

Směrnice č. 1/2013

Pracovní řád Entomologického ústavu Biologického centra AV ČR, v.v.i. platný od 17. července 2013

Ve smyslu ustanovení § 306 odst. 5 zákona č. 262/2006 Sb. (Zákoník práce ve znění pozdějších předpisů) vydává Entomologický ústav Biologického centra AV ČR, v.v.i., jako zaměstnavatel se souhlasem odborové organizace tento pracovní řád.

1. Pracoviště a jeho organizační členění

Pracovištěm Entomologického ústavu (EntÚ) Biologického centra AV ČR, v.v.i. (BC) jsou jeho prostory a společné prostory s ostatními ústavu v areálu BC, Branišovská ul. 1160/31 v Českých Budějovicích. Místo výkonu práce mimo tyto prostory musí být uvedeno v pracovní smlouvě, nebo předem určeno vedením ústavu. Organizační členění pracoviště je uvedeno v Organizačním řádu BC.

2. Vznik a ukončení pracovního poměru

Pracovní poměr vzniká na základě pracovní smlouvy uzavřené písemnou formou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Náležitosti pracovní smlouvy upravuje Zákoník práce. Pracovníci s vysokoškolským vzděláním jsou přijímáni formou konkurzu vyhlášeného standardním způsobem. Konkurzní komise je minimálně pětičlenná a jsou v ní zastoupeni ředitel nebo jeho zástupce, dva členové vědecké rady ústavu (zpravidla předseda a její člen, který má k odbornému zaměření přijímaného pracovníka nejbližší), vedoucí oddělení nebo vedoucí výzkumného projektu a popřípadě další člen (-ové) jmenovaný (-í) ředitelem. O přijetí pracovníka rozhodne ředitel ústavu poté, co jej komise seznámí se svým stanoviskem.

Povinnost seznámit zaměstnance s pracovním řádem, ostatními vnitřními předpisy zaměstnavatele, s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a s dalšími předpisy vztahujícími se k práci vykonávané zaměstnancem plní sekretariát ústavu a příslušný vedoucí pracovník, nadřízený zaměstnanci.

Pracovní poměr může být ukončen pouze způsobem a za podmínek stanovených zákoníkem práce. V případě ukončení pracovního poměru ze strany zaměstnance doručuje tento svůj projev vůle směřující k ukončení pracovního poměru (výpověď, návrh na uzavření dohody o skončení pracovního poměru...) v písemné formě řediteli ústavu. Ten je povinen převzetí včetně data potvrdit na kopii. Pracovní poměr cizince ze země mimo EU nebo fyzické osoby bez státní příslušnosti končí nejpozději dnem, kterým má skončit jeho pobyt na území ČR nebo uplynutím doby, na kterou mu bylo vydáno povolení k zaměstnání.

Při ukončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen informovat příslušného vedoucího pracovníka o stavu plnění uložených úkolů, řádně předat dosud nesplněné úkoly a písemné doklady. Dále je zaměstnanec povinen odevzdat veškeré pracovní pomůcky, potřeby a pod., které mu byly podle inventáře svěřeny, a to ve stavu, který odpovídá jejich obvyklému opotřebení. O předání úkolů a odevzdání pracovních prostředků, případně o způsobu náhrady škody, za kterou zaměstnanec odpovídá, vedoucí pracovník vyhotoví písemný záznam. Při ukončení pracovního poměru zaměstnanec vykonávajícího funkci, s níž je spojeno uzavření dohody o hmotné odpovědnosti, případně při předávání této funkce, musí být provedena inventarizace svěřených hodnot.

3. Řízení pracoviště

Zaměstnavatele zastupuje ve věcech pracovně právních ředitel. Zástupcem ředitele EntÚ je prof. Ing. Vladimír Košťál, CSc., který trvale vyřizuje vědecké záležitosti ústavu a přebírá další vymezené pravomoci ředitele v době jeho nepřítomnosti. Tajemník ústavu vyřizuje administrativní a ekonomické záležitosti ústavu v rozsahu vymezeném Organizačním řádem ústavu a ředitelem ústavu. Pracovníci jsou bezprostředně podřízeni vedoucím oddělení, které jmenuje ředitel. Vedoucí oddělení a případně

jeho zástupce, pokud zastupuje vedoucího po dobu nejméně čtyř týdnů, pobírá příplatek za vedení (zák. 143/1992 Sb., § 6). Pomocným orgánem ředitele je Ústavní rada, jejímiž členy jsou zástupce ředitele, předseda Vědecké rady, tajemník a vedoucí oddělení. Ústavní radu svolává ředitel podle potřeby, nejméně však jednou za čtvrt roku.

