



**OSTRAVSKÁ**  
UNIVERZITA

## **PRACOVNÍ ŘÁD**

### **OSTRAVSKÉ UNIVERZITY**

Schváleno AS OU: 21. ledna 2019

Registrace MŠMT: 6. března 2019

Platnost: 6. března 2019

Účinnost: 6. března 2019

---

*Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy registrovalo Pracovní řád Ostravské univerzity podle § 36 odst. 2 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), dne 6. března 2019 pod čj.MSMT-7933/2019.*

.....  
*Mgr. Karolína Gondková*  
*ředitelka odboru vysokých škol*

---

## **Článek 1**

### **Úvodní ustanovení**

1. Pracovní řád Ostravské univerzity (dále jen „pracovní řád“) je vydáván podle ustanovení § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a § 17 odst. 1 písm. i) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) a vztahuje se na všechna pracoviště Ostravské univerzity (dále jen “OU” nebo “zaměstnavatel”).
2. Pracovní řád upřesňuje povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích.
3. Pracovní řád je závazný pro všechny zaměstnance v pracovním poměru 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 není stanoveno jinak nebo odlišný režim nevyplývá přímo z ustanovení zákoníku práce.

## **Článek 2**

### **Povinnosti zaměstnance**

1. Zaměstnanci jsou povinni ve stanovené pracovní době podle pokynů přímo nadřízených zaměstnanců (dále jen „vedoucí“) konat osobně práce podle pracovní smlouvy, dodržovat povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci a řídit se všemi dalšími ujednáními pracovní smlouvy.
2. Hlavními povinnostmi zaměstnanců jsou zejména:
  - a) pracovat svědomitě a řádně podle svých znalostí a schopností;
  - b) plnit pracovní úkoly kvalitně, hospodárně a včas, jednat podle pokynů vedoucích vydaných v souladu s právními předpisy, vnitřními předpisy OU, interními řídicími akty OU (dále jen „vnitřní předpisy zaměstnavatele“) a spolupracovat s ostatními zaměstnanci;
  - c) upozornit vedoucího v případě nesouladu jeho pokynu s právními předpisy nebo vnitřními předpisy zaměstnavatele na takový nesoulad;
  - d) jednat podle etických zásad a Etického kodexu OU;
  - e) jednat v souladu s právními předpisy a stanovenými postupy vztahující se k práci jimi vykonávané, zejména předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, technickými normami, předpisy o požární ochraně, ochraně majetku a ochraně životního prostředí a vnitřními předpisy zaměstnavatele;
  - f) soustavně udržovat, obnovovat, nebo prohlubovat svou kvalifikaci k výkonu sjednaného druhu práce podle pracovní smlouvy;
  - g) absolvovat školení a kurzy podle potřeb a požadavků zaměstnavatele.
3. Zaměstnanci jsou povinni jednat v souladu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele, k tomu jsou zaměstnanci povinni zejména:

- a) chránit dobré jméno zaměstnavatele a postupovat tak, aby nevhodným jednáním nebylo poškozeno jeho dobré jméno a oprávněné zájmy;
  - b) zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu zájmu zaměstnavatele s osobními zájmy zaměstnance;
  - c) chovat se ve vztahu k jiným osobám v mezích pravidel slušnosti tak, aby nebyla dotčena nebo ponížena lidská důstojnost a osobnost člověka, nebo poškozeno dobré jméno zaměstnavatele;
  - d) nezneužívat pověsti zaměstnavatele s cílem zajistit pro sebe nebo jiného neoprávněný prospěch;
  - e) nezneužívat svého postavení v zaměstnání nebo své funkce pro získání neoprávněného prospěchu sobě nebo jinému;
  - f) nepožadovat ani nepřijímat úplatu, odměnu nebo jiné výhody od třetích osob v souvislosti s výkonem práce pro zaměstnavatele;
  - g) nezneužívat prostředků a výsledků činnosti zaměstnavatele pro soukromé účely nebo výkon jiné výdělečné činnosti;
  - h) chránit vlastnictví hmotného i nehmotného majetku zaměstnavatele v souladu s příslušnými právními předpisy a vnitřními předpisy zaměstnavatele;
  - i) zachovávat mlčenlivost v souladu s platnými předpisy o všech veřejně nepublikovaných údajích a skutečnostech získaných u zaměstnavatele, jejichž zveřejnění nebo použití by mohlo poškodit oprávněné zájmy zaměstnavatele, a to i po skončení pracovního poměru, pokud byl zaměstnanec poučen o tom, že jde o neveřejné údaje a skutečnosti – toto ustanovení musí být vykládáno v souladu s ustanovením čl. 6 Statutu OU;
  - j) jednat v souladu s právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů a podle vnitřních předpisů zaměstnavatele, zejména pokud zpracovávají, shromažďují nebo uchovávají osobních údaje;
  - k) udržovat své pracoviště v čistotě a dodržovat stanovený zákaz kouření;
  - l) řádně hospodařit se svěřenými prostředky, střežit a ochraňovat majetek před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím
  - m) neprodleně upozornit vedoucího na nedostatky a závady, které by mohly vést k poškození, případně zničení svěřených věcí, a podle možnosti se účastnit na jejich odstraňování;
  - n) nevykonávat v pracovní době zaměstnavatele jinou výdělečnou činnost;
  - o) při ukončení pracovního poměru předat svému nástupci, pokud je tento známý, nebo svému vedoucímu svou agendu. Toto předání se zaznamená do protokolu.
4. Zaměstnanci jsou povinni zachovávat bezpečnostní normy při práci s výpočetní technikou, zejména:
- a) bez oprávnění neinstalovat, nekopírovat a nespouštět software;

- b) nezískávat pomocí software informace, které zaměstnanci nepřísluší a dále je nešířit nebo jinak neoprávněně používat;
  - c) nevstupovat bez oprávnění do jakýchkoliv programů nebo je záměrně upravovat;
  - d) nezneužívat internet a výpočetní techniku pro soukromou výdělečnou činnost;
  - e) utajovat a chránit přístupová hesla do informačních systémů vůči ostatním zaměstnancům a vůči třetím osobám.
5. V zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci jsou zaměstnanci povinni zejména:
- a) dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost jiných fyzických osob;
  - b) dodržovat předepsané technologické a pracovní postupy, odvádět kvalitní práci a zabraňovat ohrožení zdraví a majetku;
  - c) nepožívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele, a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele a nekouřit na pracovištích s výjimkou prostor k tomu účelu vyhrazených, ani ve služebních motorových vozidlech;
  - d) podrobit se zjištění na pokyn oprávněného zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem za účasti alespoň jednoho svědka, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek;
  - e) účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci včetně ověření svých znalostí;
  - f) oznamovat vedoucímu nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci, zejména hrozící vznik mimořádné události nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů určených k jejich zamezení;
  - g) používat při práci ochranných zařízení a přidělených osobních ochranných pracovních prostředků, pečovat o ně a řádně s nimi hospodařit;
  - h) podrobit se pracovně lékařským prohlídkám i souvisejícím úkonům a bez zbytečného průtahu předložit zaměstnavateli doklad o jejich výsledku;
  - i) bezodkladně oznamovat vedoucímu svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při objasňování jeho příčin.
6. Zaměstnanci jsou povinni zaměstnavateli poskytovat součinnost v souvislosti s plněním jeho povinností stanovených zvláštními právními předpisy, a to zejména:
- a) oznámit zaměstnavateli bez zbytečného odkladu důležité změny v osobních údajích (například bydliště), okolnosti mající význam pro

