



Směrnice S2022-03

24. února 2022

Pracovní řád

Část I: Rozsah platnosti

Čl. 1

1. Ústav organické chemie a biochemie AV ČR, v. v. i. (dále jen „zaměstnavatel“ nebo „ÚOCHB“) vydává tímto s předchozím písemným souhlasem odborové organizace ve smyslu ust. § 306 odst. 4) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen „zákoník práce“) tento pracovní řád, který blíže upravuje práva a povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele vyplývající z pracovněprávních vztahů.
2. Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny zaměstnance ÚOCHB.
3. Na zaměstnance, kteří pracují u zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, se nevztahují ustanovení pracovního řádu upravující pracovní dobu a dobu odpočinku, překážky v práci na straně zaměstnance, dovolenou a skončení pracovního poměru.

Část II: Pracovní poměr

Čl. 2

Vznik pracovního poměru

1. Pracovní poměr mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem se zakládá pracovní smlouvou.
2. Pracovní smlouvu jménem zaměstnavatele uzavírá ředitel ústavu, v případě jeho nepřítomnosti jeho zplnomocněný zástupce. Pracovní smlouva se uzavírá písemně nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy se vydává zaměstnanci a jedno vyhotovení se zakládá v personálním oddělení do osobního spisu zaměstnance.
3. V pracovní smlouvě se uvede jméno zaměstnance, název a sídlo zaměstnavatele, den nástupu do práce, druh práce, místo výkonu práce, sjednaná pracovní doba, doba trvání pracovního poměru, zkušební doba (pokud je sjednávána) a délka jejího trvání, souhlas zaměstnance s vysíláním na pracovní cesty, eventuální kratší pracovní doba a po vzájemné dohodě zasílání mzdy na účet zaměstnance.
4. Zaměstnanci výzkumných útvarů na pozicích V1, V3–V6 jsou přijímáni na volná místa na základě konkurzu. Postup je stanoven vnitřním předpisem zaměstnavatele „Přijímání vysokoškolsky vzdělaných pracovníků výzkumných útvarů“.
5. Pro založení pracovního poměru předloží přijímaný zaměstnanec
 - a) personálnímu oddělení:
 - občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti,

- vyplněný osobní dotazník,
- formulář „Čestné prohlášení o výkonu výdělečné činnosti v jiném členském státě EU”,
- potvrzení o zaměstnání,
- doklad o vstupní lékařské prohlídce absolvované v nestátním zdravotnickém zařízení ÚOCHB (případně v jiném zařízení, pokud to je možné vzhledem k charakteru sjednávané práce),
- doklad o dosažené kvalifikaci,
- výpis z Rejstříku trestů u profesí, které vzhledem ke své povaze vyžadují trestní bezúhonnost (vedoucí skupin a oddělení, finanční a mzdová účetní, personalista, pokladník, skladník, referent zásobování),
- rozhodnutí o přiznání starobního nebo invalidního důchodu, nebo o přiznání zdravotního znevýhodnění;

b) mzdové účtárně doklady potřebné pro plnění povinností zaměstnavatele spojených s vyplácením mzdy, odvodem daně z příjmů fyzických osob a pojistného na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění.

6. Vedoucí organizační jednotky předloží personálnímu oddělení vyplněný návrhový list, na základě kterého vypracuje personální oddělení pracovní smlouvu a mzdový výměr pro budoucího zaměstnance, a popis práce, který bude zaměstnanci předán v den nástupu do zaměstnání.
7. Před nástupem do práce seznámí příslušný vedoucí organizační jednotky přijímaného zaměstnance s jeho právy a povinnostmi, s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž má práci konat, s vnitřními předpisy zaměstnavatele, především s kolektivní smlouvou, organizačním řádem, pracovním řádem, s předpisy upravující bezpečnost a ochranu zdraví při práci (BOZP) a požární ochranu (PO) a s vnitřním mzdovým předpisem.
8. Všichni vedoucí organizačních jednotek v rozsahu své řídicí působnosti zajišťují rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, včetně odměňování za práci a jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání. V pracovněprávních vztazích nepřipustí jakoukoliv diskriminaci. Za diskriminaci se nepovažují případy, které stanoví zákoník práce nebo zvláštní právní předpis.
9. Žádný zaměstnanec nesmí při výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů bez právního důvodu zasahovat do práv a oprávněných zájmů jiného účastníka pracovněprávních vztahů a nesmí tato práva a povinnosti vykonávat v rozporu s dobrými mravy. Ve věcech zneužití výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů se zaměstnanci mohou obrátit na personální oddělení, zaměstnavatelem pověřeného pracovníka či pracovníci (etického zmocněnce), případně na odborovou organizaci.
10. Ve věcech rovného zacházení mezi muži a ženami nebo diskriminace se zaměstnanci mohou obrátit na personální oddělení, zaměstnavatelem pověřeného pracovníka či pracovníci (etického zmocněnce), případně na odborovou organizaci.
11. Osoby blízké nemohou být zaměstnány na pracovních místech pokladník nebo účetní činnosti, v nichž jeden by byl podřízen druhému z nich nebo podléhal jeho přímé kontrole.
12. Vedoucí organizačních jednotek pověření vedením na jednotlivých stupních řízení jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny, a to v souladu s pracovní smlouvou zaměstnanců, tímto pracovním řádem a dalšími vnitřními předpisy zaměstnavatele.

