

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy registrovalo podle § 36 odst. 2 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), dne 18. května 1999 pod čj. 20 960/99-30 Pracovní řád Vysokého učení technického v Brně.

Změny Pracovního řádu Vysokého učení technického v Brně byly registrovány Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy podle § 36 odst. 2 a 5 zákona o vysokých školách dne 14. prosince 2000 pod čj. 33 232/2000-30, dne 19. března 2003 pod čj. 15 814/2003-30, dne 2. července 2004 pod čj. 21 214/2004-30, dne 17. prosince 2007 pod čj. 28 396/2007-30, dne 9. června 2009 pod čj. 13 177/2009-30 a dne 7. srpna 2013 pod čj. MSMT-32752/2013-30.

VI.
Úplné znění
PRACOVNÍHO ŘÁDU
Vysokého učení technického v Brně
ze dne 7. srpna 2013

Akademický senát Vysokého učení technického v Brně se podle § 9 odst. 1 písm. b) a § 17 odst. 1 písm. i) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), usnesl na tomto Pracovním řádu Vysokého učení technického v Brně:

ČÁST PRVNÍ
ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek 1
Úvodní ustanovení a rozsah platnosti

(1) Pracovní řád se vydává na základě ustanovení § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen “zákoník práce” nebo “ZP”) a § 17 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), (dále jen “zákon”) a vztahuje se na všechna pracoviště Vysokého učení technického v Brně (dále jen “VUT” nebo “zaměstnavatel”).

(2) Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a všechny osoby, které jsou k němu v pracovním poměru. Na osoby činné pro zaměstnavatele na základě dohod o pracích

konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje jen tehdy, pokud to vyplývá z jeho dalších ustanovení, z uzavřené dohody, případně z ustanovení pracovněprávních předpisů.

(3) Pro osoby, které jsou k zaměstnavateli v pracovněprávním vztahu, používá pracovní řád termín „zaměstnanec“. Zaměstnanci se dělí na akademické pracovníky a ostatní zaměstnance.

(4) Akademickým pracovníkem se rozumí lektor, asistent, odborný asistent, docent, profesor a vědecký, výzkumný a vývojový pracovník podílející se na pedagogické činnosti dále označující se jakožto „akademický pracovník vědy a výzkumu“. Akademický pracovník vykonává pedagogickou, vědeckou, výzkumnou, vývojovou a inovační, uměleckou nebo další tvůrčí činnost.

(5) Ostatním zaměstnancem se rozumí vědecký a výzkumný pracovník (VaV), technicko hospodářský pracovník (THP), pracovník dělnických profesí (D) a provozně obchodní pracovník (PoP).

Vědecký a výzkumný pracovník je v této kategorii zaměstnanec s vysokoškolským vzděláním, který se podílí na výzkumné a vývojové činnosti bez povinnosti přímé účasti na pedagogické činnosti. Přímou účastí na pedagogické činnosti se rozumí zajišťování některé z forem výuky definované Studijním a zkušebním řádem VUT v Brně v platném znění.

(6) Vedoucí zaměstnanec přímo nadřízený zaměstnanci je pro účely tohoto předpisu nazýván „nadřízeným“.

(7) Základní práva a povinnosti vyplývající z pracovněprávního vztahu jsou upravena v pracovní smlouvě nebo dohodě o pracích konaných mimo pracovní poměr.

ČÁST DRUHÁ PRACOVNÍ POMĚR

Článek 2 Vznik pracovního poměru

(1) Pracovní poměr zásadně vzniká na základě písemné pracovní smlouvy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Pracovní smlouva je vyhotovena ve dvou exemplářích, z nichž jedno vyhotovení dostává zaměstnanec a druhé zůstává na příslušném zaměstnaneckém oddělení.

(2) Osoby blízké nemohou být přijímány na pracovní místa, kde by jeden z nich byl přímo podřízen druhému či podléhal jeho kontrole. Osobou blízkou je příbuzný v řadě přímé, sourozenec a manžel. Jiné osoby v poměru rodinném nebo obdobném se pokládají za osoby sobě navzájem blízké, jestliže by újmu, kterou utrpěla jedna z nich, druhá důvodně pocítovala jako újmu vlastní.

