



# **PŘÍKAZ REKTORA Č. 2/2019**

---

## **PRACOVNÍ ŘÁD ZAMĚSTNANCŮ UJEP**

### **PŘÍKAZ PRO UJEP**

---

Platný od: 1. 1. 2020  
Účinný od: 1. 1. 2020  
Zpracovala: Ing. Zdenka Černá  
Ruší: Příkaz rektora č. 3/2014

doc. RNDr. Martin Balej, Ph. D., rektor

Podle ustanovení § 305 a násl. zák. č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, po projednání v Akademickém senátu UJEP a se souhlasem základní organizace VOS UJEP (dále jen „ZO VOS UJEP“)

vydávám

## **Pracovní řád zaměstnanců UJEP**

Tento příkaz nabývá účinnosti dnem 01. 01. 2020 a ruší se jím Příkaz rektora č. 3/2014.

### **ČÁST I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

#### **ČI. 1**

1. Pracovní řád blíže rozvádí ustanovení zákoníku práce a dalších právních předpisů podle zvláštních podmínek Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem (dále jen „UJEP“ či „univerzita“). Pracovní řád je závazný pro všechny zaměstnance, kteří jsou k UJEP v pracovněprávním vztahu či podobném vztahu.
2. Práva a povinnosti zaměstnanců UJEP (akademických pracovníků a neakademických zaměstnanců) vycházejí zejména ze zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, ze zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů, z vnitřních předpisů UJEP a z kolektivní smlouvy.

### **ČÁST II. AKADEMIČTÍ PRACOVNÍCI UJEP**

#### **ČI. 2**

#### **Struktura a povinnosti akademických pracovníků**

1. Na UJEP působí akademičtí pracovníci v následujících kategoriích: profesori, docenti, mimořádní profesori, odborní asistenti, asistenti, lektori a vědečtí, výzkumní a vývojoví pracovníci podílející se na pedagogické činnosti.
2. Na UJEP může být zřízeno pracovní místo akademického pracovníka, který bude zařazen jako mimořádný profesor a to za podmínek, které určuje zákon o vysokých školách.
3. Přímá pedagogická činnost akademických pracovníků obsahuje výuku, tj. přednášky, semináře, cvičení, vedení ateliéru, dílny, praxí, exkurzí, plenérů a výcvikových soustředění. S přímou pedagogickou činností souvisejí práce: Konzultace, příprava na výuku, zkoušení všech forem (SZZ, zkoušky z daných předmětů, přijímací zkoušky), vedení a posuzování bakalářských, diplomových, rigorózních a disertačních prací, závěrečných prací, klauzur apod. (dále jen „závěrečných prací“), interní porady pracovišť přijímací řízení. Tyto související práce mohou být na jednotlivých fakultách vymezeny příkazem děkana.
4. Stanovený rozsah pracovního vytížení přímou výukou se započítává v průměru za akademický rok. Všichni akademičtí pracovníci jsou povinni vypsát minimálně 3 hodiny pravidelných konzultací týdně, a to v nejméně dvou různých dnech po celý akademický rok včetně zkouškového období. Menší rozsah je možný u vědeckých pracovníků s podílem na výuce na základě rozhodnutí děkana fakulty.
5. Významnou a neoddělitelnou součástí pracovního programu akademického pracovníka je tvůrčí činnost tj. vědecká, výzkumná, vývojová a inovační, umělecká nebo další tvůrčí činnost. Tzn. aktivně tvůrčím způsobem pracovat ve svém oboru, publikovat výsledky své práce na odborných seminářích, konferencích, výstavách, koncertech, v odborném tisku apod. Akademičtí pracovníci si zvyšují svou

osobní kvalifikaci (např. doktorským studiem, získáním vědecko-pedagogické hodnosti docenta a profesora) a pracují na přidělených grantových projektech jako řešitelé nebo spoluřešitelé.

6. Přehled výsledků pedagogické a tvůrčí činnosti předkládají akademičtí pracovníci pravidelně v souladu s jejich kariérním plánem vedoucímu pracoviště, nebo jde-li o vedoucího pracoviště nebo proděkana fakulty, děkanovi, který je písemně hodnotí. Způsob hodnocení je v kompetenci děkana fakulty.

### **Čl. 3 Profesor**

1. Kvalifikační předpoklady a požadavky: Úspěšné absolvování jmenovacího řízení nebo podle bilaterální dohody/protokolu/úmluvy o vzájemném uznávání rovnocennosti dokladů o udělení titulu profesor. Pedagogická a vědecká, výzkumná, vývojová, inovační, umělecká nebo další tvůrčí činnost se navzájem doplňují.
2. Profesor zejména:
  - ve všech druzích a formách studia přednáší, vede semináře, výtvarné ateliéry, případně cvičení a jinou výuku pro studenty, poskytuje konzultace,
  - rozvíjí studentskou vědeckou, výzkumnou, vývojovou, inovační, uměleckou nebo další tvůrčí a odbornou činnost,
  - vědecky, výzkumně nebo umělecky pracuje a řeší vědeckovýzkumné úkoly (granty), využívá výsledky této práce, publikuje je a tvůrčím způsobem je aplikuje ve vzdělávací činnosti, pomáhá je zavádět do praxe,
  - předává svoje poznatky a zkušenosti ostatním akademickým pracovníkům UJEP, tzn., vykonává činnost mentora, je školitelem v doktorském studijním programu, vede disertační práce, garantuje studijní program
  - vede vědecké, výzkumné, vývojové, umělecké nebo další tvůrčí týmy,
  - vykonává řídicí a jiné funkce na UJEP a jejích součástech, příp. i funkce mimo UJEP, do kterých byl jmenován nebo ustanoven.
3. Profesor je přijímán zpravidla na dobu neurčitou. Je možné sjednat i pracovní poměr na dobu určitou. Pracovní poměr na dobu určitou je možné sjednat i opakovaně.

