

	Pracovní řád SR 2/2025	Strana 1/19 Stav dokumentu 0
--	--	--

Pracovní řád

	Zpracovatel:	Přezkoumal:	Schválil:
Jméno:	Ing. Laifrová Jana	Ing. Tomáš Zouhar	doc. Ing. Petr Dvořák, Ph.D.
Útvar / funkce	vedoucí MPO	kvestor	rektor
Datum a podpis:			
Platnost od:	Podpisu	Platnost do:	Odvolání
Účinnost od:	1. 6. 2025	Účinnost do:	Odvolání

OBSAH:

1.	ÚČEL	2
2.	PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAH	4
3.	NEPŘÍTOMNOSTI	8
4.	PRACOVNÍ CESTY	12
5.	PRACOVNÍ DOBA A EVIDENCE ODPRACOVANÉ DOBY	12
6.	ODMĚŇOVÁNÍ	12
7.	POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE, ZAMĚSTNANCE A VEDOUcíHO ZAMĚSTNANCE	13
8.	SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	18
9.	ÚČINNOST	18
10.	PŘÍLOHY	18

	Pracovní řád SR 2/2025	Strana 2/19 Stav dokumentu 0
---	--	--

1. Účel

Účelem této směrnice je vymezit zásady uplatňované v pracovněprávních vztazích na Vysoké škole ekonomické v Praze (VŠE) a jejich konkrétní provádění v praxi. Směrnice Pracovní řád je závazná pro Zaměstnavatele, všechna pracoviště a pro všechny Zaměstnance Vysoké školy ekonomické v Praze. Neupravuje-li některou oblast pracovněprávních vztahů přímo tato směrnice, VŠE uplatňuje v této věci obecný postup dle platné legislativy. Na zaměstnance pracující na základě dohod konaných mimo pracovní poměr se tato směrnice vztahuje, jen pokud to neodporuje zvláštní úpravě těchto vztahů v zákoníku práce.

Osoby oprávněné jednat v pracovněprávních vztazích podle bodu 1.3 mohou v souladu se svěřenými kompetencemi a oprávněními v této oblasti vydat interní předpis ve své působnosti.

S ohledem na zachování jasnosti používá tento Pracovní řád generické maskulinum pro označení dotčených subjektů. Pod veškerými generickými maskuliny v následujícím textu je však nutno vnímat i jejich ženské tvary (zaměstnanec/zaměstnankyně, nadřízený/nadřízená apod.)

1.1 Směrnice Pracovní řád vychází z těchto právních norem a interních předpisů VŠE:

- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen ZP),
- zákon č. 435/2004 Sb., zákonem o zaměstnanosti v platném znění,
- zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZVŠ),
- zákon č. 326/1999 Sb. o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů,
- Statut Vysoké školy ekonomické v Praze,
- Kolektivní smlouva Vysoké školy ekonomické v Praze (dále jen KS),
- Strategický plán řízení lidských zdrojů VŠE 2025 - 2030 (Strategický plán),
- Vnitřní mzdový předpis Vysoké školy ekonomické v Praze (dále jen VMP),
- Řád výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků VŠE (dále jen ŘVŘ),
- Kariérní řád,
- Nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci,
- Nařízení vlády č. 274/2016 Sb., o standardech pro akreditace ve vysokém školství, ve znění pozdějších předpisů,
- Pravidla systému zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností VŠE v Praze,
- Systém řízení dokumentace (SR 6/2008),
- Evidence, oceňování a správa majetku (SR 3/2021),
- Ochrana a zpracování [osobních údajů \(SR 5/2018\)](#) a
- ostatní platné právní předpisy upravující povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance v pracovněprávních vztazích.

	Pracovní řád SR 2/2025	Strana 3/19 Stav dokumentu 0
---	--	--

1.2 Rejstřík použitých termínů

Zaměstnavatel – fyzická nebo právnická osoba, která zaměstnává fyzickou osobu v pracovněprávním vztahu a pro níž se fyzická osoba zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu – viz bod 1.3. Ve své působnosti určuje oprávnění a odpovědnost podřízených vedoucích zaměstnanců a určuje základní procesy a cíle v provádění pracovněprávních vztahů na podřízených pracovištích.

Zaměstnanec/uchazeč o zaměstnání – 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 v souladu s ustanoveními ZP.

Vedoucí/Nadřízený zaměstnanec – zaměstnanec, který je na různých stupních řízení oprávněn stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Ve směrnici je výraz použit pro konkrétního vedoucího, který ve své působnosti zpravidla navrhuje zaměstnavateli vznik, změny podmínek nebo skončení pracovněprávních vztahů podřízených zaměstnanců. Činnosti, které svěřil podřízenému zaměstnanci náplní práce nebo operativním rozhodnutím, schvaluje a kontroluje.

MPO – Mzdové a personální oddělení zpracovávající personální a mzdovou agendu na jednotlivých lokalitách (Žižkov, SÚZ, Fakulta managementu v Jindřichově Hradci).

Zahraniční uchazeč/Zahraniční zaměstnanec – osoba bez státní příslušnosti v České republice.

Koordinátor zahraniční zaměstnanosti – zaměstnanec VŠ/fakulty/součásti, jehož náplní práce jsou přípravné práce při náboru a zprostředkování vzniku pracovního poměru nebo dohody při zaměstnání zahraničních uchazečů/zaměstnanců, až po jeho svěřením do péče garantovi na příslušném pracovišti.

HR koordinátor – zaměstnanec fakulty/součásti/VŠ, jehož náplní práce je koordinování personálních procesů a provádění činností s cílem naplnění Strategického plánu a podpora implementace nových procesů na různých úrovních VŠ.

Závislá práce – práce konaná ve vztahu nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance, jménem zaměstnavatele, podle pokynů zaměstnavatele, za mzdu nebo odměnu za práci, na náklady a odpovědnost zaměstnavatele, v pracovní době na pracovišti zaměstnavatele, nebo jiném dohodnutém místě.

Pracovní poměr – základní pracovněprávní vztah založený pracovní smlouvou/ve zvláštních případech jmenováním.

Dohody – dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr jako druhy základního pracovněprávního vztahu podle ZP (DPP, DPČ).

HR portál (<https://zam.vse.cz>) – intranetový portál poskytuje uživatelům informace v jednotném uživatelském rozhraní podle jednotlivých zpřístupněných agend. Každý Zaměstnanec má v režimu autovlastnictví přístup na své údaje (Výplatní lístek, Cestovní příkazy, eDaňovka, eDovolenka, přehled svěřeného majetku, osobní údaje, údaje a dokumenty o jeho pracovním poměru apod.). Vedoucím zaměstnancům je k dispozici náhled na jeho přímé podřízené zaměstnance, dále umožňuje vyřizování elektronických žádostí o dovolenou, výkon práce

	Pracovní řád SR 2/2025	Strana 4/19 Stav dokumentu 0
--	--	--

mimo pracoviště apod. Správci rozpočtů mají přístup napříč všemi svými svěřenými pracovišti pro řízení těchto pracovišť a dalších pověřených osob obsluhující přidělené agendy, např. Cestovní příkazy, iDohody, eDovolenky.

Formulář - formulář (nejčastěji ve formátu PDF) k provádění pracovněprávních vztahů uvedený v příloze této směrnice a v době vyhotovení dokumentu zveřejněný na internetových stránkách EO (<https://eo.vse.cz/>). Neaktuální (v příslušném období nezveřejněné) formuláře nelze zpracovat.