Čl. 3

Změny pracovního poměru

1. Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze měnit jen písemnou dohodou, nejde-li o změny, které je podle právních předpisů zaměstnavatel oprávněn nebo povinen provést i bez souhlasu zaměstnance. Dohodu o změně pracovní smlouvy jménem zaměstnavatele uzavírá ředitel ústavu, v případě jeho nepřítomnosti jeho pověřený zástupce. Jedno vyhotovení této dohody se vydává zaměstnanci a jedno vyhotovení se zakládá v personálním oddělení do osobního spisu zaměstnance.
2. Převedení zaměstnance na jinou práci, vyslání na pracovní cestu nebo přeložení k výkonu práce do jiného místa lze uskutečnit za podmínek stanovených zákoníkem práce. Na pracovní cestu lze na dobu nezbytné potřeby vyslat zaměstnance, se kterým byla tato podmínka dohodnuta buď v pracovní smlouvě, nebo jiným způsobem. Podmínky pro vysílání zaměstnanců na pracovní cesty včetně zahraničních jsou upraveny v samostatném vnitřním předpisu zaměstnavatele.

Čl. 4

Skončení pracovního poměru

1. Pokud zaměstnavatel neprodlouží pracovní poměr uzavřený na dobu určitou sjednaný na dobu delší než 6 měsíců, je zaměstnavatel povinen o této skutečnosti zaměstnance písemně informovat, a to nejméně dva měsíce před uplynutím sjednané doby.
2. Rozvázání pracovního poměru dohodou, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru nebo zrušení pracovního poměru ve zkušební době podává zaměstnanec písemně v souladu s ustanovením §334 zákoníku práce. Zpravidla se doručuje osobně vedoucímu organizační jednotky, který mu podpisem a vyznačením dne potvrdí příjem a neprodleně je se svým stanoviskem postoupí personálnímu oddělení.
3. Při skončení pracovního poměru zaměstnance ze strany ÚOCHB předloží vedoucí zaměstnance personálnímu oddělení písemný návrh na skončení pracovního poměru s odůvodněním.
4. Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen pořídit písemný přehled nesplněných pracovních úkolů a seznámit příslušného vedoucího organizační jednotky se stavem prací a se záležitostmi, které je třeba v nejbližší době zařídit tak, aby zaměstnavateli nevznikala jakákoli újma. Zaměstnanec je dále povinen odevzdat osobní a pracovní pomůcky a jiné věci náležející zaměstnavateli. Vědečtí pracovníci předají vedoucímu organizační jednotky úplnou dokumentaci práce prováděné v ÚOCHB včetně vypracovaných postupů a dat výsledků (laboratorní deníky). U zaměstnanců, kteří mají se zaměstnavatelem uzavřenou dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci, se provede inventarizace jim svěřených hodnot. O předání úkolů a inventarizaci svěřených hodnot příslušnému zaměstnanci se pořídí zápis, jehož jedno vyhotovení se vydá zaměstnanci. Vypořádání výše uvedených závazků zaměstnance vůči zaměstnavateli se zaměstnanci potvrzuje na tzv. Výstupním listu. Zaměstnanec je povinen předat řádně potvrzený (podepsaný příslušnými odpovědnými zaměstnanci ÚOCHB) Výstupní list společně se vstupní kartou personálnímu oddělení nejpozději v den skončení pracovního poměru.
5. Při skončení pracovního poměru je personální oddělení povinno vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání dle § 313 zákoníku práce, a to nejpozději v den skončení pracovního poměru. Pracovní posudek zaměstnanci vydá na jeho žádost personální oddělení, nejpozději do 15 dnů ode dne podání žádosti, zpravidla však ne dříve než v době dvou měsíců před skončením pracovního poměru zaměstnance. Pracovní posudek vypracuje příslušný vedoucí organizační jednotky.

6. Byla-li dána výpověď z pracovního poměru, skončí pracovní poměr uplynutím výpovědní doby. Výpovědní doba činí dva měsíce a začíná plynout prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi.
7. Zaměstnanci se poskytnou odstupné při skončení pracovního poměru z podnětu zaměstnavatele, a to z důvodů vymezených v § 52 písm. a) až d) zákoníku práce. Výši odstupného stanoví kolektivní smlouva, resp. zákoník práce.

Čl. 5

Zastupování a předávání funkcí

1. Vedoucí organizační jednotky může určit svého zástupce, který jej zastupuje po dobu nepřítomnosti. Zástupce vedoucího organizační jednotky schvaluje ředitel ÚOCHB na základě písemného návrhu vedoucího organizační jednotky.
2. Před rozvázáním pracovního poměru, při trvalém převedení na jinou práci, nástupem na mateřskou dovolenou, popř. 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 zaměstnavatelem určeným zaměstnancem a aby byl zajištěn její další plynulý chod. O předání příslušné pracovní agendy a o přehledu nesplněných a rozpracovaných pracovních úkolů musí být vypracován písemný protokol podepsaný předávajícím a přebírajícím. U zaměstnanců, kteří mají se zaměstnavatelem uzavřenou dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci, se provede inventarizace svěřených hodnot.
3. Byla-li zaměstnanci udělena i jiná oprávnění, umožňující mu vystupovat jménem zaměstnavatele vůči třetím osobám, zejména formou plné moci, je povinen ten, kdo oprávnění udělil, toto oprávnění řádně odvolat.

