaměstnavateli doručovat písemnosti těmito způsoby:

- a) osobním doručením zpravidla přímému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, nebo vyššímu nadřízenému zaměstnanci, nebo personálnímu úseku.

Odpovědný pracovník zaměstnavatele je povinen převzetí písemnosti písemně potvrdit.

- b) poštou, na adresu zaměstnavatele.

## 18. Seznam souvisejících dokumentů

- [1] Zákon č.262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů a související právní předpisy
- [2] CVP – GŘ – 02, Odměňování zaměstnanců
- [3] CVP – GŘ – 11, Pracovní doba

- [4] CVP – pers – 02, Výběr zaměstnanců
- [5] CVP – pers – 03 Vzdělávání zaměstnanců
- [6] CVP – pers – 04, Zaměstnanecké výhody
- [7] CVP – pers – 05, Organizace a zabezpečení BOZP
- [8] CVP – pers – 06, Organizace a zabezpečení PO
- [9] Nařízení vlády č.590/2006 Sb., okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci

## **19. Závěrečná ustanovení**

- 19.1.** S tímto Pracovním řádem, jeho změnami a doplňky musí být prokazatelně seznámeni všichni zaměstnanci zaměstnavatele.  
Za řádné seznámení zaměstnanců s tímto Pracovním řádem zodpovídají všichni vedoucí zaměstnanci na jimi řízených pracovištích.
- 19.2.** Všichni zaměstnanci mají právo kdykoli nahlížet do Pracovního řádu, který je proto k dispozici v elektronické podobě v adresáři řízené dokumentace J: předpisy.

## **20. Přílohy**

- Příloha č. 1 Osobní dotazník (pracovní poměr)
- Příloha č. 2 Osobní dotazník (DPP, DPČ)
- Příloha č. 3 Návrh na změnu pracovněprávního vztahu
- Příloha č. 4 Předávací protokol
- Příloha č. 5 Výstupní list
- Příloha č. 6 Upozornění na neuspokojivé pracovní výsledky
- Příloha č. 7 Upozornění na porušení povinností
- Příloha č. 8 Dovolenka

## **21. Rozdělovník**

- Výtisk č. 1 správcovský výtisk
- Výtisk č. 2 výtisk na zápůjčku