



PRACOVNÍ ŘÁD

Verze: 13

Platnost od: 1. 3. 2021

Vlastník činnosti: Personalista

Garant procesu: Provozně-obchodní ředitel

Kontroloval: Manažer kvality

Schválil: **RNDr. Josef Tesařík**, ředitel



Obsah dokumentu

1. Všeobecné ustanovení	3
2. Práva a povinnosti	3
2.1. Práva a povinnosti zaměstnavatele	3
2.2. Práva a povinnosti zaměstnanců	4
2.3. Povinnosti vedoucích zaměstnanců	5
2.4. Porušování povinností vyplývajících z právních předpisů, které se vztahují k vykonávané práci	5
2.5. Ochrana osobních údajů	6
3. Pracovní doba	6
3.1. Rozvržení pracovní doby akademických pracovníků	6
3.2. Pravidla uplatňování pružné pracovní doby neakademických pracovníků	7
3.3. Plánování a sledování využívání pracovní doby	7
3.4. Evidence pracovní doby	8
3.5. Přestávky v práci	8
4. Pracovní volno	9
4.1. Překážky v práci	9
4.2. Volno bez náhrady mzdy	9
4.3. Dovolena na zotavenou	10
5. Odměna za práci	10
6. Pracoviště	11
6.1. Zaměstnanecká čipová karta	11
6.2. Závodní stravování	11
7. Kvalifikace zaměstnanců	11
8. Stížnosti, oznámení a podněty zaměstnanců	12
9. Pracovní cesty a náhrady výdajů	12
9.1. Používání motorových vozidel zaměstnance pro služební účely	12
10. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	13
10.1. Poskytování pracovně-lékařských služeb	13
11. Ochrana majetku a náhrada škody	14
11.1. Manipulace se svěřeným majetkem	14
11.2. Odpovědnost zaměstnance za škody vzniklé při výkonu zaměstnání	14
11.3. Odpovědnost zaměstnavatele za škodu, která vznikla zaměstnanci	14
12. Závěrečná ustanovení	15




1. Všeobecné ustanovení

1. Tento řád aplikuje ustanovení Zákoníku práce a dalších obecně platných předpisů, a to zejména se zřetelem na zvláštní podmínky plynoucí z poslání a vnitřní organizace Moravské vysoké školy Olomouc, o.p.s. (dále jen „zaměstnavatele“).
2. Tento řád se vztahuje na všechny zaměstnance Moravské vysoké školy Olomouc, o.p.s. v pracovním poměru i ostatní pracovníky konající pro zaměstnavatele práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále jen „zaměstnanci“), pokud z dalších ustanovení pracovního řádu nebo z ustanovení platných a účinných pracovněprávních předpisů nevyplývá jinak.
3. Oblasti pracovního práva respektují tyto základní principy:
 - a. zásada rovnosti,
 - b. zákaz diskriminace,
 - c. zákaz zneužívat výkon práv a povinností na újmu jiného účastníka pracovněprávního vztahu,
 - d. ochrana lidské důstojnosti,
 - e. vytváření a rozvíjení pracovněprávních vztahů v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití,
 - f. zásada stejné mzdy za stejnou práci a za práci stejné hodnoty.
4. U všech zaměstnanců je důsledně dbáno na dodržování principů HR Award definovaných Evropskou chartou pro výzkumné pracovníky a Kodexem chování pro přijímání výzkumných pracovníků a zásad Etického kodexu MVŠO.
5. U všech zaměstnanců jsou respektována osobní práva a rovný přístup ke všem. Důsledně je dodržována rovnost a rovnováha mezi pohlavími. Nepřípustná je jakákoliv diskriminace, šikana, mobbing nebo bossing, ať již z důvodu pohlaví, věku, národnosti, politické nebo náboženské příslušnosti, sexuální orientace, zdravotního postižení, sociálních a ekonomických podmínek. Rovněž jsou respektovány všechny legislativní předpisy, včetně GDPR.

2. Práva a povinnosti

2.1. Práva a povinnosti zaměstnavatele

1. Zaměstnavatel je povinen pro výkon práce svých zaměstnanců:
 - a. vytvářet v souladu s dlouhodobými záměry rozvoje zaměstnavatele trvale příznivé pracovní podmínky ve shodě s platnými a účinnými právními předpisy,
 - b. soustavně rozvíjet pracovněprávní vztahy se zaměstnanci.
2. Zaměstnavatel zejména:
 - a. pečuje o kulturu práce a pracovního prostředí s cílem přispět ke kvalitnímu, bezpečnému, hospodárnému a kvalifikovanému výkonu práce vedoucímu k blahodárnému rozvoji zaměstnavatele,
 - b. zřizuje, udržuje a zlepšuje zařízení, vedoucí ke zkvalitnění podmínek pro práci.
3. Zaměstnavatel je povinen aktualizovat ustanovení tohoto Pracovního řádu, především v souladu s aktuálně platnými právními předpisy, zejména v souladu s obdobnými evropskými standardy.
4. Zaměstnavatel před uzavřením pracovní smlouvy seznámí budoucího zaměstnance s jeho právy a povinnostmi, s pracovním řádem, s bezpečnostními a vnitřními předpisy, s informovaným souhlasem se zpracováním osobních údajů, s pracovními a mzdovými podmínkami, s dalšími podmínkami pracovní smlouvy, na nichž mají obě strany zájem, jako jsou délka případné zkušební doby, odchodné, konkurenční doložka, doba trvání pracovního poměru apod.
5. Ženám poskytuje zaměstnavatel v souladu s platnými a účinnými právními předpisy zvýšenou péči a ochranu, zaručuje jim zejména jejich rovné postavení s muži, rovné pracovní podmínky včetně odměňování za práci, stejnou odbornou a kvalifikační přípravu a příležitost dosáhnout funkčního či jiného postupu v zaměstnání.

