

SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

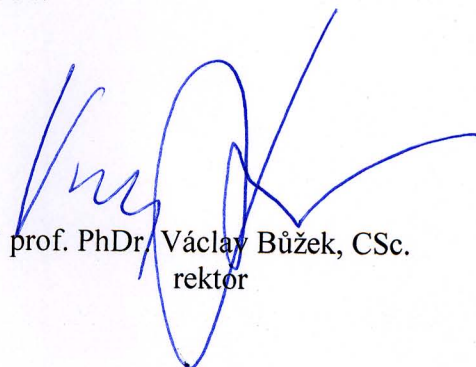
číslo: R 110

datum: 14. dubna 2008

Opatření rektora JU, kterým se vydává Pracovní řád JU

V souladu s čl. 3, odst. 2 Statutu JU vydávám Pracovní řád Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích, který je přílohou tohoto opatření.

Tímto opatřením se ruší Opatření rektora JU č. 59 z 15. 6. 2001.



prof. PhDr. Václav Bůžek, CSc.
rektor

Zpracovala: Mgr. L. Špírková

Rozdělovník: kvestorka JU, děkani fakult JU, ředitelé ústavů JU, ředitel KaM JU, ředitel ŠZP JU, personalista JU

PRACOVNÍ ŘÁD

Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích

Preambule

Pro úspěšné plnění úkolů Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích a k zajištění vnitřního pořádku vydává rektor univerzity v souladu s § 306 zákoníku práce tento pracovní řád, který bude používán a vykládán při respektování demokratických zásad a plném zabezpečení lidských práv každého jednotlivce. Jihočeská univerzita je organizací nepolitickou, ve které mohou pracovat občané bez ohledu na svoje politické nebo náboženské přesvědčení a kde hlavními kritérii pro hodnocení každého zaměstnance jsou jeho pracovní výsledky, odborné znalosti, míra jeho úsilí při zajišťování prosperity Jihočeské univerzity, trvalé zvyšování vlastní odbornosti a morální bezúhonnost.

Část I. – všeobecná ustanovení

- a) Pracovní řád je závazný pro Jihočeskou univerzitu a pro všechny zaměstnance, kteří jsou k ní v pracovněprávním vztahu. Pracovní řád blíže rozvádí některá ustanovení zákoníku práce podle zvláštních podmínek univerzity a zahrnuje ty náležitosti potřebné ke splnění informační povinnosti zaměstnavatele podle § 34 odst. 3 a 4 a § 37 zák. práce, které nejsou obsaženy přímo v pracovní smlouvě.
- b) Zaměstnavatel je povinen zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky včetně odměňování za práci a jiných peněžitých plnění, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání, zakázána je jakákoliv diskriminace podle zákonem stanovených diskriminačních znaků, a to jak diskriminace přímá, tak i jednání, které by mohlo diskriminovat až ve svých důsledcích. Za diskriminaci nelze považovat ta omezení, která vyplývají z předpokladů a požadavků pro výkon konkrétní práce, jestliže jejich splňování představuje rozhodující nezbytnou podmínku pro výkon této práce, či z důvodů bezpečnosti práce a ochrany zdraví zaměstnance.
- c) Nikdo nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zneužívat na újmu jiného účastníka nebo k ponižování jeho lidské důstojnosti. Za ponižování lidské důstojnosti se považuje veškeré nežádoucí chování, které je nevídané, nevhodné nebo urážlivé nebo může být oprávněně vnímáno jako podmínka pro rozhodnutí, která ovlivňují výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů.
- d) Zaměstnavatel nesmí zaměstnance jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat proto, že se zákonným způsobem domáhá svých práv a nároků z pracovněprávních vztahů.

Část II. – pracovní poměr

Oprávnění k právním úkonům v pracovněprávních vztazích

Právní úkony v pracovněprávních vztazích jsou oprávněni činit jménem Jihočeské univerzity rektor, děkani fakult a ředitelé součástí JU. Jiní zaměstnanci mohou činit právní úkony v pracovněprávních vztazích jen na základě písemného pověření a rozsahu určeném tímto pověřením. Pověření udělují rektor, děkani fakult a ředitelé součástí JU v rámci své pravomoci stanovené zákonem o vysokých školách a dalšími organizačními předpisy.

