

X. úplné znění opatření děkana č. 24/2007, kterým se vydává Pracovní řád

X. ÚZ : platnost: 26.11.2021
Opatření: platnost: 27.12.2007

účinnost: 27.11.2021
účinnost: 1.1.2008

Univerzita Karlova
1. lékařská fakulta
Kateřinská 32, 121 08 Praha 2

Opatření děkana č. 24/2007,
kterým se vydává

Pracovní řád

Vypracovala: JUDr. Ivana Neužilová

Odpovídá: všichni zaměstnanci v souladu s čl. I/2

I.

Účel a rozsah platnosti, výklad některých pojmů

1. Pracovní řád 1.lékařské fakulty Univerzity Karlovy vymezuje a konkretizuje některé povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců tak, jak vyplývají z obecně závazných právních předpisů v oblasti pracovního práva, zejm. ze zák.č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen „zákoník práce“), a zároveň stanovuje základní pravidla pro oblast personálního řízení.
2. Pracovní řád je v plném rozsahu závazný pro všechny zaměstnance v pracovním poměru a pokud není dále stanoveno jinak i pro osoby, které vykonávají pro zaměstnavatele práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce). Pokud se dále v textu mluví o zaměstnanci anebo pracovní smlouvě anebo pracovním poměru, rozumí se tím i osoba, která koná pro zaměstnavatele práce na základě dohody o práci konané mimo pracovní poměr anebo takováto dohoda sama anebo vztah založený takovouto dohodou, pokud není stanoveno jinak nebo odlišný režim nevyplývá přímo ze závazných ustanovení zákoníku práce.
3. Pro účely tohoto pracovního řádu se rozumí:
 - a) *vnitřními předpisy* soubor předpisů vydávaných Univerzitou Karlovou nebo 1.lékařskou fakultou na základě a v souladu s § 17 a § 33 zák.č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, v platném znění, a opatření děkana a tajemníka
 - b) *zákoníkem práce* zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále v textu jen „zákoník práce“)
 - c) *zaměstnavatelem* Univerzita Karlova, se sídlem v Praze 1, Ovocný trh 560/5 (v pracovně právních vztazích týkajících se fakulty mají právo rozhodovat nebo jednat jménem Univerzity Karlovy orgány 1.lékařské fakulty)

X. ÚZ : platnost: 26.11.2021 účinnost: 27.11.2021
Opatření: platnost: 27.12.2007 účinnost: 1.1.2008

- d) *organizačními součástmi fakulty* pracoviště fakulty definovaná v čl. 21 Statutu 1.lékařské fakulty a vyjmenovaná v Opatření děkana č. 5/2018, kterým se vydává organizační řád 1.lékařské fakulty (dále v textu jen „pracoviště“)
- e) *vedoucími organizačních součástí* vedoucí zaměstnanci definovaní v čl. 24 Statutu 1.lékařské fakulty, přičemž pro účely tohoto pracovního řádu se jimi rozumějí také vedoucí organizačních celků děkanátu, pokud z obsahu konkrétního ustanovení nevyplývá něco jiného (dále v textu jen „vedoucí pracoviště“)
- f) *porušením povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci* (v předchozím zákoníku práce nazývané *pracovní kázeň*) zaviněné – úmyslně či z nedbalosti – porušení povinností vyplývajících z obecně závazných právních předpisů, vnitřních předpisů podle bodu a) vč. opatření děkana a tajemníka a ze závazných příkazů vedoucích zaměstnanců a principu subordinaace s ostatními zaměstnanci (dále v textu jen „pracovní kázeň“).

II.

Postup před vznikem pracovního poměru - obsazování pracovního místa

1. O zřízení nového pracovního místa na všech pracovištích fakulty rozhoduje na základě návrhu příslušného vedoucího pracoviště a po vyjádření tajemníka fakulty děkan, popř. jiný zaměstnanec, kterého tímto úkonem pověřil.
2. Vedoucí pracoviště, který požaduje přijetí nového zaměstnance při zřízení pracovního místa nebo nahrazení zaměstnance, jehož pracovní poměr končí nebo již skončil, předá v případě potřeby zdůvodněný požadavek personálnímu oddělení.
3. Personální oddělení zajistí podle povahy pracovního místa veškeré úkony, nezbytné k řádnému a efektivnímu výběru uchazečů o zaměstnání, zejm. zveřejnění nabídky, event. jednání s uchazeči, posouzení formálních předpokladů nezbytných pro výkon práce, výběrové řízení (v souladu s obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy) apod.
4. Při obsazování pracovního místa bude zaměstnavatel přednostně brát v úvahu využití stávajících zaměstnanců, tedy převedení z jiných pracovních míst, pokud je tento postup z hlediska zaměstnavatele účelný a zaměstnanec s tímto převedením vysloví souhlas.
5. Vedoucí pracovišť mají povinnost vytvářet podmínky, které by umožňovaly zaměstnávání osob se zdravotním postižením či jinak hendikepovaných osob. O takovýchto možnostech informují personální oddělení.
6. Při obsazování pracovního místa na společném pracovišti fakulty a zdravotnického zařízení bude zaměstnavatel postupovat v souladu s ustanoveními smlouvy o spolupráci, pokud byla se zdravotnickým zařízením uzavřena.
7. Pracovní místa akademických pracovníků a tajemníka fakulty a pracovní místa, o kterých tak rozhodne děkan, se obsazují na základě výběrového řízení, které se řídí Řádem výběrového řízení Univerzity Karlovy v Praze.
8. Zaměstnavatel bude při obsazování jakéhokoliv pracovního místa vždy dodržovat zásadu stejného zacházení pro muže a ženy a v procesu obsazování pracovního místa se zdrží jakéhokoliv jednání, z kterého by bylo možno usuzovat, že pracovní místo nebylo

X. ÚZ : platnost: 26.11.2021
Opatření: platnost: 27.12.2007

účinnost: 27.11.2021
účinnost: 1.1.2008

obsazeno určitou osobou z důvodu rasy, barvy pleti, sexuální orientace, jazyka, náboženského přesvědčení, politického nebo jiného smýšlení, členství nebo činnosti v politických stranách nebo hnutích, odborových organizacích a jiných občanských sdruženích, z důvodu národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, zdravotního stavu, věku nebo povinností k rodině. Toto neplatí, pokud tak stanoví obecně závazný právní předpis nebo je tento postup odůvodněn povahou pracovního místa nebo požadavky na toto místo.

9. Zaměstnavatel bude v souvislosti s jednáním před vznikem pracovního poměru nebo uzavřením dohody o práci konané mimo pracovní poměr vyžadovat od osoby, která se uchází o zaměstnání, pouze ty údaje, které bezprostředně souvisejí s přijetím nebo kde to vyžaduje právní předpis.
10. Při obsazování pracovního místa vedoucího pracoviště, pracovních míst tajemníka fakulty a ekonoma fakulty a pracovních míst ve finančním oddělení děkanátu fakulty nebo jiného pracovního místa, u kterého tak stanoví děkan nebo tajemník, je zaměstnavatel oprávněn v rámci postupu před vznikem pracovního poměru vyžadovat od uchazečů o tato pracovní místa výpis z evidence Rejstříku trestů.

III.

Postup před vznikem pracovního poměru - některé úkony předcházející uzavření pracovní smlouvy

1. Zaměstnavatel seznámí před uzavřením pracovní smlouvy uchazeče o pracovní místo s právy a povinnostmi, které by pro něho z pracovního poměru vyplynuly a s konkrétními pracovními a mzdovými podmínkami.
2. V rámci zaměstnavatele plní tuto informační povinnost vedoucí pracoviště ve spolupráci s personálním oddělením, tento vedoucí je však vždy povinen seznámit uchazeče s konkrétními podmínkami jím řízeného pracoviště a pracovního místa, které má být předmětem pracovního poměru.
3. Vedoucí pracoviště předloží v dostatečném předstihu personálnímu oddělení návrh na přijetí do pracovního poměru konkrétního uchazeče a popis jeho pracovní činnosti. Předstih se řídí časovou náročností vstupní lékařské prohlídky uchazeče, což u práce v rizikovém prostředí činí až 6 týdnů, u ostatních přibližně 2 týdny.
4. Na základě písemností uvedených v předchozím odstavci vystaví personální oddělení uchazeči formulář, na který lékař poskytovatele pracovně lékařských služeb potvrdí absolvování vstupní lékařské prohlídky. Tato prohlídka musí vždy předcházet uzavření pracovní smlouvy. Pokud se uchazeč odmítne podrobit této vstupní prohlídce, přestává být uchazečem o pracovní místo a tento fakt se stává překážkou pro uzavření pracovní smlouvy.
5. Referát BOZP, PO a CO zajistí v součinnosti s personálním oddělením u nově nastupujícího zaměstnance vstupní školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně.

X. ÚZ : platnost: 26.11.2021
Opatření: platnost: 27.12.2007

účinnost: 27.11.2021
účinnost: 1.1.2008

IV.

Vznik pracovního poměru

1. Pracovní poměr mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem se zakládá písemnou pracovní smlouvou. Za zaměstnavatele je oprávněn uzavírat pracovní smlouvy s akademickými pracovníky, pokud je jejich předmětem pedagogická a tvůrčí činnost, děkan, v ostatních případech tajemník. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr uzavírá za zaměstnavatele v plném rozsahu všech kategorií tajemník.
2. Pracovní poměr vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce. V pracovní smlouvě se zpravidla sjednává zkušební doba v délce tří měsíců, vždy po vyjádření vedoucího pracoviště. Délka zkušební doby nesmí být sjednána delší, než polovina sjednané doby trvání pracovního.
3. Pracovní smlouva se vyhotovuje písemně ve dvou vyhotoveních s platností originálu, přičemž jedno vyhotovení obdrží zaměstnanec a druhé vyhotovení se stává součástí osobního spisu zaměstnance. Pracovní smlouva musí být uzavřena nejpozději v den nástupu do práce. Zároveň nejpozději v tento den předá personální oddělení zaměstnanci písemnou informaci o právech a povinnostech ve smyslu § 37 zákoníku práce. Tuto skutečnost potvrdí zaměstnanec svým podpisem.
4. Všem zaměstnancům bude v souvislosti s nástupem do zaměstnání přidělena elektronická adresa ve tvaru: jmeno.prijmeni@lf1.cuni.cz. Zaměstnanci jsou povinni veškerou elektronickou korespondenci, která přímo či nepřímo souvisí s výkonem jejich práce, vést z/na tuto přidělenou elektronickou adresu. Zaměstnancům, kteří budou vykonávat práci na základě dohody o práci konané mimo pracovní poměr, bude elektronická adresa přidělena pouze na základě písemné žádosti vedoucího pracoviště.
5. Předchozí odstavec se nevztahuje na ty skupiny zaměstnanců nebo jednotlivé zaměstnance, o kterých tak rozhodne tajemník (např. vrátní, uklízeči apod.) s ohledem na skutečnost, že se při výkonu jejich práce elektronická korespondence nepředpokládá.

