

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Psychologického ústavu Akademie věd České
republiky, v. v. i.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Psychologického ústavu Akademie věd České republiky, v. v. i.

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Psychologického ústavu Akademie věd České republiky, v. v. i. (dále jen „PSÚ“) vymezuje v souladu se zákonem č. 283/1992 Sb., o Akademii věd České republiky, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích (dále jen „zákon“) a se Stanovami Akademie věd České republiky (dále jen „Stanovy“) postavení a úkoly pracoviště, jeho organizační strukturu, vnitřní vztahy, postavení zaměstnanců a rozsah činnosti jednotlivých útvarů.
2. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance v pracovním poměru k pracovišti a jeho ustanovení se přiměřeně vztahují i na zaměstnance činné na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
3. Předmětem činnosti pracoviště je vědecký výzkum vybraných klíčových problémů, zejména v psychologii osobnosti, obecné psychologii, sociální psychologii, psychologii zdraví a metodologii. Svou činností PSÚ přispívá ke zvyšování úrovně poznání a vzdělanosti a k využití výsledků vědeckého výzkumu v praxi. Získává, zpracovává a rozšiřuje vědecké informace, vydává vědecké publikace (monografie, časopisy, sborníky apod.), poskytuje vědecké posudky, stanoviska a doporučení a provádí konzultační a poradenskou činnost. Ve spolupráci s vysokými školami uskutečňuje doktorské studijní programy a vychovává vědecké pracovníky. V rámci předmětu své činnosti rozvíjí mezinárodní spolupráci, včetně organizování společného výzkumu se zahraničními partnery, přijímání a vysílání stážistů, výměny vědeckých poznatků a přípravy společných publikací. Pořádá vědecká setkání, konference a semináře, včetně mezinárodních, a zajišťuje infrastrukturu pro svůj výzkum. Úkoly realizuje samostatně i ve spolupráci s vysokými školami a dalšími vědeckými a odbornými institucemi.

Č á s t p r v n í

Obecná ustanovení

Orgány pracoviště

Čl. 1

1. Orgány pracoviště jsou:
 - a) ředitel,
 - b) rada pracoviště,
 - c) dozorčí rada.
2. Členové orgánů pracoviště jsou povinni podle zvláštních právních předpisů (§ 16 odst. 6 zákona) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými přijdou do styku v souvislosti s výkonem funkce člena orgánu pracoviště. Porušení této povinnosti může být důvodem k odvolání z funkce člena orgánu pracoviště.

Čl. 2

Ředitel

1. Ředitel je statutárním orgánem pracoviště, jedná jeho jménem a rozhoduje ve všech věcech pracoviště, pokud nejsou svěřeny do působnosti rady pracoviště, dozorčí rady nebo příslušných orgánů AV ČR.
2. Ředitel je ve svých rozhodnutích vázán právními předpisy, Stanovami a vnitřními předpisy pracoviště.
3. Ředitel je povinen:
 - a) koncepčně, organizačně, ekonomicky a personálně zajišťovat na pracovišti uskutečňování vědeckého výzkumu včetně jeho infrastruktury a jeho hodnocení v souladu se zřizovací listinou pracoviště a stanovenou koncepcí jeho rozvoje,
 - b) zabezpečovat řádné vedení účetnictví, zajišťovat zpracování plánu rozpočtových a investičních prostředků a jeho úpravy, zajišťovat hospodaření s finančními prostředky podle schváleného rozpočtu a jejich účelné vynakládání a hospodárné užívání majetku pracoviště,
 - c) předkládat radě pracoviště a dozorčí radě pracoviště po ověření účetní závěrky auditorem návrh výroční zprávy, vydávat po schválení radou pracoviště výroční zprávu prostřednictvím veřejné informační sítě,
 - d) předávat Akademické radě účetní závěrku ověřenou auditorem a výroční zprávu schválenou radou pracoviště,
 - e) předkládat po projednání v radě pracoviště poskytovatelům (zákon č. 130/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů) návrhy výzkumných záměrů a návrhy projektů výzkumu a vývoje,
 - f) předkládat předsedovi AV ČR po projednání v radě pracoviště návrhy na změny zřizovací listiny,
 - g) předkládat dozorčí radě ke schválení návrhy právních úkonů, k nimž se vyžaduje předchozí písemný souhlas dozorčí rady (§ 19 odst. 1 písm. b/ zákona),
 - h) předkládat radě pracoviště návrhy týkající se rozpočtu a jeho změn,
 - i) činit právní úkony v pracovněprávních vztazích, rozhodovat o zařazení zaměstnanců do kvalifikačních stupňů a výši jejich mzdy, schvalovat zahraniční pracovní cesty zaměstnanců,
 - j) zajišťovat dodržování předpisů týkajících se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany, ochrany životního prostředí a civilní obrany.
4. Ředitel je oprávněn zejména:
 - a) jmenovat a odvolávat své zástupce, kteří ho zastupují po dobu jeho nepřítomnosti, ve stanoveném pořadí a v rozsahu delegovaných pravomocí
 - b) delegovat pravomoc i na jiné podřízené pracovníky
 - c) ustanovovat do funkce a odvolávat z funkce vedoucí organizačních útvarů,
 - d) vydávat stanoviska pracoviště,
 - e) doporučovat přihlášky grantových a ostatních programových projektů podávaných pracovníky pracoviště,
 - f) vydávat vnitřní předpisy pracoviště s výjimkou jednacího řádu dozorčí rady,
 - g) kontrolovat a hodnotit činnost podřízených pracovníků,
 - h) ustanovovat své poradní orgány (viz čl. 5)
 - i) povolovat náhradní volno, nařídít nástup dovolené apod.

