

PRACOVNÍ ŘÁD

Ústav experimentální botaniky AV ČR, v. v. i.
se sídlem Rozvojová 263, 165 02 Praha 6
IČ: 61389030

I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

- 1) Pracovní řád je vydán podle ustanovení § 306 Zákoníku práce ve znění platném v době jeho vydání.
- 2) Pracovní řád je závazný pro Ústav experimentální botaniky AV ČR, v. v. i. (dále také „zaměstnavatele“) a všechny zaměstnance při výkonu práce. Ustanovení platí i pro osoby činné u zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, a to v přiměřené míře.
- 3) Zaměstnanec musí být řádně seznámen se zněním pracovního řádu, včetně jeho případných změn a doplňků a řídit se jím. Změny a doplňky musí být vydány v písemné formě.
- 4) Práva a povinnosti zaměstnanců, která nejsou v tomto řádu konkrétně upravena, se řídí Zákoníkem práce a dalšími obecně závaznými právními předpisy.
- 5) Pracovní řád je k dispozici na Intranetu zaměstnavatele, u vedoucích pracovníků a v registru smluv.
- 6) Zaměstnavatel je povinen zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci. Zakázána je jakákoliv diskriminace podle zákonem stanovených diskriminačních znaků. Za diskriminaci se nepovažuje rozdílné zacházení, pokud z povahy pracovních činností nebo souvislostí vyplývá, že tento důvod představuje podstatný a rozhodující požadavek pro výkon práce, kterou má zaměstnanec vykonávat a který je pro výkon této práce nezbytný.

II. PRACOVNÍ POMĚR

- 1) VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU
 - a) Pracovní poměr se zakládá písemnou pracovní smlouvou uzavřenou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem a řídí se §39 Zákoníku práce.
 - b) Vzniká dnem, který je ve smlouvě sjednán jako den nástupu do práce.
 - c) Náležitosti pracovní smlouvy jsou:
 - i) druh práce, který má zaměstnanec vykonávat,

- ii) místo, nebo místa výkonu práce, ve kterých má být práce vykonávána,
 - iii) den nástupu do práce,
 - iv) zkušební doba,
 - v) ostatní ujednání (např. zkrácená pracovní doba).
- d) V pracovní smlouvě lze sjednat další podmínky, na kterých se účastníci dohodnou. Zpravidla se jedná o povinnost podrobit se vstupní lékařské prohlídce, periodické prohlídce atd.
- e) V pracovní smlouvě či jiné listině musí být uvedeny údaje o právech a povinnostech zaměstnance vyplývající z pracovního poměru, specifikované v ustanovení § 37 odst. 1, písm. a) – g) Zákoníku práce.
- f) Zaměstnavatel má právo požadovat na zaměstnanci výkon práce sjednané v pracovní smlouvě a současně má povinnost takovou práci mu přidělovat a její výkon mu umožnit.
- g) Zaměstnavatel je oprávněn vést osobní spis zaměstnance v souladu s ustanovením § 312 Zákoníku práce.
- h) Před uzavřením pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen seznámit zaměstnance s právy a povinnostmi, které by pro něho z pracovní smlouvy vyplynuly a s pracovními podmínkami, podmínkami odměňování, za nichž má práci konat, i Pracovním řádem.

2) ZMĚNA PRACOVNÍ SMLOUVY

- a) Obsah pracovní smlouvy lze změnit pouze písemnou dohodou uzavřenou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem.
- b) Konat práce jiného druhu nebo v jiném místě, než byly sjednány v pracovní smlouvě, je zaměstnanec povinen jen v případech uvedených v Zákoníku práce s výjimkou případů uvedených v § 41, kde je dána povinnost či možnost zaměstnavatele převést zaměstnance na jinou práci.

3) SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

- a) Pracovní poměr může být rozvázán jen:

i) Dohodou

Dohodu o ukončení pracovního poměru uzavírají zaměstnavatel a zaměstnanec písemně, jinak je neplatná. V dohodě musí být uveden den, ke kterému končí pracovní poměr. Důvody ukončení pracovního poměru se v dohodě uvedou pouze v případě, požaduje-li to zaměstnanec.

ii) Výpovědí

Výpověď může dát jak zaměstnavatel, tak i zaměstnanec. Pracovní poměr končí uplynutím výpovědní doby. Výpovědní doba činí 2 měsíce. Výpovědní doba začíná prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé straně a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce, s výjimkou uvedenou v ustanovení § 53 odst. 2, § 54 písm. b) a § 63. Výpověď daná zaměstnancem – zaměstnanec může dát výpověď bez udání důvodů. Výpověď daná zaměstnavatelem – zaměstnavatel může dát výpověď zaměstnanci jen z důvodů uvedených v Zákoníku práce, a to ustanovení § 52.