V.

Změny pracovního poměru

1. Změna sjednaného obsahu pracovního poměru je přípustná pouze na základě dohody zaměstnavatele a zaměstnance a bude vždy provedena písemnou formou.
2. Návrh na změnu podává buď zaměstnanec sám nebo vedoucí pracoviště, a to personálnímu oddělení děkanátu. Součástí návrhu je stanovisko druhé strany, v případě souhlasného projevu vyhotoví personální oddělení písemnou změnu pracovní smlouvy.
3. Dohoda o změně pracovní smlouvy co do změny druhu práce je vázána na absolvování příslušné lékařské prohlídky, zejména v případě zařazení na práci s vyšší zdravotní náročností nebo při změně práce u toho zaměstnance, u něhož v souvislosti s vývojem zdravotního stavu lze předpokládat, že pozbyl dlouhodobě způsobilost konat dosavadní práci, a jsou pro to dány důvody k jeho převedení na jinou práci.

X. ÚZ : platnost: 26.11.2021
Opatření: platnost: 27.12.2007

účinnost: 27.11.2021
účinnost: 1.1.2008

VI. **Skončení pracovního poměru**

1. Návrh na skončení pracovního poměru dohodou, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru nebo zrušení pracovního poměru ve zkušební době, pokud se jedná o podání ze strany zaměstnance, podává zaměstnanec písemnou formou prostřednictvím vedoucího pracoviště. Vedoucí pracoviště potvrdí zaměstnanci příjem takového podání (včetně data předání) a postoupí - v případě návrhu na skončení pracovního poměru dohodou společně se svým stanoviskem – personálnímu oddělení.
2. Podání podle bodu 1. může zaměstnanec učinit též prostřednictvím podatelny nebo provozovatele poštovních služeb, při splnění stanovených podmínek i elektronicky (viz čl. XVII).
3. O tom, zda zaměstnavatel akceptuje návrh zaměstnance na rozvázání pracovního poměru dohodou, rozhoduje děkan nebo tajemník (viz čl. IV., bod 1, věta druhá). V případě, že k akceptaci za strany zaměstnavatele nedojde, personální oddělení tuto skutečnost bez zbytečného odkladu písemně sdělí zaměstnanci.
4. Návrh, aby pracovní poměr zaměstnance skončil úkonem zaměstnavatele (tj. výpovědí, okamžitým zrušením pracovního poměru nebo zrušením pracovního poměru ve zkušební době), předkládá vedoucí pracoviště spolu s dostatečným odůvodněním děkanovi nebo tajemníkovi (viz čl. IV., bod 1, věta druhá) prostřednictvím personálního oddělení. To nevylučuje, aby v případě hodného zřetele učinil tento úkon děkan nebo tajemník v rámci své pravomoci sám.
5. Pro doručování písemností zaměstnanci platí ustanovení hlavy XIV zákoníku práce. O konkrétním způsobu doručování v rámci úpravy stanovené zákoníkem práce rozhoduje personální oddělení v součinnosti s vedoucím pracoviště.
6. Personální oddělení zajistí veškeré administrativní a obdobné úkony spojené se skončením pracovního poměru ze strany zaměstnance nebo zaměstnavatele podle zákoníku práce a vydá zaměstnanci potvrzení o zaměstnání a v případě, že o to zaměstnanec požádá, i pracovní posudek, který vypracuje vedoucí samostatného pracoviště.
7. Zaměstnanec je povinen se v souvislosti s ukončením jeho pracovního poměru podrobit výstupní lékařské prohlídce, a to za účelem zjištění aktuálního zdravotního stavu a posouzení, zda při výkonu práce nedošlo vlivem práce nebo pracovních podmínek k poškození zdraví. Výstupní lékařská prohlídka se neprovede,
 - a) jde-li o práce zařazené do kategorie první podle zákona o ochraně veřejného zdraví a není-li součástí této práce činnost, pro jejíž výkon jsou podmínky zdravotní způsobilosti stanoveny jiným právním předpisem, a pokud u zaměstnance nebyla zjištěna v době práce u zaměstnavatele nemoc z povolání, ohrožení nemocí z povolání nebo pracovní úraz,
 - b) v případech dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, jestliže nebylo podle obecně závazného právního předpisu vyžadováno provedení vstupní lékařské prohlídky a není-li podezření na změnu zdravotního stavu v souvislosti s výkonem práce.

X. ÚZ : platnost: 26.11.2021 účinnost: 27.11.2021
Opatření: platnost: 27.12.2007 účinnost: 1.1.2008

8. V případě skončení pracovního poměru výpovědí je výpovědní doba shodná pro zaměstnavatele i zaměstnance a činí 2 měsíce, pokud není mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem v pracovní smlouvě sjednána doba delší.
9. V souvislosti se skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen předložit personálnímu oddělení nejpozději poslední pracovní den přede dnem ukončení pracovního poměru výstupní list potvrzený příslušnými pracovišti, která stvrzují řádné vypořádání, případně budoucí řešení práv a/nebo povinností, vážících se k zaměstnanci a jeho pracovnímu poměru.
10. V souvislosti se skončením pracovního poměru je zaměstnanec dále povinen řádně a včas informovat vedoucího pracoviště o stavu plnění pracovních úkolů a dalších pracovních pokynů a s návrhy na jejich splnění, a to písemně, pokud tento vedoucí nerozhodne jinak. Zároveň s tím předá zaměstnanec i veškerou dokumentaci a vše ostatní, co s tímto souvisí.
11. V souvislosti se skončením pracovního poměru zaměstnance zařazeného na pracovním místě děkana, tajemníka a vedoucího pracoviště vypracuje tento zaměstnanec předávací protokol, který bude vždy povinně obsahovat tyto údaje:
 - označení předávaného pracovního místa, uvedení jména, příjmení a adresy trvalého bydliště předávajícího
 - uvedení jména, příjmení a adresy trvalého bydliště přebírajícího, pokud je tato informace známa (v případě, že tato osoba známa není, vystupuje jako přebírající v případě tajemníka a vedoucího pracoviště děkan, v případě děkana pak tajemník).
 - důvod předávání
 - datum zahájení a datum ukončení předávání
 - počet listů protokolu a počet příloh
 - údaje o předání dokumentace, inventáře (např. razítka se státním znakem i bez státního znaku, klíče apod.) event. o dalších skutečnostech, které souvisejí s pracovním místem a které mají nebo by mohly mít vliv na řádný výkon práce zaměstnance na toto pracovní místo nastupujícího
 - údaje o stavu rozpracovanosti pracovních úkolů včetně návrhů na jejich řádné dokončení.
12. Předávací protokol podle bodu 11. předloží tajemník nebo vedoucí pracoviště děkanovi, v případě pracovního místa děkana předloží protokol rektorovi.

VII.

Plnění pracovních povinností a pracovní kázeň

1. Vedoucí pracovišť jsou v rámci svých povinností stanovených v § 302 zákoníku práce povinni zejména:
 - a) řídit, soustavně kontrolovat a vyhodnocovat pracovní výsledky podřízených zaměstnanců
 - b) vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci a předcházet škodám na zdraví zaměstnanců

X. ÚZ : platnost: 26.11.2021 účinnost: 27.11.2021
Opatření: platnost: 27.12.2007 účinnost: 1.1.2008

- c) seznamovat zaměstnance, přidělené k výkonu práce na jeho pracoviště, s vnitřními předpisy, předpisy požární ochrany, bezpečnosti práce, případně dalšími důležitými předpisy vztahujícími se k jimi vykonávané práci
- d) kontrolovat, zda zaměstnanci nezneužívají majetek zaměstnavatele k osobním účelům nebo účelům svědčícím ve prospěch třetích osob
- e) zajišťovat, aby nedocházelo k porušování pracovní kázně a k neplnění pracovních povinností
- f) dbát o soustavné prohlubování kvalifikace podřízených zaměstnanců
- g) přijímat včasná a účinná opatření k předcházení škodám na majetku, zejména průběžně určovat místa obvyklá pro odkládání věcí zaměstnanců a studentů, zajišťovat bezpečné uložení a ochranu majetku, který má pracoviště v užívání, zajišťovat pravidelnou a dostatečnou kontrolu jeho stavu i bezpečnostních opatření, u majetku třetích osob v užívání pracoviště zajistit písemné formu smlouvy, na jejímž základě zaměstnavatel majetek převzal
- h) postupovat zejména při rozhodování o věcech zásadní povahy tak, aby nedocházelo k majetkové újmě Univerzity Karlovy a/nebo 1.lékařské fakulty a aby toto rozhodování bylo v souladu s jejich celkovými zájmy a potřebami.

