## P01 – Výňatek z pracovního řádu

## Článek 10 Práva a povinnosti zaměstnanců

1. Povinnosti zaměstnanců stanovené ZP, zejm. ustanoveními § 106 ZP a § 301 až § 302 ZP, a dalšími zvláštními právními předpisy, rozvádí a upřesňuje podle podmínek UP tento pracovní řád. Mezi povinnosti zaměstnanců patří:
2. pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci,
3. nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele,
4. zabezpečovat kvalitu jimi odvedené práce a dále ji zlepšovat na základě doporučení vedoucího zaměstnance,
5. nastupovat do zaměstnání tak, aby na počátku stanovené pracovní doby byli připraveni začít konat práci na pracovišti,
6. využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit řádně a včas pracovní úkoly, dodržovat právní předpisy vztahující se k jimi vykonávané práci a ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni,
7. řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a ochraňovat jeho majetek před poškozením, ztrátou, zničením, zneužitím a oznámit vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady, které by mohly vést k poškození majetku zaměstnavatele,
8. vždy nahlásit vedoucímu zaměstnanci plánovanou nepřítomnost na pracovišti v dostatečném časovém předstihu a zajistit nastavení automatické odpovědi o nepřítomnosti do pracovního e-mailu, má-li nepřítomnost trvat alespoň jeden pracovní den a má-li pracovní e-mail zaměstnanec zřízen,
9. v případě neplánované nepřítomnosti na pracovišti nahlásit vedoucímu zaměstnanci osobně, případně prostřednictvím osob blízkých, bez zbytečného odkladu důvod nepřítomnost na pracovišti a zajistit nastavení automatické odpovědi o nepřítomnosti do pracovního e-mailu, má-li nepřítomnost trvat alespoň jeden pracovní den a má-li pracovní e-mail zaměstnanec zřízen,
10. zvyšovat svoji odbornou úroveň a kvalifikaci, absolvovat školení a kurzy podle potřeb a požadavků zaměstnavatele,
11. soustavně se seznamovat s předpisy zaměstnavatele (normami UP) vztahujícími se k jejich práci, které jsou jim ze strany zaměstnavatele předkládány,
12. vystupovat tak, aby nebylo poškozeno dobré jméno UP, trvale hájit dobré jméno zaměstnavatele a jednat tak, aby nevhodným počínáním nebylo poškozeno jeho dobré jméno a zájmy,
13. veškerá jednání ve vztahu k jiným osobám vést v mezích pravidel slušného chování tak, aby nebyla dotčena nebo ponížena lidská důstojnost a osobnost člověka,
14. nevyužívat svého postavení v zaměstnání nebo své funkce pro svůj neoprávněný prospěch nebo v neoprávněný prospěch jiné osoby,
15. udržovat své pracoviště v pořádku a čistotě,
16. jedná-li se o veřejného funkcionáře, plnit povinnosti dle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů,
17. zdržet se jednání, které zapovídá pracovní řád UP (např. čl. 10),
18. na pracovišti ani v pracovní době nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné návykové látky, nevykonávat práci pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek a dodržovat zákaz kouření ve všech vnitřních i vnějších prostorách UP,
19. podrobit se na pokyn pověřeného zaměstnance vyšetření, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, přičemž vyšetření lze provést prostřednictvím pověřených zaměstnanců, lékaře, nebo oběma způsoby; záznam o výsledku vyšetření předá pověřený zaměstnanec neprodleně vedoucímu zaměstnanci; odmítne-li se zaměstnanec příslušným vyšetřením podrobit, pak se na něj hledí, jako by byl pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky,
20. nevodit/nevozit zvířata do zaměstnání, s výjimkou laboratorních zvířat, zvířat potřebných k plnění pracovních úkolů a asistenčních zvířat pomáhajících zdravotně postiženým,
21. dodržovat všechny právní předpisy týkající se hygieny, požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ochrany majetku a životního prostředí, pokyny zaměstnavatele a pracovní postupy, se kterými byli seznámeni,