(3) Pokud se má stát osobou blízkou zaměstnanec vůči svému přímému nadřízenému v průběhu trvání pracovního poměru, musí být provedena taková organizační změna, aby nedošlo u těchto osob k přímé podřízenosti nebo souběhu funkcí odpovídajících za provádění kontrolní činnosti dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změnách některých zákonů, v platném znění. Není-li organizační změna možná nebo se jedná o dočasné krátkodobé řešení, může rektor udělit výjimku z tohoto ustanovení. Při udělení výjimky musí být stanoveny mimořádné kontrolní postupy při schvalování finančních prostředků, případně dalších řídicích procesů mezi osobami blízkými.

(4) Volná pracovní místa

- a) akademických pracovníků se obsazují podle “Řádu výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků na VUT v Brně.”
- b) ostatních zaměstnanců se obsazují podle směrnice rektora “Obsazování pracovních míst na VUT v Brně”.

Článek 3

Změny pracovního poměru

V době trvání pracovního poměru může docházet k nejrůznějším změnám jeho obsahu (§ 40 až 47 ZP) a to z podnětu zaměstnavatele i zaměstnance. Obsah pracovní smlouvy lze kdykoliv a z jakýchkoliv důvodů měnit po dohodě obou smluvních stran. Zaměstnavatel je povinen provést nebo může provést jednostrannou změnu pouze z důvodů uvedených v zákoníku práce. Změna pracovní smlouvy musí být provedena písemně.

Článek 4

Nástup do zaměstnání

(1) K žádosti o přijetí do pracovního poměru přiloží uchazeč o zaměstnání vyplněný osobní dotazník. Zaměstnavatel může s ohledem na obsazované pracovní místo určit další doklady, které musí uchazeč předložit, a tak osvědčit náležitým způsobem plnění požadavků pro výkon pracovních činností na obsazovaném pracovním místě.

(2) Nově přijímaný zaměstnanec předloží:

- a) doklad o provedené vstupní lékařské prohlídce u zaměstnavatelem určeného lékaře (doklad zdravotní způsobilosti pro výkon sjednaného druhu práce), platný průkaz totožnosti a jde-li o cizince rovněž doklady (povolení), které jsou, podle zvláštních předpisů, předpokladem k jeho zaměstnávání,
- b) potvrzení o zaměstnání,
- c) průkazku příslušné zdravotní pojišťovny, u které je v evidenci.

(3) Dále je tento zaměstnanec povinen:

- a) podrobit se proškolení z předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, požární ochraně, ochraně životního prostředí a dalších předpisů, které se vztahují na práci jím vykonávanou,
- b) seznámit se s pracovním řádem, statutem, kolektivní smlouvou, případně dalšími organizačními předpisy a směrnici.

(4) Doklady dle odst. 1 a 2 je třeba předložit zaměstnavateli v originále nebo ověřené kopii.

Článek 5

Skončení pracovního poměru

(1) V dohodě o rozvázání pracovního poměru musí být uvedeny důvody rozvázání, požaduje-li to zaměstnanec.

(2) Povinností zaměstnance při ukončování pracovního poměru je vyříditi si výstupní list. Zde se uvedou trvalí závazky zaměstnance vůči zaměstnavateli nebo informace o tom, že veškeré závazky jsou vyrovnány a rovněž zde příslušný zaměstnanec potvrdí zrušení

přístupových práv do informačních sítí VUT, končí-li pracovní poměr zaměstnanec s tímto oprávněním. Výstupní list obdrží na zaměstnaneckém oddělení, kde si také vyzvedne veškeré další písemnosti spojené s ukončením pracovního poměru.

(3) Dále je zaměstnanec povinen vrátit průkaz zaměstnance, všechny obchodní a jiné listiny, záznamy a data zachycená na datových nosičích, jakož i všechny hodnoty svěřené mu zaměstnavatelem.

(4) Na žádost zaměstnance mu zaměstnavatel vydá pracovní posudek, který vypracuje zaměstnanecké oddělení na základě návrhu nadřízeného. Ten spolu s vedoucím zaměstnaneckého oddělení pracovní posudek podepisuje.

(5) Postup při předávání pracovních agend nebo předávání funkce vedoucího zaměstnance určenému zaměstnanci je upraven v čl. 8 odst. 1 až 3. Krátký zápis se vyhotoví tehdy, je-li to potřebné vzhledem k okolnostem případu. Při předávání funkce vedoucího zaměstnance se zápis vyhotoví vždy.