2. Všichni zaměstnanci jsou v rámci svých povinností stanovených v § 301 zákoníku práce povinni zejména:

- a) usilovně a obětavě podle svých sil, znalostí a schopností pracovat ve prospěch zaměstnavatele
- b) nepoškozovat dobré jméno zaměstnavatele při jakémkoliv jednání v rámci pracovního poměru i mimo něj
- c) dodržovat obecně závazné předpisy vztahující se k výkonu jejich práce, vnitřní předpisy, předpisy požární ochrany a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- d) pracovat svědomitě a iniciativně, řádně plnit pokyny nadřízených a bezdůvodně neodmítat výkon práce v rámci sjednaných pracovních podmínek, dodržovat zásady spolupráce a dobrého soužití s ostatními zaměstnanci, využívat prostředků zaměstnavatele pouze k plnění pracovních úkolů
- e) na pracovišti usilovat o vytváření korektních vztahů mezi všemi zaměstnanci a předávat jim své znalosti a zkušenosti
- f) neprodleně ohlašovat personálnímu oddělení veškeré změny v osobních a profesních údajích, majících vliv na plnění povinností, které má zaměstnavatel dány obecně závaznými právními předpisy (např. daň z příjmu a dávky nemocenského pojištění)
- g) průběžně prohlubovat svoji kvalifikaci k výkonu sjednané práce
- h) dodržovat a plně využívat pracovní dobu, jakékoliv vzdálení z pracoviště v průběhu pracovní doby oznámit vedoucímu pracoviště nebo jinému nadřízenému a tuto skutečnost zapsat do knihy příchodů a odchodů
- i) ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a dbát o jeho nejúčelnější využití, jakož i oznamovat nadřízenému zjištěné nedostatky a závady, které by mohly vést ke škodám na majetku zaměstnavatele
- j) nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele, v pracovní době i mimo tato pracoviště a nenastupovat pod jejich vlivem do práce

X. ÚZ : platnost: 26.11.2021 účinnost: 27.11.2021
Opatření: platnost: 27.12.2007 účinnost: 1.1.2008

- k) dodržovat zákaz kouření ve všech objektech a na všech pozemcích, které 1.lékařská fakulta spravuje
 - l) odkládat své svršky a osobní předměty, které se obvykle nosí do práce, pouze na místa určená vedoucím pracoviště a při vzdálení se z pracoviště důkladně zamykat místnost (prostor), kterou opouštějí
 - m) podávat ve vztahu ke studentům a jiným osobám pouze pravdivé a dostatečně ověřené informace, a to pouze v rozsahu, který vyplývá z plnění pracovních povinností vztahujících se k jimi vykonávané práci
 - n) nepřijímat od studentů ani jiných osob jakékoliv hmotné či nehmotné výhody, které by mohly být spojovány se zvýhodněním v úkonech, ve kterých je zaměstnanec oprávněný jednat nebo které jsou součástí plnění jeho pracovních povinností
 - o) nezneužívat případné výhody vyplývající z pracovního právního vztahu a přístup k pracovním informacím k získání jakéhokoliv vlastního prospěchu nebo prospěchu jiných osob
 - p) zachovávat mlčenlivost o veškerých skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu práce a které v zájmu zaměstnavatele nelze nebo není vhodné sdělovat jiným osobám.
3. Pracovní kázeň zaměstnanců je jedním ze základních předpokladů pro úspěšnou činnost a ochranu oprávněných zájmů Univerzity Karlovy a její 1.lékařské fakulty. Spočívá především v kvalifikovaném, aktivním a důsledném plnění pracovních úkolů a v kvalifikovaném využívání znalostí a schopností.
4. Za závažné porušení pracovní kázně se vždy považuje:
- a) neomluvená nepřítomnost na pracovišti v trvání min. jedné směny a opakované nedodržování pracovní doby min. 3x za jeden kalendářní měsíc
 - b) požívání alkoholických nápojů či zneužívání jiných návykových látek v pracovní době nebo na pracovišti i mimo pracovní dobu a nástup zaměstnance k výkonu práce pod vlivem alkoholu či jiné návykové látky
 - c) neetické chování vůči spolupracovníkům, studentům či jiným osobám v souvislosti s výkonem práce
 - d) poškozování, zcizování či jiné zneužívání majetku zaměstnavatele
 - e) porušování předpisů k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a k požární ochraně
 - f) nedodržení stanoveného režimu práce dočasně neschopného pojištěnce v době dočasné pracovní neschopnosti (14 kalendářních dnů), tj. zdržovat se v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek.
5. V případě porušení pracovní kázně s ohledem na okolnosti a závažnosti každého jednotlivého případu a po vyjádření dotčeného zaměstnance vedoucí pracoviště projedná s tímto zaměstnancem toto porušení a poučí ho o nesprávnosti jeho jednání, zároveň předá podklady personálnímu oddělení k přípravě – v případě méně závažného porušení pracovní kázně - písemného upozornění na možnost výpovědi ze strany zaměstnavatele, pokud dotčený zaměstnanec bude takovéto nebo obdobné jednání v následujících šesti měsících opakovat. V případě závažného porušení pracovní kázně nebo opětovného méně závažného porušení bude zaměstnavatel prostřednictvím personálního oddělení postupovat v souladu s ustanovením § 52, písm. g), resp. § 55 zákoníku práce.

X. ÚZ : platnost: 26.11.2021
Opatření: platnost: 27.12.2007

účinnost: 27.11.2021
účinnost: 1.1.2008

6. Odmítnutí výkonu práce, o němž mají zaměstnanci důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jejich život nebo zdraví, či život nebo zdraví jiných osob, nebo který je v rozporu s obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy, není porušením pracovní kázně a zaměstnanci toto odmítnutí nesmí být na újmu.
7. Zaměstnanci jsou oprávněni užívat výpočetní techniku a telekomunikační zařízení zaměstnavatele k nezbytné osobní potřebě pouze v míře nenarušující výkon jejich práce, za žádných okolností však k činnostem, ze kterých by měl zaměstnanec nebo jiná osoba majetkový nebo jiný obdobný prospěch.
8. Zaměstnanci nejsou oprávněni bez souhlasu zaměstnavatele stahovat, instalovat a uchovávat na prostředcích výpočetní techniky zaměstnavatele jakýkoliv neautorizovaný software nebo multimediální soubory a/nebo kopírovat nebo rozšiřovat jakýkoliv software ani data získaná ze sítě, zejména pokud by tímto jednáním byl porušen zák.č. 121/2000 Sb., autorský zákon.
9. Pro řádné plnění povinností zaměstnanců, zejména efektivního využívání pracovní doby a bezpečného a zdraví neohrožujícího výkonu práce, se zaměstnancům zakazuje, pokud to není součástí výkonu práce, na všechna pracoviště fakulty vodit, vnášet anebo zde přechovávat jakákoliv zvířata, s výjimkou asistenčních, vodících nebo signálních psů.

VIII.

Pracovní doba a výkon práce

1. Stanovená týdenní pracovní doba u zaměstnavatele je 40 hodin, zaměstnanci na pracovních místech vrátných mají vzhledem ke dvousměnnému, resp. nepřetržitému provozu pracovní dobu 38,75 hodin, resp. 37,5 hodin. Pracovní dobou se rozumí doba, v níž je každý zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci v souladu s jeho pracovní smlouvou. Pracovní doba je rovnoměrně rozvržena zpravidla do pětidenního pracovního týdne.
2. Začátek a konec pracovní doby určuje podle provozních podmínek a organizace práce každého pracoviště jeho vedoucí, který zároveň stanoví, ve kterém časovém úseku pracovní doby mají zaměstnanci čerpat přestávku v práci na jídlo a oddech (tuto přestávku je zaměstnavatel povinen poskytnout nejpozději po 6 hodinách nepřetržité práce), zpravidla tak stanoví v rozmezí od 11,00 do 13,30 hodin. Tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby zaměstnance.
3. Jestliže tomu nebrání pracovní úkoly a provozní okolnosti, může zaměstnavatel z vážných důvodů povolit zaměstnanci na jeho žádost kratší pracovní dobu nebo mu určit odchýlný začátek a konec pracovní doby. Za vážné důvody se přitom považují zejména dojíždění z jiné obce podmíněné komplikovanou nebo časově náročnou dopravou, studium za účelem zvýšení nebo prohloubení kvalifikace, zdravotní důvody, péče o nezletilé děti a těhotenství zaměstnankyně. Písemnou žádost předkládá zaměstnanec personálnímu oddělení s připojeným stanoviskem vedoucího pracoviště.
4. Zaměstnanec je povinen být nejpozději na začátku pracovní doby na svém pracovišti, řádně vykonávat v pracovní době práci sjednanou v pracovní smlouvě a konkretizovanou v popisu pracovní činnosti, dodržovat pracovní dobu, neprodlovžovat přestávku v práci na jídlo a oddech a odcházet z pracoviště až po skončení pracovní

X. ÚZ : platnost: 26.11.2021 účinnost: 27.11.2021
Opatření: platnost: 27.12.2007 účinnost: 1.1.2008

doby. Opustit pracoviště v pracovní době (mimo dobu přestávky v práci na jídlo a oddech) může zaměstnanec z důvodů nespočívajících ve výkonu práce, tedy z důvodů překážek v práci na straně zaměstnance, jen se souhlasem vedoucího pracoviště. Porušování těchto povinností bude kvalifikováno jako porušování pracovní kázně (viz čl. VII/5. a 6.).

5. Vedoucí pracovišť soustavně kontrolují dodržování a využívání pracovní doby všech zaměstnanců zařazených k výkonu práce na jimi řízené pracoviště a odpovídají za řádnou písemnou evidenci pracovní doby. Příchod na pracoviště, odchod z něho po skončení pracovní doby, dobu přestávek v práci na jídlo a odpočinek a každé opuštění pracoviště z pracovních i mimopracovních důvodů během pracovní doby je zaměstnanec povinen zapsat do knihy příchodů a odchodů. Měsíční přehled docházky zaměstnanců stvrdí vedoucí pracoviště svým podpisem a předá mzdové účtárně k dalšímu zpracování, zejména mzdových nároků, nejpozději první pracovní den následující po měsíci, za který probíhá zpracování mezd.
6. Práci přesčas je práce konaná zaměstnancem nad rámec stanovené týdenní pracovní doby na příkaz vedoucího pracoviště nebo s jeho výslovným souhlasem, a to pouze ve výjimečných případech, je-li nezbytné splnit neodkladný důležitý pracovní úkol nebo tuto skutečnost vyžadují vážné provozní důvody. Z příkazu nebo ze souhlasu musí být vždy zřejmé, kdy a v jakém rozsahu má zaměstnanec práci přesčas konat. Za přesčasovou práci se nepovažuje práce nad rámec stanovené týdenní pracovní doby, která nebyla zaměstnanci přikázána ani odsouhlasena.
7. Ve dnech pracovního klidu (tj. dny, na které připadá nepřetržitý odpočinek zaměstnance v týdnu, a svátky) smí zaměstnanec vykonávat práci na pracovišti pouze s předchozím souhlasem vedoucího pracoviště. Toto omezení neplatí pro zaměstnance, kteří pracují v nepřetržitém provozu.
8. Z jiných důvodů než je výkon práce nejsou zaměstnanci oprávněni se mimo stanovenou pracovní dobu a práci přesčas zdržovat na pracovišti.
9. Vedoucí pracoviště zajistí u zaměstnanců, jejichž výkon práce probíhá soustavně na zařízeních se zobrazovacími jednotkami (počítače a jejich monitory, klávesnice či jiná vstupní zařízení, software a další volitelné příslušenství), organizaci jejich činností tak, aby práce u zobrazovací jednotky byla během dne periodicky přerušována bezpečnostními přestávkami nebo změnami činnosti tak, aby se snížilo pracovní zatížení vyplývající z použití takovýchto prostředků, minimálně v délce 5 minut po každých dvou hodinách takovéto práce.
10. Každý zaměstnanec může být nepřítomen v práci pouze z důvodů a za podmínek, které stanoví pracovně právní a jiné obecně závazné právní předpisy, event. vnitřní předpisy.
11. Pokud je zaměstnanci předem známa jakákoliv překážka v práci ležící na jeho straně, je povinen včas požádat zaměstnavatele o poskytnutí pracovního volna, resp. (např. v případě dočasné pracovní neschopnosti) o této skutečnosti zaměstnavatele bez zbytečného průtahy informovat včetně předpokládané doby jejího trvání. Jakoukoliv takovou překážku v práci je zaměstnanec současně povinen zaměstnavateli dostatečným způsobem prokázat. Tyto povinnosti zaměstnanec splní podáním v souladu s čl. XVII tohoto pracovního řádu.

