

Pracovní řád

Anotace:

Účelem této směrnice je vymezit zásady uplatňované v pracovněprávních vztazích na Vysoké škole ekonomické v Praze.

	Zpracovatel:	Přezkoumal:	Schválil:
Jméno:	Ing. Laifrová Jana	---	prof. Ing. Richard Hindls, CSc., dr.h.c.
Útvar / funkce	vedoucí MPO	---	rektor
Datum:	30.7.2012		30.7.2012
Podpis:	Ing. Laifrová Jana, v.r.		prof. Ing. Richard Hindls, CSc., dr.h.c., v.r.
Platnost od:	1.srpna 2012	Platnost do:	odvolání
Účinnost od:	1.srpna 2012	Účinnost do:	odvolání

Tato směrnice platí pro všechna pracoviště Vysoké školy ekonomické v Praze.

Rejstřík použitých termínů

Zaměstnavatel – fyzická nebo právnická osoba, která zaměstnává fyzickou osobu v pracovněprávním vztahu.

Zaměstnanec – fyzická osoba způsobilá jako zaměstnanec mít v pracovněprávních vztazích práva a povinnosti, jakož i způsobilost vlastními úkony nabývat těchto práv a brát na sebe tyto povinnosti. Této způsobilosti fyzická osoba nabývá dosažením 15 let věku. Další podmínkou pro uzavření pracovněprávního vztahu je ukončení povinné školní docházky.

Vedoucí zaměstnanec – zaměstnanec, který na různých stupních řízení je oprávněn stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

MPO - mzdové a personální oddělení Žižkov, SÚZ nebo FM JH.

1. Rozsah platnosti a oprávnění k právním úkonům

1.1 Rozsah platnosti

1.1.1 Směrnice Pracovní řád je závazná pro zaměstnavatele (dále i VŠE) a pro všechny jeho zaměstnance. Je vydávána v souladu se zákonem číslo 262/2006 Sb., zákoníkem práce, v platném znění (dále jen ZP), zákonem č.435/2004 Sb., zákonem o zaměstnanosti v platném znění a ostatními platnými právními předpisy, upravující povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance v pracovněprávních vztazích. Neupravuje-li některou oblast pracovněprávních vztahů přímo tato směrnice, VŠE uplatňuje v této věci obecný postup dle platné legislativy.

1.1.2 Na zaměstnance, kteří pracují u zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se vztahují ustanovení zákoníku práce a této směrnice. V případě, že jsou další nároky sjednány v dohodě o provedení práce nebo o pracovní činnosti, vztahují se na ně přiměřeně též příslušná ustanovení zákoníku práce a této směrnice, které upravují stejné nároky pro zaměstnance v pracovním poměru.

1.2 Oprávnění k právním úkonům v pracovněprávních vztazích a k jednání jménem zaměstnavatele

1.2.1 Právní úkony v pracovněprávních vztazích jsou oprávněni činit jménem VŠE v Praze:

- rektor - ve věcech vysoké školy,
- děkan fakulty – ve věcech týkajících se fakulty,
- kvestor – na základě opatření rektora ve věcech vysoké školy.

1.2.2 Jiní zaměstnanci mohou činit právní úkony v pracovněprávních vztazích jen na základě písemného pověření a v rozsahu určeném tímto pověřením. Pověření uděluje rektor a děkani fakult v rámci své pravomoci stanovené zákonem o vysokých školách.

2. Pracovní poměr

2.1 Vznik pracovního poměru

2.1.1 Pracovní poměr mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem je zakládán písemnou pracovní smlouvou a vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce.

2.1.2 Pracovní smlouvu jménem zaměstnavatele uzavírá zaměstnanec oprávněný k tomuto úkonu. Pracovní smlouva musí být uzavřena písemně a oboustranně podepsána nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce. Bez podepsané pracovní smlouvy zaměstnanec nesmí nastoupit k výkonu práce.

2.1.3 V dalším pracovněprávním vztahu u téhož zaměstnavatele nesmí zaměstnanec vykonávat práce, které jsou stejně druhově vymezeny.

2.1.4 S cizincem lze uzavřít pracovní poměr výhradně v případě, že předloží platné povolení k pobytu na území ČR, povolení k zaměstnání, pokud to zákon o zaměstnanosti vyžaduje, případně zelenou či modrou kartu, platný cestovní pas a doklady prokazující příslušnost k české legislativě pro odvod daně z příjmu, zdravotního pojištění a pojistného na sociální zabezpečení. Uzavření pracovního poměru s konkrétním cizincem vedoucí pracoviště projedná s dostatečným předstihem s MPO, pracovní smlouvu nejméně 2 měsíce před předpokládaným nástupem cizince do zaměstnání.

2.1.5 Před sjednáním pracovního poměru uchazeč o zaměstnání předloží budoucímu vedoucímu zaměstnanci:

- vyplněný osobní dotazník včetně řádně vyplněné předchozí praxe - viz příloha č. 4d směrnice Systém řízení dokumentace,
- životopis (dle požadavku vedoucího zaměstnance),
- doklady o dosažené kvalifikaci, praxi, příp. vědecké a publikační činnosti,
- výpis z Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce, rozhodne-li osoba oprávněná jednat v pracovněprávních vztazích, že je nutné vzhledem k povaze práce, na kterou je uchazeč přijímán, prokázat trestní bezúhonnost,
- doklad o vstupní lékařské prohlídce,
- potvrzení o přiznaném důchodu – byl-li důchod přiznán,
- další doklady prokazující splnění požadavků stanovených pro výkon pracovních činností na obsazovaném místě.

2.1.6 Budoucí nadřízený ověří podle dokladů totožnosti správnost základních údajů a k podkladům předloženým uchazečem o zaměstnání přiloží:

- řádně vyplněný a podepsaný návrh na přijetí uchazeče o zaměstnání - viz příloha č. 4c směrnice Systém řízení dokumentace,
- náplň práce, která bude novému zaměstnanci předána při podpisu pracovní smlouvy – viz příloha č. 1 – *zaměstnavatel určuje zaměstnanci pracovní náplň svým jednostranným opatřením, kterým může tuto pracovní náplň též jednostranně měnit a doplňovat, pouze však v rámci druhu práce sjednané v pracovní smlouvě, u akademických pracovníků dle směrnice Vymezení činností akademických pracovníků*
- originál zápisu z výběrového řízení - při obsazování místa na základě výběrového řízení

a předá je ke schválení příslušnému správci rozpočtu a příslušné osobě oprávněné jednat v pracovněprávních vztazích (rektor, kvestor, děkan).

Kompletní podklady pro přípravu pracovní smlouvy předá správce rozpočtu do Mzdového a personálního oddělení (dále MPO) nejpozději 5 pracovních dnů před plánovaným nástupem nového zaměstnance (uchazeče o zaměstnání). Nejsou-li včas předloženy MPO kompletní podklady pro uzavření pracovní smlouvy, datum nástupu nového zaměstnance se odsouvá do doby, dokud nebudou podklady řádně zajištěny, předány a na MPO zpracovány.

