

SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

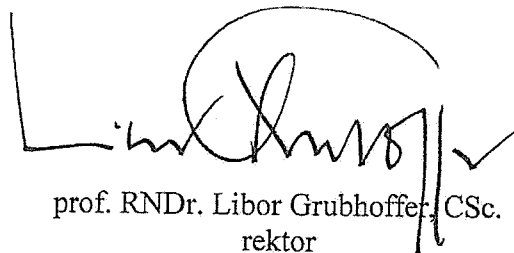
číslo: R 238

datum: 2. dubna 2013

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 R 110 z 14. 4. 2008.



prof. RNDr. Libor Grubhoffer, CSc.
rektor

Zpracovali: Mgr. L. Špírková, Ing. I. Hájek, Bc. T. Klimpera

Rozdělovník: vedení JU, děkani fakult JU, ředitelé součástí JU, personalistka JU

PRACOVNÍ ŘÁD

Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích

Preambule

Pro úspěšné plnění úkolů Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen „JU“) 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. JU je organizací nepolitickou, ve které mohou pracovat občané bez ohledu na své politické nebo náboženské přesvědčení a kde hlavními kritérii pro hodnocení každého zaměstnance jsou jeho pracovní výsledky, odborné znalosti, míra jeho úsilí při zajišťování prosperity JU, trvalé zvyšování vlastní odbornosti a morální bezúhonnost.

Část I. - Vymezení některých pojmů

- a) Zaměstnanec – fyzická osoba způsobilá jako zaměstnanec mít v pracovněprávních vztazích práva a povinnosti, jakož i způsobilost vlastními úkony nabývat těchto práv a brát na sebe tyto povinnosti. Této způsobilosti fyzická osoba nabývá dosažením 15 let věku. Další podmínkou pro uzavření pracovněprávních vztahů je ukončení povinné školní docházky.
- b) Mladistvý zaměstnanec – pro účely zákoníku práce (dále jen „ZP“) je mladistvým zaměstnancem osoba mladší 18 let.
- c) Zaměstnavatel – fyzická nebo právnická osoba, která zaměstnává fyzickou osobu v pracovněprávním vztahu.
- d) Vedoucí zaměstnanec – zaměstnanec, který na různých stupních řízení je oprávněn stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
- e) Osoba oprávněná jednat v pracovněprávních vztazích – jménem JU jsou oprávněni činit právní úkony v pracovněprávních vztazích JU rektor, děkani fakult a ředitelé součástí JU. Jiní zaměstnanci mohou činit právní úkony v pracovněprávních vztazích jen na základě písemného pověření a v 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.

Část II. – Všeobecná ustanovení

- a) Pracovní řád je závazný pro JU a pro všechny zaměstnance, kteří jsou k ní v pracovním poměru. Pro zaměstnance činné pro JU na základě dohod konaných mimo pracovní poměr se tento pracovní řád vztahuje, pokud z uzavřené dohody nevyplývá jinak.

Pracovní řád blíže rozvádí některá ustanovení zákoníku práce podle zvláštních podmínek univerzity a zahrnuje ty náležitosti potřebné ke splnění informační povinnosti zaměstnavatele podle § 34 a § 37 ZP, které nejsou obsaženy přímo v pracovní smlouvě. Neupravuje-li některou oblast pracovněprávních vztahů přímo pracovní řád, uplatňuje JU v této věci obecný postup dle platné legislativy.

- 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 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 k újmě jiného účastníka nebo k ponižování jeho lidské důstojnosti. Za ponižování lidské důstojnosti se považuje veškeré nežádoucí chování, které je 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 III. – Pracovní poměr

1. Podmínky pro přijetí zaměstnance do pracovního poměru

Do pracovního poměru lze přijmout zaměstnance, který:

- a) je státním občanem České republiky, státním příslušníkem EU, popř. občanem jiného státu s platným povolením k dlouhodobému nebo trvalému pobytu na území ČR,
- b) splňuje kvalifikační předpoklady a je způsobilý pro výkon činnosti, kterou má vykonávat,
- c) doloží strukturovaný profesní životopis,
- d) doloží doklad o absolvování vstupní lékařské prohlídky,
- e) doloží výpis z Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce, rozhodne-li osoba oprávněná jednat v pracovněprávních vztazích, že je nutné vzhledem k povaze práce, na kterou je uchazeč přijímán, prokázat trestní bezúhonnost,
- f) vyplní a doloží další doklady požadované zaměstnavatelem,
- g) údaje potřebné pro osobní evidenci prokáže zejména:

- občanským průkazem, cestovním dokladem, příp. dokladem o povolení k pobytu na území ČR,
- doklady o dosažené kvalifikaci, praxi, případně vědecké a publikační činnosti,
- 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 ZP),
- potvrzením o druhu přiznaného důchodu, byl-li důchod přiznán,
- doklady pro uplatnění nezdanitelných částek ze základu daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků.