IX.

Pracovní volno z důvodu jiných úkonů v obecném zájmu (s náhradou mzdy)

1. Podle § 203, odst. 2, písm. f) zákoníku práce přísluší zaměstnanci pracovní volno v rozsahu nejvýše 12 směn (pracovních dnů) v kalendářním roce k činnosti zaměstnance při přednášce nebo výuce včetně zkušební činnosti, není-li konána pro zaměstnavatele, pokud tomu nebrání vážné provozní důvody na straně zaměstnavatele a pokud tuto činnost nelze provést mimo pracovní dobu. Kratší části jednotlivých směn, ve kterých bylo poskytnuto zaměstnanci pracovní volno, se počítají. Tyto činnosti nesouvisejí s plněním pracovních úkolů zaměstnance pro zaměstnavatele, u zaměstnance tedy nejde o výkon práce, ale o omluvenou absenci.
2. Pracovní volno se poskytuje zaměstnanci na základě žádosti, která se doručuje personálnímu oddělení. Vždy se vyžaduje souhlas vedoucího pracoviště.
3. Důvod a rozsah skutečné nepřítomnosti je zaměstnanec povinen řádně doložit vždy bezodkladně po opětovném nástupu do práce, a to prokazatelným způsobem ze strany subjektu, pro který úkon v obecném zájmu prováděl, tak, aby bylo jednoznačně patrné, že zaměstnanec skutečně činnosti předpokládané v bodě 1. ve stanovené době konal. Tyto doklady se doručují personálnímu oddělení.
4. O poskytnutí pracovního volna podle bodu 1. rozhoduje tajemník fakulty, vyplývá-li to z opatřením děkana o oprávněních tajemníka jednat jménem 1. lékařské fakulty. O poskytnutí tohoto pracovního volna zaměstnanci do celkové výše 5 pracovních dnů v kalendářním roce je oprávněn rozhodnout příslušný vedoucí pracoviště, a to na základě žádosti uvedené v bodě 2. V tomto případě předá vedoucí pracoviště jeden výtisk odsouhlasené žádosti personálnímu oddělení.
5. Po dobu poskytnutého volna bude zaměstnanci vyplacena náhrada mzdy ve výši tarifní (resp. smluvní) mzdy a osobního příplatku, a to poté, co budou zaměstnancem řádně doloženy skutečnosti v souladu s bodem 3. Zaměstnavatel není povinen hradit žádné jiné náklady nebo výdaje, vzniklé zaměstnanci v této souvislosti.
6. Režim plateb pojistného zdravotního pojištění podle zák. č. 592/1992 Sb. a plateb pojistného na sociální zabezpečení a příspěvků na státní politiku zaměstnanosti podle zák. č. 589/1992 Sb. (dále v textu jen „zdravotní a sociální pojištění“) se po dobu poskytnutí pracovního volna nemění.
7. Činnosti vykonávané zaměstnancem v době poskytnutého pracovního volna nejsou plněním pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi. Pokud tedy v době poskytnutého pracovního volna vznikne zaměstnanci škoda, za vzniklou škodu zaměstnavatel neodpovídá (s tou výjimkou, kdy budou v konkrétním případě naplněna příslušná ustanovení zákoníku práce nebo jiného obecně závazného právního předpisu).
8. Pokud zaměstnanec vyčerpá nárok na pracovní volno v rozsahu 12 směn z důvodů uvedených v bodu 1., může požádat o poskytnutí pracovního volna bez náhrady mzdy nebo se může se zaměstnavatelem dohodnout na jiné úpravě odpovídající pracovních právním předpisům.

X.

X. ÚZ : platnost: 26.11.2021
Opatření: platnost: 27.12.2007

účinnost: 27.11.2021
účinnost: 1.1.2008

Tvůrčí volno

1. Tvůrčí volno se podle § 76 zák.č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, v platném znění, poskytne akademickému pracovníkovi na jeho žádost v délce šesti měsíců jedenkrát za sedm let, nebrání-li tomu závažné okolnosti týkající se plnění vzdělávacích úkolů vysoké školy, resp. fakulty.
2. Ve věcech tvůrčího volna rozhoduje vždy děkan po projednání v kolegiu děkana.
3. Tvůrčí volno se poskytuje jako uvolnění od pedagogických povinností akademického pracovníka zpravidla tomu, kdo dovršil 7 let činnosti akademického pracovníka u zaměstnavatele a poskytuje se na základě písemné žádosti akademického pracovníka, která se doručuje personálnímu oddělení. Její součástí musí být vždy souhlas vedoucího pracoviště, který odpovídá za plnění vzdělávacích úkolů fakulty na dotčeném pracovišti.
4. Žádost se podává s dostatečným časovým předstihem, který umožní řádně zajistit plnění vzdělávacích úkolů fakulty, tzn. zabezpečit příslušnou část výuky jiným způsobem než prostřednictvím dotčeného akademického pracovníka.
5. Součástí žádosti je:
 - a) specifikace tvůrčí činnosti, která má být v rámci volna vykonána (např. dokončení knihy, absolvování stáže v zahraničí související se zaměřením akademického pracovníka apod.);
 - b) definice cílů, tzn. konkretizovaný a jednoznačně kontrolovatelný výsledek tvůrčí činnosti. Po udělení tvůrčího volna se tyto cíle stávají stanovenými pracovními úkoly zaměstnance čerpajícího tvůrčí volno;
- c) doklady prokazující konkrétní podobu tvůrčí činnosti (např. v případě knihy potvrzení vydavatele, pozvání nebo jiný doklad potvrzující podrobnosti o stáži)
6. Akademický pracovník, kterému bylo tvůrčí volno poskytnuto, řádně a dostatečně zdokumentuje výsledky tvůrčí činnosti během tvůrčího volna a v písemné zprávě předloží prostřednictvím vedoucího pracoviště děkanovi nejpozději do 1 měsíce od skončení tvůrčího volna.
7. Děkan posoudí výsledky tvůrčí činnosti dosažené během tvůrčího volna a vysloví závěr, zda zaměstnanec splnil řádně a včas své stanovené pracovní úkoly; svůj závěr v písemné podobě předá spolu se zprávou podle odst. 6 personálnímu oddělení a vedoucímu pracoviště.
8. Po dobu tvůrčího volna náleží akademickému pracovníkovi mzda. Bližší úprava je obsažena v čl. 20 Vnitřního mzdového předpisu Univerzity Karlovy v Praze. Jiné náklady, vzniklé akademickému pracovníkovi v souvislosti s čerpáním tvůrčího volna, není zaměstnavatel povinen hradit, pokud jeho povinnost nebude dána obecně závaznými právními předpisy.
9. Režim zdravotního a sociálního pojištění se po dobu tvůrčího volna nemění.
10. Odpovědnost za škodu, která po dobu tvůrčího volna akademickému pracovníkovi vznikla nebo kterou akademický pracovník způsobil, se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce.

XI.

Pracovní volno bez náhrady mzdy

1. Pracovní volno bez náhrady mzdy může zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci zejména k zařazení důležitých osobních, rodinných nebo majetkových záležitostí, které nelze vyřídit mimo pracovní dobu a které jako překážku v práci na straně zaměstnance nepředpokládá zákoník práce.
2. O poskytnutí pracovního volna bez náhrady mzdy může zaměstnanec požádat také z důvodu pobytu na jiném univerzitním nebo vědeckém pracovišti na území České republiky nebo v zahraničí v době, na kterou připadá stanovená pracovní doba zaměstnance, pokud tento pobyt nebude ze strany zaměstnavatele kvalifikován jako pracovní cesta a zaměstnanec tedy nebude na tuto cestu zaměstnavatelem vyslán.
3. Pracovní volno bez náhrady mzdy může být zaměstnanci poskytnuto na základě žádosti, jejíž součástí musí být vždy souhlas vedoucího pracoviště. Žádost se podává personálnímu oddělení. Poskytnutí tohoto volna není nárokové a záleží vždy na dohodě mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Zaměstnavatel však vždy přihlédne k závažnosti důvodu, zejm. pokud jde (mimo případy uvedené v bodu 2.) o péči o nezletilé dítě, starší nebo dočasně nemohoucí osobu blízkou a zaměstnanec není schopen tuto péči zařídit jiným způsobem.
4. V případě poskytnutí pracovního volna bez náhrady mzdy musí jednu třetinu pojistného na zdravotní pojištění zaplatit vždy zaměstnanec, k úhradě zbylých dvou třetin je zaměstnanec povinen se zavázat písemnou smlouvou se zaměstnavatelem. Takto se nepostupuje, stanoví-li tak právní předpis (zák.č. 592/1992 Sb.). Sociální pojištění se za tuto dobu neodvádí.
5. Pro případnou odpovědnost za škodu platí ustanovení čl. X., bod 10. tohoto řádu.

XII.

Dovolená zaměstnanců

1. Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel podle plánu dovolených stanoveného s předchozím souhlasem příslušného odborového orgánu. Při určování je třeba přihlížet jednak k úkolům zaměstnavatele, jednak k oprávněným zájmům zaměstnance. Úkoly zaměstnavatele jsou v případě 1.lékařské fakulty dány zejména harmonogramem akademického roku (omezený provoz během letních a vánočních prázdnin). Zaměstnanci jsou povinni včas sdělit vedoucímu pracoviště skutečnosti, které mají význam pro sestavení plánu dovolených (lázeňská léčba, rekreační pobyt, termíny prázdnin nezletilých dětí apod.) a pro konkrétní čerpání dovolené.
2. Plán dovolených musí být sestaven tak, aby obsahoval u každého zaměstnance jak den nástupu na dovolenou, tak i dobu čerpání ve dnech. Sestavit plán dovolených na kalendářní rok všech zaměstnanců, kteří byli přiděleni k výkonu práce na pracoviště, je povinností vedoucího pracoviště, a to tak, aby každý zaměstnanec mohl dovolenou, na kterou mu vznikl nárok, vyčerpat zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku.
3. Plán dovolených sestavuje vedoucí pracoviště nejpozději k datu 30.4. daného roku nebo k jinému datu stanovenému děkanem. Do téhož dne je vedoucí pracoviště povinen předložit plán v písemné podobě personálnímu oddělení.