22. neprodleně personálnímu oddělení sdělit veškeré změny v osobních údajích, zejména změnu příjmení, trvalého bydliště, zdravotní pojišťovny a okolností majících vliv na daň z příjmu a dávky nemocenského pojištění,
23. nenosit do budov UP střelné zbraně ve smyslu ustanovení § 2 odst. 2 písm. b) zákona č. 119/2002 Sb., o střelných zbraních a střelivu (zákon o zbraních), ve znění pozdějších předpisů, s výjimkou osob oprávněných k nošení střelných zbraní na základě vnitřní normy Zabezpečení, uložení a nakládání se střelnými zbraněmi a střelivem na UP a jejich evidence,
24. neprodleně upozornit vedoucího zaměstnance, zjistí-li, že vydaný pokyn je v rozporu s právními předpisy nebo předpisy zaměstnavatele vztahujícími se k práci jím vykonávané, nebo na překážky, které mu brání včas a řádně splnit uložený úkol,
25. řádně hlásit vedoucímu zaměstnanci úrazy včetně poranění, které souvisejí nebo mohou souviset s plněním pracovních povinností,
26. při práci s výpočetní technikou respektovat normy UP, především vnitřní předpis Pravidla užívání počítačových sítí a provozování programového vybavení UP, a to především
    1. nepoužívat pracovní e-mailovou adresu (schránku) k soukromé korespondenci a pro osobní potřebu zaměstnance bez výslovného souhlasu zaměstnavatele,
    2. umožnit zaměstnavateli po skončení pracovního poměru či v době nepřítomnosti zaměstnance na pracovišti z důvodu dovolené, pracovní neschopnosti apod., aby mohl e-mailovou korespondenci ve schránce obsaženou ukládat na svých úložištích a nakládat s ní jakýmkoliv způsobem, který bude v souladu s právním řádem a bude nezbytný pro ochranu zaměstnavatelových oprávněných zájmů (např. soudní spory, zajištění kontinuity řešení jednotlivých záležitostí v rámci pracoviště, užívání zaměstnaneckých autorských děl apod.), což platí rovněž pro soubory uložené na discích pracovního PC, notebooku či telefonu, na sdílených discích zaměstnavatele a pro analogové dokumenty na pracovišti zaměstnavatele (např. pro pracovní korespondenci jinou než elektronickou)[[1]](#footnote-1),
27. v případě skončení pracovněprávního vztahu nastavit do pracovního e-mailu automatickou odpověď s informací o skončení pracovněprávního vztahu a kontaktní údaje na osobu, na níž se mohou třetí osoby obracet.
28. Neplnění povinností uvedených v ZP, dalších právních předpisech a v odst. 1 tohoto článku může být považováno za porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci (dále jen „porušení povinnosti“). Zvažuje-li zaměstnavatel rozvázat se zaměstnancem pracovní poměr výpovědí či okamžitým zrušením z důvodu porušení povinnosti, zvažuje intenzitu porušení povinnosti. Při zkoumání míry intenzity porušení povinnosti postupuje zaměstnavatel individuálně s přihlédnutím ke všem okolnostem případu, zejména:
29. dosavadním porušením povinnosti ze strany zaměstnance, k jeho pracovním výsledkům a výkonu,
    1. k pracovní pozici, kterou zaměstnanec zastává,
    2. k době a situaci, v níž došlo k porušení povinnosti,
    3. k míře zavinění zaměstnance,
    4. k důsledkům porušení povinnosti,
    5. k tomu, zda zaměstnanec svým jednáním způsobil zaměstnavateli škodu.
30. Za porušení povinnosti je považováno zejména:
31. zaměstnanec vykonává práci pod vlivem alkoholu nebo omamných či psychotropních látek a jedů,
32. neomluvená absence zaměstnance v práci,
33. fyzické či hrubé slovní napadení jiného zaměstnance či jiné osoby,
34. jednání v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele, které závažným způsobem poškozují dobré jméno zaměstnavatele,
35. zneužití tankovacích karet,
36. nevyúčtování cestovních náhrad (pracovní cesty) ve lhůtě 30 dnů po návratu z pracovní cesty,
37. úmyslné používání nepovoleného nebo nelicencovaného software,
38. úmyslné spáchání trestného činu či přestupku,
39. porušení povinnosti mlčenlivosti,