- j) Ředitel zřizuje na základě čl. 10 přílohy ke stanovám AV funkci zástupce ředitele a vedoucího dislokovaného pracoviště v Praze.

5. Ředitel zřizuje na základě čl. 10 přílohy ke stanovám AV funkci zástupce ředitele a vedoucího dislokovaného pracoviště v Praze.

Zástupce ředitele a vedoucí dislokovaného pracoviště jsou jmenováni a odvoláváni ředitelem ústavu po projednání s radou pracoviště.

Zástupce ředitele se zejména:

- a) podílí na přípravě zpráv o vědecké činnosti ústavu a na přípravě podkladů pro výroční hodnocení vědecké práce ústavu prostřednictvím hodnocení vědecké práce dosažené jednotlivými odděleními a pracovníky
- b) v případě nepřítomnosti ředitele ústavu jej v plném rozsahu jeho pravomocí zastupuje, pokud ředitel ústavu předem písemně nerozhodl jinak.
- c) povoluje a schvaluje služební cesty ředitele ústavu a schvaluje veškeré výdaje, které předloží ředitel ústavu k vyúčtování.

Vedoucí dislokovaného pracoviště:

- a) je oprávněn jednat jménem ústavu ve všech odborně zaměřených činnostech, které dislokované pracoviště vykonává a odpovídá za jeho činnost po kvalitativní i kvantitativní stránce.

Čl. 3

Rada pracoviště

1. Členy rady pracoviště volí a odvolává shromáždění výzkumných pracovníků.
2. Počet členů rady pracoviště, volby členů rady pracoviště a jejich odvolání upravuje zákon a Stanovy, podrobnosti stanoví volební řád rady pracoviště.
3. Rada pracoviště se skládá z předsedy, místopředsedy a dalších členů. Předsedu a místopředsedu volí a odvolává rada pracoviště.
4. Rada pracoviště zejména:
 - a) dbá na zachování účelu, pro který bylo pracoviště zřízeno, na uplatňování veřejného zájmu a na jeho řádné hospodaření,
 - b) stanovuje směry činnosti pracoviště v souladu s koncepcí AV ČR a se zřizovací listinou a rozhoduje o koncepci jeho rozvoje,
 - c) projednává a doporučuje návrhy výzkumných záměrů, návrhy projektů výzkumu a vývoje pracoviště a další věci jí předložené k projednání,
 - d) schvaluje rozpočet pracoviště, jeho změny a střednědobý výhled jeho financování,
 - e) schvaluje výroční zprávu pracoviště,
 - f) projednává návrhy změn zřizovací listiny pracoviště,
 - g) dává předchozí souhlas, popř. navrhuje Akademickému sněmu sloučení, splynutí nebo rozdělení pracoviště,
 - h) schvaluje tyto vnitřní předpisy:
 - volební řád rady pracoviště,
 - jednací řád rady pracoviště,
 - organizační řád pracoviště,
 - vnitřní mzdový předpis pracoviště,

- pravidla pro hospodaření s fondy pracoviště,
 - i) projednává návrhy smluv o spolupráci s tuzemskými i zahraničními subjekty,
 - j) vyhláší výběrové řízení, na základě jehož výsledku navrhuje předsedovi AV ČR jmenování vybraného uchazeče ředitelem pracoviště,
 - k) navrhuje odvolání ředitele, popř. dává souhlas k odvolání ředitele,
 - l) ustanovuje své poradní orgány.
5. Způsob jednání rady pracoviště stanoví jednací řád rady pracoviště.

