



Pracovní řád

Část I Rozsah platnosti

Čl. 1

1. Ústav organické chemie a biochemie AV ČR, v.v.i. (dále také jen "zaměstnavatel nebo ÚOCHB") vydává tímto s předchozím písemným souhlasem odborové organizace ve smyslu ust. § 306 zákoníku práce (dále také ZP) 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, doba trvání pracovního poměru, zkušební doba, pokud je sjednávána a délka jejího trvání, souhlas zaměstnance s vysíláním na pracovní cesty, pokud zaměstnanec s vysíláním na služební cesty souhlasí, eventuelní kratší pracovní doba a po vzájemné dohodě zasílání mzdy na účet zaměstnance.

4. Vysokoškolsky vzdělaní zaměstnanci výzkumných útvarů jsou přijímáni na volná místa na základě konkurzu. Postup je stanoven Příkazem ředitele č. 1/2008 „Přijímání vysokoškolsky vzdělaných pracovníků výzkumných útvarů“.
5. Před sjednáním pracovního poměru předloží personálnímu oddělení:
 - a) přijímaný zaměstnanec tyto doklady:
občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti, vyplněný osobní dotazník, potvrzení o zaměstnání, doklad o vstupní lékařské prohlídce, absolvované v nestátním zdravotním zařízení ÚOCHB AV ČR v.v.i., doklad o dosažené kvalifikaci a předchozí praxi, 1 fotografii, výpis z Rejstříku trestů u profesí, které vzhledem své povaze vyžadují trestní bezúhonnost (vedoucí týmů a oddělení, finanční a mzdová účetní, personalista, pokladní, skladník, zásobovač), rozhodnutí o přiznání starobního nebo invalidního důchodu, nebo o přiznání zdravotního znevýhodnění. Mzdové účtárně přijímaný zaměstnanec předloží: doklady potřebné pro účely daně z příjmů a pro zdravotní pojištění;
 - b) vedoucí týmu (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.
6. Před vznikem pracovního poměru příslušný vedoucí seznámí přijímaného zaměstnance s jeho právy a povinnostmi, s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž má práci konat, a s vnitřními předpisy zaměstnavatele (především s kolektivní smlouvou, organizačním řádem, pracovním řádem, s předpisy BOZP a PO, vnitřním mzdovým předpisem).
7. Zaměstnanci ve vědě a výzkumu (vědeckí pracovníci, odborní pracovníci vědy a výzkumu, doktorandi a diplomanti) jsou povinni nejpozději v den nástupu do pracovního poměru zaregistrovat se ve Středisku vědeckých informací ÚOCHB AV ČR (dále jen SVI) jako interní uživatelé služeb SVI ÚOCHB. Ostatní zaměstnanci mají tuto povinnost jen v případě, že budou využívat služeb SVI definovaných v Knihovním řádu SVI (zejména zaměstnavatelem hrazené nebo smluvně získávané odborné informace, databáze a zdroje dostupné přes internet).
8. Všichni vedoucí zaměstnanci 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, a 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 pracovněprávního vztahu 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, popřípadě na Odborovou organizaci.
10. Ve věcech rovného zacházení mezi muži a ženami nebo diskriminace se zaměstnanci mohou obrátit na personální oddělení, popřípadě na Odborovou organizaci.
11. Manželé, druh a družka, sourozenci, rodiče a děti nemohou být zaměstnání na pracovních místech pokladní nebo účetní činnosti, v nichž by byl jeden z nich podřízen druhému nebo podléhal jeho přímé kontrole.

12. Vedoucí zaměstnanci pověřeni 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 zástupci; 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. Na tuzemskou pracovní cestu zaměstnance vysílá vedoucí týmu (oddělení), který rovněž určí podmínky pracovní cesty a vyznačí je na cestovním příkazu. Podmínky pro vysílání zaměstnanců na zahraniční pracovní cesty jsou upraveny samostatně Vnitřní směrnici ÚOCHB „Vysílání pracovníků na pracovní cesty a cestovní náhrady“.