- zdravotní a nemocenské pojištění, údaje rozhodné pro daň z příjmu, nařízení výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy a změny, které mají vliv na plnění odborné či zdravotní způsobilosti;
- b) oznámit zaměstnavateli bez zbytečného odkladu změnu zdravotní pojišťovny;
  - c) předložit zaměstnavateli ročně, nejpozději do 14. února, aktuální potvrzení o pobírání invalidního důchodu;
  - d) oznámit zaměstnavateli výkon výdělečné činnosti ve dvou nebo více členských státech EU a podílet se na zjišťování informací potřebných pro odvod pojistného do příslušného státu.
7. Na pracovní cestě jsou zaměstnanci povinni postupovat tak, aby účelu cesty bylo dosaženo hospodárně a bezpečně. Při používání motorových vozidel při pracovních cestách jsou zaměstnanci povinni se řídit příslušnými právními předpisy a vnitřními předpisy zaměstnavatele.
8. V souvislosti s uplatňováním práva na pracovní volno při překážkách v práci jsou zaměstnanci povinni:
- a) včas požádat vedoucího o poskytnutí pracovního volna, pokud jim je překážka předem známa, a uvést předpokládanou dobu trvání nepřítomnosti;
  - b) není-li překážka v práci zaměstnanci předem známa, uvědomit bez zbytečného odkladu o překážce a jejím předpokládaném trvání vedoucího, jeho zástupce nebo jiného pověřeného zaměstnance;
  - c) bez zbytečného odkladu prokázat překážku v práci a všechny souvislosti uplatnění práva na pracovní volno.
9. Zaměstnanci nesmí na pracovištích rozšiřovat reklamní a propagační oznámení, tiskopisy, letáky a podobné materiály, které by svým obsahem nebo povahou narušovaly nebo ohrožovaly činnost a dobré jméno zaměstnavatele.
10. V době prvních 14 dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti jsou zaměstnanci povinni umožnit zaměstnavateli nebo jím pověřené osobě provedení kontroly dodržování režimu dočasné práce neschopného pojištěnce, pokud jde o povinnost zdržovat se v době dočasné pracovní neschopnosti v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek. Za tím účelem jsou zaměstnanci především povinni mít své místo pobytu označeno tak, aby mohli být osobou vykonávající kontrolu zastíženi.

### **Článek 3** **Povinnosti zaměstnavatele**

1. Zaměstnavatel je povinen zejména:
  - a) pečovat o vytváření a rozvíjení pracovněprávních vztahů v souladu se zákoníkem práce, ostatními právními předpisy, vnitřními předpisy zaměstnavatele, kolektivní smlouvou a s dobrými mravy;

- b) přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, poskytovat mu za vykonanou práci mzdu, vytvářet uspokojivé pracovní podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, vnitřními předpisy zaměstnavatele a pracovní smlouvou, popřípadě dohodou o pracích konaných mimo pracovní poměr;
- c) v souvislosti s nástupem do práce seznámit zaměstnance s pracovištěm, pracovním prostředím, s riziky možného ohrožení jeho života a zdraví v souvislosti s výkonem práce, s informacemi o opatřeních na ochranu před jejich působením, s pracovním řádem, dalšími vnitřními předpisy zaměstnavatele a kolektivní smlouvou;
- d) sdělit zaměstnancům, u kterého poskytovatele pracovních lékařských služeb jim budou poskytnuty pracovní lékařské služby, jakým prohlídkám a vyšetřením souvisejícím s výkonem práce jsou povinni se podrobit a do jaké kategorie byla jimi vykonávaná práce zařazena;
- e) vytvářet bezpečné a zdravé neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky vhodnou organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přijímáním opatření k předcházení rizikům;
- f) v případě, že to vyžaduje povaha vykonávané práce, bezplatně zajistit zaměstnanci poskytnutí osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků, případně ochranných nápojů, a to v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy zaměstnavatele, a udržovat osobní ochranné pracovní prostředky v použitelném stavu a kontrolovat jejich používání;
- g) zajistit zaměstnancům pravidelná školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jimi vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může přijít zaměstnanec do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána, a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování;
- h) zajistit rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování za práci a o poskytování peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, o odbornou přípravu a o příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání, a dodržovat zákaz jakékoliv diskriminace. Za diskriminaci se nepovažuje rozdílné zacházení za okolností, ke kterému je dán věcný důvod spočívající v povaze vykonávané práce nebo činnosti a uplatněné požadavky jsou této povaze přiměřené;
- i) informovat zaměstnance o změnách v právních předpisech, které si vyžadují součinnost zaměstnance v souvislosti s povinností oznámit určité skutečnosti či údaje podle čl. 2 odst. 6.