4. Organizace práce a její finanční zajištění

Vědecko-výzkumná činnost všech pracovníků musí být v souladu s celkovou koncepcí a zaměřením ústavu uvedeným ve zřizovací listině ústavu a musí být finančně zajištěna granty, hospodářskými smlouvami, nebo institucionálními prostředky. Z grantů, hospodářských smluv a dotací se na úhradu režijních nákladů ústavu vyčleňuje částka odpovídající 15-20% neinvestičních prostředků (u projektů AV ČR 15%, jinak většinou 20%), v případě uplatnění metody full cost se maximální výše overheadu řídí příslušnou směrnicí a pro dané období vypočteným koeficientem. O výši rozhoduje ředitel v rámci pravidel příslušné grantové agentury, příp. po dohodě s řešitelem grantového projektu, či v souladu s hospodářskou smlouvou. Režijní příspěvky se stávají součástí ústavních příjmů, ze kterých se hradí provoz a údržba budovy, nákup časopisů, přímé výlohy sekretariátu, nájemné pražské laboratoře a pod. Příspěvky ze zahraničních grantů se převádějí do rozpočtu ústavu. Nákup nákladných zařízení z investičních prostředků ústavu se provádí na základě rozhodnutí vedení ústavu. Správcem počítačové sítě ústavu je RNDr. V. Brunnhofer. Likvidaci odpadů má na starosti Ing. Zahradníčková, oblast BOZP doc. Ivan Gelbič a protipožární ochranu Ing. A. Bezděk. Inventarizační, likvidační, atestační a další komise zřizuje ředitel podle platných předpisů.

Z institucionálních prostředků dostává každé oddělení rozhodnutím ředitele na podporu vědecké činnosti ročně sumu prostředků stanovenou na základě výkonnosti vědeckých pracovníků oddělení. Tyto prostředky jsou určeny pro úhradu režijních výloh a opravy přístrojů (při nedostatku grantových prostředků může pracovník požádat vedení ústavu o výpomoc). Z grantových prostředků pracovníci hradí všechny přímé náklady na výzkum včetně použití služebních aut a jiných nákladů na služební cesty.

Režijní výlohy pracovníků s úvazky na EntÚ a Přírodovědecké fakultě JU hradí ta instituce, u které je úvazek majoritní. Pracovníci s majoritním úvazkem na PřF JU by měli používat fakultní xeroxy a odesílat poštu přes fakultu. Jejich telefony budou evidovány u fakulty a ostatní režijní výlohy (energie, úklid apod.) bude vhodnou formou hradit PřF JU.

5. Pracovní doba, pobyt na pracovišti a dovolená na zotavenou

Týdenní pracovní doba činí 40 hodin. Přestávky na jídlo a oddech se do pracovní doby nezapočítávají. Při přijetí pracovníka do pracovního poměru je stanovena jeho pracovní doba (§ 81, odst. 1 ZP) s ohledem na charakter práce, dopravní spojení a další okolnosti hodné zřetele; ta se může lišit od začátku a konce pracovní směny, která je v ústavu stanovena na 7.30 - 16.00. Konkrétní pracovní doby pracovníků, pokud se od výše uvedené doby liší, jsou uvedeny v pracovní smlouvě či v jejím dodatku. Krátkodobé změny pracovní doby, vynucené např. pokusy, musí být dojednány s bezprostředním nadřízeným.

Pracovníci jsou povinni zapisovat příchody a odchody z pracoviště (§ 96 ZP). Není nutno zapisovat pobyt v závodní jídelně v povoleném rozsahu a služební pobyty na jiných pracovištích areálu (knihovna a pod.). Za evidenci docházky v odděleních teoretické biologie, oddělení ekologie a ochrany přírody a analytické biochemie a pohyb tam nezaměstnaných osob ručí vedoucí těchto pracovišť. Zaměstnanci pracující ve ztíženém pracovním prostředí jsou povinni tuto dobu evidovat.