ČÁST TŘETÍ

POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE A ZAMĚSTNANCŮ

Článek 6 **Povinnosti zaměstnanců**

(1) Zaměstnanci jsou, vedle povinností stanovených právními předpisy, tímto pracovním řádem a pracovní smlouvou, povinni:

- a) pracovat svědomitě a řádně podle svých znalostí a schopností; potřebné záznamy o své práci vést pravdivě, komplexně a přesně;
- b) dodržovat pokyny zaměstnavatele a pracovní postupy, se kterými byli seznámeni;
- c) absolvovat školení a kurzy podle potřeb a požadavků zaměstnavatele;
- d) neprodleně ohlašovat veškeré změny v osobních údajích, zejména sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změnu trvalého bydliště, změnu telefonního spojení, okolnosti mající vliv na daň z příjmu a dávky nemocenského pojištění, změnu zdravotní pojišťovny a povolání k výkonu vojenské služby;
- e) jakoukoliv nepřítomnost v zaměstnání hlásit svému nadřízenému předem. Nemůže-li tak zaměstnanec učinit vzhledem k vážným důvodům, ohlásí svoji nepřítomnost a důvod nepřítomnosti v době co nejkratší;
- f) vyžádat si souhlas svého nadřízeného před případným uzavřením dalšího pracovního poměru nebo dohody o pracovní činnosti na jiném pracovišti VUT;
- g) neprodleně upozornit nadřízeného:
 1. zjistí-li, že vydaný pokyn je v rozporu s právními předpisy nebo předpisy zaměstnavatele vztahujícími se k práci jím vykonávané,
 2. vznikla-li škoda nebo hrozí-li škoda na zdraví, majetku nebo životním prostředí, jakož i na závady, které by mohly ke vzniku škody vést,
 3. existují-li překážky, které mu brání včas a řádně splnit uložený pokyn nebo úkol;
- h) dodržovat všechny předpisy týkající se hygieny, požární ochrany, bezpečnosti a ochrany

zdraví při práci, ochrany majetku a životního prostředí. Je-li to nezbytné z hlediska podmínek vykonávané práce, používat ochranné pracovní pomůcky poskytnuté zaměstnavatelem;

- i) udržovat své pracoviště v pořádku a čistotě a dodržovat stanovený zákaz kouření;
- j) nezdržovat se bez povolení vedoucího zaměstnance v objektech školy mimo provozní dobu²⁾ ;
- k) nepoužívat zařízení, dopravní prostředky a objekty zaměstnavatele pro soukromé účely, nevynášet majetek zaměstnavatele bez jeho předem daného souhlasu;
- l) podrobit se v nezbytně nutném rozsahu kontrole sledující, jaké věci jsou vnášeny nebo odnášeny z objektů zaměstnavatele;
- m) podrobit se na pokyn oprávněné osoby vyšetření, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek. Oprávněné osoby jsou nadřízení zaměstnanci a zaměstnanec zajišťující agendy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
- n) v době trvání dočasné pracovní neschopnosti dodržovat stanovený režim dočasné práce neschopného pojištěnce, pokud jde o povinnost zdržovat se v době dočasné pracovní neschopnosti v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek podle zákona o nemocenském pojištění.

(2) Porušení povinností uvedených v odstavci 1 je porušením povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci (dále jen „porušení právních povinností“). Při hodnocení porušení právních povinností a zejména zvažuje-li zaměstnavatel, zda intenzita porušení nedosáhla zvláště hrubého porušení právních povinností, postupuje zaměstnavatel individuálně s přihlédnutím ke všem okolnostem případu (osobě zaměstnance a jeho pracovním výsledkům, době a situaci, ve které k porušení právních povinností došlo apod.).

Článek 7

Povinnosti vedoucích zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanci³⁾ jsou, vedle svých povinností stanovených obecnými právními předpisy a pracovní smlouvou, povinni zejména:

- a) seznamovat zaměstnance s předpisy a požadavky vztahujícími se k jejich práci, k práci s technickými zařízeními, stroji, nástroji a nářadím a poskytovat jim potřebné pracovní pomůcky,
- b) zabezpečit, aby pracoviště (výpočetní technika) byla vybavena jen takovým softwarem, který slouží k plnění pracovních úkolů a byl pořízen a je užíván v souladu s příslušnými obchodními smlouvami a licenčními podmínkami,
- c) seznamovat zaměstnance s předpisy požární ochrany, bezpečnosti práce, ochrany životního prostředí, případně dalšími důležitými předpisy vztahujícími se na jimi vykonávanou práci a pravidelně provádět prokazatelným způsobem kontrolu dodržování těchto předpisů,
- d) zabezpečit, aby zaměstnanci nezneužívali zařízení zaměstnavatele včetně výpočetní

²⁾ Vedoucím zaměstnancem se zde rozumí zaměstnanec podle čl. 24 Statutu VUT.

