



Pracovní řád Biologického centra AV ČR, v. v.

Obsah

- I. Obecná ustanovení
- II. Pracovní poměr
- III. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr
- IV. Pracovní doba a doba odpočinku
- V. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
- VI. Překážky v práci
- VII. Dovolená
- VIII. Základní povinnosti
- IX. Pracovní kázeň
- X. Péče o zaměstnance
- XI. Společná ustanovení
- XII. Závěrečná ustanovení

Zpracovala: Mgr. Ivana Makovičková

Platnost: dnem podpisu

Účinnost: 15. 2. 2017

Oznámení o účinnosti směrnice:

ředitel BC;
ředitel ENTÚ BC;
ředitel HBÚ BC;
ředitel PAÚ BC;
ředitel ÚMBR BC;
ředitel ÚPB BC;
vedoucí SOS BC;
ředitel ÚZOS VI SoWa BC;
registr smluv BC

Část I.
OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1
Úvodní ustanovení

- 1) Pracovní řád Biologického centra AV ČR, v. v. i. (dále jen „BC“ nebo „zaměstnavatel“), vychází zejména z těchto právních a vnitřních předpisů:
 - a) Zákon číslo 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích, v platném znění (dále jen „zákon o VVI“),
 - b) Zákon číslo 420/2005 Sb., úplné znění zákona o Akademii věd České republiky, v platném znění (dále jen „zákon o AV ČR“),
 - c) Zákon číslo 262/2006 Sb. v platném znění (zákoník práce, dále také „ZP“),
 - d) Nařízení vlády k ZP,
 - e) Stanovy Akademie věd ČR (dále jen „Stanovy“),
 - f) Příloha Stanov,
 - g) Interní normy AV ČR:
 - i. Kariérní řád vysokoškolsky vzdělaných pracovníků Akademie věd ČR (dále jen „Kariérní řád“),
 - ii. Etický kodex výzkumných pracovníků v Akademii věd ČR (dále jen „Etický kodex AV“),
 - h) Organizační řád BC (dále jen „OŘ“),
 - i) Kolektivní smlouva BC.

Článek 2
Rozsah platnosti

- 1) Pracovní řád je závazný v plném rozsahu pro zaměstnavatele a pro všechny zaměstnance BC.
- 2) Není-li v ZP nebo v tomto pracovním řádu stanoveno jinak, Pracovní řád se v případě zaměstnanců vykonávajících práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr nevztahuje na úpravu převedení na jinou práci a přeložení, dočasného přidělení, odstupného, pracovní doby a doby odpočinku. Výkon práce však nesmí přesáhnout 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích.
- 3) Zaměstnavatele zastupuje ve věcech pracovních právních ředitel BC a dále v rozsahu svých pravomocí dále vedoucí organizační součásti BC: ředitel vědeckého ústavu BC (pro zaměstnance daného ústavu), vedoucí Střediska služeb BC (dále jen „SoS“; pro zaměstnance SoS) a vedoucí či ředitel účelově zřízené organizační součásti (dále jen „ÚZOS“; pro zaměstnance dané ÚZOS) pokud není uvedeno jinak.

Část II.
PRACOVNÍ POMĚR

Článek 3
Vznik pracovního poměru

- 1) Pracovní poměr se zakládá písemnou smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem (§§ 33-39 ZP). Smlouva se uzavírá nejpozději v den nástupu do zaměstnání, a to ve dvou vyhotoveních podepsaných oběma smluvními stranami. Pracovní poměr vzniká dnem, který je ve smlouvě sjednán jako den nástupu do práce. Jeden originál pracovní smlouvy se vydá zaměstnanci, druhý archivuje zaměstnavatel.

Náležitosti pracovní smlouvy jsou:

- a) druh práce, který má zaměstnanec vykonávat,
- b) místo nebo místa výkonu práce, ve kterých má být práce vykonávána,
- c) den nástupu do práce,
- d) zkušební doba, je-li sjednána,
- e) ostatní ujednání (např. zkrácená pracovní doba).

V případě, že je místo výkonu práce sjednáno širěji než jedna obec, sjedná se v pracovní smlouvě pravidelné pracoviště pro potřeby cestovních náhrad v rozsahu nepřekračujícím jednu obec.

V pracovní smlouvě lze sjednat další podmínky, na kterých se účastníci dohodnou. V pracovní smlouvě (či jiné listině, kterou zaměstnanec obdrží do jednoho měsíce od vzniku pracovního poměru) musí být uvedeny údaje o právech a povinnostech zaměstnance vyplývající z pracovního poměru, specifikované v ustanovení § 37 odst. 1, písm. a) - g) ZP.

Zaměstnavatel má právo požadovat na zaměstnanci výkon práce sjednané v pracovní smlouvě a současně má povinnost přidělovat mu takovou práci a umožnit mu její výkon.

Zaměstnavatel je oprávněn vést osobní spis zaměstnance v souladu s ustanovením § 312 ZP.

- 2) V souladu s čl. 21 Přílohy Stanov rozlišuje mzdový předpis BC a tento pracovní řád zaměstnance BC takto:
- a) vysokoškolsky vzdělaní pracovníci výzkumných útvarů BC,
 - b) ostatní.
- 3) Pro potřeby mzdového předpisu BC a tohoto pracovního řádu jsou vysokoškolsky vzdělaní pracovníci výzkumných útvarů BC definováni takto:
- a) podílejí se na řešení výzkumných úkolů tvůrčím způsobem,
 - b) jsou přijímáni do pracovního poměru na základě výběrového řízení,
 - c) vztahuje se na ně Kariérní řád AV ČR,
 - d) jsou zařazováni do kvalifikačních stupňů V1 až V6 (resp. 1, 2, 3a, 3b, 4 a 5 dle čl. 22 Přílohy Stanov),
 - e) výzkumní pracovníci jsou pravidelně nejméně jednou za pět let atestováni (čl. 23 Přílohy Stanov).

- 4) Do kategorie ostatních zaměstnanců patří i vysokoškolsky vzdělaní odborní pracovníci výzkumných útvarů, jejichž pracovní činnost nemá charakter tvůrčí vědecké práce (např. laboranti, technici), kteří nemusejí být atestováni a nevztahuje se na ně Kariérní řád.
- 5) Výběrovým řízením se obsazují místa:
 - a) ředitele BC [§ 17 odst. (2) zákona o VVI],
 - b) ředitelů vědeckých ústavů BC [čl. 10 odst. 1 OŘ],
 - c) ředitele ÚZOS [příloha č. 2 OŘ],
 - d) vedoucího SoS [čl. 14 odst. 2 OŘ],
 - e) vysokoškolsky vzdělaných pracovníků výzkumných útvarů, SoS nebo ÚZOS [čl. 51 Stanov a čl. 3 odst. (7) tohoto předpisu].
- 6) Ředitele BC jmenuje do funkce zřizovatel. Ředitel BC jmenuje a odvolává vedoucí organizačních součástí BC. Vedoucí organizační součásti BC se může tohoto místa rovněž vzdát. Odvolání nebo vzdání se pracovního místa vedoucího zaměstnance musí být provedeno písemně. Odvoláním nebo vzdáním se pracovního místa vedoucího zaměstnance pracovní poměr nekončí; zaměstnavatel je povinen tomuto zaměstnanci navrhnout změnu jeho dalšího pracovního zařazení v souladu s § 73a ZP.
- 7) Místa vysokoškolsky vzdělaných pracovníků výzkumných útvarů se obsazují na základě výběrových řízení, která vyhlašují vedoucí organizačních součástí BC, přičemž
 - a) výběrové řízení musí být vyhlášeno nejméně tři týdny před termínem pro podávání přihlášek,
 - b) kvalifikační požadavky formuluje vedoucí organizační součásti BC, ve spolupráci s vedoucím útvaru, na němž volné pracovní místo vzniklo,
 - c) současně vedoucí organizačních součástí BC zajistí, aby výběrové řízení bylo prostřednictvím referenta SoS pověřeného vedením personální agendy zveřejněno na webových stránkách, případně na dalších místech BC,
 - d) výběr mezi uchazeči o místo provede nejméně tříčlenná komise jmenovaná vedoucím příslušné organizační součástí BC.
- 8) Pracovní smlouvu uzavře zaměstnavatel s občanem ČR nebo jiné země EU, jenž je odborně, morálně a zdravotně způsobilý k výkonu sjednané práce. S cizinci ze třetích zemí nebo s osobou bez státní příslušnosti uzavře zaměstnavatel smlouvu jen v případě, bylo-li uchazeči uděleno povolení k zaměstnání v ČR a povolení k dlouhodobému pobytu – pracovní vízum.
- 9) Jménem zaměstnavatele uzavírají pracovní smlouvy ředitel BC, vedoucí organizační součásti BC nebo zaměstnanci zmocnění k jejich zastupování, každý v rozsahu pravomocí definovaných OŘ.
- 10) Pracovní smlouvu připravuje referent SoS pověřený vedením personální agendy ve spolupráci s ředitelem BC, vedoucím organizační součástí BC a vedoucím útvaru, v němž má zaměstnanec pracovat.
 - a) vedoucí organizační součásti BC a vedoucí příslušného útvaru předem projednají se zaměstnancem bližší specifikaci druhu jeho práce a v písemné podobě ji předají referentovi SoS pověřenému vedením personální agendy. Tato písemná, zaměstnancem a zaměstnavatelem podepsaná, bližší