Zaměstnanci, stážisté a zaměstnanci Přírodovědecké fakulty Jihočeské univerzity pracující v EntÚ jsou povinni zaznamenat příchod a odchod do docházkové knihy, kam se zapisují i odchody z pracoviště během pracovní doby a krátkodobé služební cesty (do délky dvou dnů). Studenti se zapisují do samostatného sešitu. Pobyt v ústavu v době od 21:00 do 6:00 ráno, jakož i o sobotách a nedělích musí být zaznamenán též v knize na vrátnici.

Soukromé návštěvy na pracovišti jsou s ohledem na provoz ústavu možné jen v nezbytných případech. Pobyt dětí v laboratořích je s výjimkou akcí pořádaných pro laickou veřejnost zakázán. Za evidenci, bezpečnost a chování návštěv ručí navštívený pracovník.

Za práci přesčas, kterou je práce zaměstnavatelem **nařízená či konaná s jeho souhlasem**, si pracovník po dohodě s vedoucím může ve stejném rozsahu vybrat během daného nebo nejpozději příštího měsíce náhradní volno, a tato skutečnost musí být uvedena v knize docházek. Nařízená práce v sobotu a v neděli musí být evidována. Při služební (pracovní) cestě je stanovena pevná pracovní doba od 7:00 do 15:30 hod., která se do týdenní pracovní doby započítává jen v rozsahu 8 hod. denně. Během pracovní doby je nutno dodržovat přestávky a to vždy nejpozději 6 hod. od zahájení práce a v rozsahu nejméně 30 min. Tyto přestávky se do pracovní doby nezapočítávají. Při potřebě krátkodobé nepřítomnosti na pracovišti ze soukromých důvodů je třeba si předem vyžádat souhlas nadřízeného pracovníka.

Zaměstnavatel poskytuje svým pracovníkům oběd za cenu, která je stanovena podle Vyhl. 430/2001 Sb. Aktuální ceny obědů a výše příspěvků ze Sociálního fondu jsou uvedeny v ceníku schváleném vedením BC. Výdej oběda v závodní jídelně probíhá od 11:30 do 13:00.

Zaměstnanec, který vykonává zaměstnání v pracovním poměru, vzniká právo na dovolenou za podmínek stanovených ZP. Základní výměra **dovolené** činí pět týdnů. Do dalšího roku lze převádět nevyčerpanou dovolenou v maximální délce 5 pracovních dní za podmínek stanovených Zákoníkem práce. Podle § 218 Zákoníku práce není dovolená, kterou si pracovník převedl do dalšího roku a nevyčerpal ji, proplácena a nárok na její čerpání zaniká (s výjimkou čerpání dovolené po nástupu z rodičovské dovolené). Pracovníci, kterým v daném roce končí pracovní smlouva, jsou povinni si dovolenou vybrat celou.

6. Bezpečnost práce

Všichni pracovníci jsou povinni dodržovat předpisy a nařízení týkající se bezpečnosti práce, protipožární ochrany, zacházení s odpady a pod., a dbát o maximální šetrnost provozu, zejména úsporu energií a vody. Zaměstnanec nesmí požívat alkoholické nápoje a užívat jiné návykové látky na pracovišti a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště a nekouřit v prostorách, kam mají přístup všichni pracovníci ústavu a jeho návštěvníci a v místnostech, kde pracují také nekuřáci (Zákon č. 379/2005 Sb.).

Zaměstnanec jsou povinni účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (proškolení je vyžadováno zejména při práci s přístroji a zařízeními, u kterých je zvýšené nebezpečí úrazu nebo poškození zdraví, jako je práce s autoklávy, motorovou pilou, sváření atd.) včetně ověření jejich znalostí, a podrobit se lékařským prohlídkám, očkování, vyšetření a diagnostickým zkouškám stanoveným zvláštními právními předpisy. Pokud se pracovník odmítne zúčastnit příslušného školení nebo lékařské prohlídky, nesmí vykonávat práci ve zdravotně ztíženém prostředí.

Zaměstnanec nesmí v prostorách ústavu přechovávat živočichy, kteří neslouží výzkumným účelům a kteří by mohli ohrozit zdraví nebo život ostatních pracovníků. Psi se nesmějí volně pohybovat po ústavu a za případné škody jimi způsobené ručí jejich majitelé.

