

Č.j: UKKaM/29227/2023

Univerzita Karlova, koleje a menzy

Opatření ředitele č. 2/2023

Pracovní řád Kolejí a menz Univerzity Karlovy

Platnost a účinnost: dnem podpisu ředitele KaM

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Pracovní řád Kolejí a menz Univerzity Karlovy (dále jen „pracovní řád“) je vydáván v souladu s ust. § 306 zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“).
2. Tímto pracovním řádem se blíže upravují práva a povinnosti zaměstnanců Univerzity Karlovy, Kolejí a menz v pracovněprávních vztazích (dále jen „zaměstnanci“). Záležitosti neupravené tímto pracovním řádem se řídí zákoníkem práce, vnitřními předpisy Univerzity Karlovy (dále jen „univerzita“) a Kolejí a menz (dále jen „KaM UK“) a ostatními předpisy univerzity a KaM UK(dále souhrnně jen „vnitřní předpisy“).

Čl. 2

Rozsah platnosti

1. Pracovní řád je závazný pro všechny zaměstnance, jejichž pracovní poměr je založen pracovní smlouvou. Na zaměstnance pracující na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje, jen pokud to vyplývá z jeho dalších ustanovení, z ustanovení pracovně-právních předpisů nebo z uzavřené dohody.

Čl. 3

Vznik pracovního poměru

1. Pracovní poměr se zakládá pracovní smlouvou (s výjimkou zaměstnanců uvedených v čl. 2, věta druhá), uzavřenou nejpozději v den nástupu do zaměstnání s tříměsíční zkušební dobou, pokud není dojednáno jinak. Zaměstnanec obdrží jedno vyhotovení smlouvy.
2. Zaměstnanec je povinen před vznikem pracovního poměru vyplnit osobní dotazník,

podrobit se vstupní lékařské prohlídce a předložit přehled dosavadní praxe a další požadované doklady.

3. Změnu pracovní smlouvy lze provést pouze na základě dohody obou smluvních stran. Změna musí být provedena písemně.
4. Pracovní smlouvy uzavírá jménem KaM UK ředitel. Smlouvy připravuje Personální oddělení ve spolupráci s vedoucím pracoviště, na němž má zaměstnanec vykonávat práci. Referent personálního oddělení (dále jen „personalista“) seznámí před uzavřením pracovní smlouvy zaměstnance s právy a povinnostmi a s pracovními podmínkami. Při nástupu do práce je bezprostředně přítomný nadřízený vedoucí pracovník nebo jeho pověřený zástup v případě nepřítomnosti.
5. Pracovník personálního oddělení je povinen seznámit zaměstnance s pracovním řádem, kolektivní smlouvou, s bezpečnostními a vnitřními předpisy a mzdovými podmínkami.

Čl. 4

Skončení pracovního poměru

1. Pracovní poměr může být rozvázán pouze způsoby a za podmínek uvedených v zákoníku práce.
2. V souvislosti se skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen informovat přímého nadřízeného o stavu plnění uložených úkolů a řádně mu předat dosud nesplněné úkoly a všechny pracovní povinnosti. Na základě pokynu přímého nadřízeného zaměstnanec zpracuje o předání úkolů záznam, který musí obsahovat zejména stupeň rozpracovanosti nesplněných úkolů ke dni skončení pracovního poměru, doporučení, případně návrh, jakými opatřeními by mělo být zajištěno jejich dokončení a seznam předávaných materiálů a dokumentů. Dále je zaměstnanec povinen odevzdat předměty svěřené mu k užívání v souvislosti s výkonem práce, pracovní pomůcky, výpočetní techniku, knihy, atd., a to ve stavu odpovídajícím jejich obvyklému opotřebení. KaM UK jsou povinné zaměstnanci potvrdit vrácení odevzdaných věcí, případně uvést potřebné vyrovnání na příslušných pracovištích, na výstupním listu.
3. Zároveň s potvrzeným výstupním listem zaměstnanec odevzdá pracovníkovi personálního oddělení nebo vedoucímu průkaz zaměstnance.
4. Při skončení pracovního poměru je pracovník personálního oddělení povinen vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání. Posudek o pracovní činnosti vydává na požádání zaměstnanec vedoucí pracoviště, na kterém zaměstnanec vykonával práci.

Čl. 5

Povinnosti Kolejí a Menz UK

1. Koleje a menzy jsou povinné pečovat o vytváření a rozvíjení pracovněprávních vztahů v souladu se zákoníkem práce, ostatními právními předpisy, vnitřními předpisy, Kolektivní Smlouvou, ve spolupráci s odborovou organizací a v souladu s dobrými mravy.
2. Ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, jsou KaM UK povinné zejména přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, poskytovat mu za vykonanou práci mzdu a vytvářet podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, vnitřními předpisy a pracovní smlouvou.

Čl. 6

Povinnosti zaměstnanců

1. Ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, až do jeho skončení, je zaměstnanec povinen podle pokynů nadřízených konat práce podle pracovní smlouvy, popisu práce, ve stanovené pracovní době a dodržovat povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci a z vnitřních předpisů a řídit se ujednáními pracovní smlouvy.
2. Základní povinnosti zaměstnanců jsou stanoveny v zákoníku práce. Kromě toho je povinností zaměstnance zejména:
 - a. dodržovat vnitřní předpisy, předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a ostatní obecně závazné předpisy související s výkonem jeho práce, s nimiž byl řádně seznámen,
 - b. pracovat svědomitě a řádně a v rozsahu svých práv a povinností samostatně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci, dodržovat zásady spolupráce a dobrého soužití s ostatními zaměstnanci,
 - c. průběžně prohlubovat, udržovat a obnovovat svoji kvalifikaci k výkonu sjednaného druhu práce a za tím účelem se účastnit nařízených školení a podrobovat se ověřování způsobilosti k vykonávané práci. Usilovat o profesní, odborný, příp. kariérní růst v souladu s vnitřními předpisy,
 - d. trvale hájit dobré jméno univerzity i Kolejí a Menz a jednat tak, aby nevhodným počínáním nebylo poškozeno jejich dobré jméno a oprávněné zájmy. Zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu zájmu univerzity nebo Kolejí a Menz s osobními zájmy zaměstnance,