Čl. 4

Skončení pracovního poměru

1. Pokud zaměstnavatel neprodlouží pracovní poměr uzavřený na dobu určitou, bude o této skutečnosti zaměstnance písemně informovat, a to nejméně dva měsíce před uplynutím sjednané doby.
2. Žádost o rozvázání pracovního poměru dohodou, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru nebo zrušení pracovního poměru ve zkušební době podává zaměstnanec písemně a zpravidla osobně doručuje svému bezprostředně nadřízenému, který mu podpisem a vyznačením dne potvrdí příjem a neprodleně je se svým stanoviskem postoupí personálnímu oddělení.
3. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance ze strany ÚOCHB předloží jeho vedoucí personálnímu oddělení písemný návrh na ukončení pracovního poměru se zdůvodněním.
4. Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen pořídit písemný přehled nesplněných pracovních úkolů a seznámit svého bezprostředně nadřízeného se stavem prací a s tím, co je třeba v nejbližší době zařídit. Dále je povinen odevzdat osobní a pracovní pomůcky a jiné věci náležející zaměstnavateli. Vědečtí pracovníci předají vedoucímu úplnou dokumentaci práce prováděné v ÚOCHB včetně vypracovaných postupů a dat výsledků (laboratorní deníky). U zaměstnanců, kteří mají hmotnou odpovědnost, se provede inventarizace svěřených hodnot. O předání úkolů a inventarizaci svěřených hodnot se pořídí zápis, jehož jedno vyhotovení se vydá zaměstnanci. Řádně potvrzený výstupní list o vrácení věcí a vyrovnání závazků je zaměstnanec povinen předat personálnímu oddělení nejpozději v den skončení pracovního poměru.

5. Při skončení pracovního poměru a dohody o pracovní činnosti je personální oddělení povinno vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání, 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 bezprostředně nadřízený vedoucí.
6. Byla – li dána výpověď z pracovního poměru, skončí pracovní poměr uplynutím výpovědní doby. Výpovědní doba činí 2 měsíce a začíná plynout prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi.
7. Zaměstnanci se poskytne odstupné při skončení pracovního poměru z podnětu zaměstnavatele, a to z důvodů vymezených v § 52 písm. a) až d) zákoníku práce. Výši odstupného stanoví zákoník práce a kolektivní smlouva.

Čl. 5

Zastupování a předávání funkcí

1. Nepřítomného vedoucího zaměstnance zastupuje jeho zástupce. Zástupce schvaluje ředitel ústavu na základě písemného návrhu vedoucího zaměstnance.
2. Před rozvázáním pracovního poměru, při trvalém převedení na jinou práci, nástupem mateřské dovolené, 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 určeným zaměstnancem a aby byl zajištěn její další plynulý chod. O předání agendy (práce), a o přehledu nesplněných a rozpracovaných pracovních úkolů musí být vypracován písemný protokol podepsaný předávajícím a přebírajícím. U zaměstnanců, kteří mají hmotnou odpovědnost, 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 výjimečně k plnění svých úkolů nebo k zabezpečení svých potřeb uzavírat s fyzickými osobami dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (dohodu o pracovní činnosti a dohodu o provedení práce) – dále jen „dohoda“ za podmínek uvedených v § 74 - § 77 zákoníku práce. Tyto dohody se uzavírají vždy písemně a vždy před započítáním prací.
2. Dohody lze uzavírat zejména jestliže jde o práci, u které by bylo neúčelné a nevhodné její řízení, sledování jejího provádění a kontrola dodržování pracovní doby v rámci předem stanoveného rozvrhu pracovní doby.
3. Dohody se zaměstnanci ÚOCHB lze uzavřít pouze na práce jiného druhu než jsou sjednány v jejich pracovní smlouvě.
4. Vedoucí zaměstnanec, který hodlá uzavřít dohodu, předloží tuto prostřednictvím personálního oddělení k podpisu řediteli. Po ukončení práce nebo v jejím průběhu je vedoucí zaměstnanec 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 **Ochrana osobních údajů**

1. ÚOCHB je v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů oprávněn a povinen:
 - a) získávat a uchovávat osobní údaje zaměstnanců jen v rozsahu přiměřeném účelu zaměstnání, a to se souhlasem zaměstnance,
 - b) ověřovat údaje poskytnuté zaměstnancem a podle potřeby je aktualizovat,
 - c) zajistit ochranu osobních údajů zaměstnanců před neoprávněným přístupem nepovolaných osob nebo zneužitím, především řádným uložením a uzamknutím písemností, znemožněním přístupu k elektronickým údajům používáním hesel,
 - d) zabezpečit řádnou archivaci osobních údajů zaměstnanců, kteří skončili pracovní poměr, v uzamykatelných skříních, které nejsou přístupné třetím osobám.
2. Z vnějších orgánů mohou mít přístup k osobním údajům pouze orgány kompetentní k provádění kontroly nad dodržováním pracovněprávních, mzdových a bezpečnostních předpisů a orgány činné v trestním řízení.