### **Čl. 4 Docent**

1. Kvalifikační předpoklady a požadavky: Úspěšné absolvování habilitačního řízení nebo podle bilaterální dohody/protokolu/úmluvy o vzájemném uznávání rovnocennosti dokladů o udělení titulu docent. Pedagogická a vědecká, výzkumná, vývojová, inovační, umělecká nebo další tvůrčí činnost se navzájem doplňují.
2. Docent zejména:
  - přednáší ve všech druzích a formách studia, vede semináře, výtvarné ateliéry, případně cvičení a jinou výuku pro studenty, poskytuje konzultace,
  - rozvíjí studentskou vědeckou, výzkumnou, vývojovou, uměleckou, inovační nebo další tvůrčí a odbornou činnost,
  - vede závěrečné práce, vypracovává oponentské posudky a recenze těchto prací,
  - vědecky, výzkumně nebo umělecky pracuje a řeší vědeckovýzkumné úkoly (granty),
  - využívá výsledky této práce, publikuje je a tvůrčím způsobem je aplikuje ve vzdělávací činnosti, pomáhá je zavádět do praxe, usiluje o řízení ke jmenování profesorem,
  - předává svoje poznatky a zkušenosti ostatním akademickým pracovníkům UJEP, tzn., vykonává činnost mentora, je školitelem v doktorském studijním programu, vede disertační práce, garantuje studijní program.

- vykonává řídicí a jiné funkce na UJEP a jejích součástech, příp. i funkce mimo UJEP, do kterých byl jmenován nebo ustanoven.
3. Docent je přijímán zpravidla na dobu neurčitou. Je možné sjednat i pracovní poměr na dobu určitou. Pracovní poměr na dobu určitou je možné sjednat i opakovaně.

## **Čl. 5**

### **Mimořádný profesor**

1. Kvalifikační předpoklady a požadavky: V zahraniční dosáhl srovnatelného postavení s docentem nebo profesorem, nebo je významným odborníkem, který v oblasti vzdělávání, pro kterou má UJEP institucionální akreditaci, působí (působil) v praxi alespoň 20 let, a záměr fakulty obsadit jím místo mimořádného profesora byl projednán Vědeckou radou UJEP. Pedagogická a vědecká, výzkumná, vývojová, inovační, umělecká nebo další tvůrčí činnost se navzájem doplňují.
2. Mimořádný profesor vykonává podle rozhodnutí děkana činnost srovnatelnou s činností profesora nebo docenta, příslušný čl. 3 nebo čl. 4 pro něj platí přiměřeně. Povinnost zvyšování osobní kvalifikace uvedená v čl. 2 odst. 4 se na něj nevztahuje.

## **Čl. 6**

### **Odborný asistent**

1. Kvalifikační předpoklady a požadavky: Úspěšné absolvování vysokoškolského studia, praxi minimálně dva roky (vykonanou zpravidla po ukončení vysokoškolského studia), akademický titul Mgr. nebo jemu na roveň postavené akademické tituly podle ustanovení § 46 odst. 4 zák. č. 111/1998 Sb., o vysokých školách.
2. Odborný asistent zejména:
  - připravuje, organizuje a vede cvičení a semináře, výcviková soustředění a průběžně na nich kontroluje studium, poskytuje konzultace a uděluje zápočty,
  - zkouší, vede závěrečné práce studentů kromě disertačních a rigorózních prací a vypracovává oponentní posudky nebo plní z pověření děkana fakulty na určitou dobu některé povinnosti profesorů a docentů,
  - podle pokynů děkana fakulty, přímého nadřízeného pracovníka vykonává funkce odborného a organizačního charakteru (např. tajemníka katedry, vedoucího praxe, exkurze, zahraniční praxe, vedoucího kabinetu, vedoucího laboratoře aj.),
  - vědecky, výzkumně nebo umělecky pracuje, zvyšuje svou odbornou, vědeckou nebo uměleckou kvalifikaci. Výsledky své práce publikuje, podílí se na řešení vědeckých, výzkumných, vývojových, inovačních, uměleckých nebo dalších tvůrčích záměrů, grantových úkolů a usiluje o získání vlastních grantů.
3. Akademičtí pracovníci zastávající pozici odborného asistenta jsou zařazeni v souladu s jejich kariérním plánem do jedné ze čtyř kategorií:
  - odborný asistent studující v doktorském studijním programu je zařazen jako odborný asistent – doktorand,
  - odborný asistent do 5 let po získání akademického titulu Ph. D. nebo Th. D., který se pod vedením mentora soustavně připravuje na habilitaci, je zařazen jako odborný asistent - postdoktorand (dále jen „postdok“),
  - odborný asistent s titulem Ph. D. nebo Th. D., který není postdokem nebo odborný asistent s titulem Dr. nebo CSc. je zařazen jako odborný asistent s titulem Ph. D., Th. D., Dr. nebo CSc.,
  - ostatní odborní asistenti jsou zařazeni jako odborní asistenti.
4. Odborný asistent je přijímán na UJEP zpravidla na dobu určitou Pracovní poměr na dobu určitou je možné sjednat i opakovaně.

## **Čl. 7 Asistent**

1. Kvalifikační předpoklady a požadavky: Úspěšné absolvování vysokoškolského studia, bez pedagogické praxe, s příslušným akademickým titulem Mgr. a jemu na roveň postavenými tituly podle ustanovení § 46 odst. 4 zák. č. 111/1998 Sb., o vysokých školách.
2. Asistent zejména:
  - zvyšuje svou odbornou úroveň, dále se vzdělává a připravuje na samostatnou vzdělávací, vědeckou, výzkumnou, vývojovou, inovační, uměleckou nebo další tvůrčí činnost, publikuje výsledky své práce,
  - vykonává přípravné práce pro cvičení a ostatní vzdělávací, vědeckou, výzkumnou, vývojovou, inovační, uměleckou nebo další tvůrčí činnost profesorů a docentů a zúčastňuje se jí,
  - zúčastňuje se vědecké, výzkumné, vývojové, umělecké nebo další tvůrčí činnosti katedry nebo ateliéru, zejména dokumentačně zpracovává odbornou a vědeckou literaturu, podílí se na řešení vědeckých záměrů a grantových úkolů,
  - pod dohledem profesora nebo docenta vykonává cvičení nebo jiné práce, které patří k povinnostem odborných asistentů,
  - podle pokynů děkana fakulty, přímého nadřízeného pracovníka vykonává některé funkce vzdělávacího, odborného a organizačního charakteru, např. vedení kabinetu didaktické techniky a učebních pomůcek, vedení knihovny katedry, ateliéru apod.,
  - usiluje o zařazení do doktorského studia.
3. Asistent je přijímán na UJEP zpravidla na dobu určitou. Pracovní poměr na dobu určitou je možné sjednat i opakovaně.