Nejpozději do 10 dnů od uzavření pracovněprávního vztahu bude zaměstnanci předána náplň práce, a to v písemné podobě.

2. Vznik pracovního poměru

- a) Pracovní poměr mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem je zakládán písemnou pracovní smlouvou a vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce.
- b) Pracovní smlouvu jménem zaměstnavatele uzavírá zaměstnanec oprávněný k tomuto úkonu. Pracovní smlouva musí být oboustranně podepsána nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce. Bez podepsané pracovní smlouvy nesmí zaměstnanec nastoupit k výkonu práce.
- c) K uzavření pracovní smlouvy s mladistvým zaměstnancem je třeba vyžádat si vyjádření jeho zákonného zástupce.
- d) Uzavírání pracovněprávního vztahu mezi manželi nebo partnery se řídí platným ZP.
- e) Pracovní smlouvu připravuje personální útvar ve dvou originálech, po oboustranném podepsání je jedno vyhotovení vydáno zaměstnanci, druhé je na personálním útvaru založeno do osobního spisu zaměstnance.
- f) Zaměstnavatel může od pracovní smlouvy odstoupit, pokud zaměstnanec nenastoupí do práce ve sjednaný den, aniž by mu v tom bránila překážka v práci, nebo není zaměstnavatel do 7-mi kalendářních dnů o této překážce informován.
- g) 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,
 - den nástupu do práce,
 - číslo dokladu nebo povolení k pobytu u zahraničních zaměstnanců,
 - souhlas zaměstnance s vysíláním na pracovní cesty,
 - souhlas s uváděním rodného čísla v pracovněprávní dokumentaci,
 - další sjednané podmínky.

- h) 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.).
- i) V dalším pracovněprávním vztahu u téhož zaměstnavatele nesmí zaměstnanec vykonávat práce, které jsou stejně druhově vymezeny.
- j) Uchazeč o zaměstnání musí být před uzavřením pracovního poměru seznámen se svými právy a povinnostmi, kolektivní smlouvou, pracovním řádem, právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, jež musí při své práci dodržovat, vnitřními předpisy a adaptačním plánem.
- k) V písemné informaci zaměstnavatele, v tzv. Prohlášení, které zaměstnavatel předá zaměstnanci do jednoho měsíce od vzniku pracovního poměru, se uvádí 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 vyplácení 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.
- l) Uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se řídí platným ZP.
- m) Potvrzení o pracovním poměru, o příjmech zaměstnance apod., která nejsou vyhotovována povinně na základě platné legislativy, vystavuje personální útvar pouze na vlastní žádost zaměstnance, a to do 5-ti pracovních dnů.

3. Obsazování volných pracovních míst akademických pracovníků

- 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 na místa akademických pracovníků stanovují příslušné vnitřní předpisy JU.

4. Skončení pracovního poměru

- a) Návrh na rozvázání pracovního poměru dohodou, výpovědí, okamžité zrušení pracovního poměru, popřípadě zrušení pracovního poměru ve zkušební době podává zaměstnanec písemně zpravidla osobním doručením svému bezprostředně nadřízenému zaměstnanci, 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 personální útvar.

- 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 ZP. V průběhu výpovědní doby je zaměstnanec povinen konat práci sjednanou v pracovní smlouvě. Nadřízený zaměstnanec je oprávněn omezit kompetence, případně poskytování informací takovému zaměstnanci s přihlédnutím k povaze důvodů jeho odchodu.
- d) Při skončení pracovního poměru a při skončení dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr 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-ti 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 3 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 2 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 a řádně vyplněný a potvrzený výstupní list. 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.
- i) Zaměstnanci, u nichž dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 písm. a) až c) ZP nebo dohodou z týchž důvodů, přísluší při skončení pracovního poměru odstupné ve výši stanovené ZP v aktuálním znění.