	Pracovní řád	POZOR! Pořízená kopie je neřízený dokument.
---	---------------------	---

6. Zvláštní pozornost věnuje zaměstnavatel zvyšování kvalifikace a odbornosti všech svých zaměstnanců.

2.2. Práva a povinnosti zaměstnanců

1. Zaměstnanci jsou ve svém pracovněprávním vztahu k zaměstnavateli vázáni platnými a účinnými právními předpisy a vnitřními předpisy zaměstnavatele.
2. Všichni zaměstnanci mají právo být informováni svým nejbližším nadřízeným o svých úkolech a odpovědnostech, formě zařazení v pracovním procesu, jak postupovat v případě úrazu, o bezpečnosti při práci a o opatřeních a zařízeních k odvrácení možných nebezpečí.
3. Zaměstnanci jsou povinni seznámit se a vyplnit souhlas se zpracováním osobních údajů.
4. Zaměstnanci jsou povinni se řídit Etickým kodexem MVŠO a principy HR Award.
5. Zaměstnanci vždy jednájí a vystupují tak, aby nebylo poškozováno dobré jméno zaměstnavatele. Zejména jsou povinni:
 - a. podle pokynů nadřízených konat práce osobně podle pracovní smlouvy či jiné dohody ve stanovené lhůtě a objemu, vždy při dodržení pracovní kázně, předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a ostatních platných právních předpisů a vnitřních předpisů zaměstnavatele,
 - b. dodržovat a plně využívat pracovní dobu, přitom musí být k dosažení v průběhu pracovního dne podle rozvrhu výuky nebo podle uložené náplně práce, každé vzdálení se z pracoviště v průběhu pracovní doby oznámit nadřízenému,
 - c. v souladu s obecně závaznými právními předpisy zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, s nimiž nakládají při výkonu zaměstnání; mlčenlivost zachovávat i ve věcech, které v obecném zájmu nebo v zájmu zúčastněných organizací nebo osob vyžadují, aby byly zachovány v tajnosti; tato povinnost trvá i po skončení pracovního poměru, pokud nedošlo ke zrušení této povinnosti předepsaným způsobem,
 - d. kvalifikovaně přistupovat ke svým pracovním úkolům, ve své práci se zdokonalovat a přiměřeně zvyšovat svou kvalifikaci nebo odbornou úroveň,
 - e. zdržovat se jednání vedoucího ke střetu zájmů, neoprávněným výhodám nebo opomenutí nebo k neoprávněnému majetkovému prospěchu, a to i ve vztahu ke třetím účastníkům,
 - f. dodržovat pravidla firemní kultury, etické zásady a obecně platná pravidla komunikace,
 - g. při nástupu se seznámit s vnitřními směrnici a pokyny, a dále se průběžně na výzvu seznamovat s jejich aktualizacemi,
 - h. dodržovat předpisy a pokyny zaměstnavatele týkající se zajištění bezpečnosti provozních budov zaměstnavatele nebo najatých prostor, ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a dbát o jeho nejúčelnější využití, a je-li třeba, podílet se na odvrácení škod,
 - i. udržovat v čistotě pracovní prostory, zařízení, přístroje a pracovní pomůcky,
 - j. vykonávat práci ve společensky přiměřeném, nevýstředním a povaze práce odpovídajícím oděvu, dbát vkusu a dobrých mravů.
6. Zaměstnanec je povinen personálnímu oddělení zaměstnavatele bezodkladně oznamovat změny v osobních údajích, které uvedl v Osobním dotazníku, zahájení trestního řízení pro podezření z trestné činnosti spáchané při plnění pracovních povinností, jiné okolnosti, které mají význam pro dávky nemocenského pojištění, rodičovského příspěvku a daně z příjmu nebo o dalších údajích, které jsou rozhodné pro vznik, změnu nebo zánik pracovněprávního vztahu, a to v souladu s obecně závaznými právními předpisy. Veškeré důsledky vyplývající ze zanedbání včasného oznámení změn nese zaměstnanec.
7. Zaměstnancům je zakázáno:
 - a. konat práci pod vlivem návykových látek; současně jsou povinni zamezit, především s ohledem na studenty, aby se v prostorách zaměstnavatele pohybovaly osoby pod vlivem návykových látek,



- b. překračovat své kompetence nebo svá oprávnění k činění právních úkonů, nesmí se dovolávat výhod ze svého postavení v zaměstnání nebo zneužít technická zařízení zaměstnavatele k prospěchu osobnímu nebo k prospěchu třetích osob.

2.3. Povinnosti vedoucích zaměstnanců

1. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim v tom smyslu závazné pokyny.
2. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni při výkonu své funkce postupovat vždy v souladu s platnými a účinnými právními předpisy, pracovním řádem a vnitřními předpisy zaměstnavatele.
3. Vedoucí pracovníci zejména:
 - a. řídí svěřené pracoviště, jeho činnost a rozvoj, kooperují s jinými pracovišti, trvale racionalizují práce svěřeného pracoviště a dbají o zdokonalování zajišťovaných prací,
 - b. organizují práci, aby byl efektivně využíván potenciál zaměstnanců a aby byla plně využita pracovní doba a všechny technologie zaměstnavatele,
 - c. dbají o zvyšování kvality všech jimi řízených procesů při trvalém zvyšování kvalifikace a odborných způsobilostí jimi řízených zaměstnanců,
 - d. dohlíží na bezpečný a bezeškodný provoz všech technologií a odvracejí škody nebo nebezpečí škod,
 - e. dbají na dodržování pracovní kázně; v případě porušení pracovní kázně navrhují a činí opatření k odstranění nedostatků a vyvozují v rozsahu svých kompetencí důsledky, případně předávají svým nadřízeným podklady k účinnému postihu,
 - f. kontrolují účelnost nebo nezbytnost přesčasových prací,
 - g. zabezpečují přijetí včasných a účinných opatření zaměstnavatele.