## **Čl. 8 Lektor**

1. Kvalifikační předpoklady a požadavky: Úspěšné absolvování vysokoškolského studia na úrovni magisterského studijního programu. U studijních programů z oblasti Umění je možné učinit výjimku, prokáže-li vyučující dostatečnou odbornou erudici.
2. Lektor zejména:
  - zvyšuje svou odbornou úroveň, podílí se na tvůrčí činnosti svého pracoviště,
  - připravuje, organizuje a vede cvičení, výcviková soustředění v oborech, pro které byl ustanoven, dbá na jejich vysokou odbornou úroveň a průběžně na nich kontroluje studium, poskytuje konzultace,
  - vykonává některé funkce vzdělávacího, odborného a organizačního charakteru, vedoucího laboratoře, vedoucího oddělení didaktické techniky a učebních pomůcek, vedoucího knihovny katedry, ateliéru apod.,
  - plní podle pokynů přímého nadřízeného pracovníka na určitou dobu některé povinnosti odborných asistentů.
3. Lektor je přijímán na UJEP zpravidla na dobu určitou. Pracovní poměr na dobu určitou je možné sjednat i opakovaně.

## **ČÁST III. SPOLEČNÁ USTANOVENÍ**

### **Čl. 9**

#### **Organizace pracovní doby na UJEP**

1. Stanovená týdenní pracovní doba pro všechny zaměstnance je pětidenní v rozsahu 40 hodin. V odůvodněných případech může být se zaměstnancem sjednána kratší pracovní doba.
2. O rozvržení pracovní doby a pracovním režimu rozhoduje rektor, kvestor, děkan, ředitel Vědecké knihovny a ředitel SKM v rozsahu své působnosti. V rámci toho s přihlédnutím k potřebám pracoviště a charakteru vykonávané práce stanoví:
  - a. Rozvrh pracovní doby akademických pracovníků. Ten vyplývá z časového rozvrhu přímé pedagogické činnosti, prací souvisejících s přímou pedagogickou činností a tvůrčí činností. Organizaci pracovního týdne akademických pracovníků stanoví vedoucí katedry, ústavu nebo ateliéru každému akademickému pracovníkovi se zřetelem na potřeby zajištění přímé pedagogické činnosti a prací s ní souvisejícími a dále s přihlédnutím k plnění kariérního plánu dotčeného akademického pracovníka.
  - b. Rozvržení pracovní doby vědeckých, pedagogických a ostatních zaměstnanců (pravidelné rozložení pracovní doby, pružné rozvržení pracovní doby, směnný provoz, individuální rozvrh apod.).
3. Akademický pracovník si výkon práce v rámci tvůrčí činnosti rozvrhuje sám a na místě, které si sám určí. Zodpovídá za organizaci práce mimo pracoviště, zajištění odpovídajícího pracovního prostředí a dodržování pracovních podmínek stanovených zákoníkem práce (např. délka pracovní doby maximálně 12 hodin, přestávky v práci, délka nepřetržitého odpočinku mezi směnami apod.). Náklady, které akademickému pracovníkovi vzniknou výlučně v souvislosti s výkonem práce na jiném místě než na pracovišti zaměstnavatele, se nepovažují za náklady vzniklé v souvislosti s výkonem závislé práce, a hradí si je sám. Tuto činnost zaměstnavatel neeviduje. Akademický pracovník je povinen zpracovat plán práce na stanovené období a vyhodnocení jeho plnění, a to formou a v termínech, které stanoví přímý nadřízený pracovník.
4. Režim pružné pracovní doby se vztahuje na všechna neučitelská pracoviště, s výjimkou okruhu zaměstnanců, které písemně určí rektor, děkani, kvestor, ředitel SKM, ředitel Vědecké knihovny (např. se jedná o zaměstnance menz, údržby, úklidu, vrátnic apod.).
5. Povinností vedoucího pracoviště je zajistit řádnou evidenci odpracované doby.

### **Čl. 10**

#### **Rozsah platnosti pružné pracovní doby**

1. Při pružném rozvržení pracovní doby si zaměstnanec volí sám se souhlasem vedoucího pracoviště začátek, popřípadě i konec pracovní doby v jednotlivých dnech v rámci časových úseků stanovených zaměstnavatelem (dále jen „volitelná pracovní doba“). Mezi dva úseky volitelné pracovní doby je vložen časový úsek, v němž je zaměstnanec povinen být na pracovišti (dále jen „základní pracovní doba“).
2. Začátek a konec základní pracovní doby určí zaměstnavatel. Celková délka směny ani u pružné pracovní doby nesmí přesáhnout 12 hodin. Základní pracovní doba spolu s volitelnou pracovní dobou tvoří denní provozní dobu.
3. Při pružném rozvržení pracovní doby musí být průměrná týdenní pracovní doba naplněna nejdéle v čtyřtýdenním vyrovnávacím období.
4. Pružné rozvržení pracovní doby se neuplatní zejména při pracovní cestě zaměstnanců, při nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu ve směně, jejíž začátek a konec je pevně stanoven, nebo brání-li jejímu uplatnění provozní důvody, a v době důležitých osobních překážek v práci, po kterou

zaměstnanci přísluší náhrada mzdy nebo platu podle § 192 zákoníku práce nebo peněžité dávky podle předpisů o nemocenském pojištění, v takových případech platí pro zaměstnance předem stanovené rozvržení týdenní pracovní doby do směn, které je zaměstnavatel pro tento účel povinen určit.