iii) Okamžitým zrušením

Zaměstnavatel může výjimečně zrušit pracovní poměr okamžitě jen za podmínek uvedených v ustanovení § 55 odst. 1, písm. a) a b). Zaměstnanec může okamžitě

zrušit pracovní poměr za podmínek uvedených v ustanovení § 56 odst. 1 Zákoníku práce.

iv) Zrušením ve zkušební době

Ve zkušební době může jak zaměstnavatel, tak i zaměstnanec zrušit pracovní poměr z jakéhokoliv důvodu, případně bez udání důvodu. Písemné oznámení o zrušení pracovního poměru má být doručeno druhé straně zpravidla alespoň 3 dny přede dnem, kdy má pracovní poměr skončit.

b) Pracovní poměr sjednaný na dobu určitou končí uplynutím sjednané doby.

c) Vzhledem k tomu, že zaměstnavatel je zaměřen na specifickou činnost, je možné, aby přijal pracovníka na pracovní činnost, která je spojena s poskytnutím časově omezeného projektu (např. grantu) nebo s jinou podobnou smlouvou, je možné s pracovníkem vykonávajícím takovou činnost uzavřít pracovní poměr na dobu určitou, a to na dobu trvání projektu nebo na dobu platnosti této jiné podobné smlouvy.

III. DOHODY O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚŘ

1) Zaměstnavatel má zajišťovat plnění svých úkolů především zaměstnanci v pracovním poměru.

2) V dohodách o pracích konaných mimo pracovní poměr zaměstnavatel nemá povinnost rozvrhnout pracovní dobu.

3) Dohody o provedení práce

Rozsah práce, na který se dohoda sjednává, nesmí být větší než 300 hodin v kalendářním roce. Do rozsahu práce se započítává rovněž doba práce konaná zaměstnancem pro zaměstnavatele v témže kalendářním roce na základě jiné dohody o provedení práce.

4) Dohoda o pracovní činnosti

Dohoda o pracovní činnosti musí být uzavřena písemně, jinak je neplatná.

Dohoda musí obsahovat sjednané práce, sjednaný rozsah pracovní doby a dobu, na kterou se dohoda uzavírá. Dodržování sjednaného a nejvýše přípustného rozsahu poloviny stanovené týdenní pracovní doby se posuzuje za celou dobu, na kterou byla dohoda o pracovní činnosti uzavřena, nejdéle však na období 52 týdnů. V případě, že není sjednán způsob skončení dohody, je možné ji zrušit dohodou účastníků ke sjednanému dni. Jednostranně ji lze zrušit z jakéhokoliv důvodu či bez jeho udání, s 15 denní výpovědní dobou, která začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhé straně. Okamžité zrušení dohody je možné sjednat pro případy, kdy je možné okamžitě zrušit pracovní poměr. Na práci konanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se vztahuje úprava pro výkon práce v pracovním poměru. To však neplatí v případech taxativně uvedených v ustanovení § 77 odst. 1 Zákoníku práce .

IV. PRACOVNÍ DOBA, JEJÍ VYUŽITÍ A ROZVRŽENÍ

1) Týdenní pracovní doba je čtyřicetihodinová.