Systemizované pracovní místo – pracovní místo vymezené druhem práce podle VMP s dalšími charakteristikami obsazované na základě pracovní smlouvy.

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

Právní úkony v pracovněprávních vztazích jsou oprávněni činit jménem VŠE:

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

Jiní Zaměstnanci mohou činit právní úkony v pracovněprávních vztazích jen na základě písemného pověření a v rozsahu určeném pověřením. Pověření uděluje rektor, děkan fakulty v rámci své pravomoci stanovené ZVŠ, nebo kvestor v rámci pravomoci svěřené Opatřením rektora.

2. Pracovněprávní vztah

2.1 Obecné zásady

2.1.1 Pracovní poměr/dohoda/jmenování na pozici Vedoucího zaměstnance je mezi Zaměstnavatelem a Zaměstnancem zakládán/a písemnou pracovní smlouvou/dohodou /jmenováním a vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě/dohodě/jmenování jako den nástupu do práce. Pracovní poměr nebo dohoda o práci konané mimo pracovní poměr mohou být sjednány nebo jmenování/ustanovení na pozici Vedoucího zaměstnance mohou být provedena až po splnění legislativních podmínek a podmínek uložených vnitřními předpisy VŠE.

2.1.2 Rektor/děkan, za podmínek vymezených v ZVŠ, jmenuje nebo odvolává Zaměstnance do/z vyjmenovaných pozic Vedoucích zaměstnanců – prorektor, děkan/proděkan, tajemník. Rektor jmenuje nebo odvolává též, v souladu se Statutem VŠE a statuty dalších součástí VŠE, jejich ředitele. Jmenování na pozici Vedoucího zaměstnance se v dalším řídí obdobnými pravidly platnými pro pracovní smlouvu. Se Zaměstnancem, který je do pozice Vedoucího zaměstnance nebo jiné funkce jmenován, jsou podmínky pracovního poměru sjednány písemnou dohodou o obsahu pracovního poměru nebo jeho změně dle přílohy č. 13 - Pověření výkonem funkce.

2.1.3 Vedoucí kateder, institutů, center nebo pracovišť, která neupravuje ZVŠ a nejsou ani dalšími součástmi VŠE podle Statutu VŠE, mohou být do pozice Vedoucího zaměstnance ustanoveni osobou oprávněnou jednat v pracovněprávních vztazích na základě dvoustranné dohody. Další podmínky trvání pracovní smlouvy a výkonu funkce jsou sjednány písemnou dohodou o změně pracovní

	Pracovní řád SR 2/2025	Strana 5/19 Stav dokumentu 0
---	--	--

smlouvy, zpravidla na dobu určitou. Toto ustanovení do pozice Vedoucího zaměstnance nemá charakter jmenování ve smyslu § 33 ZP, ani ZVŠ - viz příloha č. 13 - Pověření výkonem funkce.

2.1.4 Pracovní místa, která jsou obsazována na základě vypsaného výběrového řízení vymezuje ŘVŘ, který dále upravuje bližší podmínky, průběh a závěr z výběrového řízení. Vypisovatel výběrového řízení je povinen, kromě dodržení ZVŠ a ŘVŘ, klást důraz na zachování transparentnosti, rovných podmínek a nediskriminačního prostředí pro všechny uchazeče v průběhu celého výběrového řízení. Vypisovatel nebo jím pověřený zaměstnanec vyrozumí uchazeče o zaměstnání o výsledku výběru a úspěšného účastníka/y výběrového řízení vyrozumí o rozhodnutí zaměstnat ho za dohodnutých podmínek na základě pracovní smlouvy nebo jmenování.

2.1.5 Pro výběr vhodného uchazeče na obsazované pracovní místo, pokud nebude obsazováno z interních zdrojů, je vypsán inzerát, který je vždy zaslán na vědomí MPO (mpo@vse.cz) a zveřejněn ve veřejné části internetových stránek VŠE (Kariérní příležitosti). Kromě toho může být dále zveřejněn v místních, národních nebo mezinárodních platformách podle uvážení Zaměstnavatele v součinnosti s MPO.

2.1.6 V dalším pracovněprávním vztahu u téhož Zaměstnavatele (IČO) nesmí Zaměstnanec vykonávat práce, které jsou stejně druhově vymezeny, bez ohledu na zdroj jejich úhrady, a to v rámci celé VŠE, nejen její součásti. Maximální limit přepočteného pracovního úvazku ze sjednaných pracovních smluv a dohod konaných mimo pracovní poměr je 1,2 pracovního úvazku v kalendářním měsíci, při dodržení podmínek souběžně sjednaných pracovněprávních vztahů týkajících se odlišných druhů práce. Za dodržení tohoto ustanovení odpovídá Vedoucí zaměstnanec, který pracovněprávní vztah se Zaměstnancem navrhnul a sjednal. Zaměstnanec je povinen poskytovat Vedoucímu zaměstnanci dostatečnou součinnost a informovat ho průběžně o dalších souběžně sjednaných pracovněprávních vztazích a době jejich trvání. Odlišně druhově vymezeny jsou práce, které spolu vzájemně nijak nesouvisí, nedoplňují se, neprolínají se, jejich výkon je oddělen z hlediska času, místa apod. Další omezení a limity mohou stanovit projektové podmínky a příručky poskytovatele účelových finančních prostředků, které jsou pro VŠE závazné. Akademickým pracovníkům druh práce vymezuje ZVŠ v § 70 a rozpracovává Katalog prací v příloze VMP VŠE. ZVŠ dále stanovuje akademickým pracovníkům informační povinnost vůči Zaměstnavateli. Výjimkou v souběžně sjednaných pracovněprávních vztazích na stejný druh práce nebo jeho část může být výhradně dohoda sjednaná s týměž Zaměstnancem při čerpání rodičovské dovolené.

2.1.7 Před sjednáním pracovněprávního vztahu se Zaměstnavatel/Vedoucí zaměstnanec dohodne s uchazečem předem o základních podmínkách výkonu práce, především o pravidelném pracovišti, druhu práce, rozsahu pracovního úvazku/úkolů, předpokládané délce trvání pracovněprávního vztahu, výši mzdy nebo odměny a dále postupuje podle Přílohy A a B tohoto dokumentu. Podpůrnou funkci pro obě strany plní stránka [Portál pro nové zaměstnance](http://welcome.vse.cz) (welcome.vse.cz). Pokud je uchazečem o zaměstnání Zahraniční uchazeč, Koordinátor zahraniční zaměstnanosti poskytne Vedoucímu zaměstnanci součinnost.

2.1.8 Vyplněné interní formuláře, které obsahují pole pro schválení pověřenými osobami (interní schvalovací doložku) musí vždy schválit všechny články ověření (příkazce operace a správce

	Pracovní řád SR 2/2025	Strana 6/19 Stav dokumentu 0
---	--	--

rozpočtu) podle zdroje financování, a to před schválením Zaměstnavatelem a datem plánované účinnosti.