Část V **Požární ochrana a bezpečnost a ochrana zdraví při práci**

1. Za plnění úkolů na úseku PO a BOZP odpovídají vedoucí zaměstnanci 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 odstraňovat nedostatky a závady na pracovišti, které by mohly ohrozit zdraví podřízených zaměstnanců nebo jejich bezpečnost při práci.
2. Před vznikem pracovního poměru nového zaměstnance provede příslušný vedoucí 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 zaměstnanci 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 bezprostředně nadřízenému zaměstnanci nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví.
5. Ustanovení o úkolech a účasti zaměstnanců při zajišťování PO a BOZP se vztahuje na všechny osoby, které se s vědomím vedoucích zaměstnanců ústavu 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, a 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, blíže rozvedených v tomto pracovním řádu, popřípadě vyplývajících z dalších vnitřních předpisů (směrnic, příkazů apod.) zaměstnavatele.
2. K povinnostem zaměstnanců vyplývajícím z pracovního poměru patří zejména tyto povinnosti:
 - a) pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy; má-li zaměstnanec za to, že pokyn vydaný příslušným nadřízeným je v rozporu s právními předpisy, je povinen na to písemně upozornit personální oddělení, které neprodleně postoupí toto upozornění dle jeho zaměření vedení ústavu;
 - b) při práci dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci a dbát, aby nebyly narušovány dobré mezilidské vztahy na pracovišti;
 - c) plně využívat pracovní dobu a svěřené prostředky k výkonu práce, být na začátku pracovní doby již na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní doby, dodržovat stanovené přestávky na jídlo a oddech a bezpečnostní přestávky;
 - d) plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly, prohlubovat si (udržovat, obnovovat) soustavně kvalifikaci potřebnou k výkonu práce podle pracovní smlouvy, účastnit se na pokyn zaměstnavatele školení k prohloubení této kvalifikace;
 - e) dodržovat právní i ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, s nimiž byli řádně seznámeni;
 - f) 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;
 - g) na pokyn vedoucího týmu (oddělení), zástupce ředitele, nebo ředitele se podrobit zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných a psychotropních látek;
 - h) nekouřit ve všech prostorách a na všech pracovištích ústavu, kromě prostor k těmto účelům určených;
 - ch) 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. Na základě uzavření dohody o používání svěřených předmětů mimo pravidelné pracoviště může na dobu nezbytné potřeby zaměstnanec využít svěřených předmětů zaměstnavatele pro práci doma nebo na služební cestě;
 - i) 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 bezprostředně nadřízeného nebo jiného vedoucího zaměstnance;
 - j) 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;
 - k) zjištěné závady ve vytvořených pracovních podmínkách oznámit svému bezprostředně nadřízenému nebo jinému vedoucímu zaměstnanci;

- l) neužívat bez souhlasu zaměstnavatele pro svou osobní potřebu výrobní a pracovní prostředky zaměstnavatele, včetně výpočetní techniky ani jeho telekomunikační zařízení,
 - m) hlásit personálnímu oddělení změny ve svých osobních poměrech a údajích, změnu bydliště a změnu zdravotní pojišťovny.
3. K povinnostem vedoucích zaměstnanců vyplývajícím z pracovního poměru dále patří, v rozsahu jejich řídicí působnosti, zejména tyto povinnosti:
- a) řídit, kontrolovat a co nejlépe organizovat práci podřízených zaměstnanců;
 - b) pravidelně hodnotit pracovní výkonnost zaměstnanců a jejich pracovní výsledky, oceňovat iniciativu a pracovní úsilí podřízených zaměstnanců;
 - c) zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů, vést zaměstnance k dodržování povinností vyplývajících z pracovního poměru a zajišťovat, aby nedocházelo k porušování nebo neplnění povinností;
 - d) plnit vůči zaměstnancům, popřípadě zástupcům zaměstnanců povinnosti, týkající se jejich práva na informace a projednání stanovených záležitostí;
 - e) vytvářet příznivé pracovní podmínky;
 - f) 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 stejnou práci a práci stejné hodnoty;
 - g) vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců;
 - h) zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele,
 - ch) zabezpečit třídění odpadu,
 - i) kontrolovat nakládání s nebezpečnými látkami a nebezpečným odpadem