X. ÚZ : platnost: 26.11.2021 účinnost: 27.11.2021
Opatření: platnost: 27.12.2007 účinnost: 1.1.2008

4. Samotný plán dovolených není určením nástupu dovolené u jednotlivého zaměstnance, vždy musí ještě existovat konkrétní pokyn zaměstnavatele (vedoucího pracoviště), že zaměstnanec má dovolenou nastoupit a v jakém rozsahu. Tento pokyn musí být zaměstnanci prokazatelně oznámen alespoň 14 dnů předem.
5. Pokud zaměstnanec sám požádá o poskytnutí dovolené (buď mimo rámec plánu dovolených nebo ještě před jeho stanovením) a příslušný vedoucí pracoviště mu dá k čerpání dovolené souhlas, tedy dojde ke shodě vůle na obou stranách, považuje se tento souhlas za určení nástupu dovolené. Pokud však nebude souhlas udělen, je zaměstnanec povinen dostavit se k výkonu práce pro zaměstnavatele.
6. Vedoucí pracoviště nese odpovědnost za to, že určí všem zaměstnancům, kteří byli přiděleni k výkonu práce na jím řízené pracoviště, nástup včas, ve správné výši a za sledování, jestli zaměstnanec pokyn uposlechl. Pokud se zaměstnanec v době určené dovolené zdržuje na pracovišti za účelem výkonu práce pro zaměstnavatele, je jeho bezprostřední a každý vyšší nadřízený povinen jej vyzvat, aby ukončil výkon práce a určenou dovolenou nastoupil.
7. Vedoucí pracoviště je povinen:
 - a) určit zaměstnancům, čerpání dovolené, na kterou jim vznikl nárok (včetně dodatkové dovolené) v celkové výši vzniklého nároku
 - b) určit zaměstnancům, kterým byla převedena část nároku na dovolenou za předchozí kalendářní rok do roku následujícího, čerpání tohoto nároku nejpozději do 30.6. tohoto roku.
8. Konkrétní čerpání dovolené se realizuje zpravidla na základě tiskopisu „Dovolenka“, který vyplňuje zaměstnanec a předkládá jej vedoucímu pracoviště k potvrzení. Tiskopisy předá vedoucí pracoviště neprodleně mzdové účtárně. Skutečné čerpání dovolené je uvedeno v evidenci docházky (viz čl. VIII., bod 5.).

XIIa.

Dodatková dovolená

1. Není-li v tomto článku stanoveno jinak, použije se pro dodatkovou dovolenou ustanovení čl. XII tohoto řádu.
2. Dodatková dovolená přísluší v délce jednoho týdne zaměstnanci, který při výkonu sjednané práce koná práce zvlášť obtížné nebo zdraví škodlivé po celý kalendářní rok. Koná-li zaměstnanec tyto práce jen část kalendářního roku, přísluší mu za každou odpracovanou stanovenou, popř. kratší týdenní pracovní dobu v kalendářním roce jedna dvaapadesátina dodatkové dovolené.
3. Návrh na posouzení nároku na dodatkovou dovolenou v souladu s obecně závaznými právními předpisy a popisem pracovní činnosti předkládá vedoucí pracoviště personálnímu oddělení před nástupem zaměstnance, příp. před vznikem nároku na dodatkovou dovolenou.
4. Při posuzování nároku na dodatkovou dovolenou nelze přihlížet k práci, kterou zaměstnanec vykonává v rámci svého pracovně právního vztahu ke zdravotnickému nebo obdobnému zařízení.

X. ÚZ : platnost: 26.11.2021
Opatření: platnost: 27.12.2007

účinnost: 27.11.2021
účinnost: 1.1.2008

5. Dodatková dovolená musí být vždy přednostně vyčerpána v kalendářním roce, v němž na ni zaměstnanci vznikl nárok. Náhradu mzdy nelze poskytnout.
6. Vedoucím pracovišť přísluší řídit a kontrolovat práci podřízených a průběžně hodnotit, zda dotčený podřízený zaměstnanec splňuje podmínky pro vznik nároku na dodatkovou dovolenou a odpovídá za její čerpání zaměstnancem v souladu s tímto řádem. Veškeré změny, které odůvodňují vznik nebo zánik nároku na dodatkovou dovolenou nebo její část, je vedoucí pracoviště povinen oznámit personálnímu oddělení.

XIII.

Péče o kvalifikaci zaměstnanců

1. Každý zaměstnanec je povinen soustavně prohlubovat svojí kvalifikaci tak, aby mohl co nejlépe vykonávat sjednaný druh práce. Prohlubováním se rozumí její průběžné doplňování, kterým se nemění její podstata a která spočívá též v jejím udržování a obnovování.
2. Zaměstnavatel soustavně zabezpečuje prohlubování kvalifikace zaměstnanců pořádáním nebo zajišťováním vhodných druhů vzdělávacích akcí, tj. školení, kurzů a seminářů pořádaných vzdělávacími a jinými institucemi.
3. Účast na vzdělávacích akcích za účelem prohloubení kvalifikace je výkonem práce, za který zaměstnanci přísluší mzda. O tom, jaký typ vzdělávací akce je vhodný pro prohloubení konkrétní kvalifikace, rozhoduje vedoucí pracoviště a při uskutečňování těchto akcí spolupracuje s personálním oddělením. Účast na takovéto formě prohlubování kvalifikace lze zaměstnanci uložit na základě pracovního pokynu.
4. Zaměstnanec může navrhnout zaměstnavateli zvýšení své dosavadní kvalifikace, čímž se rozumí zvýšení její úrovně nebo její získání nebo rozšíření. Může se jednat např. o studium, event. jinou formu přípravy k dosažení vyššího nebo jiného stupně vzdělání, jestliže jsou v souladu s potřebou zaměstnavatele.
5. Vedoucí pracoviště k takovému návrhu přiloží své stanovisko, které musí obsahovat vyjádření, zda je či není zvýšení kvalifikace zaměstnance v zájmu zaměstnavatele a v souladu s jeho potřebami, a odůvodnění tohoto stanoviska. Kladné rozhodnutí bude zaměstnavatel vždy podmiňovat uzavřením dohody o podmínkách zvýšení kvalifikace (tzv. kvalifikační dohoda), tj. o návratnosti vynaložených studijních nákladů, jestliže zaměstnanec nedodrží dohodnutý závazek setrvat po určitou dobu v pracovním poměru k zaměstnavateli.

XIV.

Mzda a náhrada mzdy

1. Zaměstnanci náleží za vykonanou práci mzda. Její výši stanoví zaměstnavatel v souladu s obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy samostatným mzdovým výměrem, který je povinen vydat zaměstnanci nejpozději v den nástupu do zaměstnání sjednaném v pracovní smlouvě. Na základě druhu práce, který má zaměstnanec vykonávat, a na základě hodnověrného doložení uchazečem o jím dosaženém stupni a

X. ÚZ : platnost: 26.11.2021 účinnost: 27.11.2021
Opatření: platnost: 27.12.2007 účinnost: 1.1.2008

oboru vzdělání a dosavadní praxi zařadí personální oddělení zaměstnance do příslušné mzdové třídy. Vedoucí pracoviště navrhne v rámci rozpětí stanoveného pro tuto mzdovou třídu konkrétní výši mzdy, a to na formuláři Návrh na přijetí do pracovního poměru. Případnou změnu navrhuje vedoucí pracoviště písemně v dostatečném předstihu. O konkrétní výši mzdy rozhoduje u vedoucích pracovišť (s výjimkou vedoucích zaměstnanců přidělených k výkonu práce na děkanát) děkan, u ostatních zaměstnanců tajemník.

2. Mzda a náhrada mzdy jsou splatné měsíčně pozadu ve výplatním termínu, kterým je 14. den následujícího měsíce. Případně-li výplatní den na den pracovního volna nebo pracovního klidu, provede se výplata v nejbližším předchozím pracovním dnu.
3. Náhrada mzdy za překážky v práci se poskytuje pouze na základě příslušných dokladů. Tyto doklady je zaměstnanec povinen doručit personálnímu oddělení nejpozději první pracovní den následující po měsíci, za který probíhá zpracování mezd, aby tato náhrada mohla být v příslušném termínu vyplacena.
4. Zaměstnavatel prostřednictvím personálního oddělení předloží zaměstnanci na jeho žádost k nahlédnutí veškeré doklady, na jejichž základě byla mzda vypočtena.
5. Zjistí-li zaměstnanec nesrovnalosti (přeplatky nebo nedoplatky) ve vyplacené mzdě po jejím převzetí, je povinen bez zbytečného odkladu na tuto skutečnost upozornit personální oddělení.
6. Zaměstnanec je povinen vrátit neprávem vyplacené částky, jestliže věděl nebo musel z okolností předpokládat, že jde o částky nesprávně určené co do důvodu nebo výše nebo o částky omylem vyplacené, a to ve lhůtě tří let od jejich výplaty (bezdůvodné obohacení).
7. Příplatek ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí se zaměstnanci poskytuje na základě návrhu vedoucího pracoviště. O poskytnutí příplatku rozhoduje tajemník.
8. Výše příplatku podle bodu 7. činí 10 % základní sazby minimální mzdy, přičemž zaměstnanci se poskytuje příplatek za každý ztěžující vliv působící v tom pracovním prostředí, ve kterém zaměstnanec vykonává sjednanou práci.

XV.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, požární ochrana

1. Zaměstnavatel je povinen v rozsahu své působnosti vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdraví neohrožující práci v souladu s předpisy o bezpečnosti práce, bezpečnosti technických zařízení a ochraně zdraví při práci.
2. Zaměstnavatel je povinen při nástupu zaměstnance do práce ho seznámit se základními povinnostmi dodržování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a provést školení o požární ochraně. Zaměstnanec uvedené školení provede formou e-learningu. Stejný režim platí i pro zaměstnance, u kterých dochází ke změně druhu práce nebo k přeřazení na jinou práci.
3. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni účastnit se školení v rámci BOZP nejméně 1x za tři roky, v případě nově nastupujících vedoucích zaměstnanců do tří měsíců od nástupu k výkonu práce. Školení je prováděno formou e-learningu. Odborná část je zajištěna externím lektorem ve spolupráci s referátem BOZP, PO a CO.