2.4. Porušování povinností vyplývajících z právních předpisů, které se vztahují k vykonávané práci

1. Závažným porušením povinností vyplývajících z právních předpisů, které se vztahují k vykonávané práci, je:
 - a. prokázaná přítomnost na pracovišti pod vlivem alkoholických nápojů nebo jiných návykových látek nebo jejich prokázané požití na pracovišti/
 - b. zneužívání majetku zaměstnavatele pro podnikatelskou nebo osobní potřebu zaměstnance či třetích osob,
 - c. zneužití výsledků duševní činnosti zaměstnavatele pro osobní prospěch zaměstnance nebo třetí osoby a každé prokázané závažné jednání směřující proti zájmům zaměstnavatele,
 - d. neomluvená absence na pracovišti,
 - e. neomluvená neúčast ve výuce, případně její neoprávněné zkracování,
 - f. uvedení nepravdivých osobních údajů, popř. nenahlášení podstatných změn těchto údajů,
 - g. přijetí plnění korupčního charakteru,
 - h. přestupek majetkového charakteru v prostorách zaměstnavatele,
 - i. nedodržování stanovené pracovní doby,
 - j. poškození důvěryhodnosti a dobrého jména zaměstnavatele,
 - k. opakované méně závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů, které se vztahují k vykonávané práci.
2. Zvláště hrubým porušením povinností vyplývajících z právních předpisů, které se vztahují k vykonávané práci, je:
 - a. trestný čin majetkového charakteru proti majetku zaměstnavatele,



- b. opakované poškození důvěryhodnosti a dobrého jména zaměstnavatele,
 - c. porušení mlčenlivosti o skutečnostech, které nelze v zájmu zaměstnavatele sdělovat třetím osobám; tato omezení zůstávají závazná i po skončení pracovního poměru zaměstnance a jejich porušení může zakládat odpovědnost trestní nebo za způsobenou škodu.
3. Projednání porušení povinností vyplývajících z právních předpisů, které se vztahují k vykonávané práci:
- a. porušení povinností vyplývajících z právních předpisů, které se vztahují k vykonávané práci, se zaměstnancem projednává přímý nadřízený; jednání se účastní personalista,
 - b. o projednání musí být pořízen zápis ve dvou vyhotoveních, který podepíše všechny zúčastněné strany; jedno vyhotovení obdrží zaměstnanec, druhé bude uloženo do osobní složky zaměstnance,
 - c. zápis musí obsahovat: osobní údaje zaměstnance, místo a datum projednání, přesný popis porušení povinností vyplývajících z právních předpisů, které se vztahují k vykonávané práci, s odvoláním na zákoník práce, pracovní řád a další vnitřní předpisy a závěr projednání,
 - d. o porušení povinností vyplývajících z právních předpisů, které se vztahují k vykonávané práci, a o výsledku projednání musí být bez zbytečného odkladu informována správní rada.

2.5. Ochrana osobních údajů

1. Zaměstnavatel s osobními údaji zaměstnance nakládá v souladu se zák. č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
2. Zaměstnavatel shromažďuje a eviduje v nezbytně nutné míře osobní údaje zaměstnanců. Tyto údaje jsou zpracovávány dle Souhlasu se zpracováním osobních údajů, které zaměstnanec poskytl. Tyto údaje jsou zpracovávány jen k tomu pověřenými osobami. Každý zaměstnanec má právo nahlédnout do svých osobních záznamů, je oprávněn na požádání obdržet vysvětlení k obsahu své osobní složky.
3. Každý zaměstnanec má právo na ochranu osobnosti. Osobní údaje, tzn. informace, týkající se jeho osoby, může zaměstnavatel a jeho příslušní zaměstnanci sdělovat třetím osobám pouze dle zaměstnancem uděleného Souhlasu se zpracováním osobních údajů nebo na základě povinnosti, stanovené obecně závazným právním předpisem (např. trestní řád či zákoník práce),

3. Pracovní doba

1. Zaměstnanci jsou povinni efektivně využívat pracovní dobu v rozsahu dle sjednaného úvazku ve prospěch zaměstnavatele, včetně dosažitelnosti ostatním pracovníkům školy a studentům (přítomnost na pracovišti).
2. Pracovní doba akademických pracovníků se řídí pravidly specifikovanými v ust. § 70a zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách v platném znění.
3. Pro všechny neakademické pracovníky je uplatněna pružná pracovní doba v zájmu efektivního využívání pracovní doby a uspokojování potřeb zaměstnanců.

3.1. Rozvržení pracovní doby akademických pracovníků

- a. Pro akademické pracovníky se za výchozí pracovní směnu považuje pracovní směna v rozsahu od 8:00 do 16:30 hodin v pracovní dny při plném pracovním úvazku, a to včetně započítané 30 minutové přestávky na jídlo a oddech.
- b. V případě kratšího pracovního úvazku je pracovní doba rovněž rozložena rovnoměrně a výchozí pracovní směna začíná v 8:00 hodin a zkracuje se poměrně podle sjednaného pracovního úvazku.
- c. Zaměstnanec je povinen vykonávat práci na pracovišti zaměstnavatele:
 1. při plnění jeho **přímé pedagogické činnosti**, tzn. zejména výuková činnost podle rozvrhu výuky, zkušební činnost podle plánu zkoušek, konzultační činnost podle stanovených konzultačních hodin,
 2. v případech výkonu **dalších činností** souvisejících s provozní potřebou pracoviště v souladu s rozhodnutím přímého nadřízeného či členů vedení vysoké školy, tzn. zejména účast na plánovaných poradách a školeních, akcích pro veřejnost, činnostech reprezentativního a slavnostního charakteru, zasedání akademických orgánů.