specifikace druhu práce je nedílnou přílohou pracovní smlouvy. Je-li to pro konkrétní pracovní místo účelné, specifikuje vedoucí zaměstnanec pravidelně se opakující úkoly zaměstnance do písemné náplně práce. Náplň práce je jednostranným pokynem zaměstnavatele a je jí možné v mezích sjednaného druhu práce v závislosti na provozních potřebách kdykoli měnit.

- b) Referent SoS pověřený vedením personální agendy ve spolupráci s přímým nadřízeným budoucího zaměstnance zajistí, aby se zaměstnanec před uzavřením pracovní smlouvy podrobil vstupní lékařské prohlídce, předložil doklad o své kvalifikaci a praxi a zápočtový list.
- c) Zaměstnavatel seznámí uchazeče před uzavřením smlouvy s právními předpisy vztahujícími se k vykonávané práci, pokud nejsou obsahem pracovní smlouvy [§ 37 ZP odst. (5)], s pracovním řádem, mzdovým předpisem, případně s dalšími interními předpisy BC a nejpozději při nástupu do práce s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a protipožárními opatřeními (Směrnice o školení v oblasti BOZP a PO). K obecně platným předpisům a zásadám BOZP a PO je realizováno vstupní školení formou e-learningu. Školení specificky zaměřené na právní předpisy vztahující se k vykonávané práci a na konkrétní provoz, v němž bude zaměstnanec pracovat, provádí vedoucí příslušného útvaru. O absolvování školení zaměstnancem se pořizuje písemný záznam.

- 11) V pracovní smlouvě lze sjednat souvislou zkušební dobu, která nesmí být delší než tři měsíce, v případě vedoucího zaměstnance šest měsíců a nemůže být dodatečně prodlužována [§ 35 ZP].

Článek 4

Změny pracovního poměru, převedení na jinou práci

- 1) Obsah pracovní smlouvy lze změnit jen tehdy, dohodnou-li se zaměstnavatel a zaměstnanec na její změně. Změna pracovní smlouvy musí být provedena písemně.
- 2) Konat práce jiného druhu nebo v jiném místě, než byly sjednány v pracovní smlouvě, je zaměstnanec povinen jen v případech uvedených v §§ 41 až 47 ZP.
- 3) Pokud takové skutečnosti mají význam pro doručování písemností, pracovní zařazení, výši mzdy, náhrady mzdy, příplatky a srážky ze mzdy, nemocenské pojištění, mateřský příspěvek, výpočet daně z příjmu fyzických osob, apod., pak jsou všichni zaměstnanci BC povinni neprodleně ohlašovat Personálnímu úseku SoS příslušné změny v osobních údajích a poměrech. Jedná se zejména o změnu bydliště, sňatek, rozvod, narození dítěte, studium dítěte (potvrzení o studiu), úmrtí člena rodiny, změnu bankovního účtu a změnu zdravotní pojišťovny. Personální úsek SoS podává o těchto změnách souhrnná měsíční hlášení sekretariátům vědeckých ústavů BC a SoS.

Článek 5 Skončení pracovního poměru

- 1) Zaměstnavatel nebo zaměstnanec mohou rozvázat a skončit pracovní poměr z důvodů uvedených v § 48 ZP, tj. dohodou [§ 49 ZP], výpovědí [§§ 50 až 54 ZP], okamžitým zrušením [§§ 55 a 56 ZP] a zrušením ve zkušební době [§ 66 ZP].
- 2) Pracovní poměr cizince ze země mimo EU nebo fyzické osoby bez státní příslušnosti končí také nejpozději
 - a) dnem, kterým má skončit jeho pobyt na území ČR,
 - b) uplynutím doby, na kterou mu bylo vydáno povolení k zaměstnání.
- 3) V době výpovědní lhůty je zaměstnanec povinen konat pro zaměstnavatele práci sjednanou v pracovní smlouvě, popř. jinou práci, na kterou byl převeden v souladu s ust. § 41 odst. 2 ZP. V této době může zaměstnavatel v souladu s ust. § 42 ZP též vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu nebo jej přeložit do jiného místa než bylo sjednáno v pracovní smlouvě, vyžaduje-li to nezbytně provozní potřeba [§ 43 ZP].
- 4) Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď nebo s ním okamžitě zrušit pracovní poměr pouze v případech stanovených § 52 a § 55 ZP.
- 5) Pracovní poměr sjednaný na dobu určitou skončí uplynutím této doby. Ve zkušební době může jak zaměstnavatel, tak i zaměstnanec zrušit pracovní poměr z jakéhokoliv důvodu, případně bez udání důvodu.
- 6) Okamžité zrušení pracovního poměru, výpověď, zrušení pracovního poměru ve zkušební době a rozvázání pracovního poměru dohodou podepisují jménem zaměstnavatele ředitel BC, vedoucí organizační součásti BC nebo zaměstnanci zmocnění k jejich zastupování, každý v rozsahu pravomocí definovaných OŘ, přičemž:
 - a) zaměstnavatel může rozvázat pracovní poměr výpovědí se zaměstnancem vykonávajícím některou z funkcí (druh práce) ve skupině "vysokoškolsky vzdělaní pracovníci výzkumného útvaru" výpovědí podle § 52 odst. f) ZP nespĺňuje-li zaměstnanec bez zavinění zaměstnavatele požadavky pro řádný výkon této funkce (druhu práce), jimiž jsou interní normou zaměstnavatele stanovené kvalifikační předpoklady. Uvedenými předpoklady je úspěšné absolvování atestace stanovené interní normou pro konkrétní pracovní funkci; pracovní poměr může být rozvázán výpovědí z uvedeného důvodu až poté, co byl zaměstnanec opakovanou atestací shledán nezpůsobilým ve smyslu čl. 23 odst. 3 Přílohy Stanov a článku 5 odst. 11 písm. c) Kariérního řádu;
 - b) zaměstnavatel může výjimečně pracovní poměr okamžitě zrušit jen z důvodů uvedených v § 55 ZP.
- 7) Za porušení povinností zaměstnance BC zvláště hrubým způsobem, které ve smyslu § 55 odst. b) ZP zakládá možnost okamžitého rozvázání pracovního poměru, se považuje zejména [viz čl. 19]:
 - a) úmyslné nebo nedbalostní jednání vedoucí k újmě na zdraví nebo ke smrti třetí osoby nebo k podstatným škodám na majetku BC,