Část III: Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

1. ÚOCHB může k plnění svých úkolů nebo k zabezpečení svých potřeb uzavírat s fyzickými osobami dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále jen „dohoda“) za podmínek uvedených v §§ 74–77 zákoníku práce. Tyto dohody se uzavírají vždy písemně a vždy před započítáním prací.
2. Dohody se zaměstnanci ÚOCHB lze uzavřít pouze na práce jiného druhu, než jsou sjednány v jejich v pracovní smlouvě, není-li vhodnější uzavřít s příslušným zaměstnancem pracovní smlouvu.
3. Vedoucí organizační jednotky předloží vyplněnou dohodou v souladu s vnitřními předpisy zaměstnavatele prostřednictvím personálního oddělení k podpisu řediteli. Po ukončení práce v rámci dohody nebo v jejím průběhu je vedoucí organizační jednotky povinen předložit „Zprávu o převzetí provedených prací“ personálnímu oddělení, které ji po zpracování a kontrole předá mzdové účtárně k proplacení a její archivaci.

Část IV: Zpracování osobních údajů

1. Podkladem pro zpracování osobních údajů je zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění a Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto a o zrušení směrnice 95/46/ES, obecné nařízení o ochraně osobních údajů (dále jen „GDPR“), resp. zákoník práce.
2. ÚOCHB zpracovává a spravuje osobní údaje ve smyslu výše uvedených předpisů na základě zákonného zmocnění či z důvodu plnění smluvních povinností.
3. Každý subjekt zpracování osobních údajů má právo na informace (čl. 15 GDPR), opravu (čl. 16 GDPR), vymazání údajů (čl. 17 GDPR), omezení zpracování (čl. 18 GDPR), a také přenositelnost údajů (čl. 20 GDPR).
4. Zpracování osobních údajů je podrobněji upraveno ve vnitřním předpisu zaměstnavatele.

Část V: Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana (dále jen „BOZP a PO“)

1. Za plnění úkolů na úseku PO a BOZP odpovídají vedoucí organizační jednotky na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Jsou povinni zajistit seznámení podřízených zaměstnanců s předpisy a příkazy týkajícími se PO a BOZP a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich znalost a dodržování s přihlédnutím ke specifickým podmínkám práce, zejména ve zdraví škodlivém prostředí. Dále jsou povinni průběžně hlásit pověřenému zaměstnanci zaměstnavatele nedostatky a závady na pracovišti, které by mohly ohrozit zdraví podřízených zaměstnanců nebo jejich bezpečnost při práci, případně neohrozí-li tím své zdraví, či svých podřízených, mohou zjištěné nedostatky a závady odstranit sami.
2. Před nástupem do práce nového zaměstnance provede příslušný vedoucí organizační jednotky nebo jiný k tomu oprávněný zaměstnanec vstupní školení v oblasti PO a BOZP přijímaného zaměstnance, a to nejpozději v den jeho nástupu do zaměstnání.
3. Vedoucí organizačních jednotek jsou povinni dbát, aby zdraví zaměstnanců nebylo ohrožováno kouřením na pracovišti. Musí zabezpečovat a kontrolovat dodržování zákazu kouření mimo vyhrazené prostory.
4. Zaměstnanci mají právo na informace o rizicích jejich práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením. Dále mají právo znát, do jaké kategorie prací je jejich činnost zařazena. V rámci svých povinností vyplývajících z pracovního poměru jsou zaměstnanci povinni v zájmu PO a BOZP oznamovat vedoucímu organizační jednotky nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví. Zvláště se to týká oznámení o těhotenství zaměstnankyň pracujících v rizikovém prostředí a při vzniku dalších rizikových situací ohrožující bezprostředně zdraví zaměstnanců nebo jeho kolegů.
5. Ustanovení o úkolech a účasti zaměstnanců při zajišťování PO a BOZP se vztahuje na všechny osoby, které se s vědomím vedoucích organizačních jednotek ÚOCHB zdržují na jeho pracovištích.