- d. Akademický pracovník je oprávněn práci, kterou není povinen vykonávat na pracovišti, vykonávat v pracovní době, kterou si rozvrhuje sám, a v místě, které si určuje sám (dále jen „práce mimo pracoviště“). Práci mimo pracoviště akademický pracovník rozvrhuje na pracovní dny, tedy tak, aby tato práce nebyla rozvržena na období práce ve svátek, na období práce v sobotu a v neděli a na období práce v noci. Práce mimo pracoviště rozvržená na období práce ve svátek, na období práce v sobotu a v neděli a na období práce v noci není prací ve prospěch zaměstnavatele.
- e. V souvislosti s prací mimo pracoviště vykonávanou podle předchozího odstavce odpovídá zaměstnanec za zajištění odpovídajícího pracovního prostředí a vybavení, a za dodržování pracovních podmínek v souladu se zákoníkem práce, zejména pokud jde o délku pracovní doby, přestávky v práci atd.
- f. Zaměstnanec, který se rozhodl konat práci v místě mimo pracoviště, je současně povinen zajistit, aby takové místo splňovalo požadavky na bezpečnost a ochranu zdraví při práci stanovené příslušnými právními předpisy a je povinen je v takovém stavu udržovat.
- g. Náklady související s prací mimo pracoviště nejsou považovány za náklady vzniklé v souvislosti s výkonem závislé činnosti a jsou hrazeny výlučně zaměstnancem.
- h. Výchozí pracovní směna je rozhodující při posuzování nároků zaměstnanců na:
1. cestovní náhrady při pracovní cestě;
 2. náhradu mzdy při čerpání dovolené;
 3. proplácení státních svátků;
 4. peněžité dávky podle předpisů o nemocenském pojištění, které zaměstnanci přísluší v případě důležitých osobních překážek v práci;
 5. příplatek za práci v sobotu, v neděli a ve svátek.

3.2. Pravidla uplatňování pružné pracovní doby neakademických pracovníků:

1. Pružná pracovní doba je uplatněna jako pružný pracovní týden, tzn. zaměstnanec si sám volí začátek a konec směn a je povinen v příslušném týdnu odpracovat celou týdenní pracovní dobu dle sjednaného celkového rozsahu úvazku. Práce v rámci vědeckých a rozvojových projektů může být při splnění této podmínky rozvržena v rámci měsíce (čtyřtýdenní pracovní období) nerovnoměrně.
2. Při volbě začátku a konce pružné pracovní doby zaměstnanec zohlední především potřeby zaměstnavatele.
3. Jednotlivé úseky pracovní doby:
 - a. Základní pracovní doba, v níž je zaměstnanec povinen být na pracovišti, je stanovena na pondělí až pátek v čase od 9:00 do 14:00.
 - b. Volitelná pracovní doba může být využita v pracovní dny v pondělí až pátek v časech od 6:00 do 9:00 a od 14:00 do 22:00, o víkendech nebo státních svátcích jen na základě nařízení zaměstnavatele.
4. Pružná pracovní doba se neuplatní zejména:
 - a. při pracovní cestě zaměstnanců,
 - b. v době osobních překážek v práci, po kterou zaměstnanci nepřísluší náhrada mzdy, ale peněžní dávky podle předpisů o nemocenském pojištění,
 - c. brání-li jejímu uplatnění provozní důvody.

3.3. Plánování a sledování využívání pracovní doby

1. Zaměstnanci jsou povinni plánovat svou přítomnost na pracovišti i dobu odpracovanou mimo pracoviště v rozsahu dle sjednaného úvazku.
2. K plánování a evidenci práce a přítomnosti na pracovišti a dalších pracovních povinností jsou zaměstnanci povinni využívat nástroje „Kalendář MS Outlook“:



- a. Akademičtí pracovníci vyznačí zřetelně v kalendáři dobu práce na pracovišti zaměstnavatele, resp. dobu fyzické přítomnosti na pracovišti a označí především termíny výuky, zkoušení a konzultačních hodin a pracovních jednání a porad.
 - b. Neakademičtí pracovníci vyznačí a odůvodní v kalendáři případnou dobu nepřítomnosti na pracovišti v čase základní pracovní doby a dále označí termíny pracovních jednání a porad.
3. Plán využití pracovní doby je třeba plánovat vždy s předstihem tak, aby vždy nejpozději v pátek byla zpřístupněna informace na následující pracovní týden.
 4. Akademičtí pracovníci jsou povinni stanovit konzultační hodiny pro studenty, případně kolegy v rozsahu alespoň 15 % pracovní doby dle sjednaného pracovního úvazku, a to nejlépe rozdělené do dvou pracovních dnů. Minimálně 50% z této doby musí být vyhrazeno pro studenty; v ostatním období je možné plánovat pracovní jednání, případně examinační. Konzultační hodiny musí být stanoveny pro období výuky, zápočtové a zkuškové období. Zaměstnanci jsou povinni zabezpečit bezvýhradné dodržování konzultačních hodin; ve zcela výjimečných případech je možné konzultační hodiny omluvit, vždy pod podmínkou navržení adekvátní náhrady.
 5. Neakademičtí pracovníci jsou povinni zabezpečit bezvýhradné dodržování stanovených úředních hodin; ve zcela výjimečných případech je možné úřední hodiny zrušit, vždy pod podmínkou navržení adekvátní náhrady.
 6. Pokud neakademický pracovník nemá ve svém kalendáři uvedenou odůvodněnou nepřítomnost na pracovišti (příp. není-li ve výjimečných případech předem jeho přítomnost omluvena jinou prokazatelnou formou) a není k dispozici na pracovišti, považuje se jeho nepřítomnost za neomluvenou.
 7. Za účelem sdílení informací jsou zaměstnanci povinni zpřístupnit v režimu „čist položky“ svůj kalendář dle pravidel uvedených ve směrnici pro vnitřní řízení a komunikaci.

3.4. Evidence pracovní doby

1. Neakademičtí pracovníci jsou povinni vést Evidenci docházky zaměstnance na intranetu, kterou aktualizují dle skutečnosti v rozsahu zákonem stanovené pracovní doby. V Evidenci docházky je nutno zapisovat začátek a ukončení práce, začátek a ukončení přestávky a další rozhodné skutečnosti.
2. Akademičtí pracovníci jsou povinni vyplňovat evidenci docházky ve výkazu „Výkaz práce akademického pracovníka“
3. Zaměstnanci vykonávající práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr jsou povinni vykazovat odpracované hodiny ve výkazu „Výkaz odpracovaných hodin“.
4. K potvrzení evidence docházky na příslušném formuláři je oprávněn přímý nadřízený, který svým podpisem stvrzuje správné vyplnění formuláře v souladu se skutečností.
5. Vyplněný formulář je zaměstnanec povinen podepsat a na konci měsíce předat přímému nadřízenému ke schválení. Ten formulář kontroluje a předává mzdové účetní.
6. Pro potřeby vykazování činnosti na dotačních a rozvojových projektech je třeba vykazovat odpracované hodiny v souladu s příslušnými pokyny vedoucího projektu.
7. Zaměstnanec je odpovědný za rozvržení pracovní doby tak, aby byla dodržena týdenní pracovní doba v rozsahu dle sjednaného pracovního úvazku. V případě povinnosti zaměstnance vykonávat práci na pracovišti mimo stanovenou výchozí pracovní směnu (například z důvodu rozvrhu výuky či zkoušení), čerpá zaměstnanec náhradní volno ve stejném pracovním týdnu.