Podmínky pro přijetí zaměstnance

Do pracovního poměru lze přijmout zaměstnance, který:

- a) je státním občanem České republiky, popř. občanem jiného státu a má platné povolení k dlouhodobému nebo trvalému pobytu na území ČR,
- b) splňuje kvalifikační předpoklady a je způsobilý pro výkon činnosti, kterou má vykonávat,
- c) vyplní a doloží příslušné doklady požadované zaměstnavatelem,
- d) údaje potřebné pro osobní evidenci prokáže zejména:
 - občanským průkazem, příp. dokladem o povolení k pobytu na území ČR,
 - doklady o dosažené kvalifikaci,
 - potvrzením o zaměstnání od předchozího zaměstnavatele, které se vydává při skončení pracovního poměru (zápočet doby zaměstnání pro účely délky dovolené, srážky ze mzdy apod. v souladu s § 313 zákoníku práce),
 - potvrzení o druhu přiznaného důchodu,
 - doklady pro uplatnění nezdánitelných částek ze základu daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků.

Pracovní smlouvy

- a) Pracovní smlouvy se uzavírají a jejich změny provádějí vždy písemně. Pracovní smlouva se uzavírá nejpozději v den nástupu do práce. Originál pracovní smlouvy se vydá zaměstnanci.
- b) K uzavření pracovní smlouvy s mladistvým zaměstnancem je třeba vyžádat si vyjádření jeho zákonného zástupce,
- c) V pracovní smlouvě se uvede:
 - označení zaměstnavatele,
 - jméno, příjmení, titul, rodné číslo a bydliště zaměstnance,
 - druh práce (funkce), pro kterou je zaměstnanec přijímán,
 - místo výkonu práce (pravidelné pracoviště),

- den nástupu do práce,
- číslo pasu nebo povolení k pobytu u zahraničních zaměstnanců,
- souhlas zaměstnance s vysíláním na pracovní cesty,
- souhlas s uváděním rodného čísla v pracovně právní dokumentaci,
- další sjednané podmínky.

- d) Při sjednání pracovního poměru na dobu určitou musí být v pracovní smlouvě jasně vyznačen den, kdy pracovní poměr skončí (konkrétní datum, skončení určitých prací, návrat z mateřské dovolené apod.).
- e) Při opakovaném sjednávání pracovního poměru na dobu určitou se jedná o dvoustranný právní úkon a je potřebné jej od navrhujícího účastníka pracovněprávního vztahu relevantně zdůvodnit.

Dále se v písemné informaci zaměstnavatele, tzv. Prohlášení, kterou zaměstnanci předá do jednoho měsíce od vzniku pracovního poměru, uvede údaj o délce dovolené, popřípadě způsob určování dovolené, údaj o výpovědních dobách, údaj o mzdě a způsobu odměňování, splatnosti mzdy, termínu výplaty mzdy, místu a způsobu vyplacení mzdy, údaj o týdenní pracovní době a rozvržení pracovní doby a údaj o kolektivní smlouvě, která upravuje pracovní podmínky zaměstnance. Předání písemné informace zaměstnanci podle předchozí věty zajišťuje personální útvar nebo pověřený vedoucí zaměstnanec; písemná informace se nepředává zaměstnanci, s nímž byl pracovní poměr sjednán na dobu kratší než jeden měsíc.

Výběrové řízení

- a) Místa akademických pracovníků se obsazují na základě výběrového řízení. Od výběrového řízení lze upustit při opakovaném sjednávání pracovního poměru s akademickým pracovníkem, jde-li o obsazení jím zastávaného místa.
- b) Podrobnosti o výběrovém řízení stanovují příslušné vnitřní předpisy JU.

Skončení pracovního poměru.