Část VII

Práva zaměstnanců

1. Zaměstnanci mají kromě práv vycházejících ze zákoníku práce právo
 - a) na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
 - b) požadovat vysvětlení o výši své mzdy a možnosti nahlédnout do mzdových předpisů.
2. Zaměstnanci jsou oprávněni odmítnout výkon práce, o němž mají důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jejich život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných osob. Takové odmítnutí 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 ÚOCHB přijatých opatření a svou účastí na řešení otázek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

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.

2. Zaměstnanec, který způsobil škodu zaměstnavateli nebo zjistil, že mu škoda vznikla, ohlásí to ihned svému bezprostřednímu nadřízenému, který zajistí vyšetření okolností, za kterých ke škodě došlo.
3. Škodu, která vznikla zaměstnanci, ohlásí poškozený bez zbytečného odkladu svému bezprostředně nadřízenému. V hlášení uvede, jak ke škodě došlo a podle povahy případu i další údaje, zejména jména svědků, kteří mohou dosvědčit tvrzené skutečnosti. 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 do knihy úrazů u závodní lékařky. Bezprostředně nadřízený postiženého se ihned přesvědčí, zda bylo zajištěno lékařské ošetření; pokud se tak nestalo, zajistí je neprodleně. Sepsání záznamu o pracovním úrazu zabezpečí vedoucí týmu (oddělení) ve spolupráci s bezpečnostním technikem a doručí ho mzdové účtárně k dalšímu zpracování.
4. S každým zaměstnancem, který je přijímán (převáděn) na místo, kde v souvislosti s výkonem jeho práce dochází ke svěřeni hotovosti, cenin, zboží, zásob, materiálu nebo jiných hodnot, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat (§ 252 ZP), 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 Ekonomicko-technického útvaru a za zaměstnavatele ji podepisuje ředitel ústavu (v případě jeho nepřítomnosti jeho pověřený zástupce). Dohoda o odpovědnosti se ukládá v personálním oddělení v osobním spise zaměstnance.
5. Předměty, které jsou zaměstnanci svěřeny proti podpisu do užívání, eviduje Ekonomicko-technický útvar, na jehož výzvu jsou zaměstnanci povinni každoročně provést předepsaným způsobem inventarizaci svěřených předmětů.
6. V případě ukončení pracovního poměru zaměstnance, který měl uzavřenou dohodu o odpovědnosti, je bezprostředně nadřízený vedoucí 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 bezprostřednímu nadřízenému nebo jinému určenému zaměstnanci proti podpisu. Záznam o předání předmětů svěřených k vyúčtování předá zaměstnanec, který končí pracovní poměr, odpovědnému pracovníku Ekonomického útvaru, který mu potvrdí výstupní list.
7. výši požadované náhrady škody, kterou zaměstnanec způsobil zaměstnavateli, a o výši náhrady škody zaměstnanci, za kterou odpovídá zaměstnavatel, rozhodne na základě návrhu škodní komise ředitel (v případě jeho nepřítomnosti jeho pověřený zástupce).

Část IX

Důsledky porušení 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 v kvalifikovaném využívání znalostí a schopností.