- e. chránit duševní vlastnictví univerzity i Kolejí a menz v souladu s příslušnými právními předpisy a vnitřními předpisy,
- f. při zpracování, shromažďování a uchovávání osobních údajů postupovat podle zákona o ochraně osobních údajů a podle vnitřních předpisů,
- g. zachovávat mlčenlivost o všech veřejně nepublikovaných údajích a skutečnostech získaných u univerzity nebo Kolejí a menz, jejichž zveřejnění nebo použití by mohlo poškodit jejich oprávněné zájmy, a to i po skončení pracovního poměru, pokud byl zaměstnanec poučen o tom, že jde o neveřejné údaje a skutečnosti,
- h. chránit majetek univerzity a Kolejí a menz před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a dbát o jeho nejúčelnější využití. Dodržovat zásady účelného a řádného hospodaření s finančními prostředky,
- i. dodržovat a plně využívat pracovní dobu k plnění pracovních povinností a dodržovat pravidla evidence pracovní doby,
- j. nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné omamné prostředky na pracovištích a v pracovní době i mimo tato pracoviště. Podrobit se na pokyn vedoucího nebo pověřeného zaměstnance vyšetření, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
- k. používat při práci ochranných zařízení a přidělených osobních ochranných pracovních prostředků, pečovat o ně a řádně s nimi hospodařit,
- l. podrobit se na vyzvání vedoucího pracoviště ve stanoveném termínu pracovně- lékařským prohlídkám i souvisejícím úkonům,
- m. ohlašovat personalistovi a mzdové účetní bez zbytečného průtahu důležité změny v osobních údajích, (např. změna bydliště, sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny), okolnosti mající význam pro zdravotní a nemocenské pojištění, údaje rozhodné pro daň z příjmu (např. studium dětí), nařízení výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy a změny, které mají vliv na plnění odborné či zdravotní způsobilosti.

Čl. 7

Povinnosti vedoucích zaměstnanců

1. Vedoucími zaměstnanci jsou všichni zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

2. Nad rámec povinností stanovených v článku 6 tohoto pracovního řádu jsou vedoucí

zaměstnanci povinni zejména:

- a. řídit, organizovat a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a pravidelně hodnotit jejich pracovní výsledky,
- b. soustavně se seznamovat s právními předpisy, vnitřními a dalšími předpisy vztahujícími se k jejich práci a k práci jejich podřízených a seznamovat podřízené zaměstnance s právy a povinnostmi, které z nich vyplývají, a předávat zaměstnancům informace jménem Kolejí a menz,
- c. zabezpečovat dodržování právních a jiných předpisů podřízenými zaměstnanci,
- d. vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců, ověřovat úroveň těchto znalostí podřízených zaměstnanců a dohlížet na jejich odbornou způsobilost a naplnění kvalifikačních předpokladů a požadavků,
- e. oceňovat iniciativu, pracovní úsilí a kvalitní pracovní výsledky podřízených zaměstnanců, zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle zákoníku práce a příslušných vnitřních předpisů,
- f. dohlížet na řádné plnění pracovních povinností zaměstnanců a vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností,
- g. bez zbytečného odkladu upozornit zaměstnance na porušení jeho povinností, vyplývajících z právních předpisů a vnitřních předpisů, vztahujících se k vykonávané práci, poučit ho o nesprávnosti jeho jednání a stanovit nápravná opatření. V případě závažného nebo opakovaného porušení iniciovat písemné upozornění na možnost rozvázání pracovního poměru výpovědí nebo okamžitým zrušením,
- h. vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- i. dbát, aby zaměstnanci byli zařazováni na práci a pracoviště se zřetelem na jejich schopnosti a zdravotní stav, nepřipustit, aby zaměstnanec konal práci, jejíž výkon by byl v rozporu s právními předpisy, vnitřními předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci nebo s lékařským posudkem, včetně práce přesčas,
- j. vyhledávat a sledovat rizika, která se mohou v jeho oblasti působnosti vyskytnout, přijímat opatření k jejich odstranění nebo minimalizaci, případně oznámit existenci rizik nadřízenému zaměstnanci,
- k. zajišťovat hospodárné nakládání s jim svěřenými finančními prostředky, plnit povinnosti související s uplatňováním pravidel evidence pracovní doby, pravidelně kontrolovat dodržování a evidenci pracovní doby podřízených zaměstnanců podle pravidel stanovených vnitřními předpisy,
- l. určit podřízeným zaměstnancům čerpání dovolené tak, aby dovolenou vyčerpali v kalendářním roce, ve kterém jim právo na dovolenou vzniklo, ledaže v tom brání překážky v práci na straně

zaměstnanec nebo naléhavé provozní důvody. Při určování dovolené je nutno přihlížet k provozním důvodům Kolejí a menz a k oprávněným zájmům zaměstnance,

m. provádět orientační vyšetření při podezření na ovlivnění alkoholem nebo jinou návykovou látkou pomocí dechové zkoušky případně zkoušky na návykové látky.

Tento pracovní řád nabývá platnosti dne 1. 2. 2023

Mgr. Miroslava Hurdová v.r.
Ředitelka KaM UK