- b) porušení mlčenlivosti, kterou zaměstnanci v souvislosti s pracovním zařazením nebo výkonem funkce ukládá zákon, zvláštní předpis, případně interní předpis BC, které ohrozí zájmy nebo dobré jméno zaměstnavatele,
 - c) korupční nebo jiné jednání, mající za následek přímé nebo nepřímé obohacení zaměstnance na úkor zaměstnavatele,
 - d) další důvody, jmenovitě uvedené v ostatních interních předpisech BC a jeho organizačních součástí [viz čl. 14 odst. (3)].
- 8) V souvislosti se skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen:
- a) informovat svého nadřízeného (zpravidla vedoucího příslušného útvaru) o stavu plnění uložených úkolů a řádně předat dosud nesplněné úkoly,
 - b) předat písemnosti vztahující se k jím vykonávané práci,
 - c) odevzdat klíče, předměty náležející k osobnímu vybavení, pracovní pomůcky, přidělené základní prostředky včetně počítačových programů (software), materiál, osobní ochranné pracovní prostředky, a to ve stavu odpovídajícím jejich obvyklému opotřebením,
 - d) vrátit vypůjčené knihy a časopisy,
 - e) odevzdat Personálnímu úseku SoS řádně vyplněný výstupní list (příslušný formulář je k dispozici na interních webových stránkách BC).
- 9) Nevyrovná-li před skončením pracovního poměru zaměstnanec své závazky vůči zaměstnavateli, pak o předání úkolů a odevzdání věcí, popř. o způsobu a výši náhrady škody, pořídí vedoucí příslušného útvaru písemný záznam.
- 10) Při předávání funkce mezi vedoucími zaměstnanci jmenovanými do řídicí funkce ve smyslu OŘ (ředitel BC, vedoucí organizační součásti BC) se sepiše předávací protokol. Předávací protokol obsahuje zejména: jméno a funkci předávající a přijímající osoby, důvod předání a převzetí funkce, stav úkolů plněných na pracovišti, zaměstnanecké a majetkové záležitosti, rozpočet pracoviště, stav fondů daného pracoviště, dokumenty týkající se ochrany zdraví a bezpečnosti při práci a další předávané dokumenty.
- 11) Při předávání funkce, s níž je spojeno uzavření dohody o hmotné odpovědnosti, musí být provedena inventarizace.
- 12) Zaměstnanci, kteří pracovali na rizikových pracovištích [§ 108 odst. 2, písm. c) bod 2 ZP] jsou povinni podrobit se výstupní lékařské prohlídce. Zaměstnavatel je povinen při skončení pracovního poměru vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání (zápočtový list), kde uvede skutečnosti stanovené prováděcím předpisem.
- 13) Pokud při dané organizační součásti BC působí odborová organizace, je vedoucí organizační součásti BC povinen předem s ní výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru projednat [§ 61 ZP].

Část III.

DOHODY O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR

Článek 6

Společná ustanovení

- 1) Zaměstnavatel zajišťuje plnění svých úkolů především zaměstnanci v pracovním poměru.
- 2) Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr je zaměstnavatel povinen uzavřít písemně, jinak jsou neplatné.
- 3) Jménem zaměstnavatele uzavírají dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr ředitel BC, vedoucí organizační součásti BC nebo zaměstnanci zmocnění k jejich zastupování, každý v rozsahu pravomocí definovaných OŘ.
- 4) V dohodách o pracích konaných mimo pracovní poměr není zaměstnavatel povinen rozvrhnout zaměstnanci pracovní dobu.
- 5) Uzavírá-li zaměstnavatel dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr s vlastním zaměstnancem v pracovním poměru, nesmí být předmětem dohody činnost druhově shodně vymezená s činností vykonávanou v jiném zaměstnaneckém vztahu v rámci celého BC [viz čl. 3 odst. (10) písm. a)].

Článek 7

Dohody o provedení práce

- 1) V dohodách o provedení práce [§ 75 ZP] nesmí zaměstnavatel sjednat rozsah práce větší než 300 hodin v daném kalendářním roce. Do rozsahu práce se započítává také doba práce konaná zaměstnancem pro zaměstnavatele v témže kalendářním roce na základě jiné dohody o provedení práce.
- 2) Uzavírá-li zaměstnavatel dohodu o provedení práce s vlastním zaměstnancem v pracovním poměru, pak se rozsahy práce z dohod uzavřených s tímto zaměstnancem dvěma nebo více organizačními součástmi BC sčítají. Dodržení této podmínky předem kontroluje předkladatel dohody ve spolupráci s Personálním úsekem SoS.
- 3) Na práci konanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se vztahuje úprava pro výkon práce v pracovním poměru podle ustanovení § 77 ZP.

Článek 8

Dohody o pracovní činnosti

- 1) Dohodu o pracovní činnosti [§ 76 ZP] může zaměstnavatel s fyzickou osobou uzavřít, i když rozsah práce nebude v témže kalendářním roce přesahovat 300 hodin. Na základě dohody o pracovní činnosti není možné vykonávat práci v rozsahu

překračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby. Dodržení tohoto limitu se posuzuje za celou dobu, na kterou byla dohoda uzavřena, nejdéle však za období 52 týdnů.

- 2) Dohodu o pracovní činnosti je možné zrušit dohodou účastníků nebo může být zrušena jednostranně i bez udání důvodu s 15-ti denní výpovědní dobou. Zaměstnavatel je povinen vydat potvrzení o zaměstnání i v případě skončení dohody o pracovní činnosti.

Část IV.

PRACOVNÍ DOBA A DOBA ODPOČINKU

Článek 9

Délka a využití pracovní doby

- 1) Délka stanovené týdenní pracovní doby pro všechny organizační součásti BC činí 40 hodin [§ 79 ZP].
- 2) Směny jsou rozvrženy v souladu s § 78 odst. 1 písm. l ZP rovnoměrně ve dnech pondělí až pátek. Začátek a konec pracovní doby se stanovuje interními směrnici jednotlivých organizačních součástí BC, které vydávají jejich ředitelé a vedoucí SoS. Pokud tuto směrnici příslušná organizační součást nevydá, začíná směna v 7.30 hodin a končí v 16.00 hodin; přestávka v práci dle § 88 ZP v délce 30 min. je poskytována nejpozději po 6 hodinách nepřetržité práce v období od 11.00 do 13.30 hod.; v případě mladistvého zaměstnance je přestávka v práci poskytnuta nejdéle po 4,5 hodinách nepřetržité práce v rozmezí individuálně stanoveném vedoucím zaměstnancem.
- 3) V odůvodněných případech může ředitel BC nebo vedoucí organizační součásti BC povolit jinou vhodnou úpravu pracovní doby, než jaká je stanovena pro danou organizační součást podle předchozího odstavce (včetně přestávek v práci). Délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin [§ 83 ZP].
- 4) Zaměstnavatel může se zaměstnancem sjednat při uzavírání pracovní smlouvy (nebo po vzájemné dohodě kdykoliv později) kratší pracovní dobu, a to na místa, kde povaha práce nevyžaduje plnou pracovní dobu.
- 5) Požádá-li žena pečující o dítě mladší 15 let, těhotná žena nebo osamělý zaměstnanec pečující trvale o dítě či bezmocnou fyzickou osobu o vhodnou úpravu stanovené týdenní pracovní doby, je zaměstnavatel povinen jejich žádosti vyhovět, nebrání-li tomu vážné provozní důvody.
- 6) Písemnou žádost o povolení kratší pracovní doby nebo jiné úpravy pracovní doby podává zaměstnanec vedoucímu příslušného útvaru, který ji se svým vyjádřením postoupí řediteli BC nebo vedoucímu organizační součásti BC, který o žádosti rozhodne zpravidla do 15 dnů od podání žádosti a své rozhodnutí sdělí žadateli vedoucímu příslušného útvaru. Současně zajistí, aby schválená žádost byla předána referentovi SoS pověřenému vedením personální agendy k založení do osobního spisu zaměstnance.
- 7) Byla-li se zaměstnancem sjednána kratší pracovní doba než stanovených 40 hodin týdně, přísluší zaměstnanci mzda, která odpovídá této kratší pracovní době [§ 80 ZP].
- 8) V zájmu lepšího využívání pracovní doby a uspokojování osobních potřeb zaměstnanců

může zaměstnavatel uplatňovat pružnou pracovní dobu [§ 85 ZP], a to také pouze na některých organizačních součástech BC, popř. jen u některých kategorií zaměstnanců podle rozhodnutí jejich vedoucích, a to na úrovni ředitel BC nebo vedoucí organizační součásti BC.