a to vždy s přihlédnutím k okolnostem konkrétního případu za porušení zvlášť hrubým způsobem, závažné, méně závažné), pro které tedy může být se zaměstnance rozvázán pracovní poměr výpovědí dle § 52 písm. g) ZP nebo s ním může být okamžitě zrušen pracovní poměr dle § 55 odst. 1 písm. b) ZP, může být, souvisí-li s prací pro UP.

1. V případě podezření na porušení povinnosti se stěžovatel obrací na vedoucího zaměstnance, který stížnost prošetří a po vyjádření dotčeného zaměstnance stěžovatele o výsledku prověření bez zbytečného odkladu vyrozumí. V případě, že vedoucí zaměstnanec dojde k závěru, že k porušení povinnosti došlo, projedná s tímto zaměstnancem toto porušení, poučí ho o nesprávnosti jeho jednání a předá návrh řešení porušení povinnosti zaměstnance s  podklady personálnímu oddělení. Personální oddělení dle požadavku vedoucího zaměstnance s ohledem na okolnosti a závažnost každého jednotlivého případu připraví k podpisu orgánu zaměstnavatele
   1. v případě méně závažného porušení povinnosti písemné upozornění na porušení povinnosti a na možnost výpovědi z pracovního poměru, pokud dotyčný zaměstnanec bude takovéto nebo obdobné jednání v následujících 6 měsících opakovat;
   2. v případě závažného porušení povinnosti nebo opětovného méně závažného porušení povinnosti postupuje personální oddělení v souladu s ustanovením § 52 ZP;
   3. v případě porušení povinnosti zvlášť hrubým způsobem, tj. jsou-li dány důvody pro okamžité zrušení pracovního poměru zaměstnavatelem, postupuje personální oddělení podle § 52 písm. g) nebo § 55 ZP.

## Článek 11 Povinnosti vedoucích zaměstnanců

1. Vedoucími zaměstnanci jsou všichni zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení oprávněni stanovit a ukládat alespoň jednomu podřízenému zaměstnanci pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jeho práci a dávat mu k tomu účelu závazné pokyny.
2. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni a současně oprávněni činit pouze taková právní jednání a faktická, která vyplývají z jejich pracovního zařazení, popisu pracovní činnosti, případně pověření, a z  právních předpisů a norem UP.
3. Vedoucí zaměstnanci jsou v rámci svých povinností stanovených v  článku 10 a povinností stanovených právními předpisy (zejm. v § 301 a § 302 ZP) a normami UP [[2]](#footnote-2) a pokynů svých nadřízených, povinni především:
   1. organizovat práci tak, aby byla co nejefektivněji a řádně využívána pracovní doba a zařízení UP a zdokonalována kvalita vykonávaných činností,
   2. vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
   3. dbát o zvyšování kvalifikace a odborné způsobilosti pro sjednaný výkon práce u podřízených zaměstnanců, zejména umožněním jejich účasti na školeních a kurzech pro ně vhodných,
   4. v případě drobných nedostatků v práci zaměstnance navrhovat a činit opatření k odstranění nedostatků, zejména ústně nebo písemně upozorňovat zaměstnance na nedostatky; v případě porušení povinností zaměstnancem písemná upozornění a výtky jsou vyhotovovány v souladu s čl. 6 odst. 6 a čl. 10 odst. 4,
   5. zajistit seznámení zaměstnance s předpisy BOZP a PO, ochrany životního prostředí, popřípadě dalšími důležitými předpisy vztahujícími se k jemu vykonávané práci a pravidelně provádět prokazatelným způsobem kontrolu dodržování těchto předpisů,
   6. zajistit, aby s nově vydanou normou UP byli seznámeni zaměstnanci, kteří podléhají jeho přímému řízení; v rámci jím řízeného útvaru musí zajistit prokazatelnost splnění této povinnosti,
   7. podávat personálnímu oddělení návrh na uzavření pracovního poměru, návrh mzdového výměru a jeho změny v souladu se Vnitřním mzdovým předpisem UP, návrh popisu pracovní činnosti zaměstnance,
   8. pravidelně hodnotit pracovní výsledky zaměstnanců v souladu s  normami UP,
   9. plnit vůči zaměstnancům, popřípadě zástupcům zaměstnanců, povinnosti týkající se jejich práva na informace a projednání.

1. Zaměstnanec tak činí vědom si toho, že takovým postupem zaměstnavatele nemůže dojít k porušení jeho práva na ochranu osobnosti (zejm. § 84 občanského zákoníku), neboť e-mailová schránka nebude obsahovat soukromou korespondenci zaměstnance. [↑](#footnote-ref-1)
2. Především tuto problematiku upravuje vnitřní norma Organizační řád UP. [↑](#footnote-ref-2)