X. ÚZ : platnost: 26.11.2021 účinnost: 27.11.2021
Opatření: platnost: 27.12.2007 účinnost: 1.1.2008

4. Všichni zaměstnanci s výjimkou vedoucích zaměstnanců jsou povinni se zúčastnit školení v rámci BOZP a PO 1x za 2 roky. Toto školení je zajišťováno příslušným vedoucím zaměstnancem pro ty zaměstnance, kteří byli přiděleni k výkonu práce na jím řízené pracoviště. Školení je prováděno formou e-learningu.
5. Evidenci dokumentace o školení na úseku bezpečnosti práce a požární ochrany, evidenci pracovních úrazů a nemocí z povolání a evidenci poskytování osobních ochranných pracovních prostředků vede referát BOZP, PO a CO, v kopii se tyto dokumenty zakládají do osobního spisu zaměstnance.
6. V rámci svých povinností z pracovně právního vztahu k zaměstnavateli jsou zaměstnanci povinni dodržovat povinnosti vyplývající z obecně závazných právních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zejména zákoníku práce, vnitřních předpisů a pokynů vedoucích zaměstnanců. Každý zaměstnanec je povinen podle svých možností v souvislosti s výkonem práce dbát o svou vlastní bezpečnost a své zdraví, jakož i o bezpečnost a zdraví ostatních zaměstnanců, studentů nebo osob, které se s vědomím zaměstnavatele zdržují na jeho pracovištích.
7. Zaměstnanci jsou mimo jiné povinni:
 - používat při práci ochranných zařízení a přidělených osobních ochranných pracovních prostředků, pečovat o ně a řádně s nimi nakládat
 - účastnit se nařízených školení, výcviku a zkoušek prováděných zaměstnavatelem v zájmu zvýšení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
 - podrobit se stanoveným preventivním a jiným zdravotním prohlídkám a na vybraných pracovištích preventivním očkováním
 - oznamovat vedoucímu pracoviště nebo kterémukoliv jinému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci
 - nevnášet do jakýchkoliv prostor zaměstnavatele střelné zbraně ani jiné věci či látky, které by mohly ohrozit zdraví anebo majetek.
8. Zaměstnanec je povinen podrobit se vyšetření za účelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek. Vyšetřením se rozumí dechová zkouška, orientační test na přítomnost návykové látky, odběr krve, popř. další odborná vyšetření, která provádějí na pokyn zaměstnavatele zdravotnická zařízení. Pokyn k takovému vyšetření jsou oprávněni vydat, pokud mají vážné podezření, že zaměstnanec je pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky, děkan, tajemník, jakýkoliv zaměstnanec nadřízený zaměstnanec nebo vedoucí personálního oddělení.
9. Oprávněni provést dechovou zkoušku a orientační test na přítomnost návykové látky mají zaměstnanci uvedení v bodě 8., a to vždy za přítomnosti dalšího vedoucího zaměstnance, v případě nutnosti jakéhokoliv dalšího zaměstnance.
10. O vydání pokynu a výsledku vyšetření (včetně dechové zkoušky) provede ten, kdo pokyn vydal, písemný záznam.
11. Odmítne-li zaměstnanec podrobit se stanoveným vyšetřením, hledí se na něho, jako by byl pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky.
12. V případě úrazu na pracovišti zaměstnavatele a při plnění pracovních úkolů mimo tato pracoviště je zaměstnanec, pokud je toho schopen, a každý jiný zaměstnanec, který je svědkem úrazu nebo se o něm nejdříve dozví, povinen neprodleně provést všechna potřebná opatření ke zmírnění následků pracovního úrazu včetně zajištění lékařské

X. ÚZ : platnost: 26.11.2021
Opatření: platnost: 27.12.2007

účinnost: 27.11.2021
účinnost: 1.1.2008

pomoci a uvědomit vedoucího pracoviště nebo jiného vedoucího zaměstnance. Tento je povinen spolu se zaměstnancem referátu BOZP, PO a CO sepsat záznam o úrazu a uvést v něm skutečnosti, které k úrazu vedly a návrh opatření.

13. Zaměstnavatel je povinen vést řádně evidenci všech pracovních úrazů, a to i těch, jimiž nebyla způsobena pracovní neschopnost. Zápis v evidenci se použije jako podklad pro stanovení potřebných opatření a případné následné sepsání záznamu o úrazu, pokud se jeho následky projeví později.
14. Řádné nahlášení úrazů včetně drobných poranění, které souvisejí nebo mohou souviset s plněním pracovních povinností, je povinností zaměstnance.
15. Zaměstnanci jsou povinni se v souladu s obecně závaznými právními předpisy na základě pokynu zaměstnavatele podrobit předepsaným zdravotním prohlídkám ve lhůtách stanovených zvláštním právním předpisem, a to prohlídkám periodickým a mimořádným. Nesplnění tohoto pokynu bude kvalifikováno jako závažné porušení pracovní kázně a pokud v důsledku nesplnění pokynu nemůže zaměstnanec vykonávat sjednanou práci, jedná se o překážku v práci na straně zaměstnance a zaměstnanci nebude po tuto dobu poskytována mzda ani náhrada mzdy.
16. Místnosti, které je zaměstnavatel povinen vyhradit pro potřeby těhotných a kojících zaměstnankyň, určuje a řádně označuje v každé budově, kterou 1. lékařská fakulta spravuje, příslušný správce budovy. Pokud není ustanoven správce pro některou budovu, přechází povinnost na technicko-provozní oddělení.

XVI.

Ochrana majetku a majetkových práv

1. Zaměstnanci jsou povinni počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na majetku ani bezdůvodnému obohacení na úkor zaměstnavatele nebo jednotlivců. Zaměstnanci jsou povinni chránit majetek zaměstnavatele před poškozením nebo zcizením, zejména pečují o vybavení svého pracoviště. Zjistí-li zaměstnanec, že nemá vytvořeny potřebné pracovní podmínky, je povinen neprodleně oznámit závadu vedoucímu pracoviště.
2. Zaměstnanci jsou povinni zejména zamykat kanceláře, studovny, kabinety, přednáškové místnosti a jiné prostory při odchodu z nich, a to i v případě opuštění prostor na krátkou dobu. O této povinnosti jsou akademičtí pracovníci a ostatní zaměstnanci, kteří se na výuce studentů přímo či nepřímo podílejí, povinni informovat i studenty v případě, že je pověří otevřením nebo uzamčením prostor. Dále jsou zaměstnanci povinni ukládat pomůcky, přístroje a další movitý majetek na určené místo, pokud možno s možností uzamčení.
3. Vznik jakékoliv škody na majetku, kterou zaměstnanec zavinil nebo zjistil, je povinen neprodleně ohlásit (pokud možno písemně) vedoucímu pracoviště. V oznámení uvede zejm. čeho se škoda týká, jak ke škodě došlo a další důležité okolnosti případu včetně uvedení svědků, kteří mohou uvedené skutečnosti dosvědčit.
4. Vedoucí pracovišť zajistí bezpečné uložení a ochranu majetku, který má jimi řízené pracoviště v užívání, a pravidelnou a dostatečnou kontrolu stavu tohoto majetku i veškerých nezbytných bezpečnostních opatření, jejichž cílem je zabránit vzniku škod, popř. pojistným plněním zmírnit dopad škod již vzniklých.
5. Zaměstnanci nesmějí bez povolení vedoucího pracoviště vynášet jakýkoliv majetek a zásoby zaměstnavatele mimo pracoviště.

X. ÚZ : platnost: 26.11.2021
Opatření: platnost: 27.12.2007

účinnost: 27.11.2021
účinnost: 1.1.2008

6. Zaměstnanci nesmějí bez povolení vedoucího pracoviště vnášet na pracoviště zaměstnavatele movité věci, které nejsou majetkem zaměstnavatele nebo které zaměstnavatel nepřevzal do péče na základě smlouvy s třetí osobou a které by mohly být zaměnitelné s majetkem zaměstnavatele.
7. Zaměstnavatel je oprávněn prostřednictvím děkana, tajemníka nebo vedoucího pracoviště provádět v zájmu ochrany majetku v nezbytném rozsahu kontrolu věcí, které zaměstnanec vnáší nebo odnáší z pracoviště. O kontrole provede osoba, která tuto kontrolu nařídila (viz věta první), zápis, který potvrdí svým podpisem zaměstnanec i zaměstnavatel.
8. Vedoucí pracoviště je povinen určit a zajistit zaměstnancům, kteří byli přiděleni k výkonu práce na jím řízené pracoviště, a studentům dostatečně zabezpečené místo pro odkládání osobních věcí (uzamčené skříňky, pracovní stoly, uzamčené místnosti apod.). Zaměstnanci jsou povinni své osobní věci do těchto prostor ukládat, řádně je zamykat a klíče mít neustále pod kontrolou.
9. Jakoukoliv ztrátu nebo odcizení odložených věcí je zaměstnanec povinen ihned po jejím zjištění oznámit vedoucímu pracoviště a zároveň i Policii ČR. Kopii policejního protokolu a doklady o hodnotě věcí zaměstnanec předkládá spolu se žádostí o náhradu škody.
10. Škody vzniklé na majetku zaměstnavatele, zaměstnanců, studentů i třetích osob musí být projednány škodní komisí fakulty v nejkratším možném termínu. Komise ze svého jednání pořídí zápis, ve kterém bude současně obsaženo doporučení týkající se náhrady způsobené škody. Konečné rozhodnutí ve věci náhrady škody přísluší tajemníkovi.
11. V případě, že zaměstnanec své osobní věci na určené místo řádně neuloží, nemá v případě jejich ztráty, zcizení či poškození nárok na náhradu škody.
12. Zaměstnanci zásadně nevnašejí na pracoviště věci, které se do práce obvykle nenosí, tj. zejména větší částky peněz, klenoty, elektroniku apod.
13. Zaměstnanci mohou bez souhlasu zaměstnavatele používat pro svou osobní potřebu výpočetní techniku zaměstnavatele a jeho telekomunikační zařízení pouze a jenom v nezbytně nutném případě a v nezbytně nutném rozsahu k zabezpečení toho, aby mohli soustředěně vykonávat sjednanou práci. Pokud bude kterýkoliv zaměstnanec používat tyto prostředky nad rámec uvedený výše, bude toto konání zaměstnavatel posuzovat jako neplnění povinností spočívajících v plném využívání pracovní doby a porušování pracovní kázně. Zároveň bude na zaměstnanci požadovat náhradu škody.