5. Předávání agend a pracovních pomůcek

- a) Před rozvázáním pracovního poměru, při trvalém převedení na jinou práci, před nástupem mateřské dovolené, popřípadě 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 byl 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) V odůvodněných případech, v souladu s platnou legislativou, se zaměstnanec na základě žádosti zaměstnavatele před rozvázáním pracovního poměru podrobí výstupní lékařské prohlídce.
- c) 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.
- d) 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.

6. Ochrana osobních údajů zaměstnanců

Zaměstnavatel je oprávněn a povinen:

- a) získávat informace osobního charakteru jen v rozsahu přiměřeném účelu zaměstnání, a to s písemným souhlasem zaměstnance,
- b) aktualizovat údaje poskytnuté zaměstnancem,
- c) zajistit ochranu osobních údajů zaměstnanců před neoprávněným přístupem nepovolaných osob nebo zneužitím; oprávnění k přístupu k osobnímu spisu zaměstnance má pouze nadřízený zaměstnanec,
- 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 IV. – Práva a povinnosti zaměstnanců

1. Základní povinnosti zaměstnanců

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

- 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) soustavně prohlubovali (udržovali, obnovovali) svou kvalifikaci potřebnou k výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě a nemají-li vytvořeny potřebné pracovní podmínky, oznámili to bezodkladně svému nadřízenému,
- d) účastnili se na pokyn zaměstnavatele školení k prohloubení své kvalifikace,
- e) dodržovali a plně využívali stanovenou pracovní dobu,
- f) udržovali pořádek na pracovišti, řádně hospodařili s prostředky svěřenými jim univerzitou, střežili veškerý majetek před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím, a nejednali v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele,
- g) plnili své povinnosti při předcházení škodám, zejména si počínali tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku, ani k bezdůvodnému obohacení, a na hrozící škody upozornili bezprostředně nadřízeného nebo jiného vedoucího zaměstnance,
- h) zakročili k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli, jestliže je zákroku neodkladně třeba a zaměstnancům v tom nebrání důležitá okolnost; za takovou okolnost je možné považovat ohrožení vlastní osoby, ohrožení ostatních zaměstnanců, popřípadě osoby sobě blízké,
- i) střežili razítka, pokud jim byla svěřena, před ztrátou a zneužitím a v případě ztráty, odcizení nebo zneužití nahlásili bezodkladně tuto skutečnost svému nadřízenému, který podle povahy věci učiní příslušná opatření,
- j) neužívali bez písemného souhlasu zaměstnavatele pro svou osobní potřebu výrobní a pracovní prostředky zaměstnavatele, včetně výpočetní techniky ani jeho telekomunikační zařízení,
- k) 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 (skříň, 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 neumožňovat volný přístup na svá pracoviště,

- l) dodržovali předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisy o požární ochraně,
- m) plnili příkazy a pokyny přímého nadřízeného, případně pokyny vyššího nadřízeného, o čemž uvědomí přímého nadřízeného bez zbytečného odkladu,
- n) upozornili nadřízeného, byl-li jeho pokyn nebo příkaz v rozporu s platnými předpisy; v případě, že by nadřízený ani potom své rozhodnutí nezměnil, oznámili věc neprodleně vyššímu nadřízenému k dalšímu opatření,
- o) oznámili neprodleně svému přímému nadřízenému, nastanou-li u nich překážky v práci, a doložili důvod nepřítomnosti na pracovišti,
- p) neprodleně oznamovali příslušnému zaměstnanci, který je pověřen vedením této agendy, 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 pracovní právní vztah – případné pokuty a penále plynoucí z řádného neoznámení změn v osobních poměrech budou zaměstnanci předeepsány k náhradě škody,
- q) podávali ve vztahu ke studentům a jiným osobám jen pravdivé a ověřené informace,
- r) nezneužívali případné zaměstnanecké výhody a přístup ke služebním informacím k získání vlastního prospěchu nebo prospěchu dalších osob,
- s) nepřijímali od studentů a jiných osob jakékoliv hmotné a nehmotné výhody, s výjimkou květin a jiných drobných nepeněžních plnění, která mohou být považována za výraz spokojenosti s jednáním zaměstnance,
- t) zachovávali mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám,
- u) 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 dodržovali zákaz kouření ve všech objektech zaměstnavatele,
- v) podrobili se na pokyn nadřízeného zaměstnance v rámci platné organizační struktury zjištění, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
- w) účastnili se školení bezpečnosti práce, požární ochrany a pracovní hygieny,
- x) podrobili se pracovní lékařským službám u poskytovatele pracovní lékařských služeb.