2. V případě porušení pracovní kázně, s ohledem na okolnosti a závažnost každého případu, bude použito při dodržení lhůt, vyplývajících z pracovněprávních předpisů, a po vyjádření zaměstnance, který se dopustil porušení pracovní kázně, některé z následujících opatření:
- a) bezprostředně nadřízený vedoucí projedná se zaměstnancem méně závažné porušení pracovní kázně a poučí ho o nesprávnosti jeho jednání;
 - b) pokud zaměstnanec nedosahuje uspokojivých pracovních výsledků, písemně ho vedoucí zaměstnanec vyzve k jejich odstranění a stanoví mu k tomu přiměřenou lhůtu. Kopii tohoto dokumentu předá personálnímu oddělení a současně rozhodne o možnosti nepřiznání nebo krácení nenárokové složky mzdy vyplacené v následujícím období;
 - c) závažné nebo opakované porušení pracovní kázně vedoucí zaměstnanec zaměstnanci písemně vytkne a písemně ho upozorní na možnost výpovědi. Kopii tohoto dokumentu předá personálnímu oddělení a současně rozhodne o Možnosti nepřiznání nebo krácení nenárokové složky mzdy vyplacené v období po porušení pracovní kázně;
 - d) návrh na rozvázání pracovního poměru podle § 52 písm. f) a g) nebo § 55 odst. 1 písm. b) ZP uplatňuje vedoucí zaměstnanec u zaměstnavatele 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. Začátek a konec pracovní doby se stanoví takto: 7.30 h. – 16.00 h., a to včetně třicetiminutové přestávky na jídlo a oddech. Případné výjimky schvaluje ředitel.
2. Vedoucí týmu (oddělení) je oprávněn z vážných důvodů 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 zaměstnanci 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 bezprostředně nadřízeného. V souladu s § 96 zákoníku práce se na jednotlivých pracovištích vede evidence docházky, příchodů a odchodů, a to na formuláři „Evidence docházky“, do kterého je zaměstnanec povinen zapsat též pozdní příchod na pracoviště, předčasný odchod z něj a každé opuštění pracoviště s uvedením důvodu nepřítomnosti. Evidenci docházky vede a archivuje po dobu tří let pověřený pracovník týmu (oddělení).
4. Veškeré vstupy do areálu a odchody z areálu je zaměstnanec povinen registrovat na vstupním systému s použitím čipové karty s fotem a logem ústavu. Vstupní systém nenahrazuje evidenci docházky.

5. Z neomluveného zameškání pracovní doby se vyvozují důsledky zejména krácením dovolené, výpovědí z důvodu porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů, vztahujících se k zaměstnancem vykovávané práci, a výjimečně i okamžitým zrušením pracovního poměru, jde-li o zvlášť hrubé porušení povinnosti. Za neomluvenou absenci lze považovat i nedodržování pracovní doby. Neomluvená absence je vždy porušením pracovní kázně, jejíž závažnost se posuzuje individuálně. O tom, zda jde o neomluvené zameškání práce, rozhoduje ředitel (v případě jeho nepřítomnosti jeho pověřený zástupce) po dohodě s odborovou organizací ÚOCHB.

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 týmu (oddělení), který odpovídá za dodržování limitů daných zákoníkem práce a kolektivní smlouvou. Za evidenci práce přesčas v evidenčním listu docházky a za předání výkazu odpracovaných přesčasových hodin mzdové účtárně odpovídá bezprostředně nadřízený vedoucí.
2. O práci přesčas se nejedná, napracovává-li zaměstnanec pracovní volno, které čerpal nebo bude čerpat na základě předchozí dohody s bezprostředně nadřízeným vedoucím.
3. Vedoucí týmu (oddělení) může se zaměstnancem dohodnout v souladu s §95 zákoníku práce pracovní pohotovost mimo pracoviště. Pracovní pohotovost se nezapočítává do pracovní doby s výjimkou dob, kdy dojde k výkonu práce. Za evidenci pracovní pohotovosti v evidenčním listu docházky a za předání výkazu doby pracovní pohotovosti a eventuálního výkonu práce mzdové účtárně odpovídá bezprostředně nadřízený vedoucí.
4. Vstup zaměstnanců, popřípadě jiných osob na pracoviště od 20.00 hodin do 6.00 hodin a ve dnech pracovního volna a pracovního klidu je možný jen se souhlasem vedoucího týmu (oddělení), a to na tiskopise „Povolení k práci mezi 20. h. večerní a 6 h. ranní a pro dny pracovního klidu v areálu Praha 6, Flemingovo n. 2“, který bude předem odevzdán v hlavní bráně, 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, za takových podmínek, v takovém rozsahu a s náhradou mzdy, stanoví – li tak pracovní předpisy nebo kolektivní smlouva.
2. O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci na straně zaměstnance požádá zaměstnanec svého bezprostředně nadřízeného. Není-li překážka v práci známa zaměstnanci předem, je povinen bez zbytečného odkladu uvědomit o ní bezprostředně nadřízeného a sdělit mu předpokládanou dobu jejího trvání.
3. O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci požádá zaměstnanec bezprostředně nadřízeného vedoucího. V případě celodenní nepřítomnosti vyplní tiskopis „Dovolenka“, kde uvede, že se jedná o překážku v práci, kterou vedoucí doručí personálnímu oddělení.