XVII.

Doručování písemností

1. Písemnosti, které je zaměstnavatel povinen doručit zaměstnanci do vlastních rukou, i písemnosti ostatní doručuje zaměstnavatel zaměstnanci přednostně na pracovišti. Není-li to možné, doručuje se zaměstnanci, kdekoliv bude zastížen, prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu, kterou zaměstnanec zaměstnavateli sdělil, prostřednictvím sítě nebo služeb elektronických komunikací, nebo prostřednictvím datové schránky v případě, že s tím zaměstnanec vyslovil písemný souhlas.

X. ÚZ : platnost: 26.11.2021 účinnost: 27.11.2021
Opatření: platnost: 27.12.2007 účinnost: 1.1.2008

2. S výjimkou doručování prostřednictvím sítě nebo služeb elektronických komunikací nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb se považuje písemnost za doručenou také okamžikem, kdy zaměstnanec přijetí této písemnosti prokazatelně odmítne. Záznam o odmítnutí se provádí přímo na dotčené písemnosti, a to s uvedením data odmítnutí, podpisu nejméně dvou dalších zaměstnanců a uvedením dalších okolností.
3. Písemnosti určené zaměstnavateli doručuje zaměstnanec zpravidla osobním předáním, a to do podatelny nebo vedoucímu pracoviště, nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu 1.lékařské fakulty Univerzity Karlovy. V případě, že má zaměstnanec v souladu s příslušným opatřením děkana registrován digitální podpis, může svá podání, týkající se pracovně právního vztahu k zaměstnavateli, zasílat elektronicky.
4. Doručení písemnosti určené zaměstnavateli je splněno, jakmile ji zaměstnavatel některým způsobem uvedeným v bodě 3. převzal.

XVIII.

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

1. Dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce (dále v textu jen „dohoda nebo dohody“) se uzavírají ve dvou vyhotoveních zpravidla na formulářích k tomu určených, a to před započítím práce. V případě výkonu práce rizikové, nebo pokud je součástí této práce činnost, pro jejíž výkon jsou podmínky zdravotní způsobilosti stanoveny jinými právními předpisy, nebo v případě pochybností zaměstnavatele o zdravotní způsobilosti osoby ucházející se o zaměstnání, vedoucí pracoviště předloží v dostatečném předstihu personálnímu oddělení návrh na uzavření dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti konané mimo pracovní poměr. Na základě návrhu vystaví personální oddělení uchazeči formulář, na který lékař poskytovatele pracovnělékařských služeb potvrdí absolvování vstupní lékařské prohlídky. Tato prohlídka musí vždy předcházet uzavření dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Pokud se osoba ucházející se o zaměstnání odmítne podrobit této vstupní prohlídce, tento fakt se stává překážkou pro uzavření dohody.
2. Vedoucí pracoviště, na kterém bude práce, která je předmětem dohody, vykonávána, zašle návrh se svým podpisem v dostatečném časovém předstihu na personální oddělení. Personální oddělení zajistí, aby návrh dohody měl všechny potřebné náležitosti a předloží tento návrh k rozhodnutí tajemníkovi fakulty. V případě, že tajemník s uzavřením dohody souhlasí, zajistí dále personální oddělení podpis uchazeče o předmětnou práci, pokud již nebyl návrh uchazečem podepsán.
3. Uzavřená dohoda je určena po jednom výtisku pro zaměstnance a pro personální oddělení. Příslušné pracoviště obdrží od personálního oddělení kopii uzavřené dohody.
4. Odměna plynoucí z uzavřené dohody je vyplacena po doručení formuláře „Příloha k dohodě“, potvrzeného vedoucím pracoviště nebo řešitelem projektu, na personální oddělení, a to vždy na základě skutečně provedené práce. Aby mohla být odměna vyplacena v příslušném výplatním termínu, musí být „Příloha k dohodě“ doručena na

X. ÚZ : platnost: 26.11.2021
Opatření: platnost: 27.12.2007

účinnost: 27.11.2021
účinnost: 1.1.2008

personální oddělení nejpozději první pracovní den následující po měsíci, ve kterém byla práce vykonávána a za který probíhá zpracování mezd.

5. Ve formulářích podle předchozích bodů je nezbytné uvést, z jakých prostředků se bude odměna vyplývajících z dohody čerpat.
6. V dohodě může zaměstnavatel se zaměstnancem sjednat možnost vyslání zaměstnance na pracovní cestu.
7. Zaměstnanec je povinen se dostavit do personálního oddělení k převzetí potvrzení o zaměstnání.

XIX.

Granty, výzkumné záměry a projekty

(dále v textu jen „projekty“)

1. Řešitel projektu je povinen neprodleně po té, co je informován příslušným způsobem o přidělení projektu, kontaktovat příslušná oddělení děkanátu (grantové oddělení nebo hospodářské oddělení nebo oddělení strategického rozvoje a personální oddělení) ohledně jeho realizace.
2. Zaměstnanec, který vykonává práci v rámci projektu, je přidělen k výkonu práce na to pracoviště fakulty, na které je k výkonu práce přidělen řešitel projektu.
3. Řešitel projektu odpovídá za veškerou správu příslušného projektu a je povinen zejména:
 - a) bez zbytečného odkladu po přijetí žádosti o přidělení finančních prostředků poskytovatelem dohodnout s personálním oddělením sjednání pracovních poměrů a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr tak, jak vyplývají z přijaté žádosti a z podmínek stanovených poskytovatelem
 - b) zabezpečovat průběžné čerpání veškerých přidělených finančních prostředků v souladu s pravidly poskytovatele
 - c) bez zbytečného odkladu písemně oznámit na příslušná oddělení děkanátu změny ovlivňující možnost čerpání finančních prostředků v souladu s pravidly poskytovatele
 - d) informovat vedoucího pracoviště, na které je řešitel přidělen k výkonu práce, o zahájení projektu a o zaměstnancích (včetně zaměstnanců pracujících na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr), kteří se na něm budou podílet, a o případných změnách těchto skutečností, aby vedoucí pracoviště mohl tyto zaměstnance převzít do evidence a tuto evidenci řádně vést
 - e) návrhy na mimořádné odměny podávat s řádným odůvodněním a s označením příslušného projektu.
4. V případě, že je uzavírán pracovní poměr v rámci projektu, je řešitel projektu povinen stvrdit příslušný Návrh na přijetí do pracovního poměru společně s příslušným vedoucím pracoviště.

X. ÚZ : platnost: 26.11.2021
Opatření: platnost: 27.12.2007

účinnost: 27.11.2021
účinnost: 1.1.2008

5. V případě, že je uzavírána dohoda o práci konané mimo pracovní poměr v rámci projektu, je řešitel projektu povinen stvrdit svým podpisem návrh této dohody společně s příslušným vedoucím pracoviště.
6. Jestliže má být z prostředků projektu vyplácena mimořádně odměna, doručí řešitel návrh personálnímu oddělení, které tento návrh předloží děkanovi k rozhodnutí. Aby mohla být odměna vyplacena v příslušném výplatním termínu, musí být návrh doručen na personální oddělení nejpozději první pracovní den následující po měsíci, ve kterém byla práce vykonávána a za který probíhá zpracování mezd.

XX. **Střet zájmů**

1. Zaměstnanci, bez ohledu na druh svého pracovně právního vztahu k zaměstnavateli, by se měli řídit etickými a profesionálními principy a tak předcházet potenciálnímu střetu zájmů. Vždy jsou však povinni chovat se tak, aby tím v souladu se Statutem Univerzity Karlovy dbali jejího dobrého jména. Vedení fakulty a vedoucí zaměstnanci fakulty mají vést ostatní zaměstnance k dodržování principů prevence střetu zájmů.
2. Ke střetu zájmů dochází v situaci, kdy zaměstnanec může ovlivnit rozhodování o postupech nebo pořízení majetku ve snaze dosáhnout přímého či nepřímého obohacení nebo získat neoprávněné výhody pro sebe nebo osoby sobě blízké.
3. Ke střetu odpovědností dochází v situaci, kdy zapojení zaměstnance fakulty do aktivit mimo fakultu zasahuje do jeho zodpovědnosti a narušuje jeho zodpovědnost vůči fakultě, výuce nebo výzkumu a případně jeho další povinnosti vůči jeho studentům, zaměstnancům nebo fakultě jako celku.
4. Všichni zaměstnanci by měli jako jeden ze základů svých profesionálních aktivit přijmout plnou odpovědnost k povinnosti plnit své závazky vůči fakultě. Profesionální aktivity mimo výkon své práce pro zaměstnavatele by měli přijímat pouze tehdy, pokud jejich plnění podporuje základní poslání a prestiž fakulty a pokud nenarušují jejich povinnosti vůči fakultě. Spolupráce s klinickými základnami fakulty probíhající v souladu se smlouvami o spolupráci nebo obdobnými smlouvami uzavřenými se zdravotnickými nebo obdobnými zařízeními nepředstavuje střet zájmů.
5. Zaměstnanci, jejichž pozice umožňuje ovlivňovat rozhodování fakulty v oblastech, kde mohou získat bezprostředně nebo kdykoliv i následně materiální prospěch sobě nebo svým blízkým, by měli informovat o existenci a podstatě tohoto konfliktu ostatní účastníky daného rozhodovacího procesu. Je-li to možné, neměli by se dále na rozhodovacím procesu podílet. Pokud to není možné, měl by být o možném konfliktu informován děkan fakulty.
6. Zaměstnanci fakulty nesmějí vést nebo směřovat výzkum podporovaný fakultou (finančně či jinak) tak, aby přinášel výhody jakékoliv jiné fyzické nebo právnické osobě proti zájmům fakulty. Zaměstnanci fakulty musí informovat fakultu o možnosti patentovat výsledky výzkumu prováděného v rámci plnění jejich pracovních povinností.
7. Na funkční, resp. pracovní místa děkana, tajemníka, ekonoma a těch vedoucích pracovišť, kteří v souladu s platným organizačním řádem jimi řízeného pracoviště řídí

X. ÚZ : platnost: 26.11.2021 účinnost: 27.11.2021
Opatření: platnost: 27.12.2007 účinnost: 1.1.2008

další vedoucí zaměstnance (vedoucího zaměstnance), se vztahují některá ustanovení zák.č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů.