3.5. Přestávky v práci

1. Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce pracovní přestávku na jídlo a oddech.
2. Přestávka na jídlo a oddech je stanovena na 30 minut.



3. Ve výjimečných případech může pracovník dobu 30 minut překročit, a to vždy na základě dohody s přímým nadřízeným.
4. Poskytnuté přestávky na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby.

4. Pracovní volno

4.1. Překážky v práci

1. Překážku v práci oznamuje zaměstnanec svému nadřízenému předem nebo bez zbytečného odkladu ihned, když nastala. Zpravidla ji prokazuje potvrzením příslušné instituce a je-li překážka prokázána, je zaměstnanci poskytnuto volno.
2. Překážky v práci na straně neakademických pracovníků se při využívání pružné pracovní doby posuzují jako výkon práce pouze v rozsahu, ve kterém nezbytně zasáhly do základní pracovní doby. V rozsahu, v němž zasáhly do volitelné pracovní doby, se posuzují jako omluvené, nikoliv však jako výkon práce a neposkytuje se za ně náhrada mzdy.
3. Překážky v práci na straně akademických pracovníků se posuzují jako výkon práce v rozsahu, v jakém zasáhly do výchozí pracovní směny.
4. Pokud právní předpis u překážek na straně zaměstnance stanoví přesnou délku nezbytně nutné doby, po kterou zaměstnanci přísluší pracovní volno, posuzuje se jako výkon práce celá tato doba. Za dobu jednoho dne se přitom považuje doba odpovídající průměrné délce pracovní směny vyplývající ze stanovené, případně z kratší týdenní pracovní doby příslušného zaměstnance.
5. Je-li pracovní překážkou pracovní neschopnost pro nemoc nebo úraz, zaměstnanec tuto okolnost oznamuje svému přímému nadřízenému bezodkladně, nebo zajistí, aby byl nadřízený spraven, a současně předkládá doklad vystavený zdravotnickým orgánem. Při uplatnění nároku na dávky nemocenského pojištění se postupuje podle relevantních předpisů.

4.2. Volno bez náhrady mzdy

1. Pracovní volno bez náhrady mzdy lze zaměstnanci poskytnout jen ve výjimečných případech, např.:
 - a. na dobu rodičovské dovolené (Po tuto dobu je plátcem zdravotního pojištění stát.);
 - b. z jiných vážných důvodů, zejména k zařazení důležitých osobních záležitostí, které nelze vyřídit mimo pracovní dobu a zaměstnanec nemá již nárok na dovolenou;
 - c. na dobu zahraniční studijní cesty.
2. Neplacené volno schvaluje Ekonomicko-provozní ředitel na základě žádosti zaměstnance doporučené přímým nadřízeným. Poté je se zaměstnancem sepsána dohoda o poskytnutí volna bez náhrady mzdy. Součástí dohody o poskytnutí pracovního volna bez náhrady mzdy je i ujednání o úhradě pojistného na zdravotní pojištění. Za výpočet pojistného na zdravotní pojištění odpovídá mzdová účetní.
3. Při poskytnutí volna bez náhrady mzdy se neodvádí pojistné na sociální zabezpečení; tato doba je dobou tzv. vyloučenou (tzn. nezapočítává se do odpracované doby pro nárok na starobní důchod).
4. Vyměřovacím základem pro pojistné na zdravotní pojištění je minimální mzda. Vyměřovací základ pojistného na zdravotní pojištění se vypočte z poměrné části minimální mzdy připadající na každý kalendářní den poskytnutého pracovního volna bez náhrady mzdy. Z tohoto vyměřovacího základu se zaměstnanci vypočte 13,5 % pojistného na zdravotní pojištění.
5. V případě poskytnutí pracovního volna bez náhrady mzdy musí 1/3 pojistného zaplatit zaměstnanec, úhrada zbylých 2/3 pojistného je dohodnuta v sepsané dohodě o poskytnutí pracovního volna bez náhrady mzdy.