Část VI: Povinnosti zaměstnanců

1. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat v rozvržené týdenní pracovní době osobně práce podle pracovní smlouvy, tj. všechny práce odpovídající druhu práce sjednanému v pracovní smlouvě. Zaměstnanec je povinen dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru. Dodržováním povinností se rozumí řádné plnění povinností vyplývajících pro zaměstnance z pracovního poměru, stanovených zejména v zákoníku práce, v dalších právních předpisech vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, v tomto pracovním řádu a dalších vnitřních předpisech zaměstnavatele a etickém kodexu.
2. K povinnostem zaměstnanců vyplývajícím z pracovního poměru patří zejména následující:
 - a) pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny vydané vedoucími organizačních jednotek v souladu s právními předpisy. Má-li zaměstnanec za to, že pokyn vydaný příslušným vedoucím organizační jednotky je v rozporu s právními předpisy, je zaměstnanec povinen na tuto skutečnost písemně upozornit personální oddělení, případně etického zmocněnce nebo zástupce odborové organizace, kteří neprodleně postoupí toto upozornění řediteli ústavu;
 - b) při práci dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci a dbát na to, aby nebyly narušovány dobré mezilidské vztahy na pracovišti;
 - c) plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly, prohlubovat si, udržovat či obnovovat soustavně kvalifikaci potřebnou k výkonu práce podle pracovní smlouvy, účastnit se na pokyn zaměstnavatele školení k prohloubení této kvalifikace;
 - d) dodržovat právní i ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, s nimiž byli řádně seznámeni;
 - e) nepožívat alkoholické nápoje a neužívat omamné a psychotropní látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště. Na pokyn vedoucího organizační jednotky, zástupce ředitele nebo ředitele se podrobit zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných a psychotropních látek;
 - f) nekouřit ve všech prostorách a na všech pracovištích ústavu, kromě prostor k těmto účelům určených;
 - g) řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem, střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele. Zaměstnanec je oprávněn využít na základě dohody se zaměstnavatelem o používání svěřených předmětů mimo pravidelné pracoviště svěřených předmětů zaměstnavatele pro práci mimo obvyklé pracoviště zaměstnance nebo na služební cestě, a to po dobu nezbytně nutnou k vykonávání pracovních povinností;
 - h) plnit své povinnosti při předcházení škodám, zejména počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku, ani k bezdůvodnému obohacení, a na hrozící škodu upozornit příslušného vedoucího organizační jednotky, případně vedoucího jiné organizační jednotky;
 - i) zakročit k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli, jestliže je zákroku neodkladně třeba a zaměstnanci v tom nebrání důležitá okolnost a nevystavil by tím vážnému ohrožení sebe, ostatní zaměstnance, popřípadě osoby sobě blízké;
 - j) zjištěné závady ve vytvořených pracovních podmínkách oznámit vedoucímu organizační jednotky, personálnímu oddělení, zástupci odborové organizace nebo etickému zmocněnci;

- k) neužívat bez souhlasu zaměstnavatele pro svou osobní potřebu výrobní a pracovní prostředky zaměstnavatele;
 - l) hlásit personálnímu oddělení změnu bydliště a změnu zdravotní pojišťovny.
3. K povinnostem vedoucích organizačních jednotek, které jim vyplývají z pracovního poměru, dále patří, v rozsahu jejich řídicí působnosti, zejména následující:
- a) řídit, kontrolovat a co nejlépe organizovat práci podřízených zaměstnanců;
 - b) oceňovat iniciativu a pracovní úsilí podřízených zaměstnanců, zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů, vést zaměstnance k dodržování povinností vyplývajících z pracovního poměru a zajišťovat, aby nedocházelo k porušování nebo neplnění povinností;
 - c) plnit vůči zaměstnancům, popřípadě zástupcům zaměstnanců povinnosti týkající se jejich práva na informace a projednání stanovených záležitostí;
 - d) vytvářet příznivé pracovní podmínky;
 - e) zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce a vnitřním mzdovým předpisem, diferencovat mzdu zaměstnanců podle jejich výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce při respektování zásady stejné mzdy za práci stejné hodnoty;
 - f) vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců;
 - g) zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele;
 - h) kontrolovat nakládání s nebezpečnými látkami a nebezpečným odpadem.

Část VII: Práva zaměstnanců

1. Zaměstnanci mají kromě práv vycházejících ze zákoníku práce právo požadovat vysvětlení o výši své mzdy.
2. Zaměstnanci mají právo oznámit personálnímu oddělení, zástupci odborové organizace a etickému zmocněnci, že odmítají vykonávat práci, o níž mají důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jejich život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných osob. Takové odmítnutí výkonu práce nelze posuzovat jako nesplnění povinnosti zaměstnance.
3. Zaměstnanci mají právo a povinnost podílet se na vytváření zdravého a bezpečného pracovního prostředí, a to zejména uplatňováním stanovených a zaměstnavatelem přijatých opatření a svou účastí na řešení otázek BOZP.

Část VIII: Odpovědnost za škodu, odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách a odpovědnost za svěřené předměty

1. Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil, a zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla za podmínek a v rozsahu stanovených

pracovněprávními předpisy, kolektivní smlouvou ÚOCHB a dalšími vnitřními předpisy zaměstnavatele.