2. Povinnosti vedoucích zaměstnanců

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

- a) řídit, organizovat a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců v souladu s platnými právními a vnitřními předpisy, vést zaměstnance k dodržování povinností vyplývajících z pracovního poměru a zajišťovat, aby nedocházelo k porušování nebo neplnění pracovních povinností.
- b) pravidelně, minimálně 1x ročně, hodnotit pracovní výkonnost zaměstnanců a jejich pracovní výsledky, oceňovat iniciativu a pracovní úsilí podřízených zaměstnanců,
- c) zabezpečovat odměňování pracovníků v souladu se ZP, diferencovat mzdu zaměstnanců podle jejich výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce, při respektování zásady stejné mzdy za stejnou práci a práci stejné hodnoty, a to v souladu s platným mzdovým předpisem,
- d) plnit vůči zaměstnancům, popřípadě zástupcům zaměstnanců povinnosti týkající se práva na informace a projednání stanovených záležitostí,
- e) 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 z hospodárnění práce,
- f) 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,
- g) 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,
- h) dbát na efektivní využívání pracovní doby a v návaznosti na stanovené úkoly zajistit plán rozvržení pracovní doby,
- i) zajišťovat podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
- j) vést zaměstnance k plnění pracovních povinností a vyvozovat důsledky při projevech porušování nebo zanedbávání pracovních povinností,
- k) dbát na to, aby podřízení zaměstnanci svým projevem a vystupováním vhodně reprezentovali univerzitu,
- l) 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,

- m) zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku univerzity,
- n) soustavně vyhledávat perspektivní zaměstnance, umožňovat jim odborný růst a upozorňovat na ně své nadřízené,
- o) zajišťovat školení bezpečnosti práce, požární ochrany a pracovní hygieny zaměstnanců.

3. Práva zaměstnanců

Kromě práv vycházejících ze ZP 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, zejména cestovních a jiných náhrad podle platných předpisů,
- c) 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 ZP, mohou zaměstnanci uplatnit prostřednictvím internetových stránek JU, popř. jejích součástí, kde jsou tyto informace průběžně zveřejňovány,
- d) požadovat seznámení s pracovním hodnocením a projednání případných námitek uplatněných proti jeho obsahu,
- e) 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.

4. Péče o zaměstnance

- a) Zaměstnavatel 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 platné kolektivní smlouvě a dalších vnitřních předpisech.
- b) Zaměstnavatel hradí náklady na nezbytné vstupní a periodické prohlídky zaměstnanců a poskytuje svým zaměstnancům finanční příspěvek na úhradu jednoho hlavního jídla denně.
- c) Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům, v souladu s kolektivní smlouvou a na jejich žádost, pracovní (indispoziční volno) z důvodu krátké nemoci, bez nutnosti doložení neschopenky a bez ohledu na vyčerpanou dovolenou, a to v rozsahu stanoveném platnou kolektivní smlouvou. Čerpání indispozičního volna oznámí zaměstnanec neprodleně, například telefonicky, svému přímému nadřízenému a po návratu na pracoviště předloží žádost na formuláři umístěném na internetových stránkách JU. Zaměstnanci náleží za toto indispoziční volno plná mzda.

- d) Zaměstnavatel poskytuje v souladu s kolektivní smlouvou zaměstnancům na základě jejich žádosti, krátkodobé pracovní volno bez náhrady mzdy, nejdéle na dobu 15 dnů v průběhu kalendářního roku, nebrání-li tomu vážné provozní důvody. Zaměstnanci, kteří čerpají neplacené volno na vlastní žádost, si po tuto dobu hradí pojistné na všeobecné zdravotní pojištění na vlastní náklady.
- e) Zaměstnavatel umožňuje v souladu s kolektivní smlouvou zaměstnancům studium nebo školení za účelem zvýšení kvalifikace, a to na základě písemné dohody.
- f) V případě, že zaměstnanec následkem pracovního úrazu nebo nemoci z povolání zemře, a v případě trvalých následků pracovního úrazu nezaviněného zaměstnancem, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci, příp. jeho rodinným příslušníkům odškodnění v souladu s platnými ustanoveními ZP.