4.3. Dovolená na zotavenou

1. Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům dovolenou na zotavenou v délce dle platných ustanovení Zákoníku práce. Výměra dovolené činí od 1.1.2018 5 týdnů za kalendářní rok pro administrativně-organizační pracovníky a 8 týdnů za kalendářní rok pro akademické pracovníky.
2. Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel. Zaměstnavatel určuje čerpání dovolené podle plánu dovolených (sestaveného zpravidla na celý rok) tak, aby si zaměstnanec mohl dovolenou vyčerpat do konce kalendářního roku.
3. Plán dovolených vypracovávají manažeři ústavů a dalších organizačních celků. Plán dovolených schvaluje provozně-obchodní ředitel. Při stanovení plánu dovolených je přihlíženo jak k provozním zájmům zaměstnavatele, tak i oprávněným zájmům zaměstnance.
4. Poskytuje-li se dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část dovolené činit nejméně 2 týdny vcelku, nedohodnou-li se zaměstnanec se zaměstnavatelem jinak.
5. Akademičtí pracovníci jsou povinni čerpat minimálně 75 % dovolené na zotavenou v průběhu letních prázdnin. O případné výjimce může rozhodnout ředitel, případně provozně-obchodní ředitel v rozsahu delegovaných pravomocí.
6. Zaměstnavatel má právo nařídit z provozních důvodů dovolenou všem zaměstnancům (především období mezi svátky, státními svátky a v době mimořádných událostí).
7. Mimo plán dovolených je možno čerpat dovolenou po vzájemné dohodě přímého nadřízeného a zaměstnance v závislosti na plnění pracovních úkolů.
8. Jestliže si zaměstnanec nemohl vyčerpat dovolenou do konce kalendářního roku (z naléhavých provozních důvodů, případně pro překážky v práci na straně zaměstnance), je zaměstnavatel povinen určit dovolenou zaměstnanci tak, aby byla vyčerpána nejpozději do konce následujícího kalendářního roku. Nevyčerpaná dovolená by měla být vyčerpána nejpozději do 31. března následujícího roku. Není-li čerpání dovolené zaměstnavatelem určeno nejpozději do 30. června následujícího kalendářního roku, má právo určit čerpání dovolené rovněž zaměstnanec. Čerpání dovolené je zaměstnanec povinen písemně oznámit zaměstnavateli alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodne se zaměstnavatelem na jiné době oznámení. Ze závažných důvodů může být čerpání této převedené dovolené nařízeno až do konce následujícího roku.
9. Nemůže-li být dovolená vyčerpána ani do konce následujícího kalendářního roku proto, že zaměstnanec byl uznán dočasně práce neschopným nebo z důvodu čerpání mateřské nebo rodičovské dovolené, je zaměstnavatel povinen určit dobu čerpání této dovolené po skončení těchto překážek v práci.
10. Zaměstnanec před nástupem dovolené vyplňuje žádost o dovolenou, kterou předává ke schválení přímému nadřízenému a na konci příslušného měsíce přiloží k evidenci docházky. Čerpání dovolené zaměstnanec rovněž zaznamenává do formuláře Evidence docházky zaměstnance.

5. Odměna za práci

1. Mzda zaměstnance je určena zaměstnavatelem dle § 113 ZP v samostatném dokumentu „Mzdový výměr“ podle platných mzdových předpisů a vnitřních směrnic.
2. Mzdový výměr není součástí pracovní smlouvy.
3. Prémie a funkční příplatek jsou nenárokovou složkou mzdy. O jejím přiznání na návrh manažera rozhoduje ředitel.
4. Mzda je splatná po vykonání práce, a to nejpozději v následujícím kalendářním měsíci, není-li v pracovní smlouvě či dohodě o pracích konaných mimo pracovní poměr sjednáno jinak.
5. Výplatní termín je stanoven nejpozději na 15. den v kalendářním měsíci.
6. Mzda je zaměstnanci poukazována na účet u peněžního ústavu.
7. Při měsíčním vyúčtování mzdy je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci písemný doklad o složkách mzdy a o provedených srážkách ze mzdy.



6. Pracoviště

1. Jako místo výkonu práce se v pracovní smlouvě zpravidla sjednává místo zaměstnancova pracoviště, tj. kancelářské, resp. výukové prostory zaměstnavatele.
2. Moravská vysoká škola Olomouc, o.p.s. sídlí v prostorách, které majitel budovy vybavil kamerovým systémem s možností záznamu.

6.1. Zaměstnanecká čipová karta

1. V rámci zajištění vnitřní bezpečnosti zaměstnavatele je ke vstupu do vnitřních prostor a dalších využívaných prostor využíván systém elektronické kontroly vstupu (dále jen „EKV“).
2. Zaměstnanecká čipová karta je v systému EKV spojena se jménem a příjmením konkrétního zaměstnance a obsahuje evidenční označení, vnitřní označení pro systém EKV.
3. Čipová karta je nepřenositelná a určena pouze té osobě, které byla pro daný účel vydána. Půjčování čipové karty jinému zaměstnanci nebo osobě je přísně zakázáno. Porušení této povinnosti bude řešeno jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci.
4. Každý zaměstnanec má přidělenou pouze jednu čipovou kartu, ve výjimečných případech i více – o udělení výjimky rozhoduje ředitel a zástupce správce budovy.
5. Pro plnou funkčnost každé čipové karty je nutné udržovat ji v neporušeném stavu (nezlomená, neohnutá, čistý čip i vzhled), odpovědnost za tento plně funkční stav je v plné míře na osobě, které byla čipová karta vydána.
6. Čipová karta má hodnotu 700,- Kč. Ztráta nebo zničení karty před 1. rokem užívání se plně hradí; Před 2. rokem je úhrada 350,- Kč.

6.2. Ukládání elektronických dat

7. Zaměstnanci slouží k ukládání elektronických dat disky K, M, W.
8. Žádný z disků není soukromou složkou zaměstnance.
 - a. Na disk K má přístup zaměstnanec a jeho přímý nadřízený,
 - b. Na disky M a W jsou přístupy dle organizační struktury a schválených přístupů od příslušných manažerů

6.3. Stravování zaměstnanců

1. Zaměstnavatel přispívá na stravování zaměstnanců formou stravenkového paušálu, který bude vyplácen dle nároku zpětně se mzdou za příslušný kalendářní měsíc.
2. Výše příspěvku činí 50,- Kč/ za odpracovaný den, ve kterém zaměstnanec vykonával práci na pracovišti v délce minimálně 5 hodin.
3. Nárok na příspěvek vzniká zaměstnanci v pracovním poměru. Případné výjimky může přiznat ředitel.

7. Kvalifikace zaměstnanců

1. Zaměstnanec je povinen prohlubovat si soustavně kvalifikaci k výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě; prohlubováním kvalifikace se rozumí též její udržování a obnovování.
2. Pokud si zaměstnanec zvyšuje kvalifikaci ve svém vlastním zájmu, bez ohledu na potřeby a zájmy zaměstnavatele, neposkytuje mu zaměstnavatel pracovní úlevy a hmotné zabezpečení. V tomto případě je zaměstnanec povinen oznámit tuto skutečnost svému nadřízenému a dohodnout si poskytování volna na studium. Záleží zcela na zaměstnavateli, zda volno bude či nebude poskytnuto; v kladném případě je zaměstnanec povinen odpracovat v rámci týdne stanovený fond pracovní doby. Prvořadé je plnění pracovních úkolů.