7. Odborné expertízy, popularizační články v časopisech

Pracovníci ústavu mohou poskytovat odborné posudky a expertízy ve svém oboru, bezplatné nebo honorované, jako odborníci v daném oboru ("za sebe"), musí však o této expertíze uvědomit vedení ústavu a odevzdat kopii expertízy k založení. Pokud by měla být expertíza podpořena souhlasným stanoviskem ústavu, je nutné takovou expertízu projednat vědeckou radou posílenou o odborníky v dané vědní oblasti. Z honorovaných expertíz může EntÚ na základě předem sepsané dohody požadovat určitou část. Publikovat články v denním tisku a časopisech bez předchozího souhlasu vedení ústavu lze jen pod svým jménem bez uvedení pracoviště. Vystupovat jménem ústavu, případně se veřejně

vyjadřovat k otázkám, ke kterým EntÚ zaujal oficiální stanovisko, může ředitel nebo jeho zástupce, jinak je to možné jen na základě písemného pověření vystaveného ředitelem nebo jeho zástupcem.

8. Mzda, hodnocení pracovníků, mimořádné odměny a příplatky

Den výplaty mzdy je stanoven na desátý den kalendářního měsíce. Případně-li výplatní den na den pracovního klidu nebo svátek, vyplácí se mzda v nejbližší předcházejícím pracovním dnu. Mzda se vyplácí formou převodu na osobní účty zaměstnanců.

Rizikové příplatky za dobu práce v rizikovém prostředí jsou stanoveny ve výši 5.- Kč/hod. Je nutné vést evidenci takto odpracované doby. Při porušení předpisů nebo nedodržení předepsaných zdravotních prohlídek ředitel zakáže rizikové práce. Pokud to není možné z provozních důvodů, může ředitel zahájit s daným pracovníkem řízení o rozvázání pracovního poměru a přijmout za něho náhradu.

Hodnocení vědeckých pracovníků, zařazených do kategorie vědeckovýzkumný pracovník (Zákon 469/2002 Sb.), se provádí formou atestací podle čl. 66 Stanov Akademie věd ČR a podle "Pravidel pro atestace" tvůrčích pracovníků Entomologického ústavu (viz webová stránka ústavu). Na základě vyhodnocení pracovní výkonnosti pracovníků jim může ředitel v běžném roce v souladu s platnými předpisy udělit osobní příplatky a mimořádné odměny. Technické pracovníky hodnotí zejména jejich bezprostřední nadřízení a vedoucí oddělení. Nositelé grantových projektů k tomuto účelu samostatně využívají jim přidělené prostředky, přiznání příplatku nebo odměny však podléhá schválení ředitele.

Finanční dary, půjčky a příspěvky ze Sociálního fondu (SF) se udělují v souladu s vnitroústavním předpisem (Zásady využívání SF v Entomologickém ústavu BC AV ČR).

9. Vedlejší výdělečná činnost

Pracovníci EntÚ mohou vykonávat vedlejší výdělečnou činnost v oboru entomologie jen se souhlasem vedení ústavu. Výdělečnou činnost, která nesouvisí s předmětem činnosti ústavu, mohou vykonávat bez souhlasu jeho vedení, tato činnost však nesmí být v žádném případě na úkor pracovních povinností, nesmí být vykonávána v pracovní době a nesmí k ní být používány ústavní prostředky.

10. Služební cesty a zahraniční stáže

Každá služební cesta musí být v souladu se Zákoníkem práce předem příkázána ředitelem nebo jeho zástupcem nebo vedoucím oddělení či laboratoře. U všech služebních cest musí být cestovní příkaz vyplněn **před cestou** s uvedením zdroje hrazení nákladů. Z prostředků ústavu jsou hrazeny jen cesty bezprostředně související s řídicí činností. Pracovní cestu je pracovník povinen vyúčtovat **nejpozději do deseti dnů od ukončení cesty**. Zaměstnanec je povinen informovat po ukončení pracovní cesty o jejím výsledku svého vedoucího zaměstnance. Cesty delší než 1 den musí být oznámeny sekretariátu. U zahraničních cest se musí před cestou na sekretariát odevzdat cestovní příkaz a do 14 dnů po ukončení musí být sepsána na příslušném tiskopisu stručná zpráva podle pokynů Akademické rady AV ČR. Evidenci služebních cest vede sekretariát.

