

Lékařská fakulta v Hradci Králové, Univerzita Karlova

Opatření děkana č. 11/2016/2017

Název: **Pracovní řád Lékařské fakulty v Hradci Králové**

Platnost a účinnost: dnem podpisu děkana

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Pracovní řád Lékařské fakulty v Hradci Králové (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, Lékařské fakulty v Hradci Králové v pracovněprávních vztazích (dále jen „zaměstnanci“). Záležitosti neupravené tímto pracovním řádem se řídí zákoníkem práce, vnitřními předpisy Univerzity Karlovy (dále jen „univerzita“) a Lékařské fakulty v Hradci Králové (dále jen „fakulta“) a ostatními předpisy univerzity a fakulty (dále souhrnně jen „vnitřní předpisy“).

Čl. 2

Rozsah platnosti

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 pracovněprávních 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 fakulty děkan. Smlouvy připravuje Správní oddělení ve spolupráci s vedoucím pracoviště, na němž má zaměstnanec vykonávat práci. Odpovědný referent Správního oddělení (dále jen „personalista“) seznámí před uzavřením pracovní smlouvy zaměstnance s právy a povinnostmi a s pracovními podmínkami. Při nástupu do práce je bezprostředně nadřízený vedoucí pracovník

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 zaměstnanec 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. Fakulta je povinna zaměstnanci potvrdit vrácení odevzdaných věcí, případně uvést potřebné vyrovnání na příslušných pracovištích, na výstupním listu.
3. Zároveň s potvrzeným výstupním listem zaměstnanec odevzdá personalistovi průkaz zaměstnance.
4. Při skončení pracovního poměru je personalista povinen vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání. Posudek o pracovní činnosti vydává na požádání zaměstnance vedoucí pracoviště, na kterém zaměstnanec vykonával práci.

Čl. 5

Povinnosti fakulty

1. Fakulta je povinna pečovat o vytváření a rozvíjení pracovněprávních vztahů v souladu se zákoníkem práce, ostatními právními předpisy, vnitřními předpisy, kolektivní smlouvou a s dobrými mravy.
2. Ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, je fakulta povinna 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 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 fakulty 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 fakulty s osobními zájmy zaměstnance,
- e) chránit duševní vlastnictví univerzity i fakulty 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 fakulty, 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 fakulty před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a dbát o jeho nejúčelnější využití. Dodržovat zásady účelného a řádného hospodaření s finančními prostředky,
- ch) dodržovat a plně využívat pracovní dobu k plnění pracovních povinností a dodržovat pravidla evidence pracovní doby,
- i) nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné omamné prostředky na pracovištích a v pracovní době i mimo tato pracoviště. Podrobit se na pokyn vedoucího zaměstnance vyšetření, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
- j) používat při práci ochranných zařízení a přidělených osobních ochranných pracovních prostředků, pečovat o ně a řádně s nimi hospodařit,
- k) podrobit se na vyzvání vedoucího pracoviště ve stanoveném termínu pracovně-lékařským prohlídkám i souvisejícím úkonům,
- l) 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 fakulty,
 - 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,
 - ch) 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,

- i) 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,
- j) zajišťovat hospodárné nakládání s jim svěřenými finančními prostředky,
- k) 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 zaměstnance nebo naléhavé provozní důvody. Při určování dovolené je nutno přihlížet k provozním důvodům fakulty a k oprávněným zájmům zaměstnance,
- m) provádět orientační vyšetření při podezření na ovlivnění alkoholem nebo jinou návykovou látkou pomocí dechové zkoušky.

Čl. 8

Porušení povinností a jejich důsledky

1. Porušení povinností zaměstnanců upravených v tomto pracovním řádu bude fakultou považováno za porušení povinností zaměstnance vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonané práci.
2. V závislosti na posouzení intenzity konkrétního porušení povinnosti může fakulta vyzvat zaměstnance k nápravě, upozornit ho na možnost rozvázání pracovního poměru výpovědí nebo jeho okamžitým zrušením. Intenzita porušení povinnosti musí být hodnocena v každém individuálním případě s přihlédnutím ke všem okolnostem daného případu.

Čl. 9

Závěrečné ustanovení

Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu děkana.

V Hradci Králové dne 3. 11. 2017

prof. MUDr. RNDr. Miroslav Červinka, CSc.
děkan