- 2) Zaměstnancům, radiačním pracovníkům kategorie A, pracujícím trvale v kontrolovaném pásmu pracoviště II. kategorie, stanoví zaměstnavatel podle § 79, odst. 3 ZP zkrácenou pracovní dobu v délce 37,5 hodin týdně.
- 3) Jestliže je mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem sjednaná kratší pracovní doba, přísluší zaměstnanci mzda, která odpovídá této kratší pracovní době.
- 4) Pracovní doba je doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci a doba, v níž je zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele.
- 5) Zaměstnanec je povinen být na začátku základní pracovní doby již na svém pracovišti, tj. na místě, kde vykonává práci, případně jinak určeném místě, kde je mu práce přidělována a odcházet z něho až po skončení základní pracovní doby.
- 6) Zaměstnanec je povinen řídit se pokyny a opatřeními sledujícími dodržování a využívání pracovní doby a pokyny k evidenci a kontrole odpracované doby. Čas začátku a konce odpracované doby jsou zaměstnanci povinni vyplnit v elektronickém formuláři „Evidence odpracované doby“, který je dostupný na Intranetu.
- 7) O tom, zda jde o neomluvené zameškané hodiny či jejich část, rozhoduje zaměstnavatel dohodou s Odborovou organizací.
- 8) U zaměstnavatele je stanovena pružná pracovní doba v souladu § 85 Zákoníku práce.
 - a) Základní pracovní doba ve smyslu § 85 odst. 1 Zákoníku práce je stanovena v rozmezí 10:00 hod až 14:00 hod. s přestávkou na oběd 30 minut v rozmezí 11:30 hod až 13:30 hod.
 - b) Zaměstnanec nastoupí na pracovní přestávku na jídlo a oddech v trvání 30 minut nejdéle po 4,5 hodinách od počátku pracovní směny a tato doba nezapočítává do odpracované doby.
 - c) Volitelné úseky jsou stanoveny v rozmezí 6:00 hod. až 10:00 hod. a 14:00 hod. až 22:00 hod. Celková doba denní směny nesmí přesáhnout 12 hodin (§ 85 odst. 3 Zákoníku práce).
 - d) Průměrná týdenní pracovní doba musí být naplněna nejdéle v rámci měsíčního kalendářního vyrovnávacího období.
 - e) Pružná pracovní doba se neuplatní:
 - i) při pracovní cestě zaměstnanců. Pro tyto účely se stanovuje rovnoměrně rozvržená pracovní doba v souladu s pracovními směny v rozmezí od 8:00 do 16:30 hodin a s přestávkami 30 minut na jídlo a oddech v období od 11:30 do 13:00 hodin.
 - ii) při nutnosti zabezpečit naléhavý pracovní úkol a v dalších případech stanovených v § 85 odst. 5 ZP.
 - f) Rozvržení pracovní doby pracovníků s kratšími pracovními úvazky je řešeno dohodou pracovníka a jeho nadřízeného.

- 9) Práci přesčas je možné konat jen výjimečně a je možné ji zaměstnanci nařídit jen z vážných provozních důvodů. Pokud tomu nebrání vážné provozní důvody, je třeba, aby byl zaměstnanec informován o práci přesčas v přiměřeném časovém předstihu.
- 10) Práci přesčas je možné nařídit jen do výše osmi hodin týdně v období, které může činit nejvýše 18 týdnů po sobě jdoucích.
- 11) Za práci přesčas se nepovažuje práce, která nebyla příslušným vedoucím pracovníkem písemně nařízena.

V. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

- 1) Zaměstnavatel je povinen vytvářet takové pracovní prostředí, kde nebude ohrožováno zdraví zaměstnance.
- 2) Zaměstnanec je povinen jednat tak, aby nezapříčinil porušení předpisů týkajících se BOZP a PO.
- 3) Zaměstnanec je povinen účastnit se školení ohledně BOZP a PO.
- 4) Zaměstnanec je povinen řídit se vnitřním předpisem ohledně BOZP a PO.

VI. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI

- 1) Povinnosti zaměstnavatele
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 instituci a pravidlem dobrých mravů. Vytvářet zaměstnanci podmínky pro plnění pracovních úkolů.
- 2) Povinnosti zaměstnance
 - a) Pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci.
 - b) Plně využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly při dodržování předepsaných nebo uložených postupů.
 - c) Zvyšovat soustavně svou odbornou úroveň v souladu s potřebami instituce a zaměřením k vykonávané práci, případně v souladu s předpokládaným pracovním zařazením.
 - d) Dodržovat právní či jiné předpisy související a vztahující se k práci jím vykonávané
 - e) Hospodařit řádně s prostředky svěřenými zaměstnavatelem, ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.
 - f) Vystupovat jménem zaměstnavatele v rámci oprávnění daného pracovní náplní, vnitřním či právním předpisem, případně zvláštního zmocnění uděleného příslušným vedoucím pracovníkem.
 - g) Dodržovat tento pracovní řád.

- h) Ohlašovat neprodleně změny o osobních poměrech a jiné údaje či okolnosti, mající vliv na nemocenské a zdravotní pojištění, daň z příjmu apod. Předložit doklad o nařízeném výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy. Tyto skutečnosti ohlašovat nadřízenému vedoucímu pracovníkovi a mzdové účtárně.
- i) Přicházet na pracoviště ve střizlivém stavu a nepožívat alkoholické nápoje ani nelegální návykové látky v pracovní době i mimo své pracoviště. Podrobit se na pokyn vedoucího pracovníka zjištění, zda není pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek.
- j) Dodržovat obecně závazné právní předpisy o ochraně utajovaných skutečností a zachovávat mlčenlivost o důvěrných informacích, jejichž poskytnutí by mohlo poškodit zaměstnavatele, a to i po skončení pracovního poměru.
- k) Používat pro práci pracovní prostředky, které mu byly zaměstnavatelem poskytnuty a pracovní oděv, jenž je pro vykonávanou práci předepsán.
- l) Nekouřit na pracovišti mimo k tomu vyhrazená místa
- m) Oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují, nebo by bezprostředně mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci. Podle svých možností a schopností se účastnit na jejich odstraňování. Totéž platí i pro škodu hrozící na majetku zaměstnavatele i na osobním majetku zaměstnanců.
- n) Dodržovat právní předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, dodržovat ostatní předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zásady bezpečného jednání a chování na pracovišti, stanovené pracovní postupy. Dodržovat další povinnosti týkající se bezpečnosti práce, které jsou uvedeny v Pracovním řádu a samostatných vnitřních předpisech instituce.