2. Zaměstnanec, který způsobil škodu zaměstnavateli nebo zjistil, že mu škoda vznikla, ohlásí bez zbytečných průtahů svému vedoucímu organizační jednotky, který zajistí vyšetření okolností, za kterých ke škodě došlo.
3. Škodu, která vznikla zaměstnanci, ohlásí poškozený zaměstnanec bez zbytečného odkladu svému vedoucímu organizační jednotky. V hlášení uvede, jak ke škodě došlo a podle povahy případu i další údaje, zejména jména svědků, kteří mohou dosvědčit tvrzené skutečnosti.
4. Jde-li o pracovní úraz, je povinen oznámení o něm vedle postiženého učinit též zaměstnanec, který byl svědkem úrazu nebo se o něm nejdříve dozvěděl. Oznámení se provede neprodleně do knihy úrazů, nejdéle však do dvou pracovních dnů ode dne předmětné události. Vedoucí organizační jednotky postiženého se ihned přesvědčí, zda bylo zajištěno lékařské ošetření; pokud se tak nestalo, zajistí je neprodleně. Sepsání záznamu o pracovním úrazu zabezpečí vedoucí organizační jednotky ve spolupráci s bezpečnostním technikem a doručí ho mzdové účtárně k dalšímu zpracování.
5. S každým zaměstnancem, který je přijímán nebo převáděn na místo, kde v souvislosti s výkonem jeho práce dochází ke svěření hotovosti, cenin, zboží, zásob, materiálu nebo jiných hodnot, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat (§ 252 a násl. zákoníku práce), musí být uzavřena individuálně dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (dále jen „dohoda o odpovědnosti“). Dohodu o odpovědnosti se zaměstnancem sepisuje vedoucí Technicko-hospodářské správy (dále jen „THS“) a za zaměstnavatele ji podepisuje ředitel ÚOCHB, případně jím pověřený zástupce. Dohoda o odpovědnosti se ukládá v personálním oddělení v osobním spise zaměstnance.
6. Předměty, které jsou zaměstnanci svěřeny proti podpisu do užívání, eviduje THS, na jejíž výzvu jsou zaměstnanci povinni každoročně provést předepsaným způsobem inventarizaci svěřených předmětů.
7. V případě ukončení pracovního poměru zaměstnance, který měl uzavřenou dohodu o odpovědnosti, je příslušný vedoucí organizační jednotky povinen provést inventarizaci hodnot svěřených k vyúčtování ke dni ukončení pracovního poměru zaměstnance za jeho přítomnosti. Protokol o provedené inventarizaci stvrdí svým podpisem zúčastnění pracovníci. Předměty svěřené k vyúčtování předává zaměstnanec svému vedoucímu organizační jednotky nebo jinému zaměstnavatelem určenému zaměstnanci proti podpisu. Záznam o předání předmětů svěřených k vyúčtování předá zaměstnanec, který končí pracovní poměr, odpovědnému pracovníku THS, který mu potvrdí výstupní list.
8. O výši požadované náhrady škody, kterou zaměstnanec způsobil zaměstnavateli, a o výši náhrady škody zaměstnanci, za kterou odpovídá zaměstnavatel, rozhodne na základě návrhu škodní komise v souladu se zákoníkem práce ředitel ÚOCHB či jím pověřený zástupce.

Část IX: Důsledky porušení pracovních povinností zaměstnance (pracovní kázně)

1. Pracovní kázeň zaměstnanců je jedním ze základních předpokladů pro úspěšnou činnost a ochranu oprávněných zájmů ÚOCHB. Spočívá především v kvalifikovaném, aktivním a důsledném plnění pracovních úkolů a kvalifikovaném využívání znalostí a schopností, dodržování zákoníku práce a všech vnitřních předpisů zaměstnavatele včetně etických zásad vědecké práce.

2. V případě porušení pracovní kázně s ohledem na okolnosti a závažnost každého případu bude použito při dodržení lhůt a povinností vyplývajících z pracovněprávních předpisů a po vyjádření zaměstnance, který se dopustil porušení pracovní kázně, některé z následujících opatření:
- a) příslušný vedoucí organizační jednotky projedná se zaměstnancem méně závažné porušení pracovní kázně a poučí ho o nesprávnosti jeho jednání;
 - b) pokud zaměstnanec nedosahuje uspokojivých pracovních výsledků, vyzve ho příslušný vedoucí organizační jednotky po předchozím projednání s personálním oddělením písemně k nápravě a stanoví mu k tomu přiměřenou lhůtu;
 - c) vedoucí organizační jednotky po předchozí dohodě s personálním oddělením a ředitelem ÚOCHB vytkne zaměstnanci písemně závažné nebo opakované porušení pracovní kázně a upozorní ho na možnost výpovědi, kopii tohoto dokumentu předá personálnímu oddělení;
 - d) návrh na rozvázání pracovního poměru podle § 52 písm. f), g) a h) nebo § 55 odst. 1 zákoníku práce podá vedoucí organizační jednotky řediteli ÚOCHB prostřednictvím personálního oddělení.

Část X: Pracovní doba, překážky v práci a dovolená

Čl. 1

Délka a využití pracovní doby

1. Stanovená týdenní pracovní doba je 40 hodin; v této pracovní době není započtena denní třicetiminutová přestávka na jídlo a oddech. U zaměstnanců s vícesměnným pracovním režimem činí pracovní doba 38,75 hodin týdně. Začátek ranní směny se stanovuje na 6:00 a konec ve 14:00. Začátek odpolední směny pak na 14:00 a konec ve 22:00.
2. Vedoucí organizační jednotky je oprávněn povolovat na žádost zaměstnance vhodnou úpravu stanovené pracovní doby nebo kratší pracovní dobu. Evidenci povolené kratší pracovní doby nebo jiné úpravy pracovní doby vede personální oddělení.
3. Vedoucí organizačních jednotek odpovídají za dodržování a využívání pracovní doby svých podřízených zaměstnanců. K předčasnému odchodu a dočasnému opuštění pracoviště je zaměstnanec povinen vyžádat si předchozí souhlas svého vedoucího organizační jednotky. V souladu s § 96 zákoníku práce se na jednotlivých pracovištích vede evidence docházky prostřednictvím elektronického docházkového systému OKbase (dále jen „elektronický docházkový systém“), do kterého je zaměstnanec povinen zapsat jakoukoliv nepřítomnost na pracovišti. Evidence docházky je archivovaná v elektronickém docházkovém systému. Evidenci docházky uzavírá v termínu stanoveném personálním oddělením pověřený pracovník organizační jednotky, čímž potvrzuje správnost údajů uvedených zaměstnancem.
4. Veškeré vstupy do areálu a odchody z areálu je zaměstnanec povinen registrovat přiložením vstupní čipové karty s fotografií zaměstnance a logem ÚOCHB ke čtečce vstupního systému. Vstupní systém nenahrazuje evidenci docházky.
5. Z neomluveného zameškání pracovní doby se vyvozují důsledky zejména krácením dovolené, výpovědí z důvodu porušení povinnosti vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykovávané práci a výjimečně i okamžitým zrušením pracovního poměru, jde-li o zvláště hrubé porušení povinnosti. Neomluvená absence je vždy porušením pracovní kázně,