- 9) Ředitel BC a vedoucí organizační součásti BC mohou rozhodnout o uplatňování pružného rozvržení pracovní doby na pracovištích jimi řízených, a to dle § 85 zákoníku práce a dále uvedených pravidel. V odůvodněných případech se může ředitel BC nebo vedoucí organizační součásti BC od níže uvedených pravidel odchýlit;
- a) základní pracovní doba, tj. časový úsek, v němž je zaměstnanec povinen být na pracovišti, se stanovuje od 9.00 do 14.00 hod. s přestávkou na oběd dle § 88 zákoníku práce v délce 30 min. v rozmezí od 12.00 do 13.00 hod;
 - b) volitelnou pracovní dobu, tj. časový úsek, v němž si zaměstnanec může zvolit začátek a konec své pracovní doby se stanovuje od 7.00 do 9.00 hod. a 14.00 do 18.00 hod;
 - c) průměrná týdenní pracovní doba musí být naplněna nejdéle ve 4týdenním vyrovnávacím období;
 - d) v případech, kdy se pružné rozvržení pracovní doby neuplatňuje dle § 85 odst. 5 ZP, platí pro zaměstnance předem stanovené rozvržení týdenní pracovní doby do směn dle čl. 9 odst. 2 tohoto pracovního řádu.

Článek 10

Práce přesčas a noční práce

- 1) Práce přesčas [§ 93 ZP] je práce konaná zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nad stanovenou pracovní dobu. Lze ji nařídit pouze ve výjimečných případech, jde-li o vážné provozní důvody. U zaměstnanců s kratší pracovní dobou je práci přesčas práce přesahující stanovenou týdenní pracovní dobu; těmto zaměstnancům nelze práci přesčas nařídit.
- 2) V kalendářním roce lze nařídit zaměstnanci práci přesčas v rozsahu nejvýše 150 hodin. Celkový rozsah práce přesčas nesmí činit více než 8 hodin týdně. Zaměstnavatel může požadovat práci přesčas nad uvedený rozsah pouze na základě dohody se zaměstnancem. Celkový rozsah práce přesčas nesmí činit v průměru více než 8 hodin týdně v období, které může činit nejvýše 26 týdnů po sobě jdoucích. Jen kolektivní smlouva může vymezit toto období nejvýše na 52 týdnů po sobě jdoucích.
- 3) Zaměstnavatel nesmí zaměstnávat práci přesčas těhotné ženy a ženy, které pečují o dítě mladší než jeden rok.
- 4) Příkaz nebo souhlas zaměstnavatele k práci přesčas musí být vydán písemně, a to vždy před započítáním každého jednotlivého případu práce přesčas. K vydání příkazu nebo souhlasu k práci přesčas jsou ve smyslu OŘ oprávněni ředitel BC a vedoucí organizační součásti BC a s jejich souhlasem i vedoucí nižších organizačních útvarů BC (oddělení, laboratoří a jiných provozů).

- 5) Noční práce je práce konaná v době mezi 22. a 6. hodinou za podmínek definovaných v ustanoveních § 94 ZP.

Článek 11 Odměňování

- 1) Za stejnou práci nebo za práci stejné hodnoty přísluší všem zaměstnancům stejná mzda nebo odměna za práci konanou mimo pracovní poměr.
- 2) Stejnou práci nebo práci stejné hodnoty se rozumí práce stejné nebo srovnatelné složitosti, odpovědnosti a namáhavosti, která se koná ve stejných či srovnatelných podmínkách, při stejné nebo srovnatelné pracovní výkonnosti a výsledcích práce.
- 3) Pracovní výkonnost se posuzuje podle kvality a intenzity prováděných prací, pracovních schopností a pracovní způsobilosti, a výsledky práce se posuzují podle jejich množství a kvality.
- 4) Odměňování se řídí příslušným ustanovením ZP, vnitřním mzdovým předpisem, případně pracovní smlouvou. V den nástupu do zaměstnání je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci mzdový výměr, který musí být písemný a musí zde být uvedeny údaje o tarifní mzdě a tarifní třídě, do nichž je zaměstnanec zařazen, o výši ostatních pravidelně měsíčně poskytovaných složek mzdy a o termínu a místě výplaty. Zúčtovacím obdobím je kalendářní měsíc.
- 5) Mzda se vyplácí bezhotovostním převodem na účet zaměstnance, jehož číslo zaměstnanec oznámí při nástupu do zaměstnání, ve výjimečných případech v hotovosti.
- 6) Srážky ze mzdy lze provádět jen na základě dohody mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, v případech uvedených v ZP či jiných právních normách.
- 7) Za práci přesčas poskytne zaměstnavatel náhradní volno v době 3 po sobě jdoucích kalendářních měsíců po výkonu práce přesčas nebo v jinak dohodnuté době.
- 8) Výše odměny z dohod a podmínky pro její poskytování se sjednávají přímo v dohodách o pracovní činnosti či o provedení práce.
- 9) Mzdu a náhradní volno za práci přesčas a noční práci upravuje mzdový předpis BC.

Článek 12 Pracovní cesty, náhrada výdajů poskytovaných zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce

- 1) Podmínkou pro uskutečnění jakékoli pracovní cesty je písemný souhlas zaměstnance, udělený předem v pracovní smlouvě.
- 2) Pracovní cestu lze započít pouze na základě předem schváleného cestovního příkazu na platném formuláři, který je dostupný na interních internetových stránkách BC nebo se vyplňuje v systému Verso. Cestovní příkaz schvaluje oprávněný vedoucí (obvykle vedoucí organizačního útvaru vědeckého ústavu BC, SoS nebo ÚZOS, případně vedoucí

organizační součásti BC nebo ředitel BC pro zaměstnance BC; zahraniční pracovní cesty schvalují pouze vedoucí organizačních součástí BC nebo ředitel BC). Na formuláři vyjádří pracovník svým podpisem souhlas s pracovní cestou.

- 3) Podmínkou pro započítání zahraniční pracovní cesty je cestovní zdravotní a úrazové pojištění zaměstnance, uzavřené na dobu pracovní cesty.
- 4) Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci náhradu výdajů, které mu vzniknou na pracovní cestě v souvislosti s výkonem práce v rozsahu a za podmínek stanovených v ZP a vnitřním předpisem.
- 5) Podmínky, které mají vliv na poskytnutí a výši cestovních náhrad, určí předem písemně zaměstnavatel. Zaměstnanec je povinen pracovní cestu uskutečnit při dodržení časových a přepravních údajů uvedených v cestovním příkaze a splnit uložené pracovní úkoly. Při pracovní cestě je zaměstnanec povinen postupovat tak, aby účelu cesty bylo dosaženo co nejehospodárněji.
- 6) Zaměstnanec je povinen informovat po ukončení pracovní cesty o jejím výsledku svého vedoucího zaměstnance. Zaměstnanec je povinen provést vyúčtování cestovních výdajů do 10 kalendářních dnů po ukončení dané pracovní cesty. V případě nedodržení termínu se jedná o porušení pracovní kázně. Vyúčtování schvaluje přímý nadřízený / příkazce operace.
- 7) Cestovní náhrady zaměstnanci, který koná pro instituci práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, se poskytují pouze v případě, že toto bylo písemně sjednáno.