2.1.9 Stejnopisy dokumentů rozhodných v pracovněprávním vztahu sjednaném pracovní smlouvou/jmenováním mezi Zaměstnancem a Zaměstnavatelem jsou (na základě řádně schválených návrhů Vedoucího zaměstnance nebo Zaměstnavatele - viz Aktuální formuláře) vždy připravovány v MPO, zpravidla ve lhůtě 5 pracovních dnů od doručení na MPO. Listinné dokumenty připravuje ve dvou originálech, pro zaměstnance občana jiného státu než ČR ve dvojjazyčné verzi v češtině a angličtině. Dokumenty, které mohou být vyhotoveny a doručeny Zaměstnanci elektronicky v informačním systému tento schvaluje, seznamuje se s nimi, nebo potvrzuje tamtéž. O elektronických dokumentech/aktualizacích údajů je Zaměstnanec vždy vyrozuměn notifikací nebo zprávou zaslanou do pracovního e-mailu.

2.1.10 Při každém podpisu pracovněprávních dokumentů zakládajících nový pracovněprávní vztah Vedoucí zaměstnanec vyzve Uchazeče k prokázání totožnosti předložením uznávaného dokladu (občanský průkaz, cestovní pas, identifikační karta vydaná státní autoritou apod.) a totožnost ověří spolu se správností údajů na dokumentu. Jakýkoli pracovněprávní dokument, který Zaměstnanec převzal/podepsal je mu vždy předán/doručen, druhý originál je obratem předán/doručen MPO k provedení aktivace v personálním systému, dalšímu zpracování a založení do osobního spisu Zaměstnance a dále k archivaci.

2.1.11 Pracovní smlouva/dohoda/jmenování nabývá účinnosti dnem doručení oboustranně podepsaného dokumentu poslední za smluvních stran. Bez platné a účinné pracovní smlouvy/dohody/jmenování uchazeč není Zaměstnancem VŠE a Vedoucí/Nadřízený zaměstnanec nesmí uchazeči práci přidělovat.

2.2 Nástup nového Zaměstnance

2.2.1 Vedoucí zaměstnanec při nástupu nového Zaměstnance („nováčka“) zajistí jeho podporu pro orientaci a adaptaci v novém prostředí VŠE. Tuto roli mentora (průvodce v nástupním procesu) může vedoucí zaměstnanec zastávat osobně, nebo jí pověřit zkušeného kolegu. Výčet činností, povinností a doporučení je obsažen v samostatné metodické příloze **F – Checklisty**.

2.2.2 V den nástupu „nováčka“ do zaměstnání mentor ověří, že jsou podepsány pracovněprávní dokumenty, na základě kterých pracovní poměr „nováčka“ vznikl. Dále, že „nováček“ disponuje originály před prvním přidělením práce a před zahájením pracovního výkonu byl prokazatelně seznámen s náplní práce, pracovištěm a dalšími pracovními podmínkami. V dalších dnech mentor postupně zajistí a prověří, že „nováček“ absolvoval jednotlivé úkony dle příloh **F – Checklisty** a byly mu poskytnuty potřebné informace a zodpovězeny všechny dotazy.

2.2.3 „Nováček“ je povinen si s pomocí mentora bezodkladně zajistit na základě prokázání se dokladem totožnosti zaměstnancům Centra informatiky:

- identifikační kartu zaměstnance,
- a přístup do školní sítě.

Zaměstnanec je povinen se bezodkladně seznámit s celým obsahem vnitřních předpisů VŠE zveřejněných na internetových stránkách VŠE, fakulty nebo příslušného pracoviště.

	Pracovní řád SR 2/2025	Strana 7/19 Stav dokumentu 0
---	--	--

2.2.4 Zaměstnanec je povinen v průběhu trvání pracovního poměru/Dohody absolvovat zákonem nebo vnitřními předpisy vyžadovaná periodická školení, určené lékařské prohlídky, přezkoušení aj., podle pokynu a způsobem určeným Vedoucím zaměstnancem, Zaměstnavatelem nebo předpisy s celoškolskou působností a průběžně se seznamovat s nově zveřejněnými, aktualizovanými interními předpisy, pokyny a informacemi na internetových stránkách VŠE, fakulty nebo pracoviště, stejně jako s dokumenty a informacemi zaslanými mu na přidělenou pracovní e-mailovou adresu a prostřednictvím dalších komunikačních kanálů poskytnutých a provozovaných v rámci VŠE.

2.2.5 Zaměstnanec, který vykonává v jiném členském státě EU/EHP nebo Švýcarsku souběžnou výdělečnou činnost, tj. zaměstnání, OSVČ nebo jinou výdělečnou činnost, je povinen tuto skutečnost oznámit neprodleně Zaměstnavateli, stejně jako změnu skutečností vedoucích ke změně příslušnosti Zaměstnance k právním předpisům sociálního zabezpečení jiného státu nebo státu daňové rezidence. Zaměstnanec je povinen předcházet škodám vzniklým Zaměstnavateli, které vzniknou v souvislosti s retroaktivním určením příslušnosti zaměstnance k právu sociálního pojištění jiného státu EU/EHP nebo Švýcarska. Za škodu vzniklou porušením této povinnosti Zaměstnanec Zaměstnavateli odpovídá.

2.2.6 Sjedený obsah pracovní smlouvy/dohody/jmenování lze měnit jen s dostatečným předstihem před plánovaným nabytím účinnosti změny (rozhodující je doručení originálního podepsaného dokumentu Zaměstnanci), oboustrannou písemnou dohodou, na návrh Zaměstnance, Vedoucího zaměstnance nebo Zaměstnavatele - viz příloha č. 2 - Návrh na změnu pracovního poměru, nebo příloha č. 14 - Dodatek k Dohodě, nejde-li o změny, které je podle právních předpisů Zaměstnavatel oprávněn nebo povinen provést i bez souhlasu Zaměstnance.

2.2.7 Před skončením každého pracovněprávního vztahu (i pokud jiný pracovněprávní vztah na VŠE stále trvá), je Zaměstnanec povinen vypořádat závazky vůči Zaměstnavateli z tohoto pracovněprávního vztahu plynoucí. Při skončení pracovního poměru/jmenování vždy, při skončení Dohody podle rozhodnutí a pokynu Vedoucího zaměstnance, je Zaměstnanec povinen nechat potvrdit na příslušných pracovištích přílohu č. 6 – Výstupní list a dostavit se s ním osobně do MPO poslední pracovní den trvání pracovněprávního vztahu, nebo v den s MPO předem dohodnutý. Do MPO se poslední (nebo v dohodnutý den) dostaví též Zaměstnanec zaměstnaný na základě Dohody, jehož odměna z Dohody alespoň v jednom měsíci podléhala odvodu zdravotního nebo sociálního pojištění. Referent MPO vydá Zaměstnanci výstupní dokumenty podle platné legislativy, nebo dle vyžádání.

2.2.8 Ukončením pracovního poměru Zaměstnance na Systemizovaném pracovním místě je toto místo považováno za ukončené, nenastupuje-li na něj bezprostředně (tj. do 5 pracovních dnů) nový Zaměstnanec. Pokud Zaměstnavatel toto místo zamýšlí dále udržovat jako volné pracovní místo (aktivní), oznámí své rozhodnutí MPO (mpo@vse.cz). Za volná pracovní místa jsou automaticky považována všechna pracovní místa, na která je vypsáno výběrové řízení, nebo je na jejich obsazení zveřejněn inzerát, a jejichž textová podoba byla s rozhodnutím Zaměstnavatele o záměru obsazení takového místa zaslána na vědomí MPO (mpo@vse.cz).

2.2.9 Schvalování, lhůty a doručování písemností při změně pracovního poměru nebo Dohody platí obdobně jako v případě vzniku pracovněprávního vztahu.