Čl. 4

Dozorčí rada

1. Předsedu, místopředsedu a další členy dozorčí rady jmenuje a odvolává Akademická rada AV ČR.
2. Dozorčí rada zejména:
 - a) vykonává dohled nad činností a hospodařením pracoviště; za tím účelem jsou její členové na základě rozhodnutí dozorčí rady oprávněni kdykoliv nahlížet do účetních dokladů a dalších dokumentů, vyžadovat potřebná vysvětlení a zjišťovat skutečný stav,
 - b) vykonává dohled nad nakládáním s majetkem pracoviště a vydává předchozí písemný souhlas k právním úkonům podle § 19 odst. 1 písm. b/ zákona).
 - c) navrhuje předsedovi AV ČR odvolání ředitele,
 - d) připravuje návrh jednacího řádu dozorčí rady a jeho změn,
 - e) vyjadřuje se k návrhům změn zřizovací listiny pracoviště,
 - f) vyjadřuje se k návrhům na sloučení, splynutí nebo rozdělení pracoviště,
 - g) vyjadřuje se k návrhu rozpočtu pracoviště a ke způsobu jeho hospodaření,
 - h) vyjadřuje se k návrhům výzkumných záměrů pracoviště a k dalším věcem, které jí předloží ředitel, předseda AV ČR, Akademická rada AV ČR či Vědecká rada AV ČR,
 - i) vyjadřuje se k návrhu výroční zprávy pracoviště; své vyjádření předkládá řediteli a radě pracoviště,
 - j) vyjadřuje svá stanoviska k činnosti pracoviště a zveřejňuje je jednou ročně ve výroční zprávě,
 - k) předkládá řediteli, radě pracoviště a Akademické radě AV ČR návrhy na odstranění zjištěných nedostatků ve výkonu jejich působnosti,
 - l) předkládá Akademické radě AV ČR a řediteli nejméně jednou ročně zprávu o své činnosti.
3. Způsob jednání dozorčí rady stanoví jednací řád dozorčí rady, který na její návrh schvaluje Akademická rada AV ČR.

Čl. 5

Poradní orgány ředitele

Ředitel jmenuje své stálé nebo dočasné poradní orgány. Poradními orgány ředitele jsou zejména:

- a) atestační komise,
- b) škodní a likvidační komise,
- c) inventarizační komise

Čl. 6

Další součásti ústavu

Dalšími součástmi ústavu jsou zejména:

- a) etická komise
- b) redakce časopisu Československá psychologie

Č á s t d r u h á Organizační členění

Čl. 7

Organizační struktura

1. Výzkumnou činnost pracoviště uskutečňují tyto vědecké útvary:
 - a) Oddělení psychologie osobnosti a sociální psychologie
 - b) Oddělení kognitivní psychologie
 - c) Oddělení metodologie psychologického výzkumu
2. Infrastrukturu výzkumu a další společné činnosti zabezpečují útvary:
 - a) laboratoř – zajišťuje pokročilý interdisciplinární výzkum v oblasti kognitivních věd a věd o chování, zejména v psychologii, jazykovědě a dalších příbuzných oborech. V čele laboratoře je vedoucí, kterého jmenuje a odvolává ředitel ústavu.
 - b) sekretariát ředitele - zabezpečuje organizační a administrativní podmínky pro činnost ředitele ústavu a jeho zástupce, případně pro vedoucí oddělení. Obstarává spisovou službu ústavu a jeho společné organizační a administrativní záležitosti, zajišťuje materiálně-technické zásobování. Sekretariát ředitele pracuje pod přímým vedením ředitele ústavu.
 - c) sekretariát pražské pobočky - zabezpečuje organizační a administrativní podmínky pro činnost ředitele ústavu, jeho zástupce a vedoucího pobočky. Obstarává spisovou službu pobočky ústavu a jeho organizační a administrativní záležitosti, zajišťuje materiálně-technické zásobování. Sekretariát pražské pobočky pracuje pod přímým vedením vedoucího pobočky.
 - d) Technicko-hospodářská správa – zajišťuje v souladu s platnými předpisy řádný chod ústavu po stránce hospodářské. Úkolem technickohospodářské správy je zejména:
 - v součinnosti s vědecko-výzkumným úsekem připravovat a zpracovávat plán čerpání rozpočtových, účelových a mimorozpočtových prostředků a zajišťovat jeho plnění
 - sledovat čerpání finančních prostředků z hlediska finanční kázně
 - provádět mzdovou agendu a zabezpečovat mzdový vývoj ústavu v souladu se zákonem o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a některých dalších organizacích a orgánech a v souladu s platnou mzdovou regulací
 - vést účetní evidenci v souladu se zákonem o účetnictví a dalšími prováděcími předpisy
 - zajišťovat personální a správní agendu ústavuV čele ekonomického útvaru je vedoucí, kterého jmenuje a odvolává ředitel ústavu.