3. Pokud si zaměstnanec zvyšuje kvalifikaci v zájmu zaměstnavatele, může zaměstnavatel se zaměstnancem uzavřít dohodu, kterou se zaměstnavatel zavazuje umožnit zaměstnanci zvýšení kvalifikace poskytováním pracovních úlev a hmotného zabezpečení a zaměstnanec se zavazuje zvýšit si kvalifikaci a setrvat v pracovním poměru po zvýšení kvalifikace po dohodnutou dobu – nejdéle však 5 let, nebo zaměstnavateli uhradit alikvotní díl nákladů spojených se zvyšováním kvalifikace, a to i tehdy, jestliže zaměstnanec rozváže pracovní poměr před zvýšením kvalifikace. Dohodu lze sjednat také při prohlubování kvalifikace, jestliže předpokládané náklady dosahují alespoň 75 000,- Kč.
4. Prohlubování kvalifikace zaměstnanců, její udržování a obnovování zajišťuje zaměstnavatel systémem vzdělávání.

8. Stížnosti, oznámení a podněty zaměstnanců

1. Cítí-li se zaměstnanec poškozen nebo zkrácen ve svých právech z pracovněprávního vztahu obrací se na personalistu, v případě přestupků a neetického jednání zaměstnanců MVŠO v oblasti pedagogického procesu, vědy a výzkumu, a také projevů diskriminace, šikany, mobbingu nebo bossingu se obrací na Etickou komisi.,
2. Stížnosti, oznámení nebo podnět podává zaměstnanec ústně či písemně.
3. Stížnost, oznámení nebo podnět z oblasti pracovního práva projedná personalista s Ekonomicko-provozním ředitelem, případně s Ředitelem školy. Personalista po projednání stížnosti, oznámení nebo podnětu je povinen podavateli sdělit výsledek jednání.
4. Každý ze zaměstnanců i studentů školy má právo podat podnět k přezkoumání porušení Etického kodexu. Podnět se podává ústně nebo písemně předsedovi Etické komise, který je zodpovědný za projednání podnětu ve lhůtě do 30 dnů. Předseda Etické komise pro projednání podnětů pro Etickou komisi po předkládá návrh na rozhodnutí Rektorovi.
5. Etická komise je povinna informovat podavatele žádosti o stavu jednání, tzn. jestli byl podnět přijat, je v řešení nebo vyřešen, nikoliv však o výsledku.
6. Zápisy z jednání Etické komise jsou důvěrné a jsou zpřístupněny Rektorovi, Řediteli, Personalistovi a členům komise. Zápis o projednání přestupku či neetického jednání je uložen v osobní složce dotčeného pracovníka.
7. Vůči stěžovatelům nesmí být činěny zákroky proto, že podali stížnost.

9. Pracovní cesty a náhrady výdajů

1. Pracovní cesta je časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce.
 - a. Pracovní cestu schvaluje zaměstnanci jeho přímý nadřízený v tomto rozsahu: účel, doba trvání, druh dopravy, předpokládaný výsledek, předpokládané náklady, zálohy.
 - b. Zaměstnanec je povinen na pracovní cestě maximálně dbát na osobní bezpečnost a hospodárnost; je požadována i dobrá reprezentace zaměstnavatele.
 - c. Je-li zaměstnanec vyslán zaměstnavatelem na pracovní cestu do zahraničí, je zaměstnavatel povinen pro zaměstnance před cestou uzavřít cestovní pojištění.
 - d. Náhrada výdajů poskytnutá zaměstnanci se řídí zvláštními předpisy; cestu je možno vykonat po vystavení a podpisu cestovního příkazu a náhradu uskutečnit po skončení a zúčtování cesty.
 - e. Je-li to nezbytné, projedná se zaměstnancem nadřízený oprávněný k povolení pracovní cesty okolnosti zvláštního připojištění. Případnou refundaci takové pojistky schvaluje příslušný vedoucí.

9.1. Používání motorových vozidel zaměstnance pro služební účely

1. Zaměstnavatel a zaměstnanec se mohou dohodnout na používání motorového vozidla zaměstnance pro služební účely. Pro tyto účely se obě strany řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce – ve znění pozdějších



změn a aktuální vyhláškou, kterou Ministerstvo práce a sociálních věcí stanoví dle § 189 zákoníku práce sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad. Použití motorového vozidla zaměstnance pro služební účely po vzájemné dohodě schvaluje ředitel, případně Ekonomicko-provozní ředitel v rozsahu delegovaných pravomocí.

2. Před prvním použitím motorového vozidla zaměstnance pro služební účely musí být mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem sepsána Dohoda o použití motorového vozidla zaměstnance pro služební účely.
3. Při použití motorového vozidla zaměstnance pro služební účely je zpracováván cestovní příkaz, ve kterém je vykázáno použití motorového vozidla zaměstnance pro služební účely.
4. Zaměstnanci, kteří využívají motorová vozidla zaměstnance pro služební účely, musí mít uzavřenou havarijní pojistku a pojistku pro škody způsobené zaměstnavateli při výkonu povolání. Toto pojištění se vztahuje nejen na obecnou odpovědnost pojištěného za škodu vzniklou při plnění úkolů v pracovněprávním vztahu nebo v přímé souvislosti s nimi, za které zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli dle zákoníku práce, ale i na škodu způsobenou řízením dopravního prostředku.

10. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1. Za dodržování úkolů v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci (dále jen BOZP) odpovídá Ekonomicko-provozní ředitel a vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých odpovědností a pravomocí.
2. Zaměstnavatel zajišťuje v souladu s platnými právními předpisy proškolení všech zaměstnanců na všech stupních řízení ve znalosti norem a předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
3. Znalost a dodržování předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí pracovních povinností všech zaměstnanců.
4. Referent BOZP seznamuje při nástupu zaměstnance s obecně platnými právními předpisy i vnitřními pokyny. Školení BOZP je dále prováděno v zákonem stanovených lhůtách.
5. Školení vedoucích zaměstnanců je prováděno způsobilým externím lektorem v zákonem stanovených lhůtách.
6. Všichni zaměstnanci jsou trvale povinni bezodkladně upozorňovat vedoucí pracovníky na zjištěné nedostatky v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochraně, iniciativně se podílejí na odvracení nebezpečí a předcházejí škodám.
7. Požární poplachové směrnice a Evakuační plán jsou vyvěšeny v tištěné podobě v kancelářských a výukových prostorách. O organizaci, pomůckách a postupech při ochraně zdraví a odvracení škod jsou všichni zaměstnanci a studenti informováni vývěskami s pokyny a dostává se jim aktualizace těchto pokynů vhodnými formami školení nebo příkazy.
8. V potřebné míře se uplatňuje aktivita zaměstnanců a studentů při vzniku mimořádných událostí.
9. Zaměstnanci jsou povinni ihned hlásit svému přímému nadřízenému všechny úrazy, včetně drobných poranění, která se stanou jim nebo jiným osobám na pracovištích zaměstnavatele.
10. Zaměstnanci jsou povinni počínat si při práci i jiné činnosti u zaměstnavatele tak, aby nezpůsobili požár nebo jinou škodu.

10.1. Poskytování pracovně-lékařských služeb

1. Poskytování pracovně-lékařských služeb je podrobně popsáno v organizační směrnici Q3-P06-RILZ-006-02.
2. Zaměstnavatel zajišťuje v souladu s platnými právními předpisy poskytování pracovně-lékařských služeb v souladu se zákony. Cílem je sledování vývoje zdravotního stavu zaměstnanců a zdravotní způsobilosti v rámci opatření zabezpečujících ochranu zdraví při práci.
3. Za dodržování úkolů v poskytování pracovně-lékařských služeb odpovídá a organizaci prohlídek zajišťuje personalista. Personalista vystavuje žádost o provedení prohlídky. O vyslání k prohlídce uvědomí zaměstnance s předstihem.



4. Každý zaměstnanec je povinen podrobit se ve lhůtách stanovených zákonem vstupní, periodické anebo výstupní zdravotní prohlídce. Personalista rozhoduje, zda zaměstnanec absolvuje prohlídku u svého praktického lékaře nebo ve smluvním zdravotnickém zařízení.
5. Řádová prohlídka je v souladu se zákonem stanovena
 - a. u administrativně-organizačních pracovníků mladších 50-ti let – jednou za 6 let,
 - b. u akademických pracovníků mladších 50-ti let – jednou za 4 roky,
 - c. u administrativně-organizačních pracovníků starších 50-ti let – jednou za 4 roky
 - d. u akademických pracovníků starších 50-ti let – jednou za 2 roky.

11. Ochrana majetku a náhrada škody

11.1. Manipulace se svěřeným majetkem

1. Zaměstnavatel svěřuje zaměstnanci majetek (zejména ten, kterým může manipulovat mimo pracoviště a je přenosný) vždy oproti podpisu.
2. Správa svěřeného majetku je v kompetenci provozně-obchodního ředitele a jím řízeného oddělení.

11.2. Odpovědnost zaměstnance za škody vzniklé při výkonu zaměstnání

1. Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.
2. Byla-li škoda způsobena z nedbalosti, hradí zaměstnanec skutečnou škodu. Náhrada škody ale nesmí přesáhnout 4,5násobek průměrného měsíčního výdělku.
3. Zvláštní odpovědnost:
 - a. zmírněná – odpovědnost za nesplnění povinností k odvrácení škody.
 - b. zpřísněná – odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat na základě dohody o hmotné odpovědnosti. Dohodu o hmotné odpovědnosti je povinen uzavřít každý zaměstnanec, který převzal odpovědnost za svěřené hotovosti, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které je povinen vyúčtovat.
 - c. odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů, které zaměstnanec převzal oproti podpisu.
4. V případě zmírněné odpovědnosti dosahuje náhrada škody maximálně do 3násobku průměrného měsíčního výdělku.
5. V případech zvláštní zpřísněné odpovědnosti a odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů při prokázaném zavinění zaměstnance neplatí pro výši náhrady škody žádná omezení.
6. U zaměstnanců, kteří zodpovídají za firemní majetek na základě Dohody o hmotné odpovědnosti anebo Dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí (pojišťovna může uhradit až 90 % požadované částky).

11.3. Odpovědnost zaměstnavatele za škodu, která vznikla zaměstnanci

1. Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu byla způsobena při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi porušením právních povinností.
2. Zvláštní odpovědnost
 - a. za škodu při pracovních úrazech a nemocech z povolání,
 - b. za škodu na odložených věcech, které se obvykle nosí do práce, které zaměstnanec odložil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním na místě k tomu určeném nebo na místě, kam se obvykle odkládají. Za věci, které zaměstnanec obvykle do práce nenosí a které zaměstnavatel nepřevzal do úschovy, odpovídá zaměstnavatel do částky 10.000,- Kč. Právo na náhradu škody je však zaměstnanec



Pracovní řád

POZOR!
Pořízená kopie je
neřízený
dokument.

povinen ohlásit zaměstnavateli bez zbytečného odkladu, nejpozději do 15 dnů od dne, kdy se o škodě dozvěděl,

- C. za škodu vzniklou zaměstnanci při odvracení škody, hrozící zaměstnavateli.
3. Místa k tomu určená pro účely posouzení vzniku škody na odložených věcech jsou stanovena následujícím způsobem:
- a. osobní věci mají být uloženy do uzamykatelných skříněk v kancelářích, případně v určených prostorách, v ostatních případech přímo v kancelářích, které musejí být při opuštění uzamčeny;
 - b. jízdní kola musí být uložena v uzamykatelné kolárně v suterénu budovy a řádně zabezpečena proti odcizení.

12. Závěrečná ustanovení

1. Dojde-li k porušení povinností vyplývajících z právních předpisů, které se vztahují k vykonávané práci, nebo jinému porušení ustanovení tohoto Pracovního řádu, bude v souladu s platnými a účinnými předpisy se zaměstnancem, který pracovní kázeň porušil, přešupek projednán jeho nadřízeným, o věci bude pořízen zápis a bude zahájeno příslušné řízení prostřednictvím dotčených orgánů zaměstnavatele.
2. Pracovní řád je závazný pro všechny zaměstnance.