- a) Návrh na rozvázání pracovního poměru dohodou, výpovědí, okamžité zrušení pracovního poměru, popř. zrušení pracovního poměru ve zkušební době podává zaměstnanec písemně zpravidla osobním doručením svému bezprostředně nadřízenému vedoucímu, který mu potvrdí příjem podání a den jeho doručení. Doručení lze provést i poštou na adresu fakulty nebo součásti JU, na které má zaměstnanec místo výkonu práce. Vedoucí zaměstnanec je povinen předat písemnost na příslušné oddělení pro vyřizování personálních záležitostí.
- b) Zaměstnavatel může se zaměstnancem rozvázat pracovní poměr pouze za podmínek upravených obecně závaznými právními předpisy a v návaznosti na některá konkrétní ustanovení tohoto pracovního řádu.
- c) Výpovědní doby se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce. V průběhu výpovědní doby je zaměstnanec povinen konat práci sjednanou v pracovní smlouvě. Nadřízený

zaměstnanec je oprávněn omezit kompetence, ev. poskytování informací takovému zaměstnanci s přihlédnutím k povaze důvodů jeho odchodu.

- d) Při skončení pracovního poměru je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání a uvést v něm skutečnosti stanovené prováděcím právním předpisem a další písemnosti týkající se osobních údajů o zaměstnanci.
- e) Požádá-li zaměstnanec zaměstnavatele o vydání pracovního posudku, je zaměstnavatel povinen do 15 dnů tento posudek vydat. Zaměstnavatel však není povinen vydat mu jej dříve, než v době dvou měsíců před skončením jeho pracovního poměru. Pracovním posudkem jsou veškeré písemnosti týkající se hodnocení práce zaměstnance, jeho kvalifikace, schopností a dalších skutečností, které mají vztah k výkonu práce.
- f) Nesouhlasí-li zaměstnanec s obsahem pracovního posudku nebo potvrzení o zaměstnání, může se domáhat ve lhůtě tří měsíců ode dne, kdy se o jejich obsahu dověděl, u soudu, aby zaměstnavateli bylo uloženo přiměřeně jej upravit.
- g) Neplatnost rozvázání pracovního poměru výpovědí, okamžitým zrušením, zrušením ve zkušební době nebo dohodou, může jak zaměstnavatel, tak i zaměstnanec uplatnit u soudu nejpozději ve lhůtě dvou měsíců ode dne, kdy měl pracovní poměr skončit tímto rozvázáním.
- h) Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen pořídit písemný přehled nesplněných pracovních úkolů a seznámit svého bezprostředně nadřízeného se stavem prací a s tím, co je třeba v nejbližší době zařídit. Dále je povinen odevzdat osobní a pracovní pomůcky a jiné věci náležející zaměstnavateli. U zaměstnanců, kteří mají hmotnou odpovědnost, se provede inventarizace svěřených hodnot. O předání úkolů, odevzdání věcí, vyrovnání závazků a inventarizaci svěřených hodnot se pořídí zápis, jehož jedno vyhotovení se vydá zaměstnanci. Ustanovení tohoto bodu platí i pro skončení dohody o pracovní činnosti.

Předávání agendy a pomůcek.

- a) Před rozvázáním pracovního poměru, při trvalém převedení na jinou práci, před nástupem ZVS, mateřské dovolené, popř. při jiném uvolnění zaměstnance z činnosti na dosavadním pracovním místě je tento zaměstnanec povinen před svým odchodem uvést agendu, kterou dosud vykonával, do takového stavu, aby mohla být převzata určeným zaměstnancem a zajištěn její další plynulý chod, zejména je povinen řádně předat razítka, uspořádat a předat všechny písemnosti včetně dat a informací uložených na používaných prostředcích výpočetní techniky. O předání musí být vypracován písemný protokol podepsaný předávajícím a přebírajícím.
- b) Pokud byly zaměstnanci poskytnuty osobní ochranné pracovní prostředky nebo věci z majetku univerzity, je povinen je ještě před skončením pracovního poměru vrátit, a to ve stavu odpovídajícím jejich obvyklému opotřebení. Při poskytování a vracení ochranných prostředků a dalších věcí z majetku univerzity je příslušná organizační složka povinna vést evidenci.