2.1.7 Při podpisu pracovní smlouvy zaměstnanec předloží pracovníci MPO průkaz totožnosti, průkaz zdravotní pojišťovny, doklady potřebné pro účely daně z příjmů, číslo účtu na nějž má být zaměstnanci zasílána mzda (viz dohoda v pracovní smlouvě) apod.

2.1.8 Smlouvu připravuje MPO ve dvou originálech, po oboustranném podepsání je jedno vyhotovení vydáno zaměstnanci, druhé je na MPO založeno do osobního spisu zaměstnance.

2.1.9 Nově přijatý zaměstnanec je povinen zajistit si bez zbytečného odkladu:

- průkaz zaměstnance,
- elektronickou adresu zaměstnance (netýká se dělnických a obchodně-provozních profesí).

2.1.10 Zaměstnavatel může od pracovní smlouvy odstoupit jen pokud zaměstnanec nenastoupí do práce ve sjednaný den, aniž mu v tom bránila překážka v práci, nebo se zaměstnavatel do týdne nedozví o této překážce.

2.1.11 V pracovní smlouvě je uvedeno jméno zaměstnance, název a sídlo zaměstnavatele, dále sjednaný druh práce (dle vnitřních předpisů VŠE), místo výkonu práce, den nástupu do práce, doba trvání pracovního poměru, zkušební doba, pracovní úvazek, zasílání mzdy na jeden zaměstnancem zvolený bankovní účet v ČR (sjednáno dohodou), příp. další ujednání. Kromě výše uvedeného obdrží zaměstnanec spolu s pracovní smlouvou písemný doklad o určeném mzdovém tarifu, příp. o dalších přiznaných příplatcích dle vnitřního mzdového předpisu VŠE.

2.1.12 MPO předá do jednoho měsíce od vzniku pracovního poměru zaměstnanci písemnou informaci o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru zaměstnance, kde je uvedeno bližší označení druhu a místa výkonu práce, údaj o délce dovolené, údaj o výpovědních dobách, údaj o mzdě a způsobu odměňování, termínu výplaty mzdy, způsobu vyplácení mzdy, údaj o týdenní pracovní době a rozvržení pracovní doby a údaj o kolektivní smlouvě a vnitřních předpisech upravujících pracovněprávní vztahy.

2.1.13 Nadřízený zaměstnanec seznámí uchazeče o zaměstnání před uzavřením pracovního poměru s jeho právy a povinnostmi a s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž má práci konat a uloží uchazeči o zaměstnání, aby se před uzavřením pracovního poměru a datem nástupu podrobil vstupní lékařské prohlídce podle druhu vykovávané práce, formulář viz příloha Vstupní prohlídka. Doklad o jejím výsledku předložil budoucímu nadřízenému. Pokud nebyl zaměstnavateli předložen řádný doklad o vstupní prohlídce, je uchazeč považován za zdravotně nezpůsobilého vykovávat sjednanou práci a nelze pracovní poměr uzavřít.

2.1.14 Zkušební dobu lze sjednat pouze písemně, nejpozději v den, který byl sjednán jako den nástupu do práce, nesmí být delší než 3 měsíce ode dne vzniku pracovního poměru, nebo déle než 6 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru u vedoucího

zaměstnance. Sjednaná zkušební doba nesmí být zároveň delší než polovina délky sjednaného pracovního poměru, ani nesmí být dodatečně prodlužována. Zkušební doba se prodlužuje pouze o dobu celodenních překážek v práci v období zkušební doby a o dny celodenní dovolené.

2.1.15 Zaměstnanci v pracovním poměru je zaměstnavatel povinen přidělovat práci v rozsahu stanovené týdenní pracovní doby v souladu s druhem práce sjednaným pracovní smlouvou, platit mu za vykonanou práci mzdu a dodržovat povinnosti dané zákonem a vnitřními předpisy. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práci podle pracovní smlouvy, v pracovní době dle rozvrhu týdenní pracovní doby, na určeném pracovišti zaměstnavatele (případně na pracovištích určených vnitřním předpisem) ve sjednaném místě výkonu práce.

2.1.16 Potvrzení o pracovním poměru, o příjmech zaměstnance apod., která nejsou vyhotovována povinně na základě platné legislativy, vystavuje MPO pouze na vlastní žádosti zaměstnance do 5-ti pracovních dnů.

2.1.17 Rektor jmenuje a odvolává, po projednání v Akademickém senátu VŠE prorektory a na návrh akademického senátu fakulty jmenuje děkana fakulty. Děkáni fakulty, v souladu se svými statuty, jmenují a odvolávají proděkany a vedoucí kateder. Tato jmenování nemají charakter jmenování ve smyslu § 33 zákoníku práce.

2.1.18 Obsazení volných pracovních míst akademických pracovníků a vybraných vedoucích funkcí se řídí Řádem výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků a pracovních míst vybraných vedoucích funkcí VŠE.

2.1.19 Vedoucí zaměstnanci pověřeni vedením na jednotlivých stupních řízení jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci, dávat jim k tomuto účelu závazné pokyny, příp. navrhnout nadřízenému změny pracovního poměru svých podřízených apod.

2.1.20 Při nástupu do zaměstnání seznámí zaměstnance jeho přímý nadřízený s touto směrnicí a s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, dále s kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy VŠE.

2.1.21 Všichni vedoucí zaměstnanci, v rozsahu své řídicí působnosti, zajišťují 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 a v pracovněprávních vztazích nepřipustí jakoukoliv diskriminaci. Za diskriminaci se nepovažují případy, které stanoví zákoník práce nebo zvláštní právní předpis.

2.1.22 Žádný zaměstnanec nesmí při výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů bez právního důvodu zasahovat do práv a oprávněných zájmů jiného účastníka pracovněprávního vztahu a nesmí tato práva a povinnosti vykonávat v rozporu s dobrými mravy. Ve věcech zneužití výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů se zaměstnanci mohou obrátit na oddělení kontroly, informací a stížností VŠE.

2.1.23 Zaměstnavatel nebude zaměstnance jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat proto, že se zákonným způsobem domáhá svých práv vyplývajících z pracovněprávních vztahů. Dodržování této zásady zajišťují všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu své řídicí působnosti.

2.2 Změny pracovního poměru

2.2.1 Sjedený obsah pracovní smlouvy lze měnit jen písemnou oboustrannou dohodou na návrh zaměstnance nebo vedoucího zaměstnance – viz návrh na změnu pracovního poměru v příloze č. 2, nejde-li o změny, které je podle právních předpisů zaměstnavatel oprávněn nebo povinen provést i bez souhlasu zaměstnance – viz příloha č. 5 a 6. Dohodu o změně pracovní smlouvy jménem zaměstnavatele uzavírá osoba oprávněná jednat v pracovněprávních vztazích; jedno vyhotovení této dohody se vydává zaměstnanci, druhé je archivováno na MPO v osobním spisu zaměstnance.