Za zahraniční stáže se považují pracovní pobyty o délce nejméně dva týdny, které přispívají k plnění výzkumných úkolů ústavu a které jsou aspoň zčásti financované zahraničním partnerem. Pracovník pobírá v Entomologickém ústavu plat nejdéle po dobu tří měsíců od začátku zahraniční stáže, v případě stáží přesahujících tuto dobu se po třech měsících plat zastavuje. Zdravotní pojištění hradí ústav v plné výši u stáží, jejichž délka nepřekročí půl roku; u delších stáží jen v případě, že se pracovník na tom s ústavem dohodne, jinak si pojištění hradí pracovník sám. V případě zahraničních služebních cest, u kterých není splněna podmínka alespoň částečného financování ze strany zahraničního partnera, dostává pracovník základní plat po celou dobu pobytu na zahraničním pracovišti. Před odjezdem na stáž delší než 3 měsíce je třeba vyplnit formulář, na kterém se stvrzuje vyrovnání finančních a jiných pohledávek (knihovna).

11. Služební korespondence, telefony a elektronická pošta

Služební poštu a všechny ostatní spoje včetně elektronických lze používat jen ke služebním účelům, použití telefonu, pošty a elektronické pošty k soukromým účelům je podle §316 zákona č. 262/2006 zakázáno. Zneužití bude považováno za porušení pracovních povinností. Za obsah odesílaných zpráv plně ručí odesílatel. Pro používání elektronické pošty a dalších forem elektronické komunikace platí stejná etická pravidla jako pro používání normální pošty. Uživatel je povinen dbát na to, aby jeho zprávy byly přesně adresované a nedocházelo k obtěžování ostatních uživatelů. Je přitom zakázáno používat tyto prostředky pro šíření obchodních informací, politickou nebo náboženskou agitaci a šíření materiálů, které jsou v rozporu se zákonem.

12. Použití ústavních automobilů

Ústavní automobily mohou využívat **jen pracovníci s referentskými zkouškami**. Poplatky za použití automobilů se každoročně vypočítávají tak, aby uhradily většinu nákladů. Náklady na provoz auta se budou účtovat dle platných předpisů, musí však být s výjimkou jízd účtovaných na režii ústavu uhrazeny z grantových prostředků. Výše poplatků je stanovena s ohledem na typ vozidla a je uvedena v "Směrnici ENTÚ - autoprovaz" (viz webové stránky ústavu). Použití soukromých automobilů ke služebním cestám je vázáno na **předchozí souhlas** ředitele, absolvování referentských zkoušek a pojištění vozidla včetně sedadel. Pracovníku pověřenému péčí o služební auta je nutno předložit doklad o pojištění vozidla.

13. Stážisté, hosté a jejich ubytování

Hosté pobývající v EntÚ déle než jeden den jsou považováni za stážisty. Stáž je třeba předem oznámit sekretariátu ústavu, zejména pokud se jedná o cizince. Za zajištění stáže, její pracovní náplň, úhradu přímých výdajů a náležité chování hosta je plně zodpovědný jeho hostitel.

Pro ubytování hostů je možno využít ubytovnu EntÚ. Cenu za ubytování ve stanovené výši hradí buď host nebo jeho hostitel (např. převedením grantových prostředků do prostředků institucionálních). Zajištění ubytování je v kompetenci sekretářek, ve sporných případech rozhoduje ředitel.

14. Studenti, účastníci seminářů, konferencí a pod.

Práce v prostorách EntÚ je povolena studentům, kteří pracují na svých bakalářských, magisterských nebo doktorských disertacích pod vedením pracovníků EntÚ. Ti z nich, kteří nejsou pracovníky ústavu, musí být registrováni na sekretariátě EntÚ a podepsat Pokyny ředitele pro práci studentů v EntÚ. Registraci zajistí vedoucí studentů, kteří za ně během pobytu v prostorách EntÚ rovněž plně zodpovídají a nesou zodpovědnost i za škody vyplývající z neznalosti (Zák. práce, novel. ze 7.4.1994, § 133). Každý vedoucí studentů zajistí, aby bezprostřední náklady na vlastní práce studentů (chemikálie a pod.) byly hrazeny příslušnou fakultou.

Část prostor v budově, kterou využívá EntÚ, je smluvně pronajata a.s. TEVA Pharmaceuticals. Pracovníci tohoto nájemce se mohou v nezbytně nutné míře pohybovat po chodbách EntÚ. Veškerá výuka studentů, kurzy, schůze zájmových organizací a vědecké konference pořádané v prostorách ústavu musí být předem schváleny vedením EntÚ. Organizátor plně odpovídá za bezpečnost a chování účastníků těchto akcí. Prostory ústavu musí být po skončení akce předány v takovém stavu, v jakém je organizátor dané akce přebíral.