- c) Byla-li zaměstnanci vedle pověření funkcí udělena ještě jiná oprávnění, umožňující mu vystupovat navenek univerzity jejím jménem, jež současně nezanikají odvoláním z funkce, resp. skončením nebo změnou pracovního poměru (např. právo podepisovat peněžní příkazy, pověření k jednání apod.), je povinen ten, kdo oprávnění udělí, odvolat je a zabezpečit, aby příslušná písemná potvrzení o nich zaměstnanec vrátil.

Ochrana osobních údajů zaměstnanců

Zaměstnavatel je oprávněn a povinen:

- a) získávat informace osobního charakteru jen v rozsahu přiměřeném účelu zaměstnání, a to se souhlasem zaměstnance,
- b) ověřovat údaje poskytnuté zaměstnancem a podle potřeby je aktualizovat,
- c) zajistit ochranu osobních údajů zaměstnanců před neoprávněným přístupem nepovolaných osob nebo zneužitím,
- d) zabezpečit řádnou archivaci osobních údajů zaměstnanců, kteří skončili pracovní poměr.

Z vnějších orgánů mohou mít k osobním údajům přístup:

- a) orgány kompetentní k provádění kontroly nad dodržováním pracovněprávních předpisů,
- b) orgány činné v trestním řízení.

Část III. – pracovní kázeň

Povinnosti vedoucích zaměstnanců.

Vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení jsou kromě plnění základních povinností zaměstnanců ve smyslu zákoníku práce a příslušných ustanovení organizačních předpisů povinni zejména:

- a) řídit, organizovat a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců v souladu s platnými právními předpisy tak, aby jimi řízený útvar plnil funkční záměr univerzity,
- b) seznamovat podřízené zaměstnance s jejich právy, povinnostmi a odpovědností a vymezovat jejich konkrétní rozsah, dávat jim jasné příkazy a pokyny, přitom uplatňovat vhodné metody práce a využívat ve svém oboru veškerých technických vymožeností k ulehčení, zrychlení, zkvalitnění a zhospodárnění práce,
- c) vytvářet zaměstnancům příznivé pracovní podmínky a dbát na dodržování obecně závazných i vnitřních předpisů univerzity o řízení, organizaci a zajišťování péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci a požární ochrany, za tímto účelem organizovat pravidelné prověrky na všech pracovištích,

- d) před rozhodnutím o přijetí do pracovního poměru nebo před podáním návrhu na přijetí zaměstnance všestranně posoudit jeho osobu, zejména pokud jde o jeho předpoklady pro úspěšné vykonávání činnosti, na kterou má být zařazen,
- e) dbát na efektivní využívání pracovní doby a v návaznosti na stanovené úkoly zajistit plán rozvržení pracovní doby tak, aby byla zajištěna bezchybná činnost řízeného pracoviště.
- f) zajišťovat podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců, vést je k pracovní kázní a vyvozovat důsledky při projevech nekázně, porušování nebo zanedbávání pracovních povinností,
- g) dbát na to, aby podřízení zaměstnanci svým projevem a vystupováním vhodně reprezentovali univerzitu,
- h) postupovat zejména při rozhodování o věcech zásadní povahy (např. vybavenost pracovišť, další vzdělávání zaměstnanců, zahraniční cesty apod.) tak, aby nedocházelo k majetkové újmě univerzity a aby toto rozhodování bylo v souladu s celkovými zájmy a potřebami univerzity,
- i) soustavně vyhledávat mladé perspektivní zaměstnance, umožňovat jim odborný růst a upozorňovat na ně své nadřízené.

Základní povinnosti zaměstnanců

Pro kvalitní zabezpečení činnosti univerzity se vyžaduje zejména, aby zaměstnanci:

- a) usilovně a obětavě podle svých sil a schopností pracovali ve prospěch univerzity,
- b) důsledně dodržovali obecně závazné právní předpisy, vnitřní předpisy univerzity, plnili příkazy nadřízených a další své úkoly svědomitě, iniciativně, včas a při dodržování vzájemné spolupráce s ostatními zaměstnanci,
- c) prohlubovat soustavně svou kvalifikaci potřebnou k výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě a nemají-li vytvořeny potřebné pracovní podmínky, oznámili to bezodkladně svému nadřízenému,
- d) dodržovali a plně využívali stanovenou pracovní dobu,
- e) udržovali pořádek na pracovišti, řádně hospodařili s prostředky svěřenými jim univerzitou, střežili veškerý majetek před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím, neprodleně zakročili proti hrozcím škodám, jakož i oznamovali nadřízenému zjištěné nedostatky a závady, které by mohly vést ke škodám na majetku univerzity,
- f) střežili razítka, pokud jim byla svěřena, před ztrátou a zneužitím a v případě ztráty, odcizení nebo zneužití nahlásili tuto skutečnost bezodkladně svému nadřízenému, který podle povahy věci učiní příslušná opatření,

- g) zajistili na pracovišti před odcizením nebo poškozením osobní majetek svůj a svých spoluzaměstnanců; své svršky a osobní věci, které se do zaměstnání obvykle nosí, odkládali výhradně na určená místa (skříně, pracovní stoly, popř. jiné uzamykatelné místo určené nadřízeným), věci, které se obvykle do zaměstnání nenosí (větší částky peněz, klenoty a jiné cennosti), které nemohou mít u sebe, zabezpečili s maximální ostražitostí zásadně v uzamykatelných prostorách; zaměstnanci jsou povinni uzamykat prostory, kde mají uloženy svršky a osobní předměty, a to i při krátkodobém vzdálení se z těchto prostor, ve kterých nezůstal žádný ze spoluzaměstnanců, a neponechávat klíče v zámku,
- h) dodržovali předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisy o požární ochraně,
- i) na pracovišti usilovali o vytváření korektních vztahů mezi spoluzaměstnanci a předávali jim své znalosti a zkušenosti,
- j) plnili příkazy a pokyny přímého nadřízeného, případně pokyny vyššího nadřízeného, o čemž uvědomil přímého nadřízeného bez zbytečného odkladu,
- k) upozornili nadřízeného, byl-li jeho pokyn nebo příkaz v rozporu s platnými předpisy; v případě, že by nadřízený ani potom své rozhodnutí nezměnil, oznámil věc neprodleně vyššímu nadřízenému k dalšímu opatření,
- l) oznámili svému přímému nadřízenému neprodleně, nastanou-li u nich překážky v práci, a doložili důvod nepřítomnosti,
- m) neprodleně oznamovali příslušnému zaměstnanci změny v osobních poměrech jako je sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změnu bydliště, okolnosti mající význam pro pojistné dávky a daň z příjmu, změněnou pracovní schopnost, jakož i další skutečnosti mající význam pro pracovněprávní vztah,
- n) zachovávali za všech okolností zdvořilost vůči studentům, jednali s nimi korektně, trpělivě, vlídně a ochotně a nezavdávali žádnou příčinu k negativnímu hodnocení univerzity; přiměřeně platí toto ustanovení i pro jednání s osobami, které vstupují do kontaktu s univerzitou,
- o) podávali ve vztahu ke studentům a jiným osobám jen pravdivé a ověřené informace a vystupovali způsobem, který vzbuzuje osobní důvěru,
- p) nezneužívali případné zaměstnanecké výhody a přístup ke služebním informacím k získání vlastního prospěchu nebo prospěchu dalších osob,
- q) nepřijímali od studentů a jiných osob jakékoliv hmotné a nehmotné výhody, s výjimkou květin a jiných drobných nepeněžních plnění, které mohou být považovány za výraz spokojenosti s jednáním zaměstnance,

- r) zachovávali mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám,
- s) nepožívali alkoholické nápoje a nezneužívali jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovali pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele a nekouřili na pracovištích, kde pracují také nekuřáci,
- t) podrobili se na pokyn příslušného vedoucího zaměstnance stanoveného v pracovním řádu zjištění, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

Zákaz soukromého podnikání na JU

V návaznosti na ustanovení § 19 a 20 zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách se vydává následné opatření:

- a) na JU a všech jejích organizačních složkách je zakázáno provozovat soukromé podnikání a jakékoliv jiné podnikatelské aktivity zaměstnanců JU; zaměstnanci nesmějí k těmto aktivitám využívat prostory JU, včetně přístrojového vybavení univerzity,
- b) při uskutečňování soukromých podnikatelských aktivit zaměstnanců JU je zakázáno uvádět a používat telefonní čísla JU, uvádět adresy JU a jejích organizačních složek jako kontaktní místa soukromých podnikatelských aktivit.