³⁾ Podle § 11 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce.

- techniky a informačních médií k osobním účelům,
e) pravidelně hodnotit pracovní výsledky zaměstnanců.

Článek 8

Předávání pracovních agend a funkcí

(1) V případě předání pracovní agendy jinému zaměstnanci (změna pracovního zařazení, skončení pracovního poměru) je zaměstnanec povinen:

- a) informovat nadřízeného o stavu plnění uložených úkolů a předat mu písemně seznam dosud nesplněných úkolů s upozorněním na důležité úkoly a případy, u nichž hrozí nebezpečí z prodlení,
- b) určenému zaměstnanci předat všechny důležité doklady vztahující se k předávaným pracovním agendám a úkolům jakož i hodnoty zaměstnavatele, které mu byly svěřeny nebo které má v držení, a provést vyúčtování záloh, které mu zaměstnavatelem byly poskytnuty,
- c) odevzdat předměty, které mu byly zaměstnavatelem svěřeny do užívání v souvislosti s výkonem sjednané práce, pracovní pomůcky a osobní ochranné pracovní prostředky,

(2) Při předávání funkce vedoucího zaměstnance se sepíše zápis, který musí obsahovat:

- a) jméno, příjmení a funkční (pracovní) zařazení předávajícího a přebírajícího zaměstnance,
- b) jméno, příjmení a funkční (pracovní) zařazení nadřízeného,
- c) datum předání a převzetí funkce,
- d) údaje o skutečnostech uvedených v odst. 1 písm. a),
- e) zjištěné závady a nedostatky v předávané agendě,
- f) další údaje podle rozhodnutí nadřízeného,
- g) podpisy předávajícího a přebírajícího zaměstnance a jim nadřízeného.

(3) Při předání pracovní agendy spojené s hmotnou odpovědností za svěřené hodnoty se provede inventarizace.

ČÁST ČTVRTÁ

PRÁVA A POVINNOSTI AKADEMICKÝCH PRACOVNÍKŮ A VĚDECKÝCH A VÝZKUMNÝCH PRACOVNÍKŮ

Článek 9

Práva a povinnosti akademických pracovníků

(1) Akademičtí pracovníci jsou oprávněni:

- a) účastnit se řešení otázek souvisejících s hlavní činností školy,
- b) bezplatně používat zejména laboratoře, kabinety, posluchárny, knihovny, výpočetní střediska a jiná technická a informační zařízení školy v zájmu plnění pracovních úkolů a svého odborného rozvoje,

- c) ve svém oboru vědecky nebo umělecky pracovat, účastnit se řešení vědeckovýzkumných úkolů, výsledky své práce zveřejňovat a i jiným způsobem zvyšovat svoji odbornou úroveň.

(2) Akademičtí pracovníci jsou, vedle povinností stanovených obecnými právními předpisy a částí III. pracovního řádu, povinni:

- a) vykonávat vzdělávací činnost a soustavně vědecky (umělecky) ve svém oboru pracovat. Příloha č. 6 mzdového předpisu VUT podrobněji uvádí činnosti akademických pracovníků,
- b) plnit úkoly, které jim vyplývají z účasti nebo z členství v odborných nebo řídicích orgánech nebo komisích VUT,
- c) zajišťovat další úkoly související se vzdělávací nebo vědeckou činností.

Článek 10

Práva a povinnosti vědeckých a výzkumných pracovníků

(1) Vědečtí a výzkumní pracovníci jsou oprávněni:

- a) účastnit se řešení otázek souvisejících s rozvojem oboru, vědeckou, odbornou a uměleckou činností,
- b) bezplatně používat zejména laboratoře, kabinety, posluchárny, knihovny, výpočetní střediska a jiná technická a informační zařízení školy v zájmu plnění pracovních úkolů a svého odborného rozvoje,
- c) ve svém oboru vědecky pracovat, účastnit se řešení vědeckovýzkumných úkolů, výsledky své práce zveřejňovat a i jiným způsobem zvyšovat svoji odbornou úroveň.

(2) Vědečtí a výzkumní pracovníci jsou, vedle povinností stanovených obecnými právními předpisy a v části třetí pracovního řádu, povinni:

- a) rozvíjet svoji vědeckou a výzkumnou činnost v zájmu rozvoje oboru a naplnění vědní politiky VUT,
- b) pravidelně předkládat výsledky své vědecké a výzkumné práce ke zhodnocení nadřazenému a výsledky své práce zveřejňovat,
- c) spolupracovat s akademickými pracovníky ve vědecké i vzdělávací práci,
- d) zajišťovat další úkoly související s vědeckou a výzkumnou činností.