5. Zakáz soukromého podnikání na JU

V návaznosti na ustanovení § 19 a 20 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách je:

- a) na JU a všech jejích organizačních složkách 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,
- c) v případě, že zaměstnanec chce vykonávat výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, je povinen požádat o písemný souhlas svého zaměstnavatele a postupovat v této věci dle § 304 ZP; výjimku z této povinnosti tvoří výkon vědecké, pedagogické, publicistické, literární a umělecké činnosti.

6. Důsledky porušení pracovních povinností

Plnění pracovních povinností zaměstnanci 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 pracovních povinností 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 pracovních povinností, některé z následujících opatření:

- a) bezprostředně nadřízený zaměstnanec projedná se zaměstnancem porušení pracovních povinností a poučí ho o nesprávnosti jeho jednání,

- b) bezprostředně nadřízený zaměstnanec nebo nadřízený zaměstnanec dle platné organizační struktury projedná se zaměstnancem porušení pracovních povinností a poučí ho o nesprávnosti jeho jednání před kolektivem zaměstnanců organizační složky,
- c) nadřízený zaměstnanec příslušný k právním úkonům v pracovněprávních vztazích dá jménem zaměstnavatele výpověď z důvodu závažného porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci podle ustanovení § 52 písm. g) ZP, po projednání s odborovou organizací,
- d) nadřízený zaměstnanec příslušný k právním úkonům v pracovněprávních vztazích zruší okamžitě se zaměstnancem pracovní poměr podle ustanovení § 55 odst. 1 písm. b) ZP, po projednání s odborovou organizací.

Současně s opatřením podle písm. a) a b) obdrží zaměstnanec podle charakteru porušení pracovních povinností písemné upozornění na možnost výpovědi z důvodu porušení pracovních povinností. Podle povahy případu, zejména vyžaduje-li věc podrobnější šetření, může zaměstnanec odpovědný za projednání případu ustavit komisi jako svůj poradní orgán.

Část V. – Pracovní doba, doba odpočinku a evidence pracovní doby

- a) Stanovená délka pracovní doby činí 40 hodin týdně. V této pracovní době není započtena denní přestávka na jídlo a oddech.
- b) Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce pracovní přestávku na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut.
- c) Délka pracovní doby zaměstnanců v třísměnném a nepřetržitém pracovním režimu činí 37,5 hodin týdně, v dvousměnném pracovním režimu 38,75 hodin týdně.
- d) U zaměstnance mladšího 18 let nesmí délka směny v jednotlivých dnech překročit 8 hodin a ve více základních pracovněprávních vztazích nesmí délka pracovní doby ve svém souhrnu překročit 40 hodin týdně. Mladistvý zaměstnanec poskytne personálnímu útvaru včasné informace o započetí (rozšíření) výkonu závislé práce pro jiného zaměstnavatele po dobu trvání pracovněprávního vztahu k JU.
- e) Kratší pracovní doba pod rozsah stanovený v § 79 ZP může být sjednána pouze písemně v pracovní smlouvě. Zaměstnanci přísluší mzda, odpovídající této kratší pracovní době.
- f) Formy rozvržení pracovní doby lze stanovit jako:
 - rovnoměrně rozvržená,
 - nerovnoměrně rozvržená,
 - pružná pracovní doba.

Rozvržení pracovní doby a stanovení okruhu zaměstnanců, kterých se bude příslušně rozvržení pracovní doby týkat, je v kompetenci rektora, děkanů fakult a ředitelů součástí JU.

- g) Zaměstnanec může požádat o výjimku ze stanovené pracovní doby na předepsaném formuláři, uloženém na internetových stránkách JU v platných opatřeních rektora. Výjimku povoluje přímý nadřízený zaměstnanec.