## **Článek 4**

### **Ochrana zdraví a majetku a náhrada škody**

1. Zaměstnavatel je povinen zajišťovat svým zaměstnancům takové pracovní podmínky, za kterých mohou řádně plnit pracovní úkoly bez ohrožení zdraví a majetku. Jsou-li zjištěny závady, je zaměstnavatel povinen učinit opatření k jejich odstranění.
2. Zaměstnavatel je z důvodu ochrany svého majetku oprávněn v nezbytném rozsahu provádět kontrolu věcí, které zaměstnanci k němu vnášejí nebo od něj odnášejí, popřípadě provádět prohlídky zaměstnanců. Při kontrole a prohlídce musí být respektována ochrana osobnosti podle platných právních předpisů. Prohlídku může provádět jen zaměstnavatelem pověřená fyzická osoba stejného pohlaví k pohlaví kontrolovaného zaměstnance. Kontrola musí být provedena v souladu s dobrými mravy, musí být dodrženy právní předpisy o ochraně osobní svobody a nesmí být ponížena lidská důstojnost.
3. Zaměstnanci jsou povinni podrobit se kontrole a prohlídce uvedené v odstavci 2.
4. V případě, že kontrolující osoba zjistí při provádění kontroly nebo prohlídky uvedené v odstavci 2 pokus o odcizení zaměstnavatelova majetku, je povinna o této skutečnosti sepsat zápis. Zápis musí obsahovat seznam věcí, které se zaměstnanec pokoušel odcizit, popis okolností, za kterých k pokusu o odcizení došlo, a vyjádření kontrolovaného zaměstnance. Zápis podepíše všichni zúčastnění. Pokud se zjistí, že pokusem o odcizení majetku zaměstnavatele došlo ke spáchání přestupku nebo trestného činu, oznámí zaměstnavatel tuto skutečnost příslušným orgánům veřejné správy, respektive orgánům činným v trestním řízení.
5. Pokud hrozí zaměstnavateli škoda, je povinností zaměstnance zakročit k odvrácení takové škody. Zaměstnanec tak nemusí učinit, brání-li mu v tom důležitá okolnost, zejména pokud by tím vystavil vážnému ohrožení sebe nebo jiné osoby.
6. Zaměstnanec je povinen upozornit svého vedoucího, že nemá vytvořeny potřebné pracovní podmínky.
7. Zaměstnanci jsou povinni nahradit újmu zaměstnavateli při dodržení pravidel stanovených zákoníkem práce, které mu vznikly v důsledku zaviněného porušení povinností zaměstnancem.
8. Zaměstnanci jsou povinni poskytnout zaměstnavateli veškerou nezbytnou součinnost v souvislosti s uplatňováním odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat, a odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí (tzv. hmotná odpovědnost). Zejména jsou zaměstnanci povinni dodržovat pokyny související s prováděním inventarizace svěřených hodnot nebo věcí.

## **Článek 5**

### **Porušení povinností**

1. Porušení povinností zaměstnanců upravených v tomto pracovním řádu bude zaměstnavatelem považováno za porušení povinností zaměstnance vyplývajících z právních předpisů a vztahujících se k vykonané práci.