Článek 13

Společná ustanovení

- 1) Dodržování a využívání stanovené pracovní doby patří mezi základní povinnosti všech zaměstnanců. Nedodržování pracovní doby lze považovat za neomluvenou absenci. O tom, zda jde o neomluvené zameškání práce, rozhoduje zaměstnavatel. Neomluvená absence je zároveň porušením pracovní kázně a má přímý vliv na krácení dovolené i proplácení některých překážek v práci. O krácení dovolené rozhoduje na návrh přímého nadřízeného ředitel BC nebo vedoucí organizační součásti BC, který své rozhodnutí písemně oznámí zaměstnanci a vydá příslušný pokyn Personálnímu úseku SoS.
- 2) Vedoucí zaměstnanec je povinen vést u jednotlivých zaměstnanců evidenci pracovní doby (začátek a konec odpracované směny, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce [§ 96 ZP]). Základní formou vedení evidence pracovní doby (včetně práce přesčas) zaměstnanců BC je kniha docházky nebo tištěná verze elektronického měsíčního výkazu, v níž jsou vyznačeny výše uvedené skutečnosti, není-li stanoveno jinak. Každá organizační součást BC vede svou vlastní docházkovou knihu, přičemž její ředitel nebo vedoucí je oprávněn zavést samostatnou docházkovou knihu pro vybrané nižší útvary nebo detašovaná pracoviště, pokud to vyžadují provozní důvody.

- 3) Všechny osoby (včetně nájemníků, zaměstnanců, studentů a hostů) setrvávající v prostorách BC v době mezi 22. hodinou večer a 6. hodinou ráno a kdykoliv ve dnech pracovního klidu jsou povinny hlásit se a evidovat příchody a odchody v areálové vrátnici Branišovská 31 nebo Na Sádkách 7. Přitom se musí podřídit režimu dané vrátnice. Zaměstnanci BC mohou v této době setrávat na pracovišti jen se souhlasem svého přímého nadřízeného.
- 4) Na žádost zaměstnance je zaměstnavatel povinen umožnit mu nahlédnout do jeho evidence pracovní doby, do jeho přehledu výplat a pořizovat si z nich výpisy, popř. stejnopisy na náklady zaměstnavatele [§ 96 odst. (2) ZP].
- 5) Pokud při dané organizační součásti BC působí odborová organizace, je vedoucí organizační součásti BC povinen předem s ní projednat všechna opatření týkající se hromadné úpravy pracovní doby, práce přesčas, možnosti nařizovat práci ve dnech pracovního klidu a noční práci [§ 99 ZP].

Část V.

BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI; ODPOVĚDNOST ZA ZPŮSOBENOU ŠKODU

Článek 14

Práva a povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele

- 1) Práva a povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci upravují §§ 101 až 108 ZP.
- 2) Za plnění úkolů zaměstnavatele v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení BC v rozsahu svých funkcí [§ 101 odst. (2) ZP]. Jsou povinni zajistit seznámení podřízených zaměstnanců s předpisy a příkazy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci [viz dále čl. 3 odst. (10) písm. c) tohoto předpisu] a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich znalost a dodržování s přihlédnutím ke specifickým podmínkám práce na daném úseku.
- 3) V zájmu zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci vydávají organizační součásti BC provozní řády vybraných pracovišť, které schvalují jejich ředitelé nebo vedoucí SoS, jedná-li se o SoS. Vyžaduje-li to rizikovost příslušného provozu, jsou vedoucí organizačních součástí BC oprávněni zakotvit do těchto provozních řádů ustanovení o porušení povinností zaměstnance BC zvláště hrubým způsobem, které ve smyslu § 55 odst. b) ZP zakládá možnost okamžitého rozvázání pracovního poměru.
- 4) V rámci svých povinností vyplývajících z pracovního poměru jsou zaměstnanci povinni v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci oznamovat přímému nadřízenému nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci, podrobit se lékařským prohlídkám stanovených v nezbytné míře zaměstnavatelem, resp. poskytovatelem pracovní-lekářské péče, dodržovat postupy týkající se používání elektrických a plynových spotřebičů a řídit se dalšími pravidly vydanými

- zaměstnavatelem a pokyny vedoucích zaměstnanců týkajících se obsluhy přístrojů, strojů, bezpečnosti autoprovozu, používání výtahů, hasící techniky, apod.
- 5) Ustanovení o úkolech pracoviště a účasti zaměstnanců při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci se vztahují na všechny osoby, které se s vědomím zaměstnavatele zdržují na jeho pracovištích. Zaměstnavatel je povinen vytvářet bezpečné a zdravé neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky vhodnou organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přijímáním opatření k předcházení rizikům [§ 102 ZP].
 - 6) Zaměstnanec má právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o rizicích jeho práce a na informace o opatřeních před jejich působením. Tyto informace musejí být pro zaměstnance srozumitelné. Zaměstnanec je oprávněn odmítnout výkon práce, o níž se důvodně domnívá, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví.
 - 7) Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům bezplatně ochranné pracovní, mycí, čisticí a dezinfekční prostředky, pracovní oděv a pracovní obuv [§ 104 ZP], a to v druhu a frekvenci podle seznamu a pravidel, která na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek práce sestavují jednotlivé organizační součásti BC.

Článek 15

Odpovědnost za způsobenou škodu

- 1) Zaměstnavatel i zaměstnanec jsou ve smyslu §§ 248 a 249 ZP povinni předcházet škodám a počínat si tak, aby nedocházelo k ohrožení zdraví a majetku, ani k bezdůvodnému obohacení.
- 2) Odpovědnost zaměstnance za škodu [§§ 250 a dále] je řešena samostatnou interní směrnicí BC. Škodní případy, kdy mohlo dojít nebo došlo ke škodě na straně zaměstnavatele, projednává škodní komise BC jmenovaná ředitelem BC (čl. 7, odst. 1 OŘ).
- 3) Zaměstnavatel obecně odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s jejich plněním porušením právních povinností nebo úmyslným jednáním proti dobrým mravům. Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci též za škodu, kterou mu způsobili porušením právních povinností v rámci plnění úkolů zaměstnavatele zaměstnanci jednající jeho jménem [§ 265 ZP].
- 4) Zaměstnavatel dále odpovídá za škody, které zaměstnanec utrpěl při odvracení škody hrozící zaměstnavateli nebo nebezpečí hrozící životu nebo zdraví [§ 266 ZP], za škody na odložených věcech [§ 267 ZP] a za újmu na zdraví při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání [§ 275 ZP].
- 5) Poradním orgánem ředitele BC je škodní komise, jejíž činnost specifikuje vnitřní směrnice BC. Škodní komise jedná na základě písemného oznámení, které jí předloží přímý nadřízený poškozeného nebo toho, kdo škodu způsobil. V oznámení je uvedeno, jak ke škodě došlo a další důležité údaje podle povahy případu, zejména jména svědků, kteří mohou uvedené skutečnosti dosvědčit. Výše náhrady škody je určena ředitelem BC na základě charakteru škody a na doporučení škodní komise.