jejíž závažnost se posuzuje v závislosti na intenzitě a četnosti. O tom, zda jde o neomluvené zameškání práce, rozhoduje ředitel ÚOCHB, případně jím pověřený zástupce po dohodě s odborovou organizací.

Čl. 2

Práce přesčas, noční práce a pracovní pohotovost

1. Práci přesčas nařizuje nebo k ní dává souhlas za podmínek stanovených v § 93 zákoníku práce vedoucí organizační jednotky, který odpovídá za dodržování limitů daných zákoníkem práce a kolektivní smlouvou. Za evidenci práce přesčas v elektronickém docházkovém systému odpovídá příslušný vedoucí organizační jednotky.
2. O práci přesčas se nejedná, napracovává-li zaměstnanec pracovní volno, které čerpal nebo bude čerpat na základě předchozí dohody s vedoucím organizační jednotky.
3. Vedoucí organizační jednotky může se zaměstnancem dohodnout v souladu s §95 zákoníku práce pracovní pohotovost mimo pracoviště zaměstnavatele. Pracovní pohotovost se nezapočítává do pracovní doby s výjimkou doby, ve které dojde k výkonu práce. Za evidenci pracovní pohotovosti a eventuálního výkonu práce v elektronickém docházkovém systému odpovídá příslušný vedoucí organizační jednotky.
4. Začátek noční práce začíná ve 22:00 a končí v 6:00 následujícího dne.
5. Vstup zaměstnanců, případně i jiných osob na pracoviště od 20:00 do 6:00 a ve dnech pracovního volna a pracovního klidu (s výjimkou zaměstnanců pracujících v souladu s pracovní smlouvou v noci) je možný jen s písemným souhlasem vedoucího organizační jednotky uvedeným ve formuláři „Jednorázové povolení k práci v noci a o víkendu“ nebo „Žádost o trvalé oprávnění ke vstupu do ÚOCHB v noci a o víkendech“, který bude předem odevzdán na hlavní vrátnici, kde se zaměstnanec předepsaným způsobem zaeviduje.

Čl. 3

Překážky v práci

1. Nemůže-li zaměstnanec konat práci pro překážky v práci, poskytne mu zaměstnavatel pracovní volno v takových případech a za podmínek stanovených pracovněprávními předpisy, kolektivní smlouvou či jinými vnitřními předpisy zaměstnavatele.
2. Poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci na straně zaměstnance požádá zaměstnanec svého vedoucího organizační jednotky. Není-li překážka v práci známa zaměstnanci předem, je povinen bez zbytečného odkladu uvědomit o ní vedoucího organizační jednotky a sdělit mu předpokládanou dobu jejího trvání, jakmile se o ní dozvěděl.
3. Jakoukoliv nepřítomnost v práci vyplní zaměstnanec do elektronického docházkového systému.

Čl. 4

Dovolená

1. Práva a povinnosti zaměstnanců v oblasti dovolené se řídí § 211 a násl. zákoníku práce, kolektivní smlouvou a dalšími vnitřními předpisy zaměstnavatele. Zaměstnavatel určuje zaměstnanci dovolenou tak, aby dovolenou vyčerpal v kalendářním roce, ve kterém právo na dovolenou vzniklo, ledaže v tom zaměstnavateli brání překážky na straně zaměstnance nebo

naléhavé provozní důvody. S přihlédnutím k oprávněným zájmům zaměstnance lze na základě jeho písemné žádosti část dovolené, na kterou vzniklo právo v příslušném kalendářním roce a která přesahuje 4 týdny, převést do následujícího roku.

2. Dovolená za kalendářní rok činí 5 týdnů.
3. V případě, kdy zaměstnanec čerpá dovolenou a je třeba neodkladně plnit pracovní povinnosti, vedoucí organizační jednotky odvolá zaměstnance z dovolené a oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu personálnímu oddělení. Zaměstnavatel je v souladu se zákoníkem práce povinen nahradit zaměstnanci náklady, které mu bez jeho zavinění vznikly proto, že ho zaměstnavatel z dovolené odvolal. Vedoucí organizační jednotky zodpovídá za to, že je tato skutečnost vyznačena v elektronickém docházkovém systému.
4. Za určování nástupu a za čerpání dovolené svých podřízených je odpovědný příslušný vedoucí organizační jednotky.
5. Zaměstnanci mají nárok na 3 dny placeného zdravotního volna ročně. Toto volno musí být čerpáno v souladu s příslušným vnitřním předpisem zaměstnavatele.