- e) Knihovny Psychologického ústavu:
- knihovna Psychologického ústavu v Praze je specializovanou veřejnou knihovnou. Výpůjční a doplňkové služby realizuje v souladu s Výpůjčním řádem knihovny. Zajišťuje informační činnost spojenou se získáváním, zpracováním a rozšiřováním vědeckých informací v oboru působnosti ústavu. Umožňuje rovný přístup k informacím nejen vlastním pracovníkům, ale také širší veřejnosti, které poskytuje knihovnické a informační služby v souladu se zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb. V čele knihovny je odpovědný pracovník, kterého jmenuje a odvolává ředitel ústavu.
 - knihovna Psychologického ústavu v Brně je knihovna provádějící informační činnost pouze pro útvary PSÚ, tj. akvizici knih a časopisů, a to nákupem nebo výměnou, prodej publikací a časopisů vydávaných PSÚ. V čele knihovny je odpovědný pracovník, kterého jmenuje a odvolává ředitel ústavu.
- f) Organizační schéma pracoviště je uvedeno v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu.

Čl. 8

Vedoucí útvarů

1. Vedoucí útvarů (dále jen „vedoucí“) jmenuje a odvolává z funkce ředitel.
2. Vedoucí je za činnost útvaru odpovědný řediteli.
3. Vedoucí určí se souhlasem ředitele svého zástupce, který ho zastupuje v době jeho nepřítomnosti v rozsahu delegovaných pravomocí.
4. Vedoucí může se souhlasem ředitele delegovat část své pravomoci i na další podřízené pracovníky.
5. Vedoucí řídí činnost útvaru a odpovídá za plnění jeho úkolů, zejména:
 - a) řídí činnost útvaru, vydává podle potřeby vnitřní předpisy útvaru,
 - b) odpovídá za zákonné, hospodárné a odpovědné vynakládání finančních prostředků a užívání majetku svěřeného útvaru,
 - c) předkládá řediteli komplexní návrhy na zajištění úkolů a odborná stanoviska útvaru,
 - d) navrhuje změny v organizaci a činnosti útvaru,
 - e) v rámci útvaru odpovídá za dodržování obecně platných právních i vnitřních předpisů, zejména předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví pracovníků, požární ochraně, ochraně životního prostředí, apod.,
 - f) stanoví pracovní náplň podřízených pracovníků,
 - g) navrhuje řediteli funkční zařazení podřízených pracovníků a výši jejich mzdy,
 - h) vysílá podřízené pracovníky na pracovní cesty s výjimkou cest zahraničních,
 - i) zabezpečuje spolupráci a koordinaci činnosti s ostatními útvary.