### **Čl. 11**

#### **Rozvržení jednotlivých úseků pracovní doby**

1. Denní provozní doba je v rozmezí 6:00 až 22:00 h.
2. Základní pracovní doba je 6 hodin mezi 8:00 až 14:00 h.
3. Pro akademické pracovníky, zaměstnance pracující v pružném rozvržení pracovní doby a zaměstnance s individuálním pracovním rozvrhem se pro posuzování nároků na:
  - a. cestovní náhrady při pracovních cestě,
  - b. náhradu mzdy při čerpání dovolené,
  - c. peněžité dávky podle předpisů o nemocenském pojištění, které zaměstnanci přísluší v případech důležitých osobních překážek v práci,
  - d. pracovní volno v celých dnech, které zaměstnanci přísluší pro překážku v práci na jeho straně,
  - e. příplatek za práci v noci, sobotu, neděli a ve svátek

stanoví denní pracovní doba v rozmezí 7:00 až 15:30 h s třiceti minutovou přestávkou na jídlo a oddech od pondělí do pátku (při plném pracovním úvazku, při nižším pracovním úvazku se denní pracovní doba poměrně zkracuje podle výše sjednaného nižšího úvazku).

### **Čl. 12**

#### **Rozvržení pracovní doby**

1. Při rovnoměrném rozvržení pracovní doby na jednotlivé týdny nesmí délka směny přesáhnout devět hodin.
2. Průměrná týdenní pracovní doba bez práce přesčas nesmí při nerovnoměrném rozvržení pracovní doby na jednotlivé týdny v rozvrhu směn přesáhnout stanovenou týdenní pracovní dobu za období, které může činit nejvýše 26 týdnů po sobě jdoucích, jen kolektivní smlouva může vymezit toto období jako nejvýše 52 týdnů po sobě jdoucích. Délka směny nesmí u nerovnoměrného rozvržení pracovní doby překročit 12 hodin.

### **Čl. 13**

#### **Překážky v práci**

1. Překážky v práci na straně zaměstnance (např. návštěva lékaře, doprovod k lékaři) se 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 posuzují jako omluvené, nikoliv však jako výkon práce, a neposkytuje se za ně náhrada mzdy, lze však tuto dobu nahradit výkonem práce jiný den v příslušném týdnu ve volitelné pracovní době.
2. Pokud by se jednalo o překážku v práci, která je vymezena přesnou délkou doby nezbytně nutné (např. svatba, úmrtí rodinného příslušníka apod.), poskytuje se pracovní volno s náhradou mzdy v plném rozsahu.
3. Při pružném rozvržení pracovní doby musí být průměrná týdenní pracovní doba naplněna nejdéle ve čtyřtýdenním vyrovnávacím období, pokud zaměstnanec neodpracoval celou průměrnou týdenní pracovní dobu, protože mu v tom bránily omluvené překážky v práci na jeho straně, je povinen tuto

neodpracovanou část pracovní doby napracovat v souladu s ustanovením § 85 odst. 3) Zákoníku práce.

4. Překážky v práci na straně zaměstnavatele se posuzují jako výkon práce, pokud zasáhly do pracovní doby zaměstnance, a to za každý jednotlivý den nejvýše v rozsahu 8 hodin denně.

#### **Čl. 14 Práce přesčas**

Práci přesčas je práce konaná nad stanovenou denní pracovní dobu a současně nad stanovenou týdenní pracovní dobu, která je nařízená nebo dohodnutá (odsouhlasená) s vedoucím pracoviště (vedoucím zaměstnancem). O práci přesčas nejde, pokud zaměstnanec touto prací splnil povinnost odpracovat stanovenou týdenní pracovní dobu.

#### **Čl. 15 Přestávka na jídlo a oddech**

1. Přestávka na jídlo a oddech se poskytuje nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce v rozsahu nejméně 30 minut, první přestávka se poskytuje v rozmezí 11:00-14:00 h. Konkrétní dobu čerpání přestávky určuje vedoucí pracoviště.
2. Mladistvým musí být přestávka na jídlo a oddech poskytnuta nejdéle po čtyřech a půl hodinách nepřetržité práce.
3. Přestávky na jídlo a oddech se nesmí poskytovat na začátku a konci pracovní doby.
4. Poskytnuté přestávky na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby.

#### **Čl. 16 Opuštění pracoviště v pracovní době**

1. Zaměstnanec je povinen být po celou dobu zvolené pracovní doby na pracovišti, s výjimkou přestávky na jídlo a oddech, pracovních cest nebo služebních pochůzek.
2. Opuštění pracoviště k zajištění soukromých záležitostí je oprávněn výjimečně a se souhlasem vedoucího pracoviště (vedoucího zaměstnance) za podmínky odpracování měsíční stanovené doby.
3. Pro účely pracovních cest i pro likvidaci cestovních výdajů platí stanovená denní pracovní doba 7:00 - 15:30 h s přestávkou na jídlo a oddech.

#### **Čl. 17 Evidence pracovní doby**

1. Všichni zaměstnanci jsou povinni na svém pracovišti zaznamenávat odpracovanou dobu v interním systému evidence odpracované doby daného pracoviště.
2. Evidence pracovní doby akademických pracovníků:
  - a. Evidence přímé pedagogické činnosti a prací s ní souvisejících je zaznamenávána v IS STAG, který je propojen s IS IMIS, modulem nepřítomnosti. Z modulu nepřítomnosti je možné vyexportovat výkaz odpracované doby.
  - b. Tvůrčí činnost je činností, kterou zaměstnavatel nerozvrhuje. Zaměstnavatel tuto část pracovní doby neeviduje.
3. Evidence odpracované doby u projektové činnosti se řídí příslušnými nařízeními daného projektu, pokud není projektovými podmínkami ošetřena, řídí se zákoníkem práce.