Čl. 5 Neplacené volno

1. ÚOCHB může poskytnout zaměstnanci neplacené volno za předpokladu, že již vyčerpal dovolenou a umožňují to provozní důvody, a to na základě žádosti zaměstnance. Písemnou žádost o dlouhodobé neplacené volno (nad 4 týdny) schvaluje po předchozím souhlasu vedoucího organizační jednotky ředitel ÚOCHB. Schválená žádost musí být před nástupem na dlouhodobé neplacené volno doručena personálnímu oddělení. V ostatních případech vyplní zaměstnanec žádost o neplacené volno v elektronickém docházkovém systému, tato žádost podléhá schválení příslušného vedoucího organizační jednotky.
2. Při vybírání neplaceného volna nad 4 týdny zaměstnavatel sepíše před jeho čerpáním se zaměstnancem „Smlouvu o úhradě zdravotního pojištění“, na základě které zaměstnanec uhradí zaměstnavateli zdravotní pojištění v plné výši dle platných předpisů.

Čl. 6 Náhradní volno

Na základě předchozí dohody s vedoucím organizační jednotky může zaměstnanec čerpat pracovní volno, které si napracoval nad rámec své stanovené pracovní doby. Žádost o čerpání náhradního volna podá zaměstnanec příslušnému vedoucímu organizační jednotky prostřednictvím elektronického docházkového systému. Za správnost údajů odpovídá příslušný vedoucí organizační jednotky.

Část XI: Odměňování zaměstnanců a cestovní náhrady

Čl. 1 Mzda a náhrada mzdy

1. Poskytování mzdy se řídí příslušnými právními předpisy, vnitřními předpisy zaměstnavatele, zejména pak vnitřním mzdovým předpisem ÚOCHB.

2. Pravidelný termín výplaty mzdy a náhrada mzdy připadá na 7. den následujícího kalendářního měsíce. Případně-li výplatní den na den pracovního klidu, vyplatí se mzda v nejbližším předchozím pracovním dnu.
3. Výplatní lístek v zabezpečené elektronické podobě je zaměstnancům dostupný v elektronickém docházkovém systému.
4. Zjistí-li zaměstnanec, že mu byla vyplacena mzda vyšší nebo nižší nebo provedena jiná neoprávněná platba, je povinen na to neprodleně upozornit mzdovou účtárnu.
5. Mzda a odměny z dohod se vyplácejí bezhotovostním převodem na bankovní účet zaměstnance.

Čl. 2 Pracovní cesty

Zaměstnancům vyslaným na pracovní cestu přísluší cestovní náhrady podle § 156 a násl. zákoníku práce. Bližší podmínky stanoví vnitřní směrnice ÚOCHB, zejména směrnice „Vysílání pracovníků na pracovní cesty a cestovní náhrady“.

Část XII: Péče o zaměstnance

Čl. 1 Stravování, ochrana osobních věcí

1. Zaměstnavatel přispívá na stravování zaměstnanců formou stravenkového paušálu.
2. K ochraně majetku zaměstnavatele a k ochraně osobních věcí zaměstnanců vytváří zaměstnavatel vhodná bezpečnostní opatření. To nezavazuje zaměstnance povinnosti chránit takový majetek před poškozením a ztrátou.
3. Zaměstnanec ukládá své svršky a osobní věci, které zaměstnanci obvykle nosí do práce, do šatních skříněk umístěných v šatnách nebo v chodbách nebo do pracovních stolů či skříní na pracovištích. Tyto skříně a stoly je povinen zamykat, pokud se od nich vzdaluje, a zamykat místnost při jejím opuštění.
4. Zaměstnavatel nezajišťuje zaměstnancům úschovu cenných movitých věcí a dopravních prostředků, jimiž zaměstnanci přijíždějí do práce.

Čl. 2 Péče o kvalifikaci zaměstnanců

Pracovní volno a náhradu mzdy zaměstnancům při zvyšování kvalifikace poskytne zaměstnavatel jen tehdy, je-li předpokládáno zvýšení kvalifikace v souladu s potřebou zaměstnavatele. V takových případech uzavře ředitel ÚOCHB se zaměstnancem dohodu o zvýšení kvalifikace se závazkem zaměstnance o jeho setrvání v pracovním poměru u zaměstnavatele po dohodnutou dobu. Dohodu připraví k podpisu personální oddělení.