- h) Zaměstnancům pečujícím o dítě do skončení povinné školní docházky nebo o osobu závislou na péči jiné osoby (podle zákona č. 108/2006 Sb. v platném znění a jeho prováděcí vyhlášky 505/2006 Sb.), kteří požádají zaměstnavatele o kratší pracovní dobu, zaměstnavatel vyhoví. Se zkrácenou pracovní dobou je úměrně krácen i plat dle obecně platných předpisů.
- i) Pracovní doba, práce přesčas, pracovní pohotovost, riziková práce a noční práce musí být u jednotlivých zaměstnanců evidována na individuálních docházkových listech evidence pracovní doby, formuláře musí být předány do třetího kalendářního dne v měsíci na personální útvar a založeny jako podklad k výpočtu mezd a k archivaci. Rektor, děkani fakult a ředitelé ostatních součástí JU stanoví v souladu s opatřením rektora a platnou kolektivní smlouvou evidenci a úpravu pracovní doby zaměstnanců, počátek a konec pracovní doby, rozmezí času přestávek na jídlo a odpočinek a místo, kde pracovní doba pro zaměstnance začíná. Zaměstnanec je oprávněn nahlédnout do evidence své pracovní doby.
- j) Práce přesčas a práce ve dnech pracovního klidu může zaměstnavatel nařídit pouze výjimečně a v souladu s podmínkami uvedenými v ZP a platné kolektivní smlouvě.

Část VI. – Dovolená na zotavenou

- a) Zaměstnanci, kteří splní zákonem stanovené podmínky pro dovolenou za kalendářní rok, mají nárok na dovolenou v rozsahu:
akademičtí pracovníci - 8 týdnů
ostatní zaměstnanci - 5 týdnů
- b) Zaměstnavatel je povinen určit zaměstnanci dovolenou tak, aby dovolenou vyčerpal v kalendářním roce, ve kterém zaměstnanci právo na dovolenou vzniklo, ledaže v tom zaměstnavateli brání překážky v práci na straně zaměstnance (dočasná pracovní neschopnost, mateřská, rodičovská dovolená) nebo naléhavé provozní důvody.
- 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 nebo pro překážky v práci (dočasná pracovní neschopnost, čerpání mateřské nebo rodičovské dovolené).
- d) Zaměstnavatel je povinen určit dobu čerpání této dovolené po skončení těchto překážek v práci, a to písemně 14 dnů před termínem nástupu na tuto dovolenou.
- e) Není-li čerpání dovolené určeno nejpozději do 30. června následujícího kalendářního roku, má právo určit čerpání dovolené rovněž zaměstnanec.
- f) Čerpání dovolené je zaměstnanec povinen oznámit zaměstnavateli písemně, na předepsaném formuláři, uloženém na internetových stránkách JU, a to alespoň 14 dnů předem, nedohodne-li se zaměstnanec se zaměstnavatelem jinak. Po podpisu nadřizeným má zaměstnanec povinnost neprodleně předat takto schválený formulář na personální útvar.

- g) Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci dovolenu v souladu s platnou kolektivní smlouvou.
- h) Za dobu čerpání dovolené přísluší zaměstnanci náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku. Při ukončení pracovního poměru je zaměstnavatel povinen zaměstnanci poskytnout náhradu mzdy za nevyčerpanou dovolenou.
- i) 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 30. června 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 útvaru, který může výjimečně z důležitých provozních důvodů rozhodnout o jiném termínu nástupu dovolené zaměstnance, než předpokládá rozvrh čerpání dovolených.
- j) Formuláře k udělení souhlasu s čerpáním dovolené a indispozičního volna jsou umístěny na internetových stránkách JU.

Část VII. – Překážky v práci

- a) Překážku v práci na své straně a její nezbytný rozsah je zaměstnanec povinen prokázat předem; v případech, kdy to není možné, bez zbytečného odkladu po vzniku překážky.
- b) O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci je povinen zaměstnanec požádat svého přímého nadřízeného. Překážku v práci a dobu jejího trvání prokáže zaměstnanec zpravidla potvrzením příslušné instituce.
- c) Při překážkách na straně zaměstnance z důvodů obecného zájmu ve smyslu ustanovení ZP se postupuje v souladu s obecně závaznými právními předpisy, přičemž zaměstnanec je povinen prokázat, že tyto činnosti nelze provést mimo pracovní dobu.
- d) Byl-li zaměstnanec uznán dočasně práce neschopným pro nemoc nebo úraz, je povinen oznámit to neprodleně svému nadřízenému (pokud mu to zdravotní stav dovoluje) a předložit do 3 dnů potvrzení vydané příslušným lékařem. Při déletrvajícím neschopnosti je zaměstnanec povinen předložit průkaz o trvání pracovní neschopnosti. Obdobně na předepsaných tiskopisech zaměstnanec uplatňuje nárok na dávky nemocenského pojištění, popř. další nároky dle zvláštních právních předpisů. Při nepředložení dokladu o trvání pracovní neschopnosti k poslednímu dni v měsíci se zaměstnanec vystavuje tomu, že mu příslušné dávky nebudou v následujícím výplatním termínu vyplaceny.
- e) Důležité osobní překážky v práci, při nichž se poskytuje pracovní volno, rozsah osob, kterým se může poskytnout a rozsah volna, jsou vyjmenovány v příloze k vládnímu nařízení č. 590/2006 Sb.