- 6) Právo na náhradu škody zaměstnanci zanikne, jestliže její vznik neohlásí zaměstnanec zaměstnavateli (zpravidla svému přímému nadřízenému) bez zbytečného odkladu, nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dozvěděl [§ 267 odst. (2) ZP].
- 7) Došlo-li u zaměstnance při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s jejich plněním k poškození na zdraví nebo k smrti úrazem (pracovní úraz), odpovídá za škodu tím vzniklou zaměstnavatel, u něhož byl zaměstnanec v době úrazu v pracovním poměru. Pracovním úrazem není úraz, který se zaměstnanci přihodil na cestě do zaměstnání a zpět [§ 274 ZP]. Za škodu způsobenou zaměstnanci nemocí z povolání odpovídá zaměstnavatel, u něhož pracoval zaměstnanec naposledy před zjištěním této nemoci za podmínek, z nichž vzniká nemoc z povolání.
- 8) Povinnosti zaměstnavatele při pracovních úrazech a nemocech z povolání stanovuje § 105 ZP. Zaměstnavatel je povinen zejména
 - a) objasnit příčiny a okolnosti vzniku pracovního úrazu,
 - b) vést evidenci pracovních úrazů, jejichž následkem došlo ke zranění s pracovní neschopností delší než 3 dny a k úmrtí,
 - c) vést evidenci zaměstnanců, u nichž byla uznána nemoc z povolání,
 - d) hlásit pracovní úraz a zaslat záznam o úrazu příslušným orgánům,
 - e) přijmout taková opatření, která zamezí opakování pracovního úrazu ze stejných příčin.
- 9) Výkonem agendy BOZP ve smyslu předchozích ustanovení odstavce (8) je pověřen zaměstnanec SoS odpovědný za výkon agendy BOZP (dále „specialista BOZP“).
- 10) Zaměstnanec BC, který je svědkem pracovního úrazu, popřípadě se o něm nejdříve dozví, poskytne první pomoc a zajistí lékařské ošetření. Postižený zaměstnanec, pokud je toho schopen, nebo svědek úrazu, je povinen bez zbytečného odkladu o tom uvědomit přímého nadřízeného (zpravidla vedoucího příslušného útvaru a při závažných úrazech i vedoucího organizační součásti BC).
- 11) Jakmile se nadřízený dozví o pracovním úrazu zaměstnance, je povinen ihned zajistit lékařské ošetření, pokud se tak již nestalo. Současně musí pracovní úraz oznámit specialistovi BOZP. Ten provede všechna opatření podle Nařízení vlády číslo 201/2010 Sb., především zjištění příčin, jakož i dalších okolností vzniku úrazu. Podle zjištěných příčin navrhne vedoucímu organizační součásti BC opatření proti opakování podobných úrazů. Vedoucí organizační součásti BC pak rozhodne, kdo, kdy a jak bude tato opatření realizovat. Specialista BOZP provede záznam do knihy úrazů, sepiše záznam o pracovním úrazu na předepsaném formuláři a zašle ho stanoveným orgánům a institucím.
- 12) Pokud při dané organizační součásti BC působí odborová organizace, je vedoucí organizační součásti BC povinen úzce s ní spolupracovat v celé oblasti zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Část VI.
PŘEKÁŽKY V PRÁCI

Článek 16

Překážky v práci na straně zaměstnance a zaměstnavatele

- 1) Překážky v práci na straně zaměstnance a zaměstnavatele definují jednotlivá ustanovení § 191 až 210 ZP.
- 2) Zaměstnavatel omluví nepřítomnost zaměstnance v práci v případech vyjmenovaných v § 191 ZP, kdy mu nepřísluší náhrada mzdy (s výjimkou prvního období uznané pracovní neschopnosti nebo nařízené karantény, §§ 192 až 194 ZP). Překážku v práci na své straně zaměstnanec zaměstnavateli prokazuje, a to zpravidla potvrzením lékaře na předepsaném formuláři (viz další odstavce).
- 3) Byl-li zaměstnanec uznán práce neschopným pro nemoc nebo úraz, je povinen neprodleně to oznámit přímému nadřízenému a předložit na Personální úsek SoS „Potvrzení o pracovní neschopnosti, list III“, vystavené ošetřujícím lékařem. Při ukončení krátkodobé pracovní neschopnosti předkládá zaměstnanec Personálnímu úseku SoS „Potvrzení o pracovní neschopnosti, list V“, při déle trvající neschopnosti „Potvrzení o trvání pracovní neschopnosti“. Obdobně se postupuje při mateřské dovolené, karanténě a ošetřování nemocného člena rodiny, kdy uplatňuje zaměstnanec nárok na dávky nemocenského pojištění na předepsaných tiskopisech.
- 4) O poskytnutí volna pro překážky v práci na straně zaměstnance [§§ 191 až 199] žádá zaměstnanec svého přímého nadřízeného (zpravidla vedoucího nižšího útvaru vědeckého ústavu, SoS nebo ÚZOS). Není-li mu překážka v práci předem známa, je povinen bez zbytečného odkladu uvědomit o ní svého přímého nadřízeného a sdělit mu předpokládanou dobu jejího trvání. Krátkodobé pracovní volno se neposkytuje, jestliže může zaměstnanec zařídít záležitost mimo pracovní dobu. Vedoucí zaměstnanec, který rozhoduje o poskytnutí krátkodobého pracovního volna, se zároveň se zaměstnancem dohodne o napracování doby před poskytnutím volna či o dodatečném napracování.
- 5) Zaměstnavatel taktéž poskytne zaměstnanci pracovní volno při překážkách z důvodů obecného zájmu [§§ 200 až 205 ZP] v nezbytně nutném rozsahu. V těchto případech přísluší zaměstnanci náhrada mzdy, a to za podmínek a v rozsahu stanoveném příslušnými předpisy.
- 6) Jiné důležité osobní důvody, při nichž zaměstnavatel poskytne pracovní volno s náhradou mzdy, jsou uvedeny v příloze k nařízení vlády č. 590/2006 Sb.
- 7) Zaměstnavatel může poskytnout z vážných důvodů (zejména k zařazení osobních, rodinných nebo jiných záležitostí, které nelze vyřídit mimo pracovní dobu) delší pracovní volno (neplacené volno). Náhrada mzdy se v těchto případech neposkytuje. Požaduje-li zaměstnanec pracovní volno bez náhrady mzdy nebo dávek nemocenského pojištění, je povinen o to požádat včas písemnou žádostí. O poskytnutí pracovního volna rozhodne vedoucí organizační součásti BC nebo jím pověřený vedoucí zaměstnanec