8. Zaměstnanci definovaní v bodě 7. jsou mimo jiné povinni vykonávat svoji funkci tak, aby nedocházelo ke střetu mezi jejich osobními zájmy a zájmy, které jsou povinni z titulu své funkce (pracovního místa) prosazovat nebo hájit. Dojde-li ke střetu veřejného zájmu se zájmem osobním, tj. zájmem, který přináší tomuto zaměstnanci osobní výhodu nebo zamezuje vzniku případného snížení majetkového nebo jiného prospěchu, nesmí tento zaměstnanec upřednostňovat svůj osobní zájem před zájmy, které je jako zaměstnanec povinen prosazovat a hájit. Tento zaměstnanec nesmí ohrozit veřejný zájem zejména tím, že
 - využije svého postavení, pravomoci nebo informací získaných při výkonu své funkce (práce) k získání majetkového nebo jiného prospěchu nebo výhody pro sebe nebo jinou osobu
 - se bude odvolávat na svou funkci v záležitostech, které souvisejí s jeho osobními zájmy, zejména s jeho povoláním, zaměstnáním nebo podnikáním.
9. Zákonem uvedeným v bodě 7. mají tito zaměstnanci také stanoveny povinnosti, které spočívají v pravidelném podávání oznámení o souběžně vykonávaných činnostech a o některých dalších právních skutečnostech.
10. Veškeré povinnosti dané výše uvedeným zákonem se vztahují pouze na zaměstnance jako fyzické osoby a zaměstnavatel nenesе za řádné plnění těchto povinností žádnou odpovědnost. Zaměstnavatel ani jeho orgány nebo vedoucí zaměstnanci nejsou oprávněni plnění těchto povinností kontrolovat nebo je vymáhat.

XXa.

Výkon práce z domova {„home office“ nebo „H/0“}

1. Zaměstnavatel se může se zaměstnancem dohodnout na výkonu práce mimo pracoviště zaměstnavatele, kdy zaměstnanec pro něj vykonává podle dohodnutých podmínek sjednanou práci v pracovní době, kterou si sám rozvrhuje (plnohodnotný home office) nebo v pracovní době, kterou plně nebo částečně rozvrhuje zaměstnavatel (neplnohodnotný home office).
2. Práce z domova je možná a přípustná jen u těch zaměstnanců, u kterých to povaha jimi vykonávané práce a provozní podmínky 1. LF UK připouští.
3. Výkon práce z domova musí být sjednán písemně v dohodě o výkonu práce z domova.
4. Při výkonu práce z domova plní zaměstnanec své pracovní úkoly s využitím prostředků komunikace na dálku.
5. Při výkonu práce z domova je zaměstnanec povinen řídit se pokyny svého nadřízeného zaměstnance.
6. Nadřízený zaměstnanec:
 - určuje po dohodě se zaměstnancem, které dny bude zaměstnanec vykonávat práci z domova v případě neplnohodnotného H/0,
 - vede evidenci čerpání výkonu práce z domova včetně evidence odpracované doby jednotlivých podřízených,

X. ÚZ : platnost: 26.11.2021 účinnost: 27.11.2021
Opatření: platnost: 27.12.2007 účinnost: 1.1.2008

- určuje podrobné podmínky výkonu práce z domova v intencích uzavřené dohody o H/O.
- 7. Při práci z domova je zaměstnanec povinen dodržovat všechny předpisy, které se týkají ochrany zdraví a bezpečnosti práce stejně tak, jako by vykonával práci na pracovišti stanoveném zaměstnavatelem. Nad rámec obecných pravidel BOZP je zaměstnanec povinen se řídit Pravidly bezpečnosti a ochrany zdraví při práci z domova, zahrnující specifika práce z domova. O těchto pravidlech bude před nástupem H/O proškolen.
- 8. Zaměstnanec je povinen při výkonu práce z domova zajistit ochranu dat, údajů a informací souvisejících s výkonem práce a plněním pracovních úkolů dle podmínek stanovených v pracovní smlouvě a dohodě o H/O, nebo v předpisech zaměstnavatele, a to před jejich možným zneužitím třetí osobou a před zveřejněním.
- 9. Pokud zaměstnanec bude při výkonu své práce zpracovávat osobní údaje, je vázán mlčenlivostí a je povinen zajistit ochranu těchto osobních údajů před jejich zneužitím třetí osobou, nebo jejich zveřejněním, pokud k tomu neobdržel předchozí písemný souhlas subjektů údajů. Při zpracování těchto osobních údajů je zaměstnanec povinen dodržovat příslušné obecně závazné právní předpisy České republiky, zejm. zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění, předpisy Evropské unie, zejm. nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 (tzv. GDPR) a související vnitřní předpisy zaměstnavatele.

XXI.

Společná a zrušovací ustanovení

1. Formuláře a vzory uvedené v tomto pracovním řádu jsou součástí efektivního personálního řízení fakulty a v aktuálním znění uveřejněny na intranetových stránkách zaměstnavatele na adrese: <https://www.lf1.cuni.cz/formulare-pro-zamestnance>, přičemž z takto uveřejněných vzorů jsou pro zaměstnance závazné:
 - a) Návrh na přijetí do pracovního poměru - čl. III bod. 3.
 - b) Popis pracovní činnosti - čl. III bod 3.
 - c) Žádost zaměstnavatele a posudek o zdravotní způsobilosti k práci - čl. III bod 4.
 - d) Zápis o předání pracovního místa/funkce - čl. VI bod 11.
 - e) Změnový list - čl. VII bod 2.
 - f) Evidence pracovní doby pro zaměstnance vykonávající práci ve dvousměnném nebo nepřetržitém pracovním režimu - čl. VIII bod 5.
 - g) Evidence pracovní doby pro zaměstnance vykonávající práci v jednosměnném pracovním režimu - čl. VIII bod 5.
 - h) Žádost o poskytnutí volna z důvodu jiných úkonů v obecném zájmu - čl. IX bod 2.
 - i) Návrh na posouzení nároku na dodatkovou dovolenou - čl. XIIa bod 3.
 - j) Návrh na přiznání příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí - čl. XIV bod 7.

X. ÚZ : platnost: 26.11.2021 účinnost: 27.11.2021
Opatření: platnost: 27.12.2007 účinnost: 1.1.2008

- k) Žádost o náhradu škody - čl. XVI bod 9.
- l) Návrh na uzavření DPP/DPČ v rizikovém prostředí - čl. XVIII bod 1.
- m) Dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti - čl. XVIII bod 1.
- n) Výstupní list - čl. VI bod 9.,

Děkan nebo tajemník je mohou v souladu se svými pravomocemi měnit, rušit nebo doplňovat podle skutečné potřeby.

2. Všichni vedoucí organizačních součástí fakulty a vedoucí organizačních celků děkanátu jsou povinni neprodleně a prokazatelným způsobem seznámit s tímto pracovním řádem všechny zaměstnance, kteří byli přiděleni k výkonu práce na jím řízené pracoviště.
3. Tímto pracovním řádem se ruší:
 - opatření děkana 1/2007, kterým se vydává metodický pokyn pro vybrané případy pobytu zaměstnanců mimo místo výkonu práce, na kterou připadá stanovená pracovní doba zaměstnance
 - opatření děkana 2/2007, o dodatkové dovolené
 - opatření děkana 13/2007, kterým se upravují podmínky uzavírání pracovních poměrů s habilitovanými pracovníky
 - opatření děkana 15/2007, kterým se upravuje poskytování příplatku za práci ve ztíženém pracovním prostředí
 - opatření děkana 22/2006, kterým se upravuje čerpání dovolené na zotavenou
 - příkaz děkana 3/2003, kterým se upravují některé administrativní kroky při uzavření a ukončení pracovního poměru
 - směrnice děkana 2/2003, kterou se stanoví pravidla předávání některých funkcí na 1.LF
 - směrnice děkana 1/2000, o ochraně majetku před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a jednání škodní komise (zapracováno s výjimkou studentů)
 - příkaz tajemnice 2/2003, k provedení ustanovení ZP o evidenci pracovní doby (opatřením tajemnice bude vydán pouze seznam používaných zkratk-označení nepřítomností)
 - příkaz tajemnice 1/2004, o organizačním zabezpečení lékařských prohlídek zaměstnanců.

XXII.

Závěrečná ustanovení

1. Tento pracovní řád je vyhotoven ve třech výtiscích s platností originálu, z nichž jeden je založen na právním oddělení, jeden na personálním oddělení a třetí byl předán výboru základní organizace Vysokoškolského odborového svazu 1.lékařské fakulty.
2. Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem 1.1.2008.

X. úplné znění opatření děkana č. 24/2007, kterým se vydává Pracovní řád

X. ÚZ : platnost: 26.11.2021 účinnost: 27.11.2021
Opatření: platnost: 27.12.2007 účinnost: 1.1.2008

Výbor základní organizace Vysokoškolského odborového svazu 1. lékařské fakulty prostřednictvím předsedkyně RNDr. Bohuslavy Trnkové tímto prohlašuje, že byl s obsahem tohoto pracovního řádu seznámen, nemá k němu žádné námitky a vyjadřuje tímto s jeho vydáním souhlas. Toto vyjádření se považuje za předchozí písemný souhlas tak, jak to předpokládá § 306, odst. 4 zákoníku práce.

datum: 27.12.2007

RNDr. Bohuslava Trnková, v.r.
předsedkyně výboru základní organizace
Vysokoškolského odborového svazu
1.lékařské fakulty

datum: 27.12.2007

Prof. MUDr. Tomáš Zima, DrSc., v.r.
děkan

Dodatek č. 6 k opatření děkana č. 24/2007

Čl. II

Přechodná ustanovení

- 1) Akademičtí pracovníci, kteří zahájili čerpání tvůrčího volna přede dnem nabytí účinnosti tohoto opatření, ho čerpají v souladu s podmínkami stanovenými při jeho udělení, předloží však v souladu s tímto dodatkem zprávu podle čl. X odst. 6 Pracovního řádu. Posouzení výsledků podle odst. 7 provede děkan přiměřeně.
- 2) Akademičtí pracovníci, kterým bylo poskytnuto tvůrčí volno přede dnem nabytí účinnosti tohoto dodatku, avšak nezačali jeho čerpání, doloží nejpozději do dne zahájení čerpání tvůrčího volna skutečnosti podle čl. X odst. 5 písm. a) a b).
- 3) Akademičtí pracovníci, jejichž žádost o poskytnutí tvůrčího volna ještě nebyla projednána v souladu s dosavadním zněním Pracovního řádu, jsou povinni doložit děkanovi skutečnosti čl. X odst. 5 písm. a) až c) nejpozději do 1 kalendářního měsíce ode dne nabytí účinnosti tohoto podle dodatku.