ČÁST PÁTÁ

PRACOVNÍ DOBA, PŘEKÁŽKY V PRÁCI A DOVOLENÁ

Článek 11

Délka a využití pracovní doby

(1) Délka pracovní doby (dále jen „stanovená pracovní doba“) činí

- a) 40 hodin týdně,
- b) u zaměstnanců s třísměnným a nepřetržitým pracovním režimem 37,5 hodiny týdně,

c) u zaměstnanců s dvousměnným pracovním režimem 38,75 hodiny týdně, pokud zaměstnavatel v kolektivní smlouvě nesjedná kratší pracovní dobu.

(2) O rozvržení pracovní doby a pracovním režimu (pravidelné rozvržení pracovní doby s pevně stanovenými začátky pracovních směn, směnný provoz, pružná pracovní doba, nepravidelné rozvržení pracovní doby, individuální pracovní režim) rozhodne rektor, děkan, kvestor nebo ředitel součásti v rámci své působnosti, a to s přihlédnutím k potřebám pracoviště (provozu) a charakteru vykonávané práce při zachování délky nepřetržitého odpočinku mezi směnami podle příslušných ustanovení zákoníku práce.

(3) Příslušný vedoucí zaměstnanec rovněž rozhodne o vhodném způsobu evidence docházky do zaměstnání a odpracované doby.

(4) Provozní doba v pracovních dnech na VUT začíná v 6:00 hodin a končí ve 22:00 hodin. V rámci této doby se realizuje pracovní doba zaměstnanců, pokud nejde o nepřetržitý (směnný) provoz.

(5) Nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce se poskytuje přestávka na jídlo a oddech v délce 30 minut. Tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby. Doba přestávek na konkrétních pracovištích určí příslušný vedoucí zaměstnanec.

(6) Nedodržování pracovní doby lze považovat za neomluvenou absenci. O tom, zda jde o neomluvené zameškání práce, rozhoduje zaměstnavatel v dohodě s příslušnou odborovou organizací. Neomluvená absence je zároveň porušení pracovní kázně a má přímý vliv na krácení dovolené i placení některých překážek v práci.

(7) Rozvržení pracovní doby akademických pracovníků a doba jejich působnosti na pracovišti vyplývají z časového rozvrhu jejich pedagogických povinností, vědeckých a ostatních souvisejících úkolů přičemž, pokud to podmínky provozu umožňují, zajišťuje zaměstnavatel, aby výkon uvedených pracovních povinností byl návazný a pracovní doba souvislá. V odůvodněných případech může příslušný vedoucí zaměstnanec povolit akademickému pracovníku na přechodnou dobu výkon práce mimo dohodnuté pracoviště. Obdobně platí pro vědecké a výzkumné pracovníky.

(8) Na základě písemné žádosti může zaměstnavatel výjimečně poskytnout zaměstnanci neplacené volno za předpokladu, že již vyčerpal dovolenou. Před poskytnutím neplaceného volna je povinen předem s tímto zaměstnancem uzavřít písemnou dohodu o plné úhradě částky odpovídající zdravotnímu pojistnému, které za zaměstnance má zaměstnavatel povinnost hradit v době, kdy zaměstnanec poskytl pracovní volno bez náhrady příjmu (§ 9 zákona č.48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů) a způsobu úhrady této částky.

Článek 12 **Práce přesčas**

(1) Práci přesčas zaměstnanci nařizuje nebo k ní dává souhlas, podle ustanovení § 93 zákoníku práce jen ve výjimečných případech, nadřizený, který rovněž odpovídá za evidenci práce přesčas a za dodržení limitů práce přesčas daných zákoníkem práce.

(2) U zaměstnanců s kratší pracovní dobou je prací přesčas práce přesahující stanovenou pracovní dobu.

(3) O práci přesčas se nejedná, napracovává-li zaměstnanec pracovní volno, které mu zaměstnavatel poskytl na jeho žádost nebo napracovává-li zaměstnanec pracovní dobu, která odpadá pro nepříznivé povětrnostní vlivy.