4. Evidence odpracované doby musí být vedena tak, aby bylo možné jednoznačně určit začátek a konec směny, dále kdy se jedná o práci přesčas, kdy o přestávku na jídlo a oddech, pracovní pohotovost, noční práci.
5. Vedoucí pracoviště zodpovídá za spolehlivou a průkaznou evidenci odpracované doby jím řízeného pracoviště.
6. Všichni zaměstnanci mají povinnost všechny nepřítomnosti zaznamenávat do interního informačního systému IMIS - modulu nepřítomnosti, jehož prostřednictvím nadřízený vedoucí pracovník ne/schvaluje danou nepřítomnost. Tento modul je podkladem pro měsíční zpracování nepřítomností ve mzdovém programu. U akademických pracovníků je brán zřetel na evidenci jiného místa výkonu práce a homeoffice, kdy platí, že pokud se jedná o výkon práce spadající do tvůrčí činnosti, nepodléhá tato doba evidenci.
7. Evidence odpracované doby zůstává uložena na pracovišti. Skartační lhůta je stanovena skartačním řádem na 5 let. Evidence odpracované doby projektových činností bude uložena na pracovišti po celou dobu trvání projektu a následně minimálně 5 let po jeho skončení nebo po celou dobu jeho udržitelnosti.

## **Čl. 18 Flexibilní formy zaměstnávání**

1. Na UJEP jsou využívány flexibilní formy zaměstnávání, které mají svá specifika zasahující i do evidence odpracované doby. U akademických pracovníků je brán zřetel na evidenci jiného místa výkonu práce a homeoffice, kdy platí, že pokud se jedná o výkon práce spadající do tvůrčí činnosti, nepodléhá tato doba evidenci.
2. Stlačený pracovní týden – Stanovená týdenní pracovní doba je po dohodě s nadřízeným pracovníkem odpracovaná v určených dnech a to tak, aby týdenní pracovní doba byla v rámci týdne odpracovaná a maximální denní odpracovaná doba nepřesahovala 12 hodin. Evidenci odpracované doby zaměstnanec vede obdobně jako u pružného rozvržení pracovní doby.
3. Sdílené pracovní místo – Jedná se o druh zkráceného úvazku, kdy jedno pracovní místo sdílí dva a více pracovníků. Organizaci pracovní doby rozvrhuje přímý nadřízený pracovník. Zaměstnanec eviduje odpracovanou dobu standardně jako při pružném rozvržení pracovní doby.
4. Jiné místo výkonu práce – Zaměstnanec pracuje zcela nebo částečně na jiném místě. Na výkon práce z jiného místa výkonu práce se nevztahuje úprava rozvržení pracovní doby.
5. Homeoffice – Zaměstnanec pracuje zcela nebo částečně ze svého bydliště. Na výkon práce z domova se nevztahuje úprava rozvržení pracovní doby.
6. Společná ustanovení pro body 4 a 5: Zaměstnavatel není povinen určit začátek a konec směn, a není ani povinen rozvrhnout pracovní dobu do pětidenního pracovního týdne. Uvedené však neznamená, že by zaměstnavatel nebyl oprávněn pracovní dobu zaměstnanci rozvrhnout, případně vyloučit doby, kdy zaměstnanec nesmí práci vykonávat (např. v noci). Rozvržení pracovní doby může být praktické například u zaměstnanců, kteří v rámci výkonu práce z domova mají povinnost komunikovat s ostatními zaměstnanci. Pokud zaměstnavatel ponechá zcela na úvaze zaměstnance rozvržení pracovní doby, měl by jej poučit (například v pracovní smlouvě) o tom, jaké rozvržení pracovní doby je v jeho případě v souladu s hledisky bezpečné a zdraví neohrožující práce, o maximálních limitech pracovní doby a o povinnosti konat přestávky v práci na jídlo a oddech či bezpečnostní přestávky. Zaměstnancům nepřísluší u většiny tzv. jiných důležitých osobních překážek v práci náhrada mzdy a nepřísluší jim ani mzda nebo náhradní volno za práci přesčas, ani náhradní volno nebo náhrada mzdy anebo příplatek za práci ve svátek. Pokud jde o náhradu mzdy při dočasné pracovní neschopnosti, poskytuje ji zaměstnavatel podle rozvrhu směn, který musí pro tyto účely fiktivně vytvořit.

## Čl. 19 Základní povinnosti

### 1. Zaměstnavatel je zejména povinen:

- přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy,
- poskytovat mu za vykonanou práci mzdu,
- vytvářet podmínky pro úspěšné plnění jeho pracovních úkolů,
- dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, kolektivní a pracovní smlouvou,
- zaměstnavatel nesmí zaměstnance jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat proto, že se zákonným způsobem domáhá svých práv a nároků vyplývajících z pracovněprávních vztahů.