3) Povinnosti vedoucích pracovníků

- a) Řídit a kontrolovat práci a pracovní výsledky podřízených zaměstnanců a pravidelně hodnotit jejich pracovní výkonnost a výsledky.
- b) Co nejlépe organizovat práci a veškeré pracovní činnosti svých podřízených zaměstnanců.
- c) Vytvářet příznivé pracovní podmínky a důsledně zajišťovat dodržování opatření na ochranu a zdraví při práci a proti požárů.
- d) Zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle vnitřního mzdového předpisu a diferencovat mzdu podle jejich výkonnosti a zásluhy na konečném výsledku práce. Oceňovat jejich iniciativu a pracovní úsilí.
- e) Zabezpečovat dodržování povinností vyplývajících z předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci (dále jen „pracovní kázeň“).
- f) 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.
- g) Zajišťovat pravidelná školení BOZP, PO.
- h) Vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců.
- i) Znat 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 podřízených zaměstnanců.

- j) Zabezpečovat ochranu utajovaných skutečností a důvěrných informací, ochranu osobních údajů, jako i ochranu vlastnictví zaměstnavatele důslednou kontrolou dodržování všech příslušných právních předpisů. Vymezovat v příslušném útvaru písemnosti, doklady a jiné listiny, jež se svým obsahem dotýkají obchodního a služebního tajemství, utajovaných skutečností, důvěrných informací a osobních údajů zaměstnanců.
- k) Nepřipustit k výkonu práce zaměstnance, u něhož před nástupem do práce či v průběhu výkonu pracovní činnosti byly zjištěny příznaky požití alkoholu či jiné omamné látky, mimořádná únava či jiné okolnosti ohrožující bezpečnosti výkonu práce, zdraví zaměstnanců či třetích osob.
- l) Seznamovat podřízené zaměstnance s požadavky kladenými na jejich práci s přístroji apod. potřebnými k práci, seznamovat je s právními a ostatními předpisy a zajistit jim poskytování potřebných pomůcek a osobních ochranných pracovních prostředků.
- m) Přidělovat včas práci, zajišťovat řádný technický stav přístrojů ostatního zařízení a dbát, aby zaměstnanci byli soustavně seznamováni s novými předpisy a pracovními pomůckami na pracovištích.
- n) Veškerá jednání ve vztahu k podřízeným a jiným zaměstnancům vést v mezích slušného chování tak, aby nebyla dotčena důstojnost a osobnost jedince, dodržovat princip rovného zacházení a zákaz diskriminace zaměstnanců nebo ponižování lidské důstojnosti.

4) Pracovní kázeň

- a) Pod pojem pracovní kázeň je zahrnuto dodržování povinností zaměstnanců vyplývajících z daných ustanovení tohoto Pracovního řádu, Zákoníku práce a dané pracovní smlouvy.
- b) Postihy za porušení pracovní kázně jsou:
 - i) výtýkácí řízení ve smyslu ustanovení § 52 písm. g) Zákoníku práce,
 - ii) výpověď podle § 52 Zákoníku práce,
 - iii) okamžité zrušení pracovního poměru dle ustanovení § 55 odst. 1) Zákoníku práce,
 - iv) v případě, že zaměstnanec je ve zkušební době, zrušit pracovní poměr ve zkušební době.
- c) Pracovně právní sankci ukládá ředitel. Výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru vyhotovuje personální oddělení a podepisuje ředitel. Porušení pracovní kázně musí být se zaměstnancem projednáno před uložením sankce, podáním výpovědi nebo okamžitého zrušení pracovního poměru.
- d) 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 porušení došlo, motivy jednání, pracovní zařazení zaměstnance, výše způsobené škody nebo závažnost jiné újmy pro zaměstnavatele či jeho zaměstnance.
- e) Za méně závažné porušení pracovní kázně je považováno zejména:
 - i) porušení povinnosti používání osobních ochranných pracovních pomůcek,
 - ii) porušení zákazu kouření na nevyhrazených místech.
- f) Za závažné porušení pracovní kázně bude považováno především:
 - i) neomluvená absence,
 - ii) soustavné porušování předpisů BOZP a PO, pokud byl na toto zaměstnanec písemně upozorněn,