Část XIII: Ochrana duševního vlastnictví a utajení informací

1. Všichni zaměstnanci jsou povinni dbát na ochranu výsledků výzkumu a vývoje nebo výsledků získaných v rámci nebo v souvislosti s pracovní činností zaměstnanců realizovaných v rámci zaměstnavatele nebo s jeho přispěním. Ochrana duševního vlastnictví je blíže upravena vnitřním předpisem ÚOCHB „Ochrana duševního vlastnictví a utajení informací“. V případě rozporu úpravy výše uvedeného předpisu a tohoto pracovního řádu má aplikační přednost předpis před tímto pracovním řádem.
2. Zaměstnavatel vykonává svým jménem a na svůj účet jakákoliv a veškerá majetková práva k takovým výsledkům činnosti zaměstnanců, která mají povahu duševního vlastnictví způsobilého ochrany (jako např. vynálezu, užitého vzoru či jakéhokoli předmětu duševního vlastnictví, který není způsobilý formální ochrany, ale který může být průmyslově, komerčně či vědecky využitelný) a která vznikla ke splnění povinností vyplývajících z pracovněprávního poměru. Zaměstnanec je povinen oznámit písemně svému vedoucímu organizační složky vznik takového duševního vlastnictví. Zaměstnanec nemá nárok na jakoukoliv dodatečnou odměnu v souvislosti s vytvořením takového díla, nevyplývá-li z vnitřních předpisů zaměstnavatele jinak, či nedojde-li mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem ke vzájemné písemné dohodě. Zaměstnavatel je také oprávněn předmět duševního vlastnictví zveřejnit, upravovat, zpracovat včetně překladu, spojit s jiným předmětem duševního vlastnictví, zařadit předmět duševního vlastnictví do souborného jakož i k tomu uvádět předmět duševního vlastnictví na veřejnosti pod svým jménem.
3. Každý zaměstnanec je zodpovědný za hmotný i nehmotný prospěch, ale i za případné ekonomické ztráty, které mohou zaměstnavateli vzniknout porušením obchodního tajemství ve smyslu § 504, resp. § 2985 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění.
4. Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které mají povahu obchodního tajemství. Takové informace nesmí zpřístupňovat či zveřejňovat, nijak jich využívat pro svoji osobní činnost nebo pro činnost jakýchkoliv třetích osob bez výslovného předchozího písemného souhlasu zaměstnavatele, a to i po skončení pracovního poměru. Za informace, které mají povahu obchodního tajemství, se bez dalšího označování považují zejména:
 - a) jakékoliv identifikační údaje týkající se jména, data narození, firmy, IČ, sídla a bydliště jakýchkoliv osob, které jsou smluvními partnery zaměstnavatele, veškeré informace o struktuře soutěže a podmínkách činností vykonávaných zaměstnancem v rámci pracovního poměru nebo zaměstnavatele ve vztahu k jakýmkoliv třetím osobám, nepodléhají-li uveřejnění ve smyslu zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, v platném znění;
 - b) informace týkající se veškerého vědeckého výzkumu připravovaného či realizovaného u zaměstnavatele a veškerých výsledků takového výzkumu;
 - c) informace o ostatních zaměstnancích zaměstnavatele a o jejich funkčním zařazení, které mohou být v rozporu se zájmy zaměstnavatele nebo ohrozit dobré jméno zaměstnavatele a jeho zaměstnanců;
 - d) vnitřní mzdový předpis zaměstnavatele a informace o výši platů zaměstnanců s výjimkou případů, kdy jsou tyto informace příslušní zaměstnanci povinni poskytnout s ohledem na zákonné či smluvní povinnosti;
 - e) informace o smluvních závazcích zaměstnavatele, s výjimkou těch, které jsou předmětem uveřejnění ve smyslu zákona o registru smluv;

- f) jakékoliv know-how zaměstnavatele, nehledě ke způsobu jeho ochrany nebo možnosti jeho ochrany, mimo jiné také v rozsahu jakýchkoliv informací, poznámek, zpráv, výkresů, plánů a ostatních údajů o metodách, technologiích, odborných postupech nebo provozních výsledcích zaměstnavatele.
- 5. Udělit zaměstnanci svolení k nakládání s informacemi, které mají povahu obchodního tajemství, je oprávněn pouze ředitel ÚOCHB, případně jím písemně zmocněná osoba.
- 6. V případě porušení povinnosti mlčenlivosti je zaměstnanec povinen uhradit zaměstnavateli jakoukoliv škodu, která mu v souvislosti s takovým porušením povinnosti vznikne, zejména škodu spočívající ve skutečné škodě či ušlém zisku. Kromě toho má zaměstnavatel právo na přiměřené zadostiučinění v souvislosti s porušením takové povinnosti. Porušení této povinnosti je hrubým porušením pracovní kázně.

Část XIV: Společná a závěrečná ustanovení

Čl. 1

- 1. Změny a doplňky pracovního řádu vydává ředitel ÚOCHB po předchozím písemném souhlasu odborové organizace.
- 2. Všichni vedoucí organizačních jednotek jsou povinni s pracovním řádem seznámit své podřízené a kontrolovat jeho dodržování.
- 3. Nedodržování nebo porušování pracovního řádu bude posuzováno jako porušení pracovní kázně.
- 4. Pro vnitřní personální a organizační činnosti jsou vydány následující tiskopisy:
 - I. Cestovní příkaz
 - II. Dohoda o používání předmětů mimo pracoviště
 - III. Dohoda o pracovní činnosti
 - IV. Dohoda o provedení práce
 - V. Dohoda o rozvázání pracovního poměru
 - VI. Jednorázové povolení k práci v noci a o víkendu
 - VII. Návrh na obsazení pracovního místa ve vědecké/vědecko-servisní skupině VŠ pracovníkem
 - VIII. Návrhový list pro přeřazení nebo změnu výše mzdy
 - IX. Návrhový list pro přijetí zaměstnance do pracovního poměru
 - X. Popis práce
 - XI. Výstupní list
 - XII. Zpráva o převzetí provedených prací
 - XIII. Žádost o neplacené volno
 - XIV. Žádost o trvalé oprávnění ke vstupu do ÚOCHB v noci a o víkendech

Čl. 2 Účinnost

Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2022.

Za ÚOCHB



.....
Zdeněk Hostomský
ředitel

Za ZO OSPVV



.....
Jiří Vondrášek
předseda