### 2. Zaměstnanci jsou povinni zejména:

- nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy UJEP a nepoškozovat dobré jméno UJEP při jakémkoliv jednání v rámci pracovního vztahu i mimo něj,
- pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy,
- usilovat o vytváření vztahů vzájemné spolupráce, pomáhat a předávat spoluzaměstnancům své zkušenosti a znalosti,
- dodržovat a plně využívat pracovní dobu k plnění stanovených úkolů,
- plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly,
- dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané a vnitřní předpisy UJEP,
- upozornit nadřízeného zaměstnance, pokud by byl jeho příkaz nebo pokyn v rozporu s platnými předpisy; v případě, že by nadřízený ani potom své rozhodnutí nezměnil, oznámit věc vyššímu nadřízenému k dalšímu opatření,
- oznámit neprodleně přímo nadřízenému, nastane-li překážka v práci, a doložit důvod své nepřítomnosti,
- zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, a to i po skončení pracovního poměru nebo příslušných prací,
- ohlašovat (nejlépe osobně proti potvrzení o přijetí oznámení, či doporučeně poštou) nejpozději do pěti pracovních dnů zaměstnaneckému odboru změny v údajích uvedených v osobním dotazníku, zejména změnu rodinného stavu, změnu bydliště a skutečnosti mající vliv na nemocenské a důchodové zabezpečení, zdravotní pojištění a daň z příjmu, a dále ohlašovat změny týkající se údajů uvedených v čestném prohlášení o bezúhonnosti,
- podrobit se lékařským prohlídkám stanoveným platnými právními předpisy, účastnit se školení na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární ochrany a dodržovat předpisy a pokyny s tím související a ihned hlásit všechny úrazy vedoucímu pracoviště,
- nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné návykové látky v pracovní době a nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště a na základě pokynu vedoucího zaměstnance příslušného dle organizační struktury UJEP podrobit se vyšetření, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
- dostavovat se do práce v řádném oděvu vhodném pro vykonávání sjednané práce,
- udržovat pořádek na pracovišti, řádně a účelně hospodařit se svěřenými prostředky, střežit a ochraňovat majetek UJEP před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím, oznamovat nadřízenému zjištěné nedostatky a závady, které by mohly vést ke škodám na majetku UJEP a upozornit ho na hrozící škodu, příp. proti hrozící škodě neprodleně zakročit,
- na počítačích UJEP instalovat a používat pouze legálně nabyté programové vybavení s respektováním licenčního ujednání, rovněž je zakázáno poskytovat software legálně vlastněný UJEP jiným osobám,

- zajistit na pracovišti osobní majetek svůj a svých spoluzaměstnanců před odcizením nebo poškozením
- nezneužívat případné zaměstnanecké výhody a přístup ke služebním informacím k soukromým podnikatelským aktivitám, rovněž je zakázáno využívat k těmto aktivitám prostory a přístrojové vybavení UJEP,
- zachovávat za všech okolností zdvořilost vůči studentům, jednat s nimi korektně, trpělivě, vlídně a ochotně a nezavdávat žádnou příčinu k negativnímu hodnocení UJEP, přiměřeně platí toto ustanovení i pro jednání s osobami, které vstupují do kontaktu s UJEP,
- podávat ve vztahu ke studentům a jiným osobám jen pravdivé a ověřené informace a vystupovat způsobem, který vzbuzuje osobní důvěru,
- nepřijímat od studentů a jiných osob jakékoliv hmotné a nehmotné výhody, s výjimkou květin a jiných drobných nepeněžních plnění, které by byly výrazem spokojenosti s jednáním zaměstnance v souvislosti s výkonem práce pro zaměstnavatele.
- Zaměstnanci, kteří vykonávají v jiném členském státu EU/EHP nebo Švýcarska souběžnou výdělečnou činnost, mají povinnost se podílet na zjišťování informací potřebných pro odvod pojistného do příslušného státu a spolupracovat se zaměstnavatelem za účelem zajištění řádného plnění povinností zaměstnavatele plynoucích z příslušné evropské legislativy a za účelem minimalizace možných škod, zejména:
  - Zaměstnanci, kteří vykonávají v jiném členském státu EU/EHP nebo Švýcarska souběžnou výdělečnou činnost (tj. zaměstnání, samostatnou výdělečnou činnost nebo jinou výdělečnou činnost), jsou povinni tuto skutečnost neprodleně (tj. do tří pracovních dnů) oznámit Zaměstnavateli.
  - Zaměstnanci jsou dále povinni oznámit Zaměstnavateli neprodleně (tj. do tří pracovních dnů) jakoukoliv jinou skutečnost nebo změnu již oznámených skutečností, které by mohly mít za následek změnu příslušnosti zaměstnance k právním předpisům sociálního zabezpečení.
  - V případě, že dojde ke skutečnostem uvedeným v předešlých dvou bodech, je zaměstnanec povinen učinit bezodkladně veškeré kroky vedoucí k vyřízení potvrzení o příslušnosti k právním předpisům o sociálním zabezpečení (formulář A1) u příslušné instituce sociálního zabezpečení ve státě svého bydliště a bezodkladně jej předložit Zaměstnavateli.
  - Poruší-li zaměstnanec své povinnosti uvedené v článku 19 Pracovního řádu, odpovídá Zaměstnavateli za škodu tím vzniklou v souladu se Zákoníkem práce, a to včetně škody, která Zaměstnavateli vznikne v souvislosti s retroaktivním určením příslušnosti zaměstnance k právu sociálního zabezpečení jiného členského státu EU/EHP nebo Švýcarska (tedy zejména za škodu spočívající v duplicitních platbách do systému zdravotního pojištění tohoto členského státu EU/EHP nebo Švýcarska, a veškerých případných poplatcích a penále a nákladech právního zastoupení zaměstnavatele v České republice i v zahraniční souvisejících s úhradou plnění do systémů sociálního a zdravotního pojištění).
  - Zaměstnanci, kteří vykonávají v jiném členském státu EU/EHP nebo Švýcarska souběžnou výdělečnou činnost, jsou povinni se seznámit s nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 883/2004 ze dne 29. dubna 2004 o koordinaci systémů sociálního zabezpečení.
- Úprava povinností zaměstnance související s výkonem výdělečné činnosti v jiném členském státě EU/EHP či Švýcarska, která je uvedena v jeho pracovní smlouvě uzavřené se zaměstnavatelem se uplatní přednostně a tento čl. 19 Pracovního řádu, se uplatní přiměřeně v rozsahu, který není upraven v pracovní smlouvě zaměstnance.