Porušení povinností uvedených v části III. tohoto pracovního řádu bude považováno za porušení pracovní kázně; za určitých konkrétních podmínek může být považováno za porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem.

Důsledky porušení pracovní kázně.

Pracovní kázeň zaměstnanců je jedním ze základních předpokladů pro úspěšnou činnost a ochranu oprávněných zájmů univerzity. Spočívá především v kvalifikovaném, aktivním a důsledném plnění pracovních úkolů a v kvalifikovaném využívání znalostí a schopností.

V případě porušení pracovní kázně s ohledem na okolnosti a závažnost každého případu bude použito při dodržení dob a lhůt vyplývajících z pracovněprávních předpisů a po vyjádření zaměstnance, který se dopustil porušení pracovní kázně, některé z následujících opatření:

- a) bezprostředně nadřízený vedoucí projedná se zaměstnancem porušení pracovní kázně a poučí ho o nesprávnosti jeho jednání,
- b) bezprostředně nadřízený zaměstnanec nebo vedoucí organizační složky projedná se zaměstnancem porušení pracovní kázně a poučí ho o nesprávnosti jeho jednání před kolektivem zaměstnanců organizační složky,

- b) Zaměstnavatel je povinen určit zaměstnanci, jehož pracovní poměr trval po celý kalendářní rok, čerpání alespoň čtyř týdnů dovolené v kalendářním roce,
- c) Zaměstnanec je povinen vyčerpat dovolenou do konce kalendářního roku, za který mu nárok na dovolenou vznikl, výjimečně se připouští možnost čerpání dovolené po uplynutí příslušného kalendářního roku tak, aby skončila do konce příštího kalendářního roku v případech, kdy zaměstnanec nemohl dovolenou vyčerpat
 - z naléhavých provozních důvodů,
 - proto, že zaměstnavatel neurčil její čerpání,
 - pro překážky v práci.
- d) Za dobu čerpání dovolené přísluší zaměstnanci náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku. Náhradu mzdy za nevyčerpanou dovolenou je zaměstnavatel povinen zaměstnanci poskytnout, zaměstnanec o ni žádat nemusí.
- e) Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnanci jeho bezprostředně nadřízený v souladu s pracovněprávními předpisy a podle rozvrhu čerpání dovolené. Návrh rozvrhu čerpání dovolených připravují vedoucí zaměstnanci do konce měsíce května běžného kalendářního roku. Při stanovení rozvrhu čerpání dovolených je nutno přihlížet k provozním důvodům zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnance. Rozvrh čerpání dovolených po předchozím souhlasu odborové organizace schvaluje vedoucí úseku, který může výjimečně z důležitých provozních důvodů rozhodnout o jiném termínu nástupu dovolené zaměstnance, než předpokládá rozvrh čerpání dovolených.

Zaměstnanci, který nemohl dovolenou vyčerpat do konce kalendářního roku, musí být dovolená poskytnuta nejpozději do konce příštího kalendářního roku. Je-li takto převedena dovolená do příštího kalendářního roku, je příslušný vedoucí zaměstnanec povinen určit zaměstnanci čerpání této dovolené nebo její části nejpozději do 31. října příštího kalendářního roku.

Část VI. – mzda a mzdové nároky

- a) Odměňování zaměstnanců za vykonanou práci je poskytováno na základě Mzdového předpisu JU.
- b) Zaměstnanec je s výší mzdy a dalšími mzdovými nároky seznámen na základě platového výměru, který je součástí pracovní smlouvy.

Část VII. - péče o zaměstnance

Univerzita vytváří zaměstnancům pracovní podmínky, které umožňují, aby výkon práce byl kvalitní, hospodárný a bezpečný a aby práce působila na jejich odborný rozvoj, a to způsobem uvedeným v kolektivních smlouvách a dalších vnitřních předpisech.