2.2.2 Převedení zaměstnance na jinou práci lze uskutečnit za podmínek stanovených zákoníkem práce v § 41. Mzda je v takovém případě poskytována v souladu s § 139 ZP a vnitřním předpisem VŠE v Praze.

2.2.3 Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjedené místo výkonu práce. Na pracovní cestu zaměstnance vysílá po vzájemné dohodě vedoucí zaměstnanec, který určí podmínky pracovní cesty a vyznačí je na cestovním příkazu – viz vnitřní předpis o cestovních náhradách. Cestovní náhrady obecně upravuje zákoník práce.

2.2.4 Přeložení zaměstnance k výkonu práce do jiného místa než bylo sjednáno v pracovní smlouvě je možné pouze se souhlasem zaměstnance a v rámci zaměstnavatele, pokud to nezbytně vyžaduje jeho provozní potřeba.

2.2.5 Odpadnou-li důvody přeložení do jiného místa nebo převedení na jinou práci, je zaměstnavatel povinen zařadit zaměstnance dle pracovní smlouvy, nedohodnou-li se na změně pracovní smlouvy. Převedení na jinou práci bez souhlasu zaměstnance je možné i bez projednání s odbory, nejdéle však na 21 pracovních dní v kalendářním roce.

2.3 Skončení pracovního poměru

2.3.1 Pracovní poměr může být **rozvázán**:

- a) **dohodou** - dohodne-li se zaměstnavatel se zaměstnancem na rozvázání pracovního poměru dohodou, skončí pracovní poměr sjednaným dnem. Dohoda o rozvázání pracovního poměru musí být vždy uzavřena písemně, každá ze smluvních stran musí obdržet jedno její vyhotovení,
- b) **výpovědí - ze strany zaměstnavatele** - při rozvázání pracovního poměru výpověď musí být výpověď podána písemně. Zaměstnavatel může dát výpověď zaměstnanci jen z důvodů uvedených v § 52 ZP, přitom výpovědní důvod musí být v písemné výpovědi skutkově vymezen tak, aby jej nebylo možné zaměnit s jiným a nesmí být dodatečně měněn. Podání výpovědi ze strany zaměstnavatele vedoucí pracovník projedná nejméně 10 pracovních dnů předem na MPO pro zajištění potřebných úkonů a postupů a písemně požádá zástupce odborové organizace o projednání výpovědi. Případy, kdy je zakázáno dát zaměstnanci výpověď v ochranné době jsou uvedeny v § 53 ZP. Zákaz výpovědi podle § 53 se nevztahuje na případy uvedené v § 54 ZP,

výpovědí - ze strany zaměstnance - zaměstnanec může podat výpověď z jakéhokoliv důvodu, nebo bez jeho uvedení, písemnou formou. Vedoucí zaměstnanec výpověď převezme, potvrdí její převzetí a předá neprodleně MPO ke zpracování.

Pro výpověď ze strany zaměstnance i ze strany zaměstnavatele platí:

- výpověď může být odvolána pouze písemně a se souhlasem druhé smluvní strany,
- při skončení pracovního poměru výpovědí skončí tento uplynutím výpovědní doby, která je stejná pro zaměstnance i zaměstnavatele a činí 2 měsíce, nejde-li o výpověď ze strany zaměstnance v souvislosti s přechodem práv a povinností – viz § 51a) ZP,

- výpovědní doba začíná prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi a končí uplynutím posledního dne příslušného měsíce s výjimkami dle § 51 odst. 2 ZP. Výpovědní doba smí být prodloužena jen na základě písemně uzavřené oboustranné dohody.
- c) **okamžitým zrušením** - je možné pouze písemně, z důvodů daných zákoníkem práce v §§ 55 a 56 ZP a ve lhůtách určených následujícími paragrafy ZP. Při okamžitém zrušení je nutno přesně skutkově vymezit důvod tak, aby nebylo možné jej zaměnit s jiným a důvod nesmí být dodatečně měněn.
- d) **zrušením ze zkušební době** - zaměstnanec i zaměstnavatel může zrušit pracovní poměr ve zkušební době bez udání důvodu nebo z jakéhokoliv důvodu, vždy ale písemně. Zaměstnavatel nesmí pracovní poměr zrušit v období prvních 14 kalendářních dnů příp. v období 21 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti, tedy v době, kdy hradí zaměstnanci náhradu mzdy. Pracovní poměr skončí dnem doručení zrušení (písemnou formou), nebo dnem pozdějším – je-li v něm uveden.

2.3.2 Pracovní poměr na dobu určitou končí uplynutím sjednané doby, může však skončit též ostatními způsoby uvedenými v ZP, § 48 odst. 1,3 a 4 ZP. Byla-li doba trvání pracovního poměru omezena na dobu konání určitých prací, je zaměstnavatel povinen upozornit zaměstnance na skončení těchto prací, a to zpravidla 3 dny předem. V tomto případě je nezbytně nutné, aby zaměstnanec předal vedoucímu nebo jím pověřenému zaměstnanci pracoviště a vypořádal všechny povinnosti při skončení pracovního poměru nejpozději v den skončení pracovního poměru. Tím se předejde pokračování zaměstnance ve výkonu práce po uplynutí sjednané doby a tím změně pracovního poměru na dobu neurčitou.

2.3.3 Pracovní poměr cizince skončí buď některým z výše uvedených způsobů, nebo dnem skončení pobytu na území ČR na základě pravomocného rozhodnutí o zrušení pobytu, nebo na základě pravomocného rozhodnutí o vyhoštění, nebo uplynutím doby, na kterou bylo vydáno povolení k zaměstnání nebo povolení k dlouhodobému pobytu za účelem zaměstnání – viz § 48 odst. 3 ZP.

2.3.4 Pracovní poměr **zaniká** smrtí zaměstnance.

2.3.5 Zaměstnanec podává písemně žádost o rozvázání pracovního poměru dohodou, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru nebo zrušení pracovního poměru ve zkušební době. Dokument doručí svému bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, který mu potvrdí příjem dokumentu, vyznačí den jeho převzetí a vlastní stanovisko a neprodleně je postoupí buď svému nadřízenému (v případě víceúrovňového řízení) zaměstnanci, nebo dokument předá MPO. MPO

vyhotoví čistopis odpovídajícího dokumentu, v němž je uveden datum a způsob skončení pracovního poměru, ve dvou výtiscích - netýká se rozvázání pracovního poměru okamžitým zrušením a zrušením ve zkušební době - a předá k podepsání zaměstnavatelem a příslušným zaměstnancem. Jeden originál obdrží zaměstnanec, druhý je uložen na MPO k zajištění úkonů souvisejících se skončením pracovního poměru a archivaci v osobním spisu zaměstnance. V případě okamžitého zrušení a zrušení ve zkušební době zaměstnanec navrhne písemnou formou skončení pracovního poměru k určitému dni, dokument předá nadřízenému. Ten na doklad vyznačí vlastní stanovisko, vytvoří kopii tohoto dokladu. Originál dokladu předá obratem MPO, kopii předá zaměstnanci.