2. V závislosti na posouzení intenzity konkrétního porušení povinnosti může zaměstnavatel reagovat výzvou k nápravě, upozorněním na možnost výpovědi, rozvázáním pracovního poměru výpovědí nebo okamžitým zrušením pracovního poměru. Intenzitu porušení povinnosti musí zaměstnavatel hodnotit v každém individuálním případě s přihlédnutím ke všem okolnostem daného případu.
3. Při dodržení pravidel uvedených v odstavci 2 budou za porušení povinností zvláště hrubým způsobem považovány zejména případy:
  - a) požití alkoholu nebo návykových látek na pracovišti nebo při výkonu práce, nebo nástup do zaměstnání pod vlivem těchto látek;
  - b) odmítnutí provedení zkoušky při podezření na ovlivnění alkoholem nebo návykovou látkou;
  - c) neomluvené nepřítomnosti;
  - d) slovních nebo fyzických útoků na jiné zaměstnance nebo jiné osoby nacházející se ve vztahu k zaměstnavateli;
  - e) obtěžování, jímž se rozumí nežádoucí chování, jehož záměrem nebo důsledkem je snížení důstojnosti osoby a vytvoření zastrašujícího, nepřátelského, ponižujícího, pokořujícího nebo urážlivého prostředí, nebo chování, které může být oprávněně vnímáno jako podmínka pro rozhodnutí ovlivňující výkon práv a povinností vyplývajících z právních vztahů;
  - f) sexuální obtěžování, jímž se rozumí chování podle písmene e), které má sexuální povahu;
  - g) úmyslného útoku na hmotný či nehmotný majetek zaměstnavatele;
  - h) porušení povinnosti mlčenlivosti za zvláště závažných okolností nebo se zvláště závažnými důsledky pro zaměstnavatele;
  - i) jednání podle § 47c odst. 2 písm. b) zákona (dále jen „plagiátorství“).

## **Článek 6**

### **Postup při podávání stížností**

1. Zaměstnanec (dále jen „stěžovatel“) má právo podat písemnou stížnost proti jinému zaměstnanci (dále jen „rušitel“), který porušil svou povinnost vyplývající z pracovního řádu.
2. Stížnost se podává nejbližšímu společně nadřízenému vedoucímu (dále jen „šetřící“) stěžovatele a rušitele.
3. Stížnost musí obsahovat popsání skutku, ve kterém stěžovatel shledává porušení povinnosti rušitele. Zároveň stěžovatel uvede seznam svědků nebo jiných důkazů, které prokazují tvrzené porušení povinnosti, např. kamerový záznam.
4. Na anonymní stížnosti není brán zřetel.
5. Šetřící nebo jeho pověřený zástupce uvědomí údajného rušitele. Dále sepíše výpovědi svědků, které navrhl stěžovatel nebo které zajistil sám, popřípadě zajistí důkazy rozhodné pro vyřízení stížnosti.



6. Stížnost může být vyhodnocena šetřícím jako opodstatněná, nebo neopodstatněná. V obou případech šetřící uvědomí stěžovatele i rušitele jakož i o sankcích, které budou užity dle čl. 5 odst. 2.
7. Opodstatněná stížnost bude následně řešena podle čl. 5.
8. Neopodstatněná stížnost může být chápána jako porušení povinností podle čl. 5 odst. 3. písm. e) ve smyslu vytvoření zastrašujícího, nepřátelského, ponižujícího, pokořujícího nebo urážlivého prostředí.
9. Odvolacím orgánem proti výsledku řešení stížnosti vedoucím je Etická komise OU.
10. Stížnost proti rektorovi řeší Etická komise OU. Pro Etickou komisi OU se přiměřeně použijí odstavce 1 až 9.

### **Článek 7 Závěrečná ustanovení**

1. Tento pracovní řád byl schválen podle § 9 odst. 1 písm. b) bodu 3 zákona Akademickým senátem OU dne 21. ledna 2019.
2. Tento pracovní řád nabývá platnosti podle § 36 odst. 4 zákona dnem registrace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.
3. Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem registrace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.

prof. MUDr. Jan Lata, CSc., v. r.

rektor