	Pracovní řád SR 2/2025	Strana 8/19 Stav dokumentu 0
---	--	--

2.3 Pracovní smlouva/jmenování

Bližší popis procesu sjednání, změn a skončení pracovní smlouvy je uveden v příloze **A – Metodika procesů přijetí uchazeče do pracovního poměru/změny/skončení**.

2.4 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

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 ZP, část třetí. Bližší popis procesu je uveden v příloze **B – Metodika procesů DPP/DPČ**.

3. Nepřítomnosti

3.1 Obecné zásady

3.1.1 Pokud není nebo nebude Zaměstnanec schopen vykonávat práci z důvodu jakýchkoliv překážek na straně Zaměstnance, je Zaměstnanec povinen o vzniku takové překážky a o jejím předpokládaném trvání neprodleně informovat Zaměstnavatele nebo Vedoucího zaměstnance a existenci překážky Zaměstnavateli prokázat.

3.1.2 V případě plánované nepřítomnosti v práci je Zaměstnanec povinen v dostatečném předstihu přijmout všechna vhodná opatření, aby nepřítomnost Zaměstnance nezpůsobila Zaměstnavateli újmu. V případě neplánované nepřítomnosti v práci učiní Zaměstnanec opatření maximálně možná v dané situaci.

3.1.3 Zaměstnanec je povinen oznámit neprodleně příslušnému Vedoucímu zaměstnanci jakoukoli dostupnou nebo na pracovišti obvyklou formou každou nepřítomnost - vznik dočasné pracovní neschopnosti (eNeschopenka), potřeby ošetřování člena rodiny/péče, potřeby dlouhodobého ošetřování/péče, nařízení karantény nebo uzavření zařízení, které navštěvuje dítě zaměstnance do 10 let, nástup na mateřskou dovolenou/peněžitou pomoc v mateřství a na otcovskou dovolenou/otcovskou (eDávka), nástup na rodičovskou dovolenou nebo další nepřítomnosti jako jsou svatba, pohřeb, ošetření u lékaře, doprovod k lékaři apod.

3.2 Dovolená

Zaměstnanec žádá předem o poskytnutí dovolené příslušného Vedoucího zaměstnance prostřednictvím modulu eDovolenka na [HR portálu](#). Ten, v případě že s žádostí souhlasí, žádost schválí, pokud nesouhlasí, žádost zamítne. Modul eDovolenka rozesílá o žádosti i jejím ne/schválení účastníkům schvalovacího procesu notifikace. Změnu v termínu nebo změnu v čerpání již schválené dovolené provádí ve stejném modulu příslušný Vedoucí zaměstnanec.

Vedoucí zaměstnanec ve stejném systému určuje čerpání dovolené podřízeným zaměstnancům tak, aby tuto vyčerpali v kalendářním roce, ve kterém jim právo na dovolenou vzniklo, a to nejméně se 14denním předstihem. Všechny žádosti o čerpání dovolené včetně jejich schválení a oprav musí být v modulu eDovolenka zadány a zpracovány nejpozději poslední den v měsíci, ve kterém dovolená trvá. Poté je modul až do provedení uzávěrky a výpočtu mezd pro zadávání změn nepřístupný.

	Pracovní řád SR 2/2025	Strana 9/19 Stav dokumentu 0
---	--	--

3.3 Pracovní neschopnost

Rozhodnutí o pracovní neschopnosti zaměstnance vystavuje lékař elektronicky v systému ČSSZ (eNeschopenka). Zaměstnanec vznik pracovní neschopnosti v souladu s bodem 3.1.3 oznámí neprodleně Vedoucímu zaměstnanci, stejně jako její trvání. Ten předá MPO informaci o posledním výkonu práce zaměstnance před vznikem pracovní neschopnosti a po jejím skončení oznámí, kdy znovu začal vykonávat práci, a to prostřednictvím elektronického formuláře ve VERSO viz příloha č. 11 - Oznámení vedoucího zaměstnance o nepřítomnosti podřízeného.

3.4 Další nepřítomnosti v systému nemocenských dávek – eDávky

Pojem eDávky sdružuje ošetřovné, dlouhodobé ošetřovné, peněžitou pomoc v mateřství a otcovskou. Lékař (nebo příslušný subjekt, který o překážce v práci vydal rozhodnutí) zadá do systému ČSSZ její druh a datum vzniku (záznam o trvání/skončení/změně). Systém vygeneruje jedinečný identifikátor (číselný kód) a zašle jej s doprovodným textem formou SMS nebo emailu na kontakt, který zaměstnanec pro účely vystavení rozhodnutí uvedl.

Zaměstnanec splní svoji povinnost bezodkladně oznámit vznik nepřítomnosti podle bodu 3.1.1 přímému Vedoucímu zaměstnanci např. přeposláním obdržené zprávy s identifikátorem a doprovodným textem, nebo způsobem na pracovišti obvyklým.

Vedoucí zaměstnanec poskytne MPO informaci o posledním výkonu práce zaměstnance před vznikem nepřítomnosti (a po jejím skončení oznámí, kdy zaměstnanec znovu začal vykonávat práci) prostřednictvím elektronického formuláře ve VERSO viz příloha č. 11 – Oznámení vedoucího zaměstnance o nepřítomnosti podřízeného.

Zaměstnanec co nejdříve odešle i oznámení o nepřítomnosti, s uvedením identifikátoru, prostřednictvím [HR portálu](#) MPO. Tento formulář poskytuje informace nezbytné k administraci a výplatě dávek je automaticky považován za žádost zaměstnance o příslušnou dávku nemocenského pojištění. Je nezbytná jeho formální i věcná správnost (aby nedošlo k neoprávněné výplatě dávek ze sociálního systému). Zaměstnanec odpovídá za úplnost a správnost údajů, které ve formuláři prohlásí. MPO převezme úplně vyplněný formulář k dalšímu zpracování, neúplný vrátí zaměstnanci k doplnění. Do žádosti MPO doplní údaje povinně sdělované ČSSZ Zaměstnavatelem a kompletní žádost o příslušnou dávku nemocenského pojištění odešle ke zpracování elektronicky na ČSSZ. Dávky nemocenského pojištění ve výši stanovené ČSSZ zasílá přímo na bankovní účet dle žádosti Zaměstnance.

Zaměstnancem prohlášené, vyplněné a zaslané údaje podléhají kontrole ČSSZ a MPO je po dobu 10 let archivuje a předkládá na vyžádání kontrolním orgánům.

3.4.1 Rozhodnutí o potřebě ošetřování člena rodiny/péče, dlouhodobého ošetřování/péče, nařízené karanténě nebo o uzavření zařízení, které navštěvuje dítě zaměstnance do 10 let, zadá lékař elektronicky v systému ČSSZ (eDávky). Zaměstnanec informuje obvyklým způsobem neprodleně příslušného Vedoucího zaměstnance o nepřítomnosti a o termínu jejího skončení. Vedoucí zaměstnanec odešle MPO prostřednictvím elektronického formuláře ve VERSO viz Příloha č. 11 - Oznámení vedoucího zaměstnance o nepřítomnosti podřízeného.