Č á s t t ř e t í

Zaměstnanci pracoviště

Čl. 9

1. Postavení zaměstnanců upravují právní předpisy, zejména Zákoník práce, Stanovy AV ČR a vnitřní předpisy pracoviště.
2. Konkrétní rozsah práv a povinností jednotlivých zaměstnanců vyplývá z jejich funkčního zařazení, které na návrh vedoucího příslušného útvaru schvaluje ředitel, a z jejich pracovní náplně. S pracovní náplní musí být zaměstnanec prokazatelně seznámen.
3. Základní povinností všech zaměstnanců je plnit v rozsahu pracovní doby pracovní úkoly vyplývající z pracovní smlouvy, funkčního zařazení a pracovní náplně.
4. Všichni zaměstnanci jsou povinni zachovávat podle zvláštních právních předpisů mlčenlivost o skutečnostech, se kterými přijdou do styku v souvislosti s výkonem pracovní činnosti.
5. Místa vysokoškolsky vzdělaných pracovníků výzkumných útvarů jsou obsazována na základě výběrového řízení, vyhlašovaného ředitelem pracoviště. Výběrové řízení musí být vyhlášeno nejméně tři týdny před termínem podání přihlášek. Výběr mezi uchazeči provede komise, kterou jmenuje ředitel. Komise doporučí řediteli kandidáty na přijetí. Ředitel určí zařazení nového pracovníka do kvalifikačního stupně, stanoví mzdu a sjedná délku trvání pracovního poměru.
6. Jinou výdělečnou činnost nebo další aktivity mohou zaměstnanci vykonávat jen v souladu se Zákoníkem práce. Tato činnost nesmí být na újmu dodržování jejich základních pracovních povinností.
7. Činnost vysokoškolsky kvalifikovaných pracovníků vědeckých oddělení ústavu se ve smyslu čl. 22 přílohy ke Stanovám AV ČR hodnotí atestacemi. Hodnocení provádí atestační komise jmenovaná ředitelem ústavu. Atestační komise má nejméně pět členů, z nichž nejméně jedna třetina jsou externí vědečtí pracovníci. Ředitel ústavu rozhoduje na základě návrhu atestační komise o zařazení pracovníka. V případě, že se na základě atestací prokáže nezpůsobilost pracovníka, může být výsledek hodnocení po splnění předepsaných zákonných náležitostí důvodem k rozvázání pracovního poměru.
8. Podrobnou úpravu postavení, práv a povinností výzkumných pracovníků a pravidla atestačního řízení pracoviště stanoví vnitřní mzdový předpis, Kariérní řád Akademie věd ČR a Statut atestační komise.

Čl. 10

Shromáždění výzkumných pracovníků

1. Shromáždění výzkumných pracovníků (dále jen „shromáždění“) tvoří pracovníci zařazení do kvalifikačních stupňů 3a, 3b, 4 a 5 s minimálním úvazkem 0, 5. Podrobnosti o složení shromáždění upravuje volební řád rady pracoviště.
2. Shromáždění volí a odvolává:
 - a) tajným hlasováním členy rady pracoviště,
 - b) zástupce pracoviště do Akademického sněmu AV ČR.

3. Shromáždění:
 - a) navrhuje kandidáty na funkce předsedy Akademie věd ČR, členů Akademické rady a členů Vědecké rady Akademie,
 - b) vyjadřuje se k nejvýznamnějším otázkám činnosti, uspořádání a hospodaření pracoviště, které mu předloží ředitel, rada pracoviště, dozorní rada nebo které jsou obsaženy v žádosti výzkumných pracovníků o svolání shromáždění.
4. Shromáždění se schází podle potřeby. Svolává je ředitel nebo předseda rady pracoviště. Shromáždění předsedá svolavatel nebo člen zvolený ze shromáždění.
5. Požádá-li o to nejméně jedna třetina výzkumných pracovníků, musí být shromáždění svoláno do dvou týdnů od doručení písemné žádosti.
6. Shromáždění je způsobilé usnášet se za přítomnosti nadpoloviční většiny výzkumných pracovníků. K platnosti jeho usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných výzkumných pracovníků.