2.3.6 Dává-li zaměstnanec výpověď z pracovního poměru, předá písemnou výpověď zpravidla svému bezprostředně nadřízenému zaměstnanci, který mu potvrdí na kopii převzetí včetně data převzetí, nebo přímo příslušné osobě oprávněné jednat v pracovněprávních vztazích. Ta vezme na vědomí výpověď zaměstnance a doklad předá do MPO k vyřízení potřebných formalit.

2.3.7 Zaměstnavatel předkládá písemně zaměstnanci návrh na rozvázání pracovního poměru dohodou, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru nebo zrušení pracovního poměru ve zkušební době ve dvou vyhotoveních. Zaměstnanec potvrdí převzetí dokumentu podpisem. V případě, že se jedná o dohodu o rozvázání pracovního poměru s níž zaměstnanec souhlasí, podepíše dokument jako jedna ze smluvních stran. Jeden výtisk dostává zaměstnanec, druhý zůstává ke zpracování a archivaci na MPO.

2.3.8 Veškeré písemnosti doručené zaměstnavateli ve věci skončení pracovního poměru přebírající zaměstnanec označí datem přijetí, vedoucí zaměstnanec připojí své vyjádření a neprodleně předá MPO ke zpracování. Současně vedoucí zaměstnanec zajistí ve VC ukončení přístupů do sítě VŠE ke dni skutečného skončení pracovního poměru.

2.3.9 Výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru zaměstnavatel předem projednává (prostřednictvím MPO) s odborovou organizací.

2.3.10 Hromadným propouštěním se v případě VŠE rozumí podání výpovědi zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 odst. a-c) ZP 30ti a více zaměstnancům v období 30 kalendářních dnů. V případě, že osoba oprávněná jednat v pracovněprávních vztazích rozhodne o takovém postupu, je nutné s předstihem informovat MPO příp. rektora VŠE. Další postup je nutno zajistit v souladu s ustanoveními zákoníku práce, zákona o zaměstnanosti a dalších platných právních předpisů a to prostřednictvím MPO.

2.3.11 Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen odevzdat bezplatně vydanou ID kartu zaměstnance ve VC (dle vnitřního předpisu VC VŠE o ID kartách), osobní a pracovní pomůcky, klíče, majetek na něj evidovaný a jiné věci náležející zaměstnavateli – výstupní list viz příloha 4f směrnice Systém řízení dokumentace, a vyrovnat své závazky vůči VŠE. U zaměstnanců, kteří mají hmotnou odpovědnost, vedoucí zaměstnanec zajistí provedení inventarizace svěřených hodnot. O inventarizaci svěřených hodnot se pořídí zápis, jehož jedno vyhotovení se vydává zaměstnanci, druhé je předáno vedoucímu zaměstnanci k archivaci. S potvrzenými doklady o řádném vypořádání závazků vůči VŠE a dokladem o provedení výstupní lékařské prohlídky se zaměstnanec dostaví v den skončení pracovního poměru na MPO. MPO vystaví a vydá zaměstnanci zápočtový list.

2.3.12 **Pracovní posudek** zaměstnanci vydá na jeho žádost vedoucí zaměstnanec nejpozději do 15 dnů ode dne podání žádosti, zpravidla však ne dříve než v době dvou měsíců před skončením pracovního poměru zaměstnance. Jedno jeho vyhotovení předá vedoucí zaměstnanec k archivaci na MPO.

2.3.13 **Odstupné** náleží zaměstnanci při rozvázání pracovního poměru z důvodů a ve výši dle §§ 67 a 68 ZP.

2.3.14 V případě, že bylo soudem rozhodnuto o neplatnosti rozvázání pracovního poměru, je postupováno podle § 69 a násl. ZP.

2.4 Ochrana osobních údajů

2.4.1 Ochrana osobních údajů na VŠE se řídí zákonem o ochraně osobních údajů č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění a příkazu rektora PR 4/2001 Aplikace zákona č. 101(2001 Sb., v platném znění „o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů“.

3. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

3.1.1 Uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále jen dohody), a to dohody o provedení práce (DPP) a dohody o pracovní činnosti (DPČ) se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce, část třetí.

3.1.2 Se zaměstnanci VŠE lze sjednávat dohody pouze písemně a na práce jinak druhově vymezené, než jaké mají sjednány v pracovní smlouvě - viz intranetová

aplikace v systému Odysea (iDPP) a přílohy směrnice Systém řízení dokumentace (formulář pro uzavření DPP s cizinci, formulář pro uzavření a změnu DPČ).

3.1.3 Uzavírání dohod s cizími státními příslušníky je upraveno a omezeno zákonem o zaměstnanosti. Bez splnění podmínek stanovených zákonem o zaměstnanosti nelze dohodu uzavřít (povolení k pobytu, povolení k zaměstnání). Pokud u takto uzavřené dohody nejsou přiloženy, kromě výše uvedených, žádné další doklady (např. prokazující příslušnost uchazeče k jiné legislativě), je vůči státním orgánům a institucím postupováno podle platné české legislativy – formulář viz příloha DPP v AJ ve směrnici Systém řízení dokumentace.

3.1.4 Rozsah práce na DPP nesmí v kalendářním roce přesáhnout 300 hodin, na základě DPČ nesmí rozsah práce překračovat v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby.

3.1.5 DPČ lze zrušit dohodou nebo s 15 denní výpovědní dobou, která začíná dnem doručení druhé smluvní straně. V DPP je oboustranně sjednána 15 denní výpovědní doba, která začíná dnem doručení.

3.1.6 Dohodu vyhotovuje osoba určená vedoucím zaměstnancem nejpozději v den nástupu zaměstnance k výkonu práce na základě této dohody, na pracovišti a po předložení a kontrole dokladu totožnosti, příp. zdravotní pojišťovny, vždy ve dvou vyhotoveních. Jeden originál je po podpisu předán zaměstnanci, druhý je neprodleně předán na MPO k zaevidování ve mzdovém systému. Pokyn k výplatě sjednané odměny vyhotovuje oprávněný zaměstnanec – příkazce operace - přesně podle ujednání v dohodě, odměna z dohody musí být vyplacena nejpozději ve výplatním termínu odpovídajícímu dni skončení dohody.

3.1.7 - DPP s občany ČR jsou uzavírány v aplikaci iDPP, kde text dohody i potvrzení o provedení práce jsou vyhotoveny odděleně,
- DPP s občany mimo ČR jsou uzavírány a propláceny na dvojjazyčném oboustranném formuláři,
- DPČ jsou uzavírány a propláceny na oboustranném formuláři.

3.1.8 Výše odměny, způsob a podmínky výplaty odměny z dohody jsou sjednány v textu dohody.

4. Povinnosti zaměstnanců

4.1.1 Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat v rozvržené týdenní pracovní době, osobně, práce podle pracovní smlouvy, tj. všechny práce odpovídající druhu práce sjednanému v pracovní smlouvě a určené náplní práce a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru. Dodržováním

povinností se rozumí řádné plnění povinností vyplývajících pro zaměstnance z pracovního poměru, stanovených zejména v zákoníku práce, v dalších právních předpisech vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, vyplývajících z vnitřních předpisů zaměstnavatele.

4.1.2 Povinnosti zaměstnance vyplývající z pracovního poměru upravuje zákoník práce vždy v příslušné kapitole. Patří k nim zejména tyto povinnosti:

- zaměstnanec je povinen oznámit řádně a neprodleně změny ve svých osobních údajích MPO – viz hlášenka změn v příloze 4e směrnice Systém řízení dokumentace. Případné pokuty a penále plynoucí z řádného neoznámení změn budou zaměstnanci předepsány k náhradě škody.
- prohlubovat si (udržovat, obnovovat) soustavně kvalifikaci potřebnou k výkonu práce podle pracovní smlouvy, účastnit se na pokyn zaměstnavatele školení k prohloubení této kvalifikace;
- dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, a dodržovat také ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, s nimiž byli řádně seznámeni;
- v případě, že zaměstnanec chce vykonávat výdělečnou činnost, který je shodná s předmětem činnosti jeho zaměstnavatele, je povinen postupovat požádat o souhlas svého zaměstnavatele a postupovat v této věci dle § 304 ZP,
- nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště;
- na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance, písemně určeného zaměstnavatelem, se podrobit zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek;
- nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci, v kontrolovaném pásmu zřízeném v souvislosti s výskytem rizikových faktorů pracovních podmínek, a dodržovat zákaz kouření na pracovištích stanovený zvláštními právními předpisy;
- řádně hospodařit s prostředky svěřenými mu zaměstnavatelem, střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím, a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele;
- plnit své povinnosti při předcházení škodám, zejména počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku, ani k bezdůvodnému obohacení, a na hrozící škodu upozornit bezprostředně nadřízeného nebo jiného vedoucího zaměstnance;
- zakročit k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli, jestliže je zákroku neodkladně třeba a zaměstnanci v tom nebrání důležitá okolnost, nevystavil by tím vážnému ohrožení sebe, ostatní zaměstnance, popřípadě osoby sobě blízké;
- zjištěné závady ve vytvořených pracovních podmínkách oznámit svému bezprostředně nadřízenému nebo jinému vedoucímu zaměstnanci;
- neužívat bez souhlasu zaměstnavatele pro svou osobní potřebu výrobní a pracovní prostředky zaměstnavatele, včetně výpočetní techniky ani jeho telekomunikační zařízení.

4.1.3 K povinnostem vedoucích zaměstnanců vyplývajícím z pracovního poměru dále patří, v rozsahu jejich řídicí působnosti, zejména tyto povinnosti:

- řídit, kontrolovat a co nejlépe organizovat práci podřízených zaměstnanců;
- pravidelně hodnotit pracovní výkonnost zaměstnanců a jejich pracovní výsledky, oceňovat iniciativu a pracovní úsilí podřízených zaměstnanců;
- zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů, vést zaměstnance k dodržování povinností vyplývajících z pracovního poměru a zajišťovat, aby nedocházelo k porušování nebo neplnění povinností;
- plnit vůči zaměstnancům, popřípadě zástupcům zaměstnanců povinnosti, týkající se jejich práva na informace a projednání stanovených záležitostí;
- vytvářet příznivé pracovní podmínky a plnit úkoly stanovené zaměstnavateli při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
- zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce, kolektivní smlouvou, vnitřním mzdovým předpisem, pracovní smlouvou a diferencovat mzdu zaměstnanců podle jejich výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce, při respektování zásady stejné mzdy za stejnou práci a práci stejné hodnoty;
- vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců;
- zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

5. Pracovní doba, doba odpočinku, evidence odpracované doby

5.1.1 Pracovní doba je doba, po kterou je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci a doba, v níž je zaměstnanec připraven na pracovišti k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele. Doba odpočinku není pracovní dobou.

5.1.2 Směnou se rozumí část týdenní pracovní doby bez práce přesčas, kterou je zaměstnanec povinen na základě předem stanoveného rozvrhu směn odpracovat. Definice práce přesčas, noční práce, 2směnného, 3 směnného a nepřetržitého provozu obsahuje §78 ZP.

5.1.3 Stanovená týdenní pracovní doba činí 40 hodin týdně, v této pracovní době není započtena denní přestávka na jídlo oddech. Začátek a konec pracovní doby stanoví osoba oprávněná jednat v pracovněprávních vztazích pro podřízená pracoviště, která rovněž schvaluje případné výjimky na základě písemné žádosti zaměstnance. Originál písemné schválené žádosti je archivován v osobním spisu zaměstnance v MPO.

5.1.4 U zaměstnanců s třisměnným a nepřetržitým pracovním režimem činí stanovená týdenní pracovní doba 37,5 hodiny týdně, u zaměstnanců s dvousměnným pracovním režimem 38,75 hodiny týdně.

5.1.5 Kratší pracovní doba pod rozsah stanovený v § 79 ZP může být sjednána pouze v pracovní smlouvě. Zaměstnanci přísluší mzda, odpovídající této kratší pracovní době.

5.1.6 Nepřetržitým provozem je provoz, který vyžaduje výkon práce 24 hodin 7 dnů v týdnu. V tomto provozu se uplatňuje nepřetržitý pracovní režim práce, kde se zaměstnanci vzájemně pravidelně střídají ve směnách.


5.1.7 Pracovní pohotovostí je doba, kdy je zaměstnanec připraven k výkonu práce podle pracovní smlouvy, jen na jiném místě než pracoviště.

5.1.8 Pracovní pohotovost může zaměstnavatel se zaměstnancem dohodnout. Za dobu pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci odměna dle § 140 ZP a vnitřních předpisů. Za výkon práce v době pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci mzda, výše uvedená odměna se za tuto dobu neposkytuje. Pracovní pohotovost, kdy nedochází k výkonu práce, se do pracovní doby nezapočítává. Za dobu pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci odměna sjednaná vnitřním předpisem.

5.1.9 Nadřízený zaměstnanec může se zaměstnancem dohodnout pracovní pohotovost na jiném místě odlišném od pracovišť zaměstnavatele (zpravidla pracovní pohotovost doma) v rozsahu, na kterém se oba účastníci shodnou. Nadřízený zaměstnanec v rámci dohodnutého rozsahu pracovní pohotovosti může zaměstnanci pracovní pohotovost nařídit, popřípadě jiný nadřízený zaměstnanec za podmínky, že lze předpokládat potřebu výkonu neodkladné práce mimo pracovní dobu zaměstnance. O době pracovní pohotovosti a době výkonu práce při pracovní pohotovosti musí být vedena Evidence pracovní pohotovosti.

5.1.10 Práce přesčas je konaná nad stanovenou týdenní pracovní dobu dle rozvržení pracovní doby předem stanoveného. Je možné konat ji jen výjimečně z vážných provozních důvodů a to za podmínek specifikovaných v § 93 ZP. Nařídit práci přesčas lze pouze do limitu 150 hodin v roce. Celkový limit práce přesčas nesmí činit v průměru více než 8 hodin týdně v období 52 týdnů po sobě jdoucích. Toto ujednání vychází z platné kolektivní smlouvy.

5.1.11 Noční práce je konaná v noční době, tj. mezi 22. a 6. hodinou. Zaměstnavatel je povinen zajistit vyšetření zaměstnance poskytovatelem pracovních lékařských služeb v zákonem vymezených případech – viz § 94 ZP a vnitřní předpis.

	<p>Pracovní řád SR 01/2012</p>	<p>Strana: 16/23 Stav dokumentu: 0</p>
--	------------------------------------	--

6. Rozvržení pracovní doby

6.1 Pracovní doba

6.1.1 Pracovní dobu rozvrhuje zaměstnavatel - osoba oprávněná jednat v pracovněprávních vztazích na základě návrhu vedoucích jemu podřízených pracovníků, současně stanoví začátek a konec směn.

6.1.2 Pracovní doba se rozvrhuje rovnoměrně do pětidenního pracovního týdne.

6.1.3 Rovnoměrným rozvržením se rozumí rozvržení pracovní doby, kdy zaměstnavatel rozvrhuje na jednotlivé týdny stanovenou týdenní pracovní dobu, popřípadě kratší pracovní dobu.

6.1.4 Rozvržení pracovní doby upravuje pokyn kvestora PK 02/2001 Rozvržení pracovní doby na VŠE, případně další vnitřní předpisy vydané v působnosti vedoucích zaměstnanců oprávněných jednat v pracovněprávních vztazích.

6.1.5 Délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin. Délka směny zaměstnance pracujícího v noci nesmí překročit 8 hodin v rámci 24 hodin po sobě jdoucích.

6.1.6 Vedoucí zaměstnanec je povinen vypracovat písemný rozvrh týdenní pracovní doby a seznámit s ním a každou jeho změnou zaměstnance nejpozději 2 týdny před začátkem období, pro něž je pracovní doba rozvrhována.

6.2 Pružné rozvržení pracovní doby

6.2.1 Zahrnuje časové úseky základní a volitelné pracovní doby, jejichž začátek a konec určuje zaměstnavatel – viz pokyn kvestora PK 8/2001.

6.2.2 V základní pracovní době je zaměstnanec povinen být na pracovišti. V rámci volitelné pracovní doby si začátek a konec volí sám zaměstnanec. *Celková délka směny za den nesmí přesáhnout 12 hodin.* Při pružném rozvržení pracovní doby musí být průměrná týdenní pracovní doba naplněna v období určeném zaměstnavatelem, na VŠE je to období 1 týdne. V případech, kdy se podle § 85 ZP neuplatní pružné rozvržení pracovní doby (pracovní cesta, překážky v práci apod.) platí rozvržení pracovní doby určené zaměstnavatelem. Překážky v práci na straně zaměstnance při pružné pracovní době se posuzují jako výkon práce jen v rozsahu, ve kterém zasáhly do základní pracovní doby. Další podmínky posouzení překážek na straně zaměstnavatele a zaměstnance a práci přesčas upravuje zákoník práce, § 97- 99 ZP.

6.3 Přestávky v práci

6.3.1 Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce přestávku na jídlo a oddech v délce nejméně 30 minut. Přestávky se nezapočítávají do pracovní doby.

6.3.2 Zaměstnavatel je povinen rozvrhnout pracovní dobu tak, aby zaměstnanec měl mezi koncem a začátkem následující směny nepřetržitý odpočinek alespoň 12 hodin během 24 po sobě jdoucích. Výjimky stanovuje § 90 odst. 2 ZP. Zároveň musí být pracovní doba rozvržena tak, aby zaměstnanec měl nepřetržitý odpočinek v týdnu alespoň 35 hodin – viz § 92 ZP.


6.3.3 Dny pracovního klidu jsou dny, na které připadá nepřetržitý odpočinek zaměstnance v týdnu a svátky. Práci v těchto dnech může zaměstnavatel nařídit jen výjimečně – viz § 91 ZP.

6.3.4 K předčasnému odchodu nebo dočasnému opuštění pracoviště je zaměstnanec povinen vyžádat si předchozí souhlas svého bezprostředního nadřízeného.

6.3.5 Z neomluveného zameškání pracovní doby se vyvozují, po projednání s odborovou organizací, důsledky podle zákoníku práce. Převážně se jedná o napomenutí pro porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, rozvázání pracovního poměru výpovědí, výjimečně i okamžité zrušení pracovního poměru, jde-li o zvlášť hrubé porušení povinnosti. O tom, zda jde o neomluvené zameškání pracovní doby, rozhoduje zaměstnanec oprávněný jednat v pracovněprávních vztazích. Ten absenci projedná s odborovou organizací. Důsledkem neomluvené absence je krácení dovolené podle § 223 zákoníku práce.

6.3.6 Vedoucí zaměstnanec kontroluje dodržování a využívání pracovní doby. Evidenci pracovní doby vede podle zvláštního vnitřního předpisu VŠE každý zaměstnanec na formuláři docházky – viz. pokyn kvestora PK 8/2001, upravující rozvržení pracovní doby a její evidence. Údaj o začátku a konci odpracované směny, práce přesčas, další dohodnuté práce přesčas, noční práce, doby pracovní pohotovosti a přestávek v práci jsou pro evidenci povinné údaje podle § 96 ZP.

6.3.7 Zaměstnanec evidenci docházky předává ke schválení nadřízenému zaměstnanci nejpozději 1. pracovní den po ukončení měsíce. Ten odpovídá za vedení evidence pracovní doby všech svých podřízených, její archivaci a předložení případným kontrolám oprávněným osobám. Vedoucí zaměstnanec docházky zpracuje, schválí, příp. vyhotoví obratem podklad pro výplatu přesčasů, doby odpracované v sobotu, neděli, ve svátek, doby pracovní pohotovosti, příp. noční práce. Tento přehled schválený osobou oprávněnou jednat v pracovněprávních vztazích a správcem rozpočtu předá MPO v termínu dle harmonogramu pro zpracování mezd na VŠE.

	<p>Pracovní řád SR 01/2012</p>	<p>Strana: 18/23 Stav dokumentu: 0</p>
--	------------------------------------	--

7. Důležité osobní překážky

7.1.1 Zaměstnavatel je povinen omluvit nepřítomnost zaměstnance v práci po dobu jeho dočasné pracovní neschopnosti, karantény, mateřské a rodičovské dovolené, ošetřování dítěte mladšího 10 let a dále v případech uvedených ve zvláštním právním předpisu (např. účast na pohřbu, svatbě apod.).

7.1.2 Podmínky a pravidla určení náhrady mzdy při dočasné pracovní neschopnosti upravuje ZP.

7.1.3 Zaměstnavatel je oprávněn kontrolovat, zda zaměstnanec uznaný dočasně práce neschopným (dále jen DPN) dodržuje v období prvních 21 kalendářních dnů (příp. 14 kalendářních dnů) pracovní neschopnosti kdy hradí zaměstnanci náhradu mzdy, režim práce neschopného. Rektor VŠE určí a plnou mocí vybaví osobu, která může provést kontrolu dodržování režimu práce neschopného. Ten naopak rektora a bezprostředně nadřízeného zaměstnance zaměstnance uznaného DPN informuje o výsledku provedené kontroly.

7.1.4 Mateřskou dovolenou, rodičovskou dovolenou upravuje § 195-198 ZP.

7.1.5 Nemůže-li zaměstnanec konat práci pro důležité osobní překážky v práci, týkající se jeho osoby, poskytne mu zaměstnavatel pracovní volno. Ve kterých případech, za jakých podmínek a v jakém rozsahu se takové pracovní volno poskytuje, popř. zda se poskytuje též náhrada mzdy, stanoví obecné pracovněprávní předpisy.

7.1.6 O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci na straně zaměstnance požádá zaměstnanec svého bezprostředně nadřízeného na stejném formuláři jako žádá o dovolenou, označí však na něm, že se jedná o překážku v práci. Není-li překážka v práci známa zaměstnanci předem, je povinen bez zbytečného odkladu uvědomit o ní svého bezprostředně nadřízeného a sdělit mu předpokládanou dobu jejího trvání.

7.1.7 Pracovní volno podle jeho povahy povoluje nebo bere na vědomí bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec. Zaměstnanec o takové pracovní volno žádá bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance.

8. Dovolená

8.1.1 Nárok na dovolenou vznikne zaměstnanci po splnění daných podmínek § 212 - 215 ZP.

8.1.2 Dobu čerpání dovolené je povinen zaměstnavatel určit dle písemného rozvrhu čerpání dovolené tak, aby zaměstnanec dovolenou vyčerpal v kalendářním roce, v němž vznikl na dovolenou nárok – viz § 218 ZP.

8.1.3 Zaměstnanec může o dovolenou požádat vyplněním formuláře Dovolenka (viz příloha 4b směrnice Systém řízení dokumentace) a podepsaný jej předloží svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci. Ten, v případě že s žádostí souhlasí, schválí s předstihem termín svým podpisem na předepsaném tiskopisu a zároveň doklad předává obratem MPO. Pokud o to zaměstnanec projeví zájem, nadřízený vyhotoví kopii schválené dovolenky a tuto kopii předá pro informaci zpět zaměstnanci.

8.1.4 Určuje-li vedoucí zaměstnanec podřízenému zaměstnanci čerpání dovolené, použije k tomu formulář viz příloha č. 3 této směrnice – Určení čerpání dovolené zaměstnavatelem. Tento doklad vyhotoví ve dvou originálech, zaměstnanci předá jeden originál, druhý, podepsaný podřízeným zaměstnancem předá ke zpracování MPO obratem dle harmonogramu pro zpracování mezd.

8.1.5 Zaměstnanci, který nemohl vyčerpat dovolenou do konce kalendářního roku za nějž mu na dovolenou vznikl nárok, určí písemně vedoucí pracovník nejpozději do 30. 6. následujícího kalendářního roku vyčerpání loňského nároku nejpozději do 31.12. . Neurčí-li vedoucí zaměstnanec do 30. 6. vyčerpání nároku vzniklého v minulém roce, může od 1.7. určit čerpání nároku vzniklého v předchozím roce zaměstnanec. Určení čerpání dovolené musí být druhé straně oznámeno alespoň 14 dnů předem.

8.1.6 Nemůže-li být zaměstnanci určeno čerpání dovolené ani do konce příštího kalendářního roku z důvodu čerpání rodičovské dovolené, je příslušný vedoucí zaměstnanec povinen určit zaměstnanci čerpání této dovolené nebo její části po skončení rodičovské dovolené.

8.1.7 Za dobu čerpání dovolené přísluší zaměstnanci náhrad mzdy ve výši průměrného výdělku. Náhrada mzdy za nevyčerpanou dovolenou přísluší zaměstnanci pouze v případě skončení pracovního poměru. Z jiného důvodu se náhrada neproplácí.

8.1.8 V případě přečerpání dovolené je zaměstnanec povinen vrátit vyplacenou náhradu mzdy za dovolenou, na níž ztratil právo.

8.1.9 Krácení nároku na dovolenou upravuje zákoník práce § 223 ZP.

9. Neplacené volno

9.1.1 Na základě písemné žádosti může VŠE poskytnout zaměstnanci neplacené volno za předpokladu, že již zaměstnanec vyčerpal řádnou dovolenou a provozní důvody to umožní.

9.1.2 Ke schválení poskytnutí neplaceného volna v jakékoliv délce je zaměstnanec povinen předložit vedoucímu zaměstnanci písemnou žádost, ve které povinně uvede prohlášení, že plně uhradí částky odpovídající zdravotnímu pojištění, které by za zaměstnance měla VŠE povinnost hradit v době jeho neplaceného volna. Rovněž v ní uvede způsob úhrady této částky VŠE. Schválenou žádost o neplacené volno předá vedoucí zaměstnanec neprodleně na MPO, které ji zpracuje a založí do osobního spisu a vyjádření sdělí bez zbytečného odkladu písemně zaměstnanci.

10. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

10.1.1 Upravuje ji ZP v části páté a dále vnitřní směrnice VŠE:

- SR 16/2007 Postup při vzniku pracovního poměru nebo školního úrazu
- SR 15/2007 Organizační uspořádání, řízení a kontrola požární ochrany
- SR 13/2007 Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků.

11. Odměňování

11.1 *Výše mzdy, mzda a odměna za pracovní pohotovost*

11.1.1 Zaměstnanci přísluší za vykonanou práci mzda, nebo odměna z dohody za podmínek stanovených zákoníkem práce.

11.1.2 Mzdu a všechny další mzdové nároky určuje na VŠE, kromě zákoníku práce a ostatních obecně platných právních předpisů, Vnitřní mzdový předpis VŠE a kolektivní smlouva.

11.1.3 Mzdu určuje zaměstnanci zaměstnavatel mzdovým výměrem. Zaměstnanci je v den nástupu vydán doklad o zařazení do mzdové třídy, mzdového stupně a výši měsíčního mzdového tarifu, příp. doklad o přiznání další složky mzdy.

11.1.4 Návrhy na přiznání nebo změny dalších složek mzdy vyhotovuje vedoucí pracovník a náležitě schválené doklady předává MPO ke zpracování dle harmonogramu zpracování mezd na VŠE (viz příloha č. 4 - Návrh na přiznání /změnu

osobního příplatku a příloha č. 5 – Návrh na přiznání /změnu příplatku za vedení a výkon funkce).

11.1.5 Změna výše mzdy je vždy prováděna písemně, jeden originál je předán zaměstnanci a druhý je archivován v MPO.

11.1.6 Mzda, náhradní volno nebo náhrada mzdy za svátek, noční práci, za ztížené pracovní prostředí, za práci v sobotu a neděli, naturální mzdu, minimální mzdu, zaručenou mzdu určuje a upravuje v části šesté, §§ 111 a násl. ZP.

11.2 Splatnost a výplata mzdy a odměn z dohod

11.2.1 Mzda je zaměstnancům vyplácena v jednom výplatním termínu, a to 10. den následujícího kalendářního měsíce. Případně-li výplatní den na den pracovního klidu, vyplatí se mzda v nejbližším předchozím pracovním dnu. Mzda je splatná nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na mzdu.


11.2.2 Tento odstavec se použije obdobně pro výplatu odměny z dohody a odměny za pracovní pohotovost. Odměna z dohody je vyplácena buď opakovaně podle postupně předávané práce, nebo jednorázově až po skončení celého úkolu a odevzdání práce.

11.2.3 Zaměstnancům, s nimiž to bylo dohodnuto v pracovní smlouvě, se výplata mzdy i jiných peněžitých plnění ve prospěch zaměstnance provádí jejím poukazováním na jeden platební účet určený zaměstnancem v zákonných penězích, zaokrouhuje se na celé koruny nahoru. Výplatní pásku mají zaměstnanci k dispozici vždy 8. dne v měsíci – pokud jsou již uzavřené mzdy – v intranetové aplikaci HR portál, včetně jejich historie.

11.2.4 Zaměstnavatel provádí tyto srážky ze mzdy zaměstnance:

- legislativou dané povinné srážky daně, pojistného apod.
- srážky jako výkon rozhodnutí (exekuce) nařízených soudem, exekutorem, správcem daně, orgánem správního úřadu příp. jiným stát. orgánem,
- cestovní náhrady dle vnitřního předpisu VŠE,
- náhradu za přečerpanou dovolenou, pohledávky za zaměstnanci ve věcech např. dlužného pojistného apod., vyjma odstavců předcházejících.

11.2.5 Pořadí srážek ze mzdy je upraveno v § 148 a 149 ZP. Pravidla pro výpočet zabavitelné částky jsou dána zvláštním právním předpisem, zákoníkem práce a pokyny soudu, případně exekučního úřadu, zdravotní pojišťovny, SSZ nebo jiné instituce, která rozhodnutí vydala. Jiné srážky VŠE ze mzdy neprovádí.

	<p>Pracovní řád SR 01/2012</p>	<p>Strana: 22/23 Stav dokumentu: 0</p>
--	------------------------------------	--

12. Pracovní cesty

12.1.1 Zaměstnancům vyslaným na pracovní cestu přísluší cestovní náhrady podle zákoníku práce, právních předpisů vydaných k jeho provedení a směrnice SR 2/2007 Cestovní náhrady a SR 6/2008 Systém řízení dokumentace.

13. Odpovědnost za škodu

13.1.1 Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímě souvislosti s ním.

13.1.2 Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla, za podmínek a v rozsahu stanovených pracovněprávními předpisy. Dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování a dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů uzavírá se zaměstnanci právní oddělení, kdy postup je upraven v SR 06/2008 Systém řízení dokumentace.

13.1.3 Odpovědnost zaměstnance za škodu je upravena v zákoníku práce v § 250 – 264 zákoníku práce, odpovědnost zaměstnavatele za škodu upravuje § 265 – 271 a § 365 – 390 zákoníku práce. Konkrétní postup v případě vzniku škody je stanoven vnitřním předpisem, zejména SR 06/2008 Systém řízení dokumentace a SR 05/2007 Evidence majetku.

14. Péče o zaměstnance


14.1 Stravování

14.1.1 Zaměstnavatel umožňuje zaměstnancům stravování v rozsahu doby stanovené pro jídlo a oddech, tj. v trvání 30 minut.

14.2 Péče o kvalifikaci zaměstnanců

14.2.1 Pracovní volno a náhradu mzdy zaměstnancům při zvyšování kvalifikace poskytne zaměstnavatel jen tehdy, je-li předpokládáno zvýšení kvalifikace v souladu s potřebou zaměstnavatele. V takových případech uzavře právní oddělení se zaměstnancem dohodu o zvýšení kvalifikace, se závazkem zaměstnance o jeho setrvání v pracovním poměru u zaměstnavatele po dohodnutou dobu.

14.2.2 Při nesplnění závazku podle uzavřené dohody o zvýšení kvalifikace je zaměstnanec povinen uhradit náklady (nebo jejich poměrnou část v případě

	<p>Pracovní řád SR 01/2012</p>	<p>Strana: 23/23 Stav dokumentu: 0</p>
--	------------------------------------	--

částečného splnění závazku), které zaměstnavatel vynaložil na zvýšení jeho kvalifikace.

14.2.3 Bezprostřední nadřízený je povinen zajistit vedení evidence čerpání studijního volna zaměstnance a pravidelně kontrolovat průběh a výsledky jeho studia.

15. Společná a závěrečná ustanovení

15.1.1 Zaměstnanci mohou do této směrnice nahlédnout u svého přímého nadřízeného, případně kdykoliv vyhledat na webových stránkách VŠE.

16. Účinnost

Touto směrnicí se ruší Pracovní řád VŠE v Praze ze dne 16.7.2002.

Přílohy:

- Příloha č. 1 - Náplň práce
- Příloha č. 2 - Návrh na změnu pracovního poměru
- Příloha č. 3 - Určení čerpání dovolené zaměstnavatelem
- Příloha č. 4 - Návrh na přiznání/změnu osobního příplatku
- Příloha č. 5 - Návrh na přiznání příplatku za vedení a výkon funkce