- iii) poškozování majetku zaměstnavatele a zaměstnanců a jeho nezajištění před jeho odcizením,
 - iv) zaviněné neplnění pracovních úkolů v daných termínech a odpovídající kvalitě,
 - v) fyzický útok na jiného zaměstnance či třetí osobu pohybující se v prostorách zaměstnavatele.
- g) Za zvláště hrubé porušení pracovní kázně se bude považovat:
- i) korupční jednání
 - ii) padělání dokladů instituce, úmyslné zkreslování podkladů pro řídicí činnost vedení
 - iii) opakované odmítání plnění oprávněných příkazů vedoucího pracovníka
 - iv) úmyslné spáchání trestného činu proti majetku instituce či jiného zaměstnance
 - v) neomluvená souvislá absence v délce nejméně 3 pracovních dnů
 - vi) jednání, které odporuje dobrým mravům, které zvláště hrubým způsobem porušuje dobré jméno zaměstnavatele, nebo princip rovného zacházení a zákazu diskriminace
- h) 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 neodstranění vytýkaných nedostatků.

VII. ODMĚŇOVÁNÍ

- 1) Za stejnou práci nebo za práci stejné hodnoty přísluší všem zaměstnancům stejná mzda nebo odměna z dohody.
- 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 množství a kvality.
- 4) Odměňování se řídí příslušným ustanovením Zákoníku práce, 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 a o výši ostatních pravidelně měsíčně poskytovaných složek mzdy a o termínu a místě výplaty.
- 5) Zúčtovacím obdobím je kalendářní měsíc.
- 6) Mzda se vyplácí v hotovosti nebo bezhotovostním zasláním mzdy na účet zaměstnance, jehož číslo oznámí při nástupu do zaměstnání.
- 7) Zaměstnanec je povinen přepočítat si mzdu dříve, než potvrdí její převzetí na mzdovém listě.

- 8) Srážky ze mzdy lze provádět jen na základě dohody mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem nebo v případech uvedených v Zákoníku práce či jiných právních normách.
- 9) Za práci přesčas poskytne zaměstnavatel náhradní volno v době 3 po sobě jdoucích kalendářních měsíců po výkonu práce přesčas nebo v jinak dohodnuté době.
- 10) Výše odměny z dohod a podmínky pro její poskytování se sjednávají přímo v dohodách o pracovní činnosti či o provedení práce.

VIII. NÁHRADA VÝDAJŮ POSKYTOVANÝCH ZAMĚSTNANCI V SOUVISLOSTI S VÝKONEM PRÁCE

- 1) Podmínkou pro uskutečnění pracovní cesty je písemný souhlas zaměstnance, udělený předem v pracovní smlouvě.
- 2) Zaměstnavatel je povinen poskytovat zaměstnanci náhradu výdajů, které mu vzniknou v souvislosti s výkonem práce v rozsahu a za podmínek stanovených v Zákoníku práce a vnitřním předpisem.
- 3) Podmínky, které mají vliv na poskytnutí a výši cestovních náhrad, určí předem písemně zaměstnavatel.
- 4) Zaměstnanec je povinen pracovní cestu uskutečnit při dodržení časových a přepravních údajů uvedených v cestovním příkaze a splnit uložené pracovní úkoly.
- 5) Při pracovní cestě je povinen postupovat tak, aby účelu cesty bylo dosaženo co nejehospodárněji.
- 6) Zaměstnanec je povinen informovat po ukončení pracovní cesty o jejím výsledku vedoucího pracovníka.
- 7) Zaměstnanec je povinen vyúčtovat cestovní výdaje do 10 pracovních dnů po ukončení dané pracovní cesty.
- 8) Postup při pracovních cestách do zahraničí upravuje vnitřní předpis.
- 9) 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.

IX. PŘEKÁŽKY V PRÁCI

- 1) Na straně zaměstnavatele

- a) Zejména se jedná o prostoje a přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními nebo energetickými vlivy.
 - b) Také doba strávená na pracovní cestě nebo na cestě mimo pravidelné pracoviště jinak než plněním pracovních úkolů, která spadá do pracovní doby, se považuje za překážku v práci na straně zaměstnavatele.
- 2) Na straně