Část VII.
DOVOLENÁ

Článek 17
Dovolená za kalendářní rok

- 1) Zaměstnanci, který vykonává zaměstnání v pracovním poměru, vzniká právo na dovolenou za podmínek stanovených ZP. Celková výměra dovolené se stanovuje na 5 týdnů v kalendářním roce. Dovolená za kalendářní rok přísluší zaměstnancům, kteří v nepřetržitém pracovním poměru k BC konali práci v trvání alespoň 60 dnů v kalendářním roce. Jestliže pracovní poměr netrval nepřetržitě po dobu celého kalendářního roku, přísluší zaměstnanci poměrná část dovolené za kalendářní rok [§ 212, 213 a 216 ZP].
- 2) Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel podle rozvrhu dovolené. Rozvrhy nebo plány dovolených sestavují pro své zaměstnance organizační součásti BC samostatně, přičemž
 - a) rozpisem dovolených nesmí být ohroženo plnění základních úkolů příslušného vědeckého ústavu, SoS, nebo jejich jednotlivých nižších útvarů,
 - b) poskytuje-li se zaměstnanci dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně 2 týdny vcelku [§ 217 ZP], pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodnou na jiné délce čerpání dovolené,
 - c) zaměstnavatel (tj. vedoucí organizační součásti BC, ředitel BC nebo osoba jimi pověřená) je povinen čerpání dovolené určit zaměstnanci tak, aby dovolenou vyčerpal v kalendářním roce, ve kterém zaměstnanci právo na dovolenou vzniklo [§ 218 ZP].
 - d) při sestavování plánu dovolených se přihlíží k oprávněným zájmům zaměstnance.
- 3) Zaměstnanec je povinen včas sdělit přímému nadřízenému skutečnosti, které mají význam pro určení nástupu dovolené (lázeňské léčení, termíny rekreačního pobytu apod.), včas navrhnout požadovaný termín nástupu dovolené nebo jeho změnu. Zaměstnavatel oznamuje určenou dobu dovolené zaměstnanci písemně alespoň 14 dnů předem, pokud se s ním nedohodne na kratší oznamovací době.
- 4) Zaměstnanec potvrzuje skutečný termín čerpání dovolené podpisem tiskopisu "dovolenka", který pak schvaluje přímý nadřízený. Vyplněný a podepsaný formulář odevzdávají sekretářky ústavů Personálnímu úseku SoS nejpozději 1 den před nástupem zaměstnance na dovolenou. Sekretariáty vědeckých ústavů a SoS současně vedou měsíční výkazy docházky a nejpozději do 2. dne následujícího měsíce je předávají Personálnímu úseku SoS.
- 5) BC hradí zaměstnanci náklady, které mu vznikly bez jeho zavinění proto, že zaměstnavatel změnil jemu určený nástup dovolené nebo ho z dovolené odvolal.
- 6) Dovolená se přerušuje dnem uznání pracovní neschopnosti pro nemoc nebo úraz, ošetřování člena rodiny a nástupem na mateřskou dovolenou. Případně-li v době dovolené svátek na den, který je jinak obvyklým pracovním dnem zaměstnance,

nezapočítává se mu do dovolené. Na dobu dovolené není možné rovněž nařídít vybírání náhradního volna za práci přesčas nebo za práci ve svátek.

- 7) Dovolená se krátí za neodpracovanou dobu. Podmínky a rozsah krácení dovolené za neodpracovanou dobu stanoví nařízení vlády, kterým se provádí ZP.
- 8) Náhradu mzdy za dovolenou upravuje mzdový předpis BC.
- 9) Pokud při dané organizační součásti BC působí odborová organizace, je její ředitel, resp. vedoucí SOS, povinen předem s ní projednat rozvrh čerpání dovolené a hromadné určení dovolené, je-li to nutné z provozních důvodů [§ 217 odst. (1) a § 220 ZP].

Část VIII. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI

Článek 18

Základní povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance

- 1) Zaměstnavatel je povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, odměňovat ho podle vnitřního mzdového předpisu, pečovat o rozvíjení pracovních vztahů v souladu s ustanovením ZP, ostatními právními předpisy souvisejícími s výkonem práce v BC a pravidly dobrých mravů a vytvářet zaměstnanci podmínky pro plnění pracovních úkolů.
- 2) Zaměstnavatel je povinen zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování za práci a poskytování peněžitých plnění, o odbornou přípravu a o příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání. Zakázána je jakákoliv diskriminace podle zákonem stanovených diskriminačních znaků. Za diskriminaci se nepovažuje rozdílné zacházení, pokud z povahy pracovních činností nebo souvislostí vyplývá, že důvody pro nerovné zacházení jsou podstatné pro výkon práce, kterou má zaměstnanec vykonávat a které jsou pro výkon této práce nezbytné.
- 3) Zaměstnanec je povinen pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci.
- 4) Zaměstnanec je povinen plně využívat pracovní dobu a prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly při dodržování předepsaných nebo uložených postupů. Dále je povinen zvyšovat soustavně svou odbornou úroveň v souladu s potřebami instituce a zaměřením k vykonávané práci, případně v souladu s předpokládaným pracovním zařazením a dodržovat právní či jiné předpisy související a vztahující se k práci jím vykonávané.
- 5) Zaměstnanec je povinen hospodařit řádně s prostředky svěřenými zaměstnavatelem, ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele. Dále je povinen oznamovat

svému nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují, nebo by bezprostředně mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci, a podle svých možností a schopností se účastnit na jejich odstraňování. Totéž platí i pro škodu hrozící na majetku zaměstnavatele i na osobním majetku zaměstnanců.

- 6) Zaměstnanec smí vystupovat jménem zaměstnavatele v rámci oprávnění daného bližší specifikací druhu práce, příp. pracovní náplně, vnitřním či právním předpisem, případně v rámci zvláštního zmocnění uděleného příslušným vedoucím zaměstnancem.
- 7) Zaměstnanec je povinen přicházet na pracoviště ve stavu neovlivněném alkoholem nebo jinou návykovou látkou, setrvat v něm po celou pracovní dobu, nepožívat alkoholické nápoje ani návykové látky v pracovní době i mimo své pracoviště. Dále je povinen podrobit se na pokyn vedoucího zaměstnance zjištění, zda není pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek. Kouření na všech pracovištích BC je zakázáno; ředitel (vedoucí organizační součásti BC) může vymezit místo pro kuřáky, avšak pouze za předpokladu, že kouření na tomto místě nijak neobtěžuje nekuřáky a jsou dodrženy všechny požární a bezpečnostní předpisy.
- 8) Zaměstnanec je povinen ukládat svršky a osobní předměty, které obvykle nosí do práce, pouze na určeném či obvyklém místě. Je povinen je řádně zabezpečit proti odcizení a poškození, pracovní stoly a skříně zamykat a v případě, že se od nich vzdaluje, neponechávat v zámku klíče. Dále je povinen používat pro práci pracovní prostředky, které mu byly zaměstnavatelem poskytnuty, a pracovní oděv, jenž je pro vykonávanou práci předepsán.
- 9) Zaměstnanec je povinen dodržovat obecně závazné právní předpisy o ochraně utajovaných skutečností a zachovávat mlčenlivost o důvěrných informacích, jejichž poskytnutí třetím osobám by mohlo poškodit zaměstnavatele, a to i po skončení pracovního poměru.
- 10) Zaměstnanec je povinen dodržovat právní předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zásady bezpečného jednání a chování na pracovišti a stanovené pracovní postupy. Dále musí dodržovat další povinnosti týkající se bezpečnosti práce, které jsou uvedeny v pracovním řádu a v samostatných vnitřních předpisech instituce.
- 11) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni řídit a kontrolovat práci a pracovní výsledky podřízených zaměstnanců a pravidelně hodnotit jejich pracovní výkonnost a výsledky. Musí co nejlépe organizovat práci a veškeré pracovní činnosti svých podřízených zaměstnanců, vytvářet příznivé pracovní podmínky a důsledně zajišťovat dodržování opatření na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a proti požáru.
- 12) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle vnitřního mzdového předpisu, diferencovat mzdu podle jejich výkonnosti a zásluhy na konečném výsledku práce, a dále oceňovat jejich iniciativu a pracovní úsilí.
- 13) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zabezpečovat dodržování povinností vyplývajících z předpisů vztahujících se k práci podřízených zaměstnanců, zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele a oznamovat příslušným orgánům podezření z trestné činnosti zaměstnance spáchané při výkonu práce nebo v souvislosti s ním a podezření ze spáchání trestné činnosti třetími osobami

ke škodě na majetku zaměstnavatele. Dále jsou povinni zajišťovat pravidelná školení BOZP a PO, seznamovat podřízené zaměstnance s požadavky kladenými na jejich práci s přístroji potřebnými k práci, seznamovat je s právními a ostatními předpisy a zajistit jim poskytování potřebných pomůcek a osobních ochranných pracovních prostředků. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni přidělovat zaměstnancům včas práci, zajišťovat řádný technický stav přístrojů, ostatního zařízení a dbát, aby zaměstnanci byli soustavně seznamováni s novými předpisy a pracovními pomůckami na pracovišti.