15. Používání výpočetní techniky

Veškerý software v ústavních počítačích a využívaný zaměstnanci a studenty musí být využíván v souladu s licenčním ujednáním dodavatelů softwaru. Nezákonné kopírování softwaru a související dokumentace je zakázáno. Pokud ústav uhradí vlastníku nebo oprávněnému držiteli licence k softwaru škodu způsobenou nelegálním užitím softwaru, nebo zaplatí pokutu za nelegální užití softwaru, bude požadovat na svém zaměstnanci, který je za vzniklou situaci a škodu odpovědný, aby ji uhradil v rozsahu a za podmínek upravených v zákoníku práce.

Evidenci softwaru zakoupeného z prostředků ústavu (včetně prostředků z grantových projektů) vede Dr. Brunnhofer (správce sítě), bez jehož vědomí nesmí nikdo instalovat software vyžadující licenci a který má právo kdykoli kontrolovat, zda určitý software byl řádně zakoupen a zda licence potřebná k legální instalaci už nebyla použita pro jiný počítač. Při přenesení licence z jednoho počítače na druhý musí být softwarový produkt po instalaci na nový počítač na původním počítači vymazán.

Každý pracovník má povinnost dbát na bezpečnost svěřeného počítače minimálně v rozsahu stanoveném správcem sítě, do níž je daný počítač zapojen. Správce sítě také přiděluje IP adresy a vede evidenci o odpovědných osobách (odpovědnou osobou je pracovník, který je uživatelem daného počítače podle evidence majetku) pro jednotlivé počítače. Odpovědná osoba trvale ručí za to, že na daném počítači je instalován a používán pouze legální software.

16. Postup při vzniku škody

Kdo zjistí, že došlo ke škodě, je povinen to bez zbytečného odkladu oznámit svému přímému nadřízenému. Příslušný vedoucí zaměstnanec, kterému byla škoda oznámena, je povinen vznik škody oznámit vedení ústavu, které prostřednictvím škodní komise zajistí řádné a včasné vyšetření škody, příčin jejího vzniku, rozsahu vzniklé škody a pod., a dále zajistí případné nahlášení pojistné události pojišťovně.

Pokud vznikne škoda zaměstnanci a jde o škodu, za kterou odpovídá zaměstnavatel, uplatňuje zaměstnanec její náhradu písemně u svého přímého nadřízeného. Ten je povinen bez zbytečného odkladu informovat vedení ústavu.

Případ vzniku škody musí být projednán za účasti případné odpovědné osoby. V případě škody, která vznikla zaměstnanci, za účasti tohoto poškozeného zaměstnance. O projednání případu vzniku škody škodní komisí musí být sepsán protokol, ze kterého musí být patrné zejména: a) zda došlo ke vzniku škody, b) příčiny vzniku škody, c) rozsah škody, a d) kdo za vzniklou škodu odpovídá, případně, že za škodu není odpovědná žádná osoba. Protokol o vzniku škody předá předseda škodní komise bez zbytečného odkladu vedení ústavu, které rozhodne o konečném způsobu likvidace škody.

Je-li za škodu odpovědný zaměstnanec, sjedná s ním ředitel způsob náhrady škody (např. formou splátek, srážkami ze mzdy apod.). Jestliže náhrada škody nebude zaměstnancem dobrovolně uhrazena, bude vedení ústavu tuto náhradu vymáhat soudní cestou. Jde-li o případ škody, která vznikla zaměstnanci a za kterou je odpovědný zaměstnavatel, zajistí vedení ústavu, aby poškozenému byla poskytnuta náhrada této škody.

O případech vzniklých škod je vedena evidenci, ze které musí být zejména patrné: a) kdy byly škodné události zaměstnavateli oznámeny nebo u zaměstnavatele uplatněny, b) výsledek projednaného případu, a c) jakým způsobem bylo rozhodnuto o náhradě škody.

17. Závěrečné ustanovení

Nerespektování tohoto provozního řádu může být hodnoceno jako porušení pracovních povinností. Záležitosti, které v tomto provozním řádu nejsou výslovně uvedeny, se řídí Pracovním řádem Biologického centra AV ČR, v.v.i. a obecně platnými právními předpisy, zejména Zákoníkem práce č. 262/2006 Sb. a navazujícími normami. Tímto se ruší Interní směrnice ředitele z 1. února 2007.

V Českých Budějovicích dne 2. ledna 2013

Aktualizováno 28. 3. 2017