3.4.2 Před nástupem na Mateřskou dovolenou vystaví lékař rozhodnutí elektronicky v systému ČSSZ (eDávky). Zaměstnanec informuje příslušného Vedoucího zaměstnance o plánovaném termínu nástupu na mateřskou dovolenou (6 – 8 týdnů) před plánovaným porodem viz příloha č. 9 –

	Pracovní řád SR 2/2025	Strana 10/19 Stav dokumentu 0
---	--	---

Oznámení zaměstnance - Mateřská dovolená. V souvislosti s porodem dítěte nesmí být mateřská dovolená kratší než 6 týdnů a zaměstnankyně je povinna, z důvodu ochrany vlastního zdraví a zdraví dítěte, na mateřskou dovolenou alespoň v této minimální délce nastoupit. Pokud bezprostředně po skončení mateřské dovolené zaměstnanec nastupuje zpět k výkonu práce, oznámí toto obvyklým způsobem Vedoucímu zaměstnanci a ten informaci, kdy zaměstnanec znovu začal vykonávat práci odešle MPO prostřednictvím elektronického formuláře ve VERSO viz Příloha č. 11 - Oznámení vedoucího zaměstnance o nepřítomnosti podřízeného. Pokud bezprostředně po mateřské dovolené zaměstnanec čerpá dovolenou, žádost odesílá prostřednictvím HR portálu způsobem běžným pro žádost o dovolenou viz bod 3.2. Pokud bezprostředně po skončení mateřské dovolené zaměstnanec nastupuje na rodičovskou dovolenou, s předstihem nejméně 1 měsíc písemně oznámí Vedoucímu zaměstnanci toto rozhodnutí viz bod Rodičovská dovolená.

3.4.3 Otcovskou dovolenou je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnanci v souvislosti s narozením dítěte, nejdéle však v rozsahu poskytování dávek otcovské poporodní péče podle zákona o nemocenském pojištění. Předpokládaný termín nástupu zaměstnanec sdělí Vedoucímu zaměstnanci prostřednictvím formuláře viz příloha č. 9 – Oznámení zaměstnance - Otcovská dovolená. Vedoucí zaměstnanec předá MPO informaci o posledním výkonu práce zaměstnance před vznikem této nepřítomnosti a po jejím skončení oznámí, kdy zaměstnanec znovu začal vykonávat práci, prostřednictvím elektronického formuláře ve VERSO viz Příloha č. 11 - Oznámení vedoucího zaměstnance o nepřítomnosti podřízeného. K této nepřítomnosti není v žádném systému generován a ni zaměstnanec neobdrží žádný identifikátor jako je tomu u ostatních eDávek. Zaměstnanec prostřednictvím příslušného formuláře v [HR portálu](#) odešle po skončení otcovské dovolené úplné údaje pro zpracování nepřítomnosti MPO.

3.5 Rodičovská dovolená

Zaměstnanec s dostatečným předstihem, nejpozději 1 měsíc předem, písemnou formou oznámí Vedoucímu zaměstnanci záměr nastoupit na rodičovskou dovolenou, prodloužit její čerpání (maximálně však do 3 let věku dítěte), nebo rodičovskou dovolenou předčasně ukončit viz příloha č. 9 – Oznámení zaměstnance - Rodičovská dovolená. Rodičovská dovolená je automaticky ukončena dnem předcházejícím nástupu na mateřskou dovolenou v souvislosti s dalším porodem – viz bod 3.4.2.

3.6 Neplacené volno, neplacené volno z důvodu péče o dítě do 4 let věku

Zaměstnanec může Zaměstnavatele/Vedoucího zaměstnance písemně požádat o poskytnutí neplaceného volna z důvodu potřeby péče o dítě do 4 let, z jiného důvodu nebo bez udání bližšího důvodu viz příloha č. 10 – Žádost o neplacené volno/neplacené volno z důvodu o dítě do 4 let věku. Zaměstnavatel může žádosti o neplacené volno (NV) vyhovět, pokud to umožňují provozní podmínky na pracovišti, zpravidla po vyčerpání nároku na dovolenou. Zaměstnavatel zajistí neprodlené předání dokumentu se souhlasem Zaměstnavatele ke zpracování MPO, a to nejpozději 5 pracovních dnů před plánovaným nástupem Zaměstnance na neplacené volno. Pokud Zaměstnavatel nemůže žádosti vyhovět, sdělí zamítnutí zaměstnanci písemně s odůvodněním.

	Pracovní řád SR 2/2025	Strana 11/19 Stav dokumentu 0
---	--	---

3.7 Tvůrčí volno

Zaměstnanec může Zaměstnavatele/Vedoucího zaměstnance písemně požádat o poskytnutí tvůrčího volna z důvodu prohlubování nebo zvyšování kvalifikace nebo z jiného zaměstnancem specifikovaného důvodu viz příloha č. 10 – Žádost o tvůrčí volno. Zaměstnavatel může žádosti vyhovět, pokud to umožňují provozní podmínky na pracovišti a pokud plánované aktivity Zaměstnance Zaměstnavatel vyhodnotil jako profesně přínosné. Zaměstnavatel zajistí neprodlené předání dokumentu s vyznačeným souhlasem ke zpracování MPO, a to nejpozději 5 pracovních dnů před plánovaným nástupem Zaměstnance na tvůrčí volno. Pokud Zaměstnavatel nemůže žádosti vyhovět, sdělí zamítnutí zaměstnanci písemně s odůvodněním. Mzdové nároky při tvůrčím volnu upravuje ZVŠ a interní předpisy VŠE.

3.8 Veřejný zájem, práce s dětmi a mládeží

Zaměstnanec může po splnění podmínek daných zákoníkem práce zejm. § 201 - § 204 Zaměstnavatele/Vedoucího zaměstnance požádat, nebo mu oznámit potřebu poskytnutí volna z důvodu obecného zájmu, výkonu veřejné funkce, práce s dětmi a mládeží nebo při plnění branné povinnosti viz příloha č. 9 – Oznámení zaměstnance – veřejný zájem/práce s dětmi a mládeží. O uvolnění ve veřejném zájmu nebo pro práci s dětmi a mládeží podle ZP žádá Zaměstnanec potvrzením třetí strany, v jejíž prospěch je Zaměstnanec uvolňován. Splnění podmínek prokazuje Zaměstnanec v příloze žádosti. Zaměstnavatel zkontroluje odůvodněnost požadavku a žádost/oznámení zaměstnance vezme na vědomí, podepíše a předá ke zpracování MPO a to nejpozději 5 pracovních dnů před plánovaným nástupem Zaměstnance na překážku.

3.9 Ostatní překážky

O ostatní předem známé nepřítomnosti např. z důvodu překážek v práci na straně zaměstnance podle nařízení vlády (ošetření u lékaře, svatba, účast na pohřbu apod.) Zaměstnanec žádá příslušného Vedoucího zaměstnance formou obvyklou na pracovišti a dokládá ji potvrzením prokazujícím existenci překážky (např. potvrzení o uzavření sňatku). Vedoucí zaměstnanec a Zaměstnavatel bere na vědomí nebo ne/schválí ohlášené nepřítomnosti (podle její povahy). Pokud jde o překážku, při které vzniká zaměstnanci nárok na náhradu mzdy, dokumenty prokazující nárok zaměstnanec/Vedoucí zaměstnanec předá neprodleně ke zpracování na MPO ke zpracování mezd za příslušný měsíc. Podmínky a pravidla pro nárok na náhradu mzdy v době trvání překážek podle jejího druhu upravuje ZP, nařízení vlády a další zákonné předpisy.