Článek 13 **Překážky v práci**

(1) O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci je zaměstnanec povinen požádat předem nadřízeného. Není-li mu překážka v práci předem známa, je povinen bez zbytečného prodlení, a to nejpozději do 24 hodin o ní zaměstnavatele (svého nadřízeného) uvědomit a sdělit předpokládanou dobu jejího trvání. Jestliže je zaměstnanec nepřítomen v práci ze zdravotních důvodů (zejména pracovní neschopnost pro nemoc nebo úraz, nepřítomnost v důsledku karantény, ošetřování nemocného člena rodiny), je povinen tuto skutečnost oznámit zaměstnavateli v době co nejkratší.

(2) Překážku v práci a dobu jejího trvání prokazuje zaměstnanec způsobem, který stanoví vedoucí příslušného pracoviště.

(3) Podmínky pro poskytování pracovního volna a případné náhrady mzdy pro překážky v práci z důvodu obecného zájmu jsou stanoveny v § 200 a násl. zákoníku práce. Podmínky pro poskytování pracovního volna pro důležité osobní překážky v práci jsou upraveny v § 191 a násl. zákoníku práce a v nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah důležitých osobních překážek v práci.

Článek 14 **Dovolená**

(1) Dovolenu (vznik nároku na dovolenou, délku dovolené, dobu čerpání dovolené a poskytování náhrady mzdy za vyčerpanou dovolenou) upravuje § 211 až 223 zákoníku práce. Zaměstnanec může nastoupit dovolenou jen s předchozím písemným souhlasem nadřízeného.

(2) Základní výměra dovolené činí pět týdnů a dovolená akademických pracovníků činí osm týdnů v kalendářním roce.

(3) Zaměstnavatel může v dohodě s příslušnou odborovou organizací určit hromadné čerpání dovolené, jestliže je to nutné z provozních důvodů.

ČÁST ŠESTÁ **MZDA**

Článek 15 **Stanovení a splatnost mzdy**

(1) Mzdu a její jednotlivé složky sjednává zaměstnavatel v souladu s obecnými právními předpisy, platnou kolektivní smlouvou a vnitřním mzdovým předpisem.

(2) Práce zaměstnance na projektech, vědeckých a výzkumných úkolech, je hrazena z těchto účelových finančních zdrojů

a) v rámci již uzavřeného pracovněprávního vztahu, případně

b) v rámci dalšího pracovněprávního vztahu, jde-li o jiný druh práce.

(3) Záloha na mzdu se nevyplácí.

(4) Mzdu vyplácí zaměstnavatel způsoby stanovenými obecnými právními předpisy.

(5) Zaměstnanec je povinen zkontrolovat si výplatní doklad a o zjištěném nedoplatku nebo přeplatku informovat mzdovou účetní.

(6) Mzdová účetní poskytne zaměstnanci na jeho žádost informaci o výpočtu jeho mzdy, případně mu předloží k nahlédnutí doklady, na jejichž základě byla mzda vypočtena.

Článek 16 **Srážky ze mzdy**

Zaměstnavatel jednostranně provádí srážky ze mzdy jen v případech uvedených v § 147 zákoníku práce. Jinak lze provést srážky ze mzdy jen na základě písemné dohody o srážkách ze mzdy uzavřené mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.

ČÁST SEDMÁ **PRACOVNÍ CESTY A CESTOVNÍ NÁHRADY**

Článek 17 **Pracovní cesta**

(1) Zaměstnavatel může zaměstnance vyslat na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu, je-li tato podmínka dohodnuta. Schválení pracovní cesty podepisuje rektor, děkan, kvestor, tajemník, ředitel součásti, případně další vedoucí zaměstnanci v rozsahu písemného zmocnění.

(2) Zaměstnanec, který je osamělý a pečuje o dítě mladší 15 let, může být vyslán na pracovní cestu jen se svým souhlasem.

Článek 18 **Cestovní náhrady**

Po dobu pracovní cesty přísluší zaměstnanci náhrady podle § 156 a násl. zákoníku práce a směrnice kvestora o cestovních náhradách.

ČÁST OSMÁ **PÉČE O ZAMĚSTNANCE**

Článek 19 **Formy péče o zaměstnance**

(1) V rámci péče o zaměstnance zaměstnavatel:

- a) zajišťuje závodní zdravotní péči,
- b) umožňuje závodní stravování,

- c) plní úkoly na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
- d) vytváří předpoklady pro rekreaci zaměstnanců i jejich rodinných příslušníků,
- e) přispívá k jejich mimopracovní seberealizaci, kulturnímu a sportovnímu rozvoji.

(2) Uvedené úkoly plní zaměstnavatel zejména v rámci realizace závazků z kolektivních smluv.