Část VIII. – Pracovní cesta

- a) Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu, je-li tato možnost dohodnuta v pracovní smlouvě nebo v dohodě o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- b) Na pracovní cestu vysílá zaměstnance jeho nadřízený za podmínek stanovených v obecně závazných právních předpisech a v souladu se smluvním ujednáním mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem v pracovní smlouvě.
- c) O vyslání zaměstnance na pracovní cestu rozhoduje nadřízený zaměstnanec předem, a to podepsáním předepsaného formuláře – cestovního příkazu. V rozhodnutí o vyslání na pracovní cestu určí:
 - místo výkonu práce na pracovní cestě,
 - den nástupu pracovní cesty a den jejího skončení,
 - způsob dopravy (dopravní prostředek),
 - při vícedenní pracovní cestě způsob ubytování (druh ubytovacího zařízení, maximální cenu),
 - případnou zálohu na cestovní náhrady a výši kapesného.
- d) Zaměstnanec je povinen nejpozději do 3 dnů po návratu z pracovní cesty podat o jejím průběhu a výsledcích zprávu nadřízenému zaměstnanci, který jej na pracovní cestu vyslal. V téže době pak provede vyúčtování pracovní cesty.
- e) Náhrada výdajů poskytovaných zaměstnanci v souvislosti s pracovní cestou se řídí zákonnými předpisy a příslušnými vnitřními předpisy JU.
- f) Za uskutečnění výuky v zastoupení za akademického pracovníka vyslaného na pracovní cestu odpovídá nadřízený zaměstnanec pracoviště, k němuž vyslaný pracovník přísluší.
- g) Zaměstnanec nesmí vykonat pracovní cestu jiným dopravním prostředkem (zejména osobním automobilem), než který mu určil zaměstnavatel.

Část IX. – Mzda a mzdové nároky

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

Část X. – 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 odpovědnosti¹ 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, případně k výpovědi podle § 52 písm. f) ZP (nesplňování požadavků pro řádný výkon sjednané práce bez zavinění univerzity). Podle podmínek na konkrétním pracovišti lze se 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, případně i upuštění od požadavku na náhradu škody, je v kompetenci rektora, 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.

¹ Dohody o hmotné odpovědnosti:

- a) dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování dle § 252 - 254 ZP;
- b) potvrzení o převzetí předmětů podle § 255 ZP o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů;
- c) dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů dle § 255 - 256 ZP.

Zaměstnanec písemně ohlásí škodu bez zbytečného odkladu zpravidla bezprostředně nadřízenému zaměstnanci, 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, případně jiné okolnosti, které by údaje potvrzovaly.

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

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

Část XI. – 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.

Součástí sdělení a informace o událostech musí být i úplný výčet opatření, která již byla podniknuta, popřípadě dílčí výsledky šetření. Ohlašovací povinnost zahrnuje i povinnost

průběžně informovat rektora JU o dalším průběhu událostí, postupu vyšetřování i o výsledku a ukončení šetření.

Část XII. – Zastupování

- a) Vedoucí zaměstnanci všech organizačních složek jsou povinni organizačně zabezpečit zastupování nepřítomných zaměstnanců. Opouští-li jiný zaměstnanec na dobu delší než 1 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.
- b) Při nepřítomnosti delší než 2 týdny musí být pověření k zastupování provedeno písemnou formou, kde bude uvedeno:
 - jméno a funkce zastoupeného a zastupujícího,
 - rozsah zastupování,
 - doba zástupu,
 - podpis přímého nadřízeného a podpis zastupujícího.

Část XIII. – Závěrečná ustanovení

- a) 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.

- b) Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem jeho vydání opatřením rektora JU.