3.10 Neomluvená nepřítomnost

Rozhodnutí, jde-li o neomluvené zameškání pracovní doby nebo její části/částí Zaměstnancem, činí na základě písemné žádosti Zaměstnavatel. Vedoucí zaměstnanec vyhotoví písemné shrnutí dle přílohy č. 8 – Vzor žádosti o projednání neomluvené nepřítomnosti, v jakém jednání Zaměstnance spatřuje pochybení, které hodnotí jako neomluvenou nepřítomnost a předloží ho Zaměstnavateli k vyjádření. Pokud Zaměstnavatel uzná nepřítomnost Zaměstnance za neomluvenou, v předloženém shrnutí vyznačí svoje stanovisko a kompletní dokument předá k projednání odborové organizaci působící na VŠE. Kopii Žádosti o projednání předá Zaměstnavatel na vědomí MPO. Odborová organizace o projednání vyhotoví písemný zápis, jeden originál vydá bezodkladně

	Pracovní řád SR 2/2025	Strana 12/19 Stav dokumentu 0
---	--	---

Zaměstnavateli, druhý originál předá MPO. Důsledky neomluveného zameškání pracovní doby upravuje ZP. MPO dokument uchovává v osobním spisu zaměstnance.

4. Pracovní cesty

Poskytování cestovních náhrad pro Zaměstnance Vysoké školy ekonomické v Praze se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen "zákon"), SR 07/2008 "Kontrolním řádem" v platném znění, SR 06/2008 "Systémem řízení dokumentace", v platném znění a dále touto směrnici. Další postup je upraven v příloze **C – Pracovní cesty**.

5. Pracovní doba a evidence odpracované doby

Rozvržení pracovní doby blíže upravuje příloha **D – Rozvržení a evidence pracovní doby**, případně další vnitřní předpisy vydané v působnosti Vedoucích zaměstnanců oprávněných jednat v pracovněprávních vztazích. Výkon práce mimo pracoviště/na dálku upravuje příloha **E – Pravidla pro výkon práce mimo pracoviště/práce na dálku**.

6. Odměňování

6.1 Výše mzdy, mzda a odměna za pracovní pohotovost

6.1.1 Zaměstnanci přísluší za vykonanou práci mzda, nebo odměna z dohody, jejíž poskytnutí obecně upravuje ZP.

6.1.2 Mzdu a všechny další konkrétní mzdové nároky Zaměstnance určuje na VŠE, kromě ZP a ostatních obecně platných právních předpisů, VMP a KS.

6.1.3 Minimální mzda podle Zákoníku práce v platném znění pro příslušný rok a rovnost v odměňování Zaměstnanců musí být dodržena ve všech druzích pracovněprávních vztahů, tj. v pracovních poměrech i při sjednávání Dohod (dodržení principu za stejnou práci stejná mzda).

6.1.4 Mzdu určuje Zaměstnanci Zaměstnavatel podle pravidel daných Vnitřním mzdovým předpisem a podle ujednání v pracovní smlouvě. Zaměstnanci je v den nástupu do zaměstnání vydán doklad o zařazení do mzdové třídy a výši měsíčního mzdového tarifu, smluvní mzdě, příp. doklad o přiznání další složky mzdy.

6.1.5 Vedoucí zaměstnanec navrhuje Zaměstnavateli přiznání nebo změnu dalších složek mzdy s platností nejdříve od 1. dne následujícího kalendářního měsíce. Vedoucí zaměstnanec zajistí vyhotovení podkladu dle přílohy č. 4 – Návrh na přiznání/změnu odebrání příplatků, jeho schválení Zaměstnavatelem, příkazem operace a správcem rozpočtu, a neprodlené předání MPO ke zpracování. Podklad musí být doručen na MPO nejpozději 5 pracovních dnů před navrhovanou platností. MPO změny zpracuje ve mzdovém systému, vyhotoví 2 originály, které předá k podpisu Zaměstnavatele. Vedoucí zaměstnanec zajistí předání dokumentů a informování o změnách tak, aby

	Pracovní řád SR 2/2025	Strana 13/19 Stav dokumentu 0
---	--	---

Zaměstnanec znal výši mzdy a jejích složek před započítáním práce. Druhý originál Vedoucí zaměstnanec vrátí MPO k aktivaci ve mzdovém a personálním systému a archivaci.

6.2 Splatnost a výplata mzdy a odměn z dohod

6.2.1 Mzda je Zaměstnancům vyplácena, v závislosti na vykázaných nepřítomnostech ve zpracovávaném období, v jednom výplatním termínu, a to 10. den následujícího kalendářního měsíce. Případně-li výplatní den na den pracovního klidu, vyplácí se mzda nejbližší předchozí pracovní den. Mzda je splatná zpětně, nejpozději k poslednímu dni měsíce následujícího po měsíci, za který má být mzda vyplacena. Tento odstavec se použije obdobně pro výplatu odměny z dohody a odměny za pracovní pohotovost. Odměna z dohody je vyplácena podle předávané práce a vykázané odpracované doby, v nejbližším výplatním termínu.

6.2.2 Zaměstnanci je vypočtená mzda uhrazena bezhotovostním převodem na bankovní účet sdělený za tímto účelem Zaměstnancem MPO v dostatečném předstihu. Pokud dojde ke změně bankovního spojení (ale i ostatních osobních údajů zpracovávaných dle platné legislativy nebo vnitřních předpisů VŠE v MPO), je Zaměstnanec povinen o tomto informovat MPO neprodleně, nejpozději však poslední den v měsíci, za nějž bude mzda vyplácena dle přílohy č. 5 - Ohlášení změn personálních údajů.

6.2.3 Výplatní lístek mají Zaměstnanci k dispozici nejpozději 10. den v měsíci po mzdové uzávěrce v [HR portálu](#), včetně historie za předešlé měsíce.

6.2.4 Pokud termín výplaty mzdy připadne na den, kdy zaměstnanec čerpá dovolenou, bude zaměstnanci mzda vyplácena v řádném výplatním termínu Zaměstnavatele.

6.2.5 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, benefitní program Mobily a další dle vnitřních předpisů VŠE,
- náhradu za přečerpanou dovolenou, přečerpaný stravovací paušál, pohledávky za Zaměstnanci ve věcech např. dlužného pojistného, úhrady škody způsobené Zaměstnavateli apod.,

jiné srážky VŠE ze mzdy neprovádí. Pořadí srážek ze mzdy upravuje ZP.

7. Povinnosti Zaměstnavatele, Zaměstnance a Vedoucího zaměstnance

7.1 Zaměstnavatel je povinen zejména:

- pečovat o vytváření a rozvíjení pracovněprávních vztahů v souladu se ZP, ostatními právními předpisy, předpisy Zaměstnavatele, Kolektivní smlouvou a s dobrými mravy,
- ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, poskytovat mu za vykonanou práci mzdu, vytvářet uspokojivé pracovní podmínky pro plnění pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, předpisy zaměstnavatele a pracovní smlouvou,

	Pracovní řád SR 2/2025	Strana 14/19 Stav dokumentu 0
---	--	---

- v souvislosti s nástupem do práce seznámit zaměstnance s pracovištěm, pracovním prostředím, s riziky možného ohrožení jeho života a zdraví v souvislosti s výkonem práce, informacemi o opatřeních na ochranu před jejich působením a s touto směrnicí,
- vytvářet bezpečné a zdraví neohrožující pracovní prostředí vhodnou organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předcházením rizikům,
- pokud to vyžaduje povaha vykonávané práce, poskytnout Zaměstnanci osobní ochranné pracovní prostředky, mycí, čistící a desinfekční prostředky v souladu s právními předpisy a kontrolovat jejich stav a používání,
- kontrolovat a určovat (s využitím sestav v [HR portálu](#)) čerpání dovolené, splnění pravidelných školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci ([LMS Moodle](#)), které doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jím vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může Zaměstnanec přijít do styku na pracovišti/v místě, na kterém je práce vykonávána a soustavně jejich dodržování vyžadovat a kontrolovat,
- pro všechny zaměstnance zajistit rovné zacházení, pracovní podmínky, odměňování, možnosti vzdělávání, osobního rozvoje a příležitost dosáhnout funkčního a jiného postupu v zaměstnání (např. kariérní plány, nástroje hodnocení zaměstnanců) a dodržovat zákaz přímé i nepřímé diskriminace. Pokud je dán věcný důvod spočívající v povaze práce a činnosti a požadavky jsou přiměřené, nejedná se o diskriminaci.
- informovat zaměstnance o nových nebo revidovaných předpisech, které vyžadují seznámení a součinnost Zaměstnance.