Článek 20 **Závodní stravování**

(1) Závodní stravování mohou využívat zaměstnanci v hlavním nebo souběžném pracovním poměru. Zaměstnavatel poskytne závodní stravování zaměstnanci v rámci pracovní směny tehdy, trvá-li jeho pracovní směna alespoň 3 hodiny.

(2) Zaměstnanec ke stravování může využít

- a) menzy VUT. Pro tyto účely použije průkaz zaměstnance vystavený příslušným zaměstnaneckým oddělením. Průkaz pak zaměstnanci slouží k jeho identifikaci, a jako debetní karta k evidenci a úhradě odebraných jídel,
- b) menzy MU v Brně,
- c) stravování na stravenky veřejného stravování.

(3) Úhrada odebraných jídel a nakoupených potravin v kantýnách VUT, je realizována srážkou ze mzdy na základě dohody se zaměstnancem.

Článek 21 **Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana**

(1) Vedoucí zaměstnanci jsou odpovědní za bezpečnost a ochranu zdraví při práci na jimi řízených pracovištích (§ 101 až 108 zákoníku práce).

(2) V zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je každý zaměstnanec povinen zejména:

- a) dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci, přičemž znalost základních povinností vyplývajících z právních a ostatních předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance,
- b) účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci včetně ověření svých znalostí,
- c) podrobit se pracovně lékařským prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním stanoveným zvláštními právními předpisy,
- d) dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele,
- e) dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu,

- f) 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 zaměstnavatele a nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci,
- g) oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci, zejména hrozící vznik mimořádné události nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů určených k jejich zamezení,
- h) s ohledem na druh jím vykonávané práce se podle svých možností podílet na odstraňování nedostatků zjištěných při kontrolách orgánů, kterým přísluší výkon kontroly podle zvláštních právních předpisů,
- i) bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při objasňování jeho příčin,
- j) podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

ČÁST DEVÁTÁ ZPŮSOBENÉ ŠKODY

Článek 22 Předcházení škodám

(1) Každý zaměstnanec je povinen si počínat tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku ani k jeho neoprávněnému prospěchu na úkor zaměstnavatele.

(2) Hrozí-li škoda, má zaměstnanec povinnost upozornit na ni vedoucího zaměstnance, především nadřízeného. Je-li k odvrácení škody bezprostředně třeba zákroku, je zaměstnanec povinen zakročít. Tuto povinnost nemá, brání-li mu v tom důležitá okolnost nebo jestliže by tím vystavil vážnému ohrožení sebe nebo ostatní zaměstnance.

(3) Zaměstnavatel má povinnost zajišťovat zaměstnancům takové pracovní podmínky, aby mohli řádně plnit své pracovní úkoly bez ohrožení zdraví nebo majetku.

Článek 23 Odpovědnost zaměstnavatele

(1) Odpovědnost zaměstnavatele za škodu je upravena v § 265 až 271 zákoníku práce.

(2) Odpovědnost zaměstnavatele za škodu na odložených věcech:

a) zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci v pracovním poměru za škodu na věcech, které u tohoto zaměstnavatele zaměstnanec odložil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním na místě k tomu určeném nebo na místě, kam se obvykle odkládají,

b) za věci, které do zaměstnání obvykle zaměstnanci nenosí (větší částky peněz, klenoty a jiné cennosti) a které zaměstnavatel nepřevzal do zvláštní úschovy, odpovídá

- zaměstnavatel jen do částky určené pracovněprávními předpisy,
- c) nárok na náhradu škody zanikne, jestliže zaměstnanec o ní neuvědomil zaměstnavatele bez zbytečného odkladu, nejpozději ve lhůtě 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dověděl,
 - d) v písemné žádosti o úhradu vzniklé škody zaměstnanec uvede všechny okolnosti rozhodné pro objektivní posouzení případu, zejména:
 - 1. popis věci, která se ztratila, byla poškozena nebo zničena,
 - 2. za jakých okolností ke ztrátě, zničení nebo poškození došlo,
 - 3. částku, kterou požaduje jako náhradu za vzniklou škodu,
 - 4. důkazy, kterými může své tvrzení a požadavek doložit,
 - 5. vyjádření nadřízeného,
 - e) zaměstnanec adresuje své sdělení zaměstnaneckému oddělení nebo nadřízenému.