Kromě práv vycházejících ze zákoníku práce mají zaměstnanci tato práva:

- a) požadovat vysvětlení o výši své mzdy a možnost nahlédnout do mzdových předpisů,
- b) na náhradu výdajů vynaložených v souvislosti s výkonem práce, zjm. náhrad cestovních a jiných podle platných předpisů,
- c) na bezpečnou úschovu svršků a osobních předmětů, které obvykle do práce nosí,
- d) na informace týkající se zásadních směrů rozvoje univerzity, změn v personálním obsazení ve vedení univerzity, jakož i na další informace podstatně ovlivňující její chod; Právo na informace, které jsou uvedeny v §§ 276, 278 až § 280 zákoníku práce, mohou zaměstnanci uplatnit prostřednictvím www stránek JU, popř. jejich součástí, kde jsou tyto informace průběžně zveřejňovány,
- e) požadovat seznámení s pracovním hodnocením a projednání případných námitek uplatněných proti jeho obsahu,
- f) při nástupu do pracovního poměru musí být zaměstnanec seznámen s příslušnými předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a v průběhu trvání výkonu pracovní činnosti i se všemi opatřeními, která jsou ze strany JU v této oblasti přijata.

Část VIII – odpovědnost za způsobenou škodu

Zaměstnanec odpovídá univerzitě:

- a) za škodu, kterou způsobil zaviněným porušením povinnosti při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním,
- b) za nesplnění povinnosti při odvracení škody,
- c) za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat,
- d) za ztrátu nástrojů, ochranných pomůcek a jiných podobných předmětů, které mu zaměstnavatel svěřil proti písemnému potvrzení.

Dohody o hmotné odpovědnosti musí být uzavřeny se zaměstnanci, kteří v rámci své pracovní činnosti výlučně sami disponují se svěřenými hodnotami celou dobu, po kterou jim byly svěřeny. Zaměstnanec, který odmítne dohodu o hmotné odpovědnosti za svěřené hodnoty uzavřít a přitom hospodaření s nimi je součástí jeho pracovní náplně, nemůže takovou činnost vykonávat; tato skutečnost je důvodem k dohodě o převedení na jinou práci, příp. k výpovědi podle § 52 písm. f zákoníku práce (nesplňování požadavků pro řádný výkon sjednané práce bez zavinění univerzity).

Podle podmínek na konkrétním pracovišti lze s jeho zaměstnanci uzavřít dohodu o společné hmotné odpovědnosti.

Univerzita je povinna požadovat na zaměstnanci náhradu škody, za kterou jí zaměstnanec odpovídá. Neučiní-li tak, odpovídá univerzitě za škodu ten, kdo uvedenou povinnost nesplnil.

Oznamování škod a postup při stanovení výše náhrady škody, která bude na zaměstnanci požadována, nebo způsob a rozsah jejího snížení, příp. i upuštění od požadavku na náhradu škody je v kompetenci děkanů fakult a ředitelů součástí JU. O výši požadované náhrady škody je třeba zaměstnance, který škodu způsobil, uvědomit do jednoho měsíce od zjištění škody. Vedoucí zaměstnanci všech organizačních složek jsou odpovědní za zajištění škody před promlčením.

Univerzita odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla:

- a) při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním porušením právních povinností nebo úmyslným jednáním proti pravidlům slušnosti a občanského soužití,
- b) v důsledku pracovního úrazu a nemoci z povolání,
- c) na odložených věcech, které zaměstnanec odložil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním na místě k tomu určeném nebo na místě, kam se obvykle ukládají, v souladu s pracovněprávními předpisy; univerzita se odpovědnosti zproští zcela nebo z části tehdy, pokud se prokáže, že zaměstnanec porušil ustanovení tohoto pracovního řádu a dalších předpisů o zajištění majetku před odcizením nebo poškozením,
- d) při odvracení škody.