7.2 Zaměstnanec je povinen zejména:

- pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, konat osobně podle pracovní smlouvy nebo Dohody, plnit pokyny nadřízených zaměstnanců vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci;
- využívat pracovní dobu a prostředky a nástroje Zaměstnavatele k vykonávání svěřených prací a úkolů, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly;
- jednat v souladu se všeobecně uznávanými etickými zásadami a obdobnými zásadami a předpisy uplatňovanými a vydávanými Zaměstnavatelem;
- trvale hájit dobré jméno Zaměstnavatele,
- soustavně se seznamovat s předpisy zaměstnavatele vztahujícími se k jeho práci, které jsou mu ze strany Zaměstnavatele předkládány nebo zveřejňovány průběžně na internetových stránkách VŠE, fakulty nebo pracoviště,
- nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy Zaměstnavatele, vůči jiným osobám zachovávat pravidla slušného chování tak, aby nebyla dotčena nebo ponížena lidská důstojnost nebo osobnost člověka,
- nezneužívat postavení v zaměstnání nebo funkci v neoprávněný prospěch svůj nebo jiné osoby, nepožadovat ani nepřijímat úplatu, odměnu nebo jiné výhody od třetích osob,
- nezneužívat výsledky činnosti Zaměstnavatele pro soukromé účely nebo výkon jiné výdělečné činnosti,

	Pracovní řád SR 2/2025	Strana 15/19 Stav dokumentu 0
--	--	---

- chránit duševní vlastnictví Zaměstnavatele,
- absolvovat povinná školení a usilovat o vlastní profesní rozvoj,
- v případě skončení pracovního poměru, změny druhu práce nebo dlouhodobé nepřítomnosti v důsledku překážky v práci, bez zbytečného odkladu vrátit prostředky, nástroje apod. svěřené Zaměstnanci pro výkon práce;
- podrobovat se včas a podle pokynů Zaměstnavatele prohlídkám pracovnělékařské péče, a to u registrujícího lékaře, nebo lékaře se kterým Zaměstnavatel uzavřel smlouvu k zajištění pracovnělékařské péče;
- Zaměstnanec je povinen poskytovat součinnost s plněním povinností Zaměstnavatele, např. oznámit řádně a neprodleně změny ve svých osobních údajích MPO, zdravotní pojišťovně, údajů pro daňové účely, nařízení výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy a změny, které mají vliv na plnění odborné způsobilosti Zaměstnance, uznání osobou se zdravotním postižením, předkládat každoročně, nejpozději do 10. února potvrzení o pobírání invalidního důchodu dle přílohy č. 5 - Ohlášení změn osobních údajů. Vůči Zaměstnavateli uplatněné sankce 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 veškeré právní, interní a jiné předpisy vztahující se k Zaměstnancem vykonávané práci, včetně pracovních řádů, vnitřních předpisů a směrnic vydaných Zaměstnavatelem. Zaměstnanec je povinen se s takovými předpisy průběžně seznamovat. Zaměstnanec je povinen dodržovat pokyny nadřízených osob, které budou v souladu s právními předpisy;
- řádně hospodařit se všemi prostředky jemu svěřenými Zaměstnavatelem a střežit a chránit majetek Zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy Zaměstnavatele, nevyužívat pověsti, výkonů nebo služeb Zaměstnavatele s cílem zajistit si pro sebe nebo cizí podnikání prospěch, jakož i nevykonávat žádné jiné činnosti, které by mohly poškodit zájmy Zaměstnavatele;
- včas oznamovat Vedoucímu zaměstnanci překážku v práci, pokud je Zaměstnanci dopředu známa, stejně jako neprodleně po vzniku překážky v práci je Zaměstnanec povinen informovat o tomto Vedoucího zaměstnance;
- v době prvních 14 dnů dočasné pracovní neschopnosti je Zaměstnanec povinen umožnit Zaměstnavateli nebo pověřené osobě provedení kontroly dodržování režimu práce neschopného pojištěnce, pokud jde o povinnost zdržovat se v době neschopnosti v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek, za tím účelem mít zejména označeno místo pobytu tak, aby mohl být osobou konající kontrolu zastižen;
- nepožívat alkoholické nápoje či omamné prostředky na pracovišti v pracovní době, ani mimo ni, nenastupovat pod jejich vlivem do práce, dodržovat zákaz kouření podle interního předpisu. Na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance se podrobit zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek;

	Pracovní řád SR 2/2025	Strana 16/19 Stav dokumentu 0
--	--	---

- zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, se kterými se Zaměstnanec seznámil v souvislosti s výkonem práce, včetně zachování obchodního tajemství Zaměstnavatele, s výjimkou případů, kdy ho Zaměstnavatel této povinnosti zproští; tato povinnost trvá i po skončení pracovního poměru, a to bez jakéhokoli časového omezení. Obchodním tajemstvím se v souladu s ustanovením § 504 Občanského zákoníku rozumí konkurenčně významné, určitelné, ocenitelné a v příslušných obchodních kruzích běžně nedostupné skutečnosti, které souvisejí se provozem a jejichž vlastník zajišťuje ve svém zájmu odpovídajícím způsobem jejich utajení. Pokud si není Zaměstnanec jist, zda se v konkrétním případě jedná o informaci, na níž dopadá povinnost mlčenlivosti, je povinen požádat Zaměstnavatele o upřesnění. Do té doby se na danou informaci vztahuje povinnost mlčenlivosti podle této Dohody v celém rozsahu. Toto ustanovení nesmí být vykládáno a aplikováno v rozporu s akademickými svobodami;
- při zpracování, shromažďování s uchovávání osobních údajů postupovat podle právních předpisů upravujících ochranu osobních údajů a dalších předpisů VŠE;
- v souvislosti s výkonem svých povinností v rámci pracovního poměru nepřijímat dary nebo jiné výhody, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných Zaměstnavatelem;
- zdržet se jednání, které by mohlo vést k případnému střetu zájmu Zaměstnavatele a Zaměstnance;
- dodržovat pracovní a technologické postupy pro výkon kvalitní práce a zabránění ohrožení zdraví a majetku, řádně hospodařit se svěřenými prostředky a napomáhat předcházení vzniku škod;
- případnou jinou výdělečnou činnost nevykonávat v pracovní době určené Zaměstnavatele.