Č á s t č t v r t á

Závěrečná ustanovení

Čl. 11

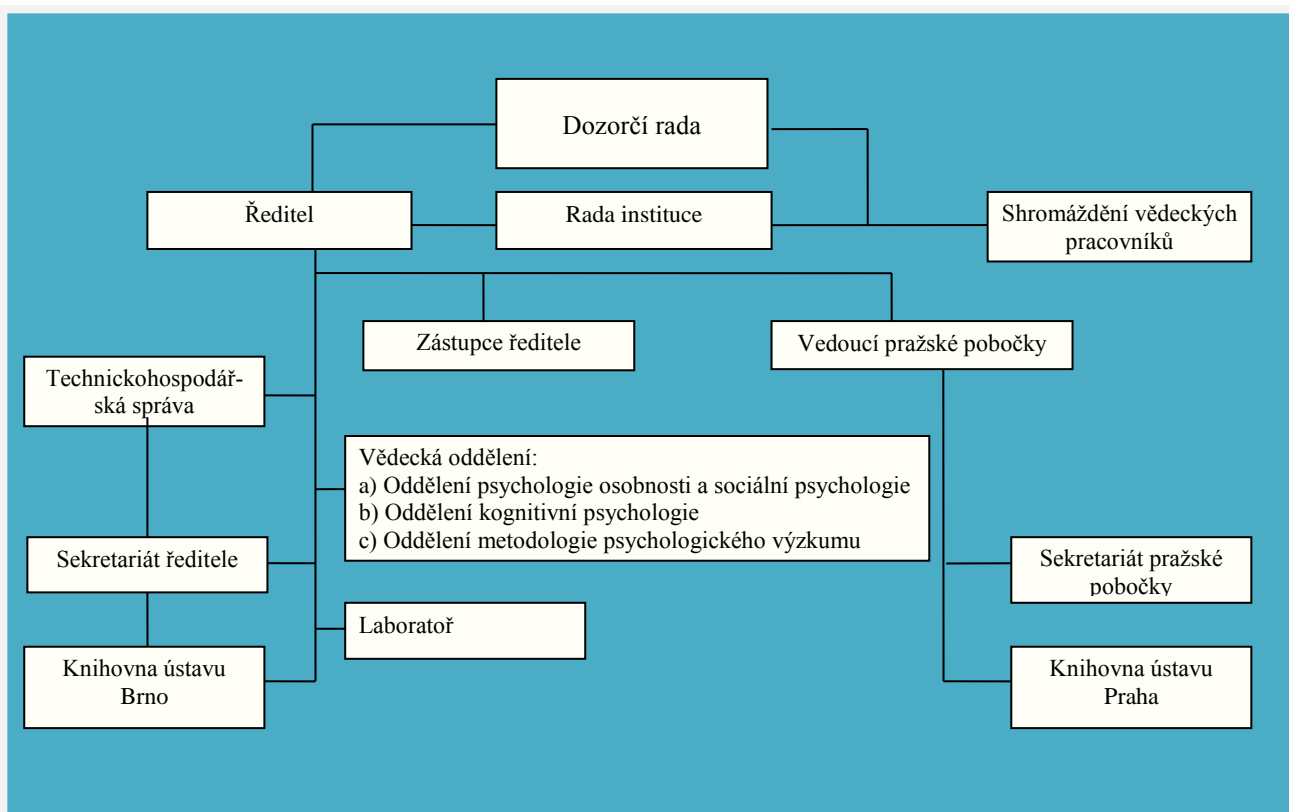
1. Kompetenční spory mezi jednotlivými útvary řeší jejich vedoucí vzájemnou dohodou. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje nejbližší společný nadřízený, případně ředitel.
2. Delegace pravomoci musí mít písemnou formu. Delegováním pravomoci se ředitel ani vedoucí útvaru nezbavuje své odpovědnosti.
3. Organizační řád ze dne 1. 5. 2007 společně s dodatkem organizačního řádu schváleným radou pracoviště dne 1. 10. 2008 a organizační řád ze dne 10. 12. 2010 pozbývají platnosti dnem nabytí účinnosti tohoto organizačního řádu.
4. Tento organizační řád byl schválen radou pracoviště formou per rollam ve dnech 11. - 13. 3.2013 a nabývá účinnosti dne 1. 4.2013

Přílohy: 1. Organizační schéma pracoviště
 2. Pracovní náplň vědeckých oddělení

V Brně dne 27. 3.2013

Prof. PhDr. Marek Blatný, DSc.
ředitel PSÚ AV ČR, v. v. i.

Organizační schéma pracoviště



Pracovní náplň vědeckých oddělení

- a) **Oddělení psychologie osobnosti a sociální psychologie** se zabývá poznáním osobnosti jako integrovaného celku psychologických jednotek (rysových, kognitivních, motivačních), který se utváří a vyvíjí v časovém a sociálním kontextu. Tento obecný cíl je uskutečňován výzkumnými studii v následujících tematických okruzích: a) podmínky úspěšného vývoje osobnosti v dospělosti, b) odolnost (resilience) člověka vůči stresu, sociálně a osobnostně podmíněné zdroje stresu, c) osobnostně a sociálně zakotvené faktory optimálních meziskupinových vztahů a psychologické předpoklady demokratičnosti, d) neetické a antisociální chování v osobnostním a sociálním kontextu.
- b) **Oddělení kognitivní psychologie** se věnuje výzkumu vybraných otázek lidského poznávání, a to z perspektivy akademické, vývojové i klinické. V dílčích výzkumných projektech jsou studovány následující procesy: a) zrakové vnímání, zejména vnímání prostoru a oční pohyby, b) pozornost a c) osvojování jazyka.
- c) **Oddělení metodologie psychologického výzkumu** se věnuje rozvíjení a kultivaci metodologické výbavy psychologické vědy v oblastech: a) kvantitativní metodologie, psychologického testování a aplikace matematických a statistických metod v psychologickém výzkumu, b) kvalitativní metodologie v jejích různých podobách, c) spolupráce kvalitativní a kvantitativní metodologie při hledání tvořivých výzkumných designů, d) narativní psychologie a e) psychosémantiky.