Čl. 4 Dovolená

1. Práva a povinnosti zaměstnanců v oblasti dovolené se řídí § 211 až § 223 zákoníku práce a kolektivní smlouvou ÚOCHB. Zaměstnanec může čerpat dovolenou pouze po předchozím souhlasu bezprostředně nadřízeného vedoucího. Dovolená se čerpá v celých dnech. Dovolená po 0,5 dnech může být čerpána jen v případech, kdy tak činí výše nároku.
2. Dovolená za kalendářní rok činí 5 týdnů.
3. Před nástupem dovolené zaměstnanec vyplní tiskopis „Dovolenka“ a předloží jej svému bezprostředně nadřízenému vedoucímu k podpisu, a to nejpozději poslední pracovní den před předpokládaným nástupem na dovolenou. Vedoucí pak tiskopis předá personálnímu oddělení k dalšímu zpracování. V případě, že z vážných rodinných nebo osobních důvodů potřebuje zaměstnanec čerpat dovolenou, která nebyla předem schválena, musí požádat svého bezprostředně nadřízeného vedoucího o možnost čerpání dovolené nejpozději do 12.00 hodin prvního dne čerpání dovolené.
4. V případě, kdy zaměstnanec čerpá dovolenou a je třeba neodkladně plnit pracovní povinnosti, bezprostředně nadřízený vedoucí 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.
5. Všichni zaměstnanci čerpají dovolenou tak, aby měli v příslušném kalendářním roce vyčerpanou dovolenou z roku předcházejícího a 4 týdny dovolené z daného roku, pokud na ni mají nárok. Za určování nástupu a za čerpání dovolené svých podřízených je odpovědný bezprostředně nadřízený vedoucí.

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 písemné žádosti zaměstnance. Žádost o dlouhodobé neplacené volno (nad 4 týdny) schvaluje po předchozím souhlasu vedoucího týmu (oddělení) ředitel. Schválená žádost musí být doručena předem personálnímu oddělení. V ostatních případech vyplní zaměstnanec tiskopis „Dovolenka“, vyznačí na něm, že se jedná o neplacené volno a nechá schválit vedoucímu týmu (oddělení), který ho doručí personálnímu oddělení k dalšímu zpracování.
2. Při vybírání neplaceného volna nad 4 týdny zaměstnavatel sepiše 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 bezprostředně nadřízeným vedoucím může zaměstnanec čerpat pracovní volno, které si napracoval nad rámec své stanovené pracovní doby. Tiskopis „Záznamní list pro čerpání náhradního volna“ podepsaný bezprostředně nadřízeným vedoucím doručí zaměstnanec personálnímu oddělení k evidenci. Současně bude napracovaná doba vyznačena i na formuláři „Evidence docházky“. Za správnost údajů odpovídá bezprostředně nadřízený vedoucí.

Část XI
Odměňování zaměstnanců a cestovní náhrady

Čl. 1
Mzda a náhrada mzdy

1. Poskytování mzdy se řídí „Vnitřním mzdovým předpisem ÚOCHB AV ČR v.v.i.“.
2. Mzda a náhrada mzdy je splatná sedmého dne následujícího kalendářního měsíce. Případně-li výplatní den na den pracovního klidu, vyplatí se mzda v nejbližším předchozím pracovním dnu.
3. Písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy a o provedených srážkách si zaměstnanec vyzvedne vždy od 7. dne v měsíci ve mzdové účtárně.
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 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 „Vysílání pracovníků na pracovní cesty a pracovní náhrady“.