### **3. Vedoucí zaměstnanci jsou dále povinni zejména:**

- řídit a kontrolovat práci a pravidelně hodnotit poměr zaměstnanců k práci a k pracovnímu kolektivu a jejich pracovní výsledky,

- v zájmu zvyšování produktivity práce co nejlépe organizovat práci tak, aby bylo zajištěno efektivní využívání pracovní doby a její účelné rozvržení v zájmu plnění všech pracovních úkolů,
  - vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci; v zájmu bezpečnosti práce je vedoucí pracoviště povinen zajistit, aby při práci, kde je nebezpečí úrazu, byli na pracovišti nejméně dva zaměstnanci,
  - dbát na to, aby podřízení zaměstnanci svým projevem a vystupováním vhodně reprezentovali UJEP,
  - dbát o soustavné prohlubování kvalifikace zaměstnanců a o uspokojování jejich kulturních a sociálních potřeb,
  - seznamovat zaměstnance s obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy UJEP souvisejícími s výkonem jejich práce a s jejich změnami při nástupu do práce a během trvání pracovního poměru a vést o tom prokazatelnou evidenci,
  - zabezpečovat dodržování právních a jiných předpisů, zejména vést zaměstnance k pracovní kázní, oceňovat jejich iniciativu a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z projevů pracovní nekázně, porušování nebo zanedbávání pracovních povinností,
  - jednat a rozhodovat nestranně a zdržovat se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování,
  - postupovat při rozhodování tak, aby nedocházelo k majetkové újmě UJEP a aby rozhodování bylo v souladu s celkovými zájmy a potřebami UJEP,
  - zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele,
  - soustavně kontrolovat, zda a jak podřízení zaměstnanci plní své pracovní úkoly tak, aby nedocházelo ke škodám.
4. Nedodržování povinností stanovených v tomto pracovním řádu, jakož i povinností vyplývajících z dalších vnitřních předpisů UJEP a z obecně závazných právních předpisů, bude posuzováno jako porušení pracovní kázně.

## **Čl. 20 Dovolená**

1. Dovolená náleží zaměstnancům v souladu se zákonem, zákoníkem práce a kolektivní smlouvou v rozsahu 8 týdnů pro akademické pracovníky a 6 týdnů pro neakademické zaměstnance.
2. Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel (vedoucí pracoviště) podle plánu dovolených stanoveného se souhlasem ZO VOS UJEP nebo na žádost zaměstnance tak, aby si zaměstnanec mohl dovolenou vyčerpat zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku, ve kterém právo na dovolenou vzniklo.
3. Čerpání dovolené je zaměstnavatel povinen zaměstnanci určit tak, aby dovolenou vyčerpal v kalendářním roce, ve kterém zaměstnanci právo na dovolenou vzniklo, ledaže v tom zaměstnavateli brání překážky v práci na straně zaměstnance nebo naléhavé provozní důvody.
4. Nemůže-li být dovolená vyčerpana ani do konce následujícího kalendářního roku proto, že zaměstnanec byl uznán dočasně práce neschopným nebo z důvodu čerpání mateřské anebo rodičovské dovolené, je zaměstnavatel povinen určit dobu čerpání této dovolené po skončení těchto překážek v práci.
5. Zaměstnanec je povinen požádat o dovolenou alespoň 2 dny před požadovaným nástupem. Pokud určuje dobu čerpání dovolené zaměstnavatel (vedoucí pracoviště) je povinen určenou dobu oznámit zaměstnanci alespoň 14 dnů předem.
6. Poskytuje-li se zaměstnanci dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně dva týdny, pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem (vedoucím pracoviště) nedohodne jinak. Akademičtí pracovníci čerpají dovolenou přednostně ve dnech, kdy nemají výukovou povinnost.
7. Vedoucí zaměstnanci UJEP dostávají pravidelně od zaměstnaneckého odboru přehled čerpání dovolených svých podřízených zaměstnanců.

## **Čl. 21 Rovné zacházení a zákaz diskriminace**

1. Zaměstnavatel a jeho vedoucí zaměstnanci jsou povinni zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky včetně odměňování za práci a jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání; za nerovné zacházení se nepovažuje rozlišování, které stanoví zákoník práce nebo zvláštní právní předpis nebo kdy je pro to věcný důvod spočívající v povaze práce, kterou zaměstnanec vykonává, a který je pro výkon této práce nezbytný.
2. V pracovněprávních vztazích je zakázána jakákoliv diskriminace, zejména přímá i nepřímá diskriminace z důvodu pohlaví, sexuální orientace, rasového nebo etnického původu, národnosti, státního občanství, sociálního původu, rodu, jazyka, zdravotního stavu, věku, náboženství či víry, majetku, manželského a rodinného stavu nebo povinností k rodině, politického nebo jiného smýšlení, členství a činnosti v politických stranách nebo politických hnutích, v odborových organizacích nebo organizacích zaměstnavatele; diskriminace z důvodu těhotenství nebo mateřství se považuje za diskriminaci z důvodu pohlaví.
3. Pojmy přímá diskriminace, nepřímá diskriminace, obtěžování, sexuální obtěžování, pronásledování, pokyn k diskriminaci a navádění k diskriminaci a případy, kdy je rozdílné zacházení přípustné, upravuje zákon č. 198/2009 Sb., antidiskriminační zákon.
4. Za diskriminaci se považuje i jednání zahrnující podněcování, navádění nebo vyvolávání nátlaku směřujícího k diskriminaci.

## **Čl. 22 Pracovní poměr na dobu určitou**

Při sjednávání pracovního poměru na dobu určitou postupuje zaměstnavatel v souladu s § 39 zákoníku práce, dalšími právními předpisy a podle písemné dohody zaměstnavatele se ZO VOS UJEP.

## **Čl. 23 Doručování Obecné ustanovení o doručování zaměstnavatelem**

1. Písemnosti týkající se vzniku, změn a skončení pracovního poměru nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, odvolání z pracovního místa vedoucího zaměstnance, důležité písemnosti týkající se odměňování, jimiž jsou mzdový výměr nebo platový výměr a záznam o porušení režimu dočasně práce neschopného pojištěnce (dále jen „písemnost“) musí být zaměstnanci doručeny do vlastních rukou.
2. Písemnost doručuje zaměstnavatel zaměstnanci do vlastních rukou na pracovišti, v jeho bytě nebo kdekoli bude zastížen anebo prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací, není-li to možné, může zaměstnavatel písemnost doručit prostřednictvím provozovatele poštovních služeb.
3. Nedoručuje-li zaměstnavatel písemnost prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, považuje se písemnost za doručenu také tehdy, jestliže zaměstnanec přijetí písemnosti odmítne.
4. Je-li písemnost doručována prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, vybere zaměstnavatel takovou poštovní službu, aby z uzavřené poštovní smlouvy vyplývala povinnost doručit poštovní zásilku obsahující písemnost za podmínek stanovených zákoníkem práce.
5. Podmínky doručení písemnosti advokátovi se řídí ustanovením § 48 Občanského soudního řádu.