Článek 24 **Odpovědnost zaměstnance**

- (1) Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli:
 - a) za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním,
 - b) za nesplnění povinností k odvrácení škody,
 - c) za schodek na svěřených hodnotách, které je povinen vyúčtovat na základě uzavřené dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování,
 - d) za ztrátu předmětů, které zaměstnanec převzal na písemné potvrzení nebo na základě dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů.
- (2) Výši požadované škody určuje zaměstnavatel, projedná ji se zaměstnancem a oznámí mu ji zpravidla do jednoho měsíce ode dne, kdy bylo zjištěno, že škoda vznikla a kdo za ni odpovídá.

Článek 25 **Náhradová komise**

- (1) Právní úprava náhrady škody je obsažena v § 248 až 275 zákoníku práce.
- (2) Kvestor zřizuje náhradovou komisi, jmenuje a odvolává její členy a předsedu. Náhradová komise připravuje stanoviska, návrhy a podklady pro jeho rozhodnutí.
- (3) Náhradová komise projednává všechny žádosti, podání a informace týkající se vzniku škody (náhrady škody podle pracovněprávních předpisů), za kterou odpovídá zaměstnanec (čl. 24 odst. 1) nebo zaměstnavatel (čl. 23 odst. 1), a rovněž škody, které byly způsobeny zaměstnavateli třetími osobami. Komise neprojednává náhradu škody při pracovních úrazech a nemocech z povolání.
- (4) Každý zaměstnanec je povinen s náhradovou komisí spolupracovat a poskytnout jí úplné, přesné a pravdivé informace potřebné pro objektivní posouzení případu.

ČÁST DESÁTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 26

(1) Zrušují se:

- a) pracovní řád VUT v Brně ze dne 1. dubna 1996,
- b) směrnice rektora 3/1991, o zaměstnávání studentů na VUT v Brně,
- c) příkaz rektora č.107/1990, o pružné pracovní době.

(2) Právní úkony a rozhodnutí podle příslušných ustanovení pracovního řádu činí vedoucí zaměstnanci v rozsahu svých pravomocí vyplývajících ze statutu, organizačních předpisů a tohoto pracovního řádu.

(3) S pracovním řádem, jeho změnami a doplňky, musí být seznámeni všichni zaměstnanci. Pracovní řád musí být pro všechny zaměstnance veřejně přístupný na pracovištích a informačním systému, uložen u všech vedoucích zaměstnanců a na zaměstnaneckém oddělení.

(4) Při realizaci opatření podle pracovního řádu respektují vedoucí zaměstnanci oprávnění odborových orgánů vyplývající z obecných právních předpisů.

(5) Souhlas odborových orgánů s tímto pracovním řádem byl dán dne 30. dubna 1999.

(6) Tento pracovní řád byl schválen v souladu s § 9 odst. 1 písm. b) zákona Akademickým senátem VUT dne 20. dubna 1999.

(7) Tento pracovní řád nabývá platnosti podle § 36 odst. 4 zákona dnem registrace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.

(8) Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem 18. května 1999.

Změny Pracovního řádu Vysokého učení technického v Brně byly odsouhlaseny Koordinační odborovou radou, zastupující základní organizace Vysokoškolského odborového svazu působící na VUT, dne 1. prosince 2000, dne 28. února 2003, dne 5. října 2007, dne 14. listopadu 2008 a dne 1. července 2013.

Změny Pracovního řádu Vysokého učení technického v Brně byly schváleny podle § 9 odst. 1 písm. b) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, Akademickým senátem Vysokého učení technického v Brně dne 12. prosince 2000, dne 11. března 2003, dne 4. května 2004, dne 13. listopadu 2007, dne 16. prosince 2008 a dne 29. června 2013.

Změny Pracovního řádu Vysokého učení technického v Brně nabývají platnosti podle § 36 odst. 4 zákona o vysokých školách dnem registrace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.

Změny Pracovního řádu Vysokého učení technického v Brně zaregistrované dne 14. prosince 2000 pod čj. 33 232/2000-30 (dodatek č. 1) nabývají účinnosti dnem 1. ledna

2001, změny zaregistrované dne 19. března 2003 pod čj. 15 814/2003-30 (dodatek č. 2) dnem 1. května 2003 a změny registrované dne 17. prosince 2007 pod čj. 28 396/2007-30 (dodatek č. 4) dne 1. ledna 2008; ostatní změny (dodatek č. 3, 5 a 6) nabývají účinnosti dnem platnosti.

doc. Dr. Ing. Petr Hanáček , v. r.
předseda Akademického senátu

prof. Ing. Karel Rais, CSc., MBA, v. r.
rektor