Část XII
Péče o zaměstnance

Čl. 1
Stravování, ochrana osobních věcí

1. Zaměstnavatel umožňuje zaměstnancům stravování ve studentských menzách ČVUT v rozsahu doby stanovené pro jídlo a oddech. Bližší podmínky stanoví vnitřní směrnice ÚOCHB „Stravování zaměstnanců“.
2. K ochraně majetku zaměstnavatele a k ochraně osobních věcí zaměstnanců vytváří zaměstnavatel vhodná bezpečnostní opatření. To nezabývá zaměstnance povinností 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 úschovu dopravních prostředků, jimiž zaměstnanci přijíždějí do práce.

Čl. 2

Péče o kvalifikaci zaměstnanců

1. 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 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.
2. Personální oddělení sleduje nárok na studijní volno zaměstnance a vede jeho čerpání. Čerpání studijního volna vyznačí zaměstnanec na tiskopisu „Dovolenka“, který jeho bezprostředně nadřízený vedoucí po podpisu doručí personálnímu oddělení, a to vždy přede dnem zahájení čerpání studijního volna. Vedoucí týmu (oddělení) je povinen pravidelně kontrolovat průběh a výsledky studia svého podřízeného zaměstnance a v případech stanovených zákonem může předložit řediteli návrh na zastavení poskytování pracovních úlev.

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 souvislosti s pracovní činností zaměstnanců realizovaných v rámci zaměstnavatele nebo s jeho přispěním. Ochrana duševního vlastnictví je blíže upravena Příkazem ředitele ÚOCHB č. 2/2010.
2. Zaměstnavatel vykonává svým jménem a na svůj účet jakákoliv a veškerá majetková práva k takovým výsledkům činnosti zaměstnanců, která mají povahu autorského díla a která vznikla ke splnění povinností vyplývajících z pracovněprávního poměru. Zaměstnanec je povinen oznámit písemně svému nejbližšímu nadřízenému vznik takového autorského díla. Zaměstnanec nemá nárok na jakoukoliv dodatečnou odměnu v souvislosti s vytvořením takového díla, nebude – li mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem ujednáno výslovně písemně jinak. Zaměstnavatel je také oprávněn dílo zveřejnit, upravovat, zpracovat, včetně překladu, spojit dílo s jiným dílem, zařadit dílo do díla souborného jakož i k tomu uvádět dílo 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.

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, bydliště, jakýchkoliv osob, které jsou smluvními partnery zaměstnavatele a veškeré informace o struktuře soutěže a podmínkách činností vykonávaných zaměstnancem v rámci pracovního poměru nebo zaměstnavatele ve vztahu k jakýmkoliv třetím osobám;
 - 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;
 - e) informace o smluvních závazcích zaměstnavatele;
 - 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, pokud toto oprávnění nevyplývá v případě předávání konkrétních informací přímo z funkčního zařazení zaměstnance daného pracovní smlouvou.
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.

Část XIV

Společná a závěrečná ustanovení

Čl. 1

1. Změny a doplňky Pracovního řádu vydává ředitel ÚOCHB AV ČR v.v.i. po předchozím písemném souhlasu odborové organizace.
2. Všichni vedoucí zaměstnanci 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 se vydávají následující tiskopisy, jejichž vzory jsou přílohou tohoto Pracovního řádu:
 - č. 1 Popis práce
 - č. 2 Návrhový list pro přijetí zaměstnance do pracovního poměru
 - č. 3 Návrhový list pro přeřazení nebo změnu výše mzdy

- č. 4 Výstupní list
- č. 5 Formulář „Dohoda o rozvázání pracovního poměru“
- č. 6 Formulář „Dohoda o pracovní činnosti“
- č. 7 Formulář „Dohoda o provedení práce“
- č. 8 Zpráva o převzetí provedených prací
- č. 9 Cestovní příkaz
- č. 10 Dohoda o používání předmětů mimo pracoviště
- č. 11 Evidence docházky
- č. 12 Povolení k práci mezi 20 h. večerní a 6 h. ranní a pro dny pracovního klidu
- č. 13 Záznamní list pro čerpání náhradního volna
- č. 14 Dovolenska

Čl. 2 Účinnost

Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem 1.11.2010

V Praze dne 20.10.2010

RNDr. Zdeněk Havlas, DrSc.
ředitel