- 14) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni znát a zabezpečovat dodržování právních a jiných předpisů vztahujících se k práci jimi řízených zaměstnanců, zejména vést podřízené k dodržování právních předpisů souvisejících s jimi vykonávanou prací, zajišťovat, aby nedocházelo k porušování právních předpisů a vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností a právních předpisů podřízenými zaměstnanci. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zabránit zaměstnanci, který je pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek výkon práce a vyvodit z toho patřičné důsledky.
- 15) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni veškeré jednání ve vztahu k podřízeným a jiným zaměstnancům vést v mezích slušného chování tak, aby nebyla dotčena důstojnost a osobnost jedince, dodržovat principy rovného zacházení, zákazu diskriminace zaměstnanců a zákazu ponižování lidské důstojnosti.
- 16) Doba práce ve ztíženém pracovním prostředí se dokládá měsíčním výkazem. Vedoucí organizační součástí BC je povinen přijmout taková opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, která omezí rizika související s provozem daného pracoviště [viz také čl. 14 odst. (3)].

Část IX.

PRACOVNÍ KÁZEŇ

Článek 19

Pracovní kázeň ve smyslu tohoto pracovního řádu a postihy za porušení pracovní kázně

- 1) Pracovní kázní ve smyslu tohoto pracovního řádu je rozuměno porušování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci. Pod pojmem pracovní kázeň je také zahrnuto dodržování povinností zaměstnanců vyplývajících z daných ustanovení právních předpisů tohoto pracovního řádu a dalších interních norem zaměstnavatele.
Důsledky porušení pracovní kázně jsou:
 - a) vytýkáci řízení (písemné upozornění na možnost výpovědi) ve smyslu ustanovení § 52 písm. g) ZP,
 - b) výpověď podle § 52 ZP,
 - c) okamžité zrušení pracovního poměru dle ustanovení § 55 odst. (1) ZP,
 - d) v případě, že je zaměstnanec ve zkušební lhůtě, zrušení pracovního poměru ve zkušební době.
- 2) Výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru vyhotovuje Personální úsek SoS

a podepisuje ředitel BC nebo vedoucí organizační součásti BC. Porušení pracovní kázně musí být se zaměstnancem projednáno dle zákona.

- 3) Kritériem pro posouzení stupně intenzity porušení pracovní kázně, tj. zda šlo o porušení méně závažné, závažné či zvláště hrubé, je zejména forma a závažnost zavinění zaměstnance (zda se jednalo o nedbalost či úmysl), okolnosti, za nichž k deliktu došlo, motivy jednání, pracovní zařazení zaměstnance, výše způsobené škody nebo závažnost jiné újmy pro zaměstnavatele či jeho zaměstnance.
- 4) Za závažné porušení pracovní kázně bude považováno především:
 - a) fyzický útok na jiného zaměstnance či třetí osobu pohybující se v prostorách zaměstnavatele,
 - b) neomluvená absence,
 - c) soustavné porušování předpisů BOZP a PO a Směrnice o zadávání veřejných zakázek, pokud byl na toto zaměstnanec písemně upozorněn,
 - d) porušení zákazu kouření ve vnitřních prostorách BC, s výjimkou prostor k tomu vyhrazených.
 - e) nepovolený odchod z pracoviště a nedostatečné využívání pracovní doby,
 - f) poškozování majetku zaměstnavatele a zaměstnanců a jeho nezajištění před odcizením,
 - g) uvádění nepravdivých údajů časů příchodů a odchodů (kniha docházky, elektronická evidence),
 - h) zaviněné neplnění pracovních úkolů v daných termínech a odpovídající kvalitě.
- 5) Za zvláště hrubé porušení pracovní kázně se bude považovat především:
 - a) korupční jednání,
 - b) padělání dokladů instituce,
 - c) úmyslné zkreslování podkladů pro řídicí činnost vedení,
 - d) úmyslné zkreslování a padělání výsledků výzkumu,
 - e) opakované odmítání plnění oprávněných příkazů přímého nadřízeného zaměstnance,
 - f) úmyslné spáchání trestného činu proti majetku instituce či jiného zaměstnance,
 - g) neomluvená absence v délce 3 navazujících pracovních dnů (bez ohledu na dny pracovního volna),
 - h) vykonávání pracovní činnosti nebo se zdržování se na pracovišti pod vlivem alkoholických nápojů či omamných prostředků,
 - i) jednání, které odporuje dobrým mravům a které zvláště hrubým způsobem porušuje dobré jméno zaměstnavatele, nebo princip rovného zacházení a zákazu diskriminace.
- 6) Při opakovaném méně závažném porušení pracovní kázně musí být zaměstnanec o této skutečnosti písemně informován a současně v písemnosti upozorněn na možnost ukončení pracovního poměru výpovědí při dalším porušení pracovní kázně, případně při neodstranění vytýkaných nedostatků.

Část X.
PÉČE O ZAMĚŠTNANCE

Článek 20
Pracovní podmínky

- 1) Zaměstnavatel je povinen vytvářet zaměstnancům pracovní podmínky, které umožňují bezpečný výkon práce, a v souladu se zvláštními právními předpisy zajišťovat pro zaměstnance pracovní podmínky.

Článek 21
Odborný rozvoj zaměstnanců

- 1) Zaměstnavatel pečuje o odborný rozvoj zaměstnanců. Tato péče zahrnuje zejména: zaškolení a zaučení, odbornou praxi absolventů škol, prohlubování kvalifikace, zvyšování kvalifikace.

Část XI.

Článek 22
SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

- 1) Promlčení práv a závazků se řídí ustanovením občanského zákoníku.
- 2) Písemnost zaměstnavateli lze doručit zpravidla osobním doručením bezprostřednímu nadřízenému či vyššímu nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nebo Personálnímu úseku SoS. Na žádost zaměstnance je zaměstnavatel povinen převzetí písemnosti písemně potvrdit. Písemnost zaměstnavateli lze doručit i prostřednictvím poštovních služeb do sídla instituce.
- 3) Zaměstnavatel doručuje veškeré písemnosti týkající se vzniku, změny a ukončení pracovního poměru nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, odvolání z pracovního místa vedoucího zaměstnance, důležité písemnosti týkající se odměňování a další písemnosti uvedené v ustanovení § 314 odst. 1 ZP do vlastních rukou, a to na pracovišti, v jeho bytě nebo kdekoli bude zastížen, nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. Ostatní doručování prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací určují ustanovení ZP.
- 4) Zaměstnanci bude do 30 kalendářních dnů od podání stížnosti písemně podána zpráva o vyřízení jeho stížnosti.

Část XII.

Článek

23

ZÁVĚREČNÁ
USTANOVENÍ

- 1) Vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci BC neupravené tímto pracovním řádem se řídí ZP a dalšími obecně závaznými právními předpisy, případně samostatnými interními předpisy a směrnicemi BC, které s ním nesmějí být v rozporu.
- 2) Pracovní řád se vydává písemně a nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven. Zaměstnavatel je povinen seznámit zaměstnance s jeho vydáním, změnou či zrušením, nejméně 15 dnů před jeho účinností.
- 3) Změny a doplňky pracovního řádu vydává ředitel BC v písemné formě po předchozím souhlasu odborové organizace. Pracovní řád BC je k dispozici na interních internetových stránkách BC.
- 4) Pracovní řád BC byl schválen Radou BC dne 19. 1. 2017 a odsouhlasen ZO OSPVV podle § 306 ZP dne 16. 1. 2017.
- 5) Tento Pracovní řád v plném rozsahu ruší Pracovní řád ze dne 29. 4. 2016.

V Českých Budějovicích dne 23. 1. 2017



prof. Ing. Vladimír Košťál, CSc.
předseda Rady BC AV ČR, v. v. i.



Ing. Helena Musilová
předsedkyně ZO OSPVV
při Entomologickém ústavu BC AV ČR, v. v. i.



prof. Ing. Miloslav Šimek, CSc.
ředitel BC AV ČR, v. v. i.