Zaměstnanec písemně ohlásí škodu bez zbytečného odkladu zpravidla bezprostředně nadřízenému vedoucímu, při škodě na odložených věcech nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dozvěděl. V oznámení uvede, kdy a jak ke škodě došlo, a další důležité údaje podle povahy případu, zejména svědky, příp. jiné okolnosti, které by údaje potvrdzovaly.

Zaměstnanec, který je svědkem úrazu, popř. se o něm nejdříve dozví, zařídí neprodleně lékařské ošetření. Zraněný zaměstnanec, pokud je toho schopen, a každý zaměstnanec, který je svědkem úrazu, popř. se o něm nejdříve dozví, je povinen bez zbytečného odkladu o tom uvědomit nadřízeného zaměstnance zraněného.

Nadřízený vedoucí zraněného zaměstnance, popř. jiný zaměstnanec k tomu určený zajistí zjištění příčin úrazu, jakož i další okolnosti a sepsání záznamu o pracovním úrazu podle výsledku šetření, a to neprodleně ve smyslu obecně závazných právních předpisů, zavedení opatření proti opakování podobných úrazů a kontrolu jejich plnění ve stanoveném termínu.

Jedno vyhotovení záznamu o pracovním úrazu bude vydáno zraněnému zaměstnanci.

Část IX – hlášení mimořádných událostí

Všichni statutární zástupci součástí JU a všichni vedoucí zaměstnanci jednotlivých pracovišť jsou povinni neprodleně a přesně informovat rektora JU nebo jeho kancelář o všech událostech, při kterých došlo zejména:

- a) k vážnějšímu zranění zaměstnance nebo studenta JU, a to jak na akademické půdě, tak mimo ni,
- b) k přivolání a k zásahu záchranné zdravotnické služby na JU,

- c) k smrtelnému zranění nebo k náhlému úmrtí zaměstnance nebo studenta na JU,
- d) k přepadení, vloupání nebo krádeži, které poškodily zaměstnance, studenta nebo majetek univerzity,
- e) k přivolání policie nebo k vlastnímu zásahu z iniciativy policie na JU,
- f) k výbuchu, požáru nebo jiné živelné pohromě na JU,
- g) k situaci ohrožující zdraví a bezpečnost zaměstnanců a studentů JU.
- h) k přivolání hasičů nebo k jejich vlastnímu zásahu na JU,
- i) k pohřešování zaměstnanců nebo studentů JU,
- j) k podezření na páchaní trestné činnosti zaměstnanci nebo studenty JU,
- k) k nežádoucímu úniku informací nebo k desinformaci a k jejich nežádoucí medializaci.

Součástí sdělení a informace o událostech musí být i úplný výčet opatření, která již byla podniknuta, popř. dílčí výsledky šetření. Ohlašovací povinnost zahrnuje i povinnost průběžně informovat rektora o dalším průběhu událostí, postupu vyšetřování i o výsledku a ukončení šetření.

Část X. – zastupování

Vedoucí zaměstnanci všech organizačních složek jsou povinni organizačně zabezpečit zastupování nepřítomných zaměstnanců. Opouští-li jiný zaměstnanec na dobu delší než jeden měsíc nebo trvale své pracovní místo, je povinen před odchodem předat písemný přehled nesplněných a rozpracovaných pracovních úkolů bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci. U zaměstnanců, kteří mají hmotnou odpovědnost, se provede inventarizace svěřených hodnot.

Při nepřítomnosti delší než dva týdny musí být o zastupování provedeno pověření písemnou formou, kde bude uvedeno:

- a) jméno a funkce zastoupeného a zastupujícího,
- b) rozsah zastupování,
- c) doba zástupu,
- d) podpis vedoucího organizační složky a podpis zastupujícího.

Část XI. – ustanovení závěrečná

1. Vedoucí zaměstnanci všech součástí univerzity jsou povinni zajistit, aby s pracovním řádem byli seznámeni:
 - všichni zaměstnanci univerzity,
 - noví zaměstnanci vždy současně se sjednáním pracovního poměru.

Nově přijatým zaměstnancem podepsané prohlášení o jeho seznámení s pracovním řádem bude založeno v jeho osobním spise.

2. Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem jeho vydání opatřením rektora JU.