## **Čl. 24**

### **Doručování zaměstnavatelem prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací**

1. Prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací může zaměstnavatel písemnost doručit výlučně tehdy, jestliže zaměstnanec s tímto způsobem doručování vyslovil písemný souhlas a poskytl zaměstnavateli elektronickou adresu pro doručování.
2. Písemnost doručovaná prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací musí být podepsána uznávaným elektronickým podpisem.
3. Písemnost doručovaná prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací je doručena dnem, kdy převzetí potvrdí zaměstnanec zaměstnavateli datovou zprávou podepsanou svým uznávaným elektronickým podpisem.
4. Doručení písemnosti prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací je neúčinné, jestliže se písemnost zasláná na elektronickou adresu zaměstnance vrátila zaměstnavateli jako nedoručitelná nebo jestliže zaměstnanec do 3 dnů od odeslání písemnosti nepotvrdil zaměstnavateli její přijetí datovou zprávou podepsanou svým uznávaným elektronickým podpisem.

## **Čl. 25**

### **Doručování zaměstnavatelem prostřednictvím provozovatele poštovních služeb**

1. Písemnost, kterou doručuje zaměstnavatel prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, zasílá zaměstnavatel na poslední adresu zaměstnance, která je mu známa. Písemnost může být doručena také tomu, koho zaměstnanec k přijetí písemnosti určil na základě písemné plné moci s úředně ověřeným podpisem zaměstnance.
2. Doručení písemnosti zaměstnavatele doručované prostřednictvím provozovatele poštovních služeb musí být doloženo písemným záznamem o doručení.
3. Nebyl-li zaměstnanec, kterému má být písemnost doručena prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, zastižen, uloží se písemnost v provozovně provozovatele poštovních služeb nebo u obecního úřadu. Zaměstnanec se vyzve písemným oznámením o neúspěšném doručení písemnosti, aby si uloženou písemnost do 10 pracovních dnů vyzvedl, zároveň se mu sdělí, kde, od kterého dne a v kterou dobu si může písemnost vyzvednout. V oznámení podle věty druhé musí být zaměstnanec rovněž poučen o následcích odmítnutí převzetí písemnosti nebo neposkytnutí součinnosti nezbytné k doručení písemnosti.
4. Povinnost zaměstnavatele doručit písemnost je splněna, jakmile zaměstnanec písemnost převezme. Jestliže si zaměstnanec uloženou písemnost nevyzvedne do 10 pracovních dnů, považuje se za doručenu posledním dnem této lhůty, tato nedoručená písemnost se odesílajícímu zaměstnavateli vrátí. Jestliže zaměstnanec doručení písemnosti prostřednictvím provozovatele poštovních služeb znemožní tím, že poštovní zásilku obsahující písemnost odmítne převzít nebo neposkytne součinnost nezbytnou k doručení písemnosti, považuje se písemnost za doručenu dnem, kdy ke znemožnění doručení písemnosti došlo. Zaměstnanec musí být doručovatelem poučen o následcích odmítnutí převzetí písemnosti, o poučení musí být proveden písemný záznam.

## Čl. 26

### Doručování písemnosti určené zaměstnavateli zaměstnancem

1. Zaměstnanec doručuje písemnost určenou zaměstnavateli zpravidla osobním předáním v místě sídla zaměstnavatele. Na žádost zaměstnance je zaměstnavatel povinen doručení písemnosti podle věty první písemně potvrdit.
2. Jestliže s tím zaměstnavatel souhlasí, může zaměstnanec doručit písemnost určenou zaměstnavateli prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací na elektronickou adresu, kterou zaměstnavatel pro tento účel zaměstnanci oznámil, písemnost určená zaměstnavateli musí být podepsána uznávaným elektronickým podpisem zaměstnance. Doručení písemnosti určené zaměstnavateli je splněno, jakmile ji zaměstnavatel převzal.
3. Písemnost určená zaměstnavateli doručovaná prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací je doručena dnem, kdy její převzetí potvrdí zaměstnavatel zaměstnanci datovou zprávou podepsanou svým uznávaným elektronickým podpisem nebo zapečetěnou svou uznávanou elektronickou pečetí.
4. Doručení písemnosti určené zaměstnavateli prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací je neúčinné, jestliže se písemnost zasláná na elektronickou adresu zaměstnavatele vrátila zaměstnanci jako nedoručitelná nebo jestliže zaměstnavatel do 3 dnů od odeslání písemnosti nepotvrdil zaměstnanci její přijetí datovou zprávou podepsanou svým uznávaným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu nebo zapečetěnou svou uznávanou elektronickou pečetí.

## ČÁST IV.

### ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen:
  - informovat vedoucího zaměstnance o stavu plnění přidělených pracovních úkolů,
  - vyhotovit písemný seznam nedokončených pracovních úkolů a připravit předání svého pracoviště,
  - vyrovnat své závazky vůči zaměstnavateli, pokud nedojde k jiné dohodě,
  - odevzdat písemné potvrzení o vyrovnání svých závazků, tzv. výstupní list, na zaměstnaneckém odboru.Zaměstnanecký odbor vydá zaměstnanci neprodleně při skončení pracovního poměru potvrzení o zaměstnání (zápočtový list).
2. Doklady vztahující se k personální činnosti na UJEP, včetně mezd, jsou uvedeny ve Směrnici kvestora k oběhu účetních dokladů na UJEP a jejich zpracování. Formuláře dokladů jsou k dispozici na zaměstnaneckém odboru a v systému IMIS.