7.3 Zaměstnanec je při výkonu práce jako Vedoucí zaměstnanec Zaměstnavatele dále povinen řádně a včas plnit veškeré povinnosti Vedoucího zaměstnance vyplývající z právních předpisů vztahujících se k Zaměstnancem vykonávané práci, zejména:

- řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky;
- seznamovat se soustavně s právními předpisy, předpisy zaměstnavatele vztahujícími se k práci jeho a podřízených a tyto podřízen seznamovat s předpisy, jejich právy a povinnostmi, kontrolovat jejich dodržování podřízenými,
- dohlížet na řádné plnění pracovních povinností zaměstnanců a vyhodnocovat porušení pracovních povinností, poučit zaměstnance o nesprávnosti jeho jednání a stanovovat nápravná opatření. V případě závažných pochybení vyvozovat důsledky podle ZP.
- zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu se ZP, KS, VMP, 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 podmínky pro rozvoj a profesní růst jím řízených zaměstnanců;
- ověřovat znalosti a dohlížet na způsobilost a kvalifikační předpoklady a požadavky podřízených,
- objektivně hodnotit pracovní výkon podřízených zaměstnanců, vytvářet motivační prostředí pro jejich osobní rozvoj a sledovat plnění kritérií karierního rozvoje, na to reagovat v přehodnocování pracovního zařazení, náplni práce a ve mzdovém ohodnocení;

	Pracovní řád SR 2/2025	Strana 17/19 Stav dokumentu 0
--	--	---

- co nejlépe organizovat práci podřízených, určovat čerpání dovolené podřízeným Zaměstnancům tak, aby vyčerpali nárok v roce, ve kterém na dovolenou vznikl nárok, ledaže tomu brání překážky na straně Zaměstnance, nebo naléhavé provozní důvody;
- vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci; dbát na to, aby Zaměstnanci byli zařazováni na práce a pracoviště se zřetelem na jeho schopnosti, zdravotní stav, nepřipustit výkon práce v rozporu s právními předpisy, plnit povinnosti související s uplatňováním pravidel evidence pracovní doby a kontrolovat jejich dodržování;
- zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů, hospodárné využívání svěřených finančních prostředků zaměstnavatele;
- zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku Zaměstnavatele a Zaměstnance o nich informovat;
- vždy jednat a vystupovat s vědomím, že reprezentuje Zaměstnavatele a jeho jednání, vystupování nebo vyjadřování mohou poškodit nebo znevážit dobré jméno Zaměstnavatele, a proto je zejména povinen jednat vždy čestně, poctivě a důvěrně, dodržovat zásady slušného chování a spolupráce s ostatními Zaměstnanci a třetími osobami a trvale se zasazovat o dobré jméno a oprávněné zájmy Zaměstnavatele.

7.4 Ochrana majetku Zaměstnavatele a náhrada újmy

Zaměstnavatel je povinen zajistit odpovídající pracovní podmínky pro řádné plnění úkolů bez ohrožení zdraví Zaměstnanců a majetku Zaměstnavatele.

V zájmu ochrany majetku je Zaměstnavatel oprávněn provádět v nezbytné rozsahu kontrolu věcí vnášených do objektu nebo odnášených z objektu. Přitom musí být respektována ochrana osobnosti (viz občanský zákoník). Zaměstnanci jsou povinni se takové kontrole, s respektováním dobrých mravů, podrobit.

Zaměstnanec je povinen nahradit Zaměstnavateli majetkovou i nemajetkovou újmu, která vznikla v důsledku zaviněného porušení povinnosti Zaměstnancem.

Zaměstnanec je povinen poskytnout nezbytnou součinnost v souvislosti s uplatněním odpovědnosti za svěřené hodnoty (hmotná odpovědnost za svěřené prostředky), tyto řádně vyúčtovat nebo vrátit.

7.5 Porušení povinností

Porušení povinností Zaměstnance uvedených v tomto nebo dalších předpisech VŠE bude Zaměstnavatelem považováno za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů a vztahujících se k vykonávané práci.

V závislosti na individuálním posouzení intenzity konkrétního jednání, s přihlédnutím ke všem okolnostem, může Zaměstnavatel vyzvat Zaměstnance k nápravě, upozornit ho na možnost ukončení pracovněprávního vztahu výpovědí nebo jeho okamžitým zrušením.

	Pracovní řád SR 2/2025	Strana 18/19 Stav dokumentu 0
--	--	---

8. Společná a závěrečná ustanovení

K provádění pracovněprávních vztahů jsou na VŠE využívány aktuální formuláře uvedené v příloze této směrnice a dostupné na internetových stránkách VŠE. Jejich podoba nesmí být při vyplnění upravována. Vyžaduje-li formulář potvrzení podpisem (a příp. otiskem razítka dle podpisového vzoru) příslušných odpovědných osob, je možné jej přijmout ke zpracování až po jejich úplném schválení.

Dokumenty týkající se pracovněprávního vztahu doručené Zaměstnancem na pracovišti Vedoucímu zaměstnanci nebo Zaměstnavateli, pokud to situace vyžaduje, příjemce doplní, schválí nebo zaznamená své vyjádření, zaeviduje ve spisové službě (nebo evidenci zajistí) a předá ke zpracování MPO. Bližší postup předání doručené korespondence prostřednictvím spisové služby upravuje příloha **G – Evidence a předávání korespondence**.

Směrnice obsahuje Přílohy, které upravují provádění dílčích pracovněprávních činností, jsou vydávány jako samostatné přílohy směrnice rektora Pracovní řád a jako takové je lze samostatně aktualizovat.

9. Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnost 1. června 2025 a ruší SR 5/2019 - Rozvržení a evidence pracovní doby na VŠE v Praze.

10. Přílohy

Příloha A – Metodika procesů přijetí uchazeče do pracovního poměru/změny/skončení

Příloha B – Metodika procesů DPP/DPČ

Příloha C – Pracovní cesty

Příloha D – Rozvržení a evidence pracovní doby

Příloha E – Pravidla pro výkon práce mimo pracoviště/práce na dálku na VŠE v Praze

Příloha F – Checklisty

Příloha G – Evidence a předávání pracovněprávní korespondence

Příloha č. 1 – Návrh na přijetí do pracovního poměru

Příloha č. 2 – Návrh na změnu pracovního poměru

Příloha č. 3 – Osobní dotazník

Příloha č. 4 – Návrh na přiznání/změnu/odebrání příplatků

Příloha č. 5 – Oznámení o změně personálních údajů

Příloha č. 6 – Výstupní list

Příloha č. 7 – Statutory declaration

Příloha č. 8 – Vzor žádosti o projednání neomluvené nepřítomnosti

Příloha č. 9 – Oznámení zaměstnance - rodičovská dovolená / otcovská dovolená / mateřská dovolená/ veřejný zájem / práce s dětmi a mládeží

Příloha č. 10 – Žádost o neplacené volno / neplacené volno z důvodu péče o dítě do 4 let věku / tvůrčí volno

Příloha č. 11 – Oznámení vedoucího zaměstnance o nepřítomnosti podřízeného

Příloha č. 12 – Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr pro cizince

	Pracovní řád SR 2/2025	Strana 19/19 Stav dokumentu 0
--	--	---

Příloha č. 13 – Pověření výkonem funkce

Příloha č. 14 – Dodatek dohody

Příloha č. 15 – Žádost o provedení pracovnělékařské prohlídky

Příloha č. 17 – Skončení pracovního poměru

Příloha č. 18 – Souhlas s použitím vlastního vozidla pro pracovní cestu

Příloha č. 19 – Žádost o založení externí osoby do personálního systému

Příloha č. 20 – Dohoda o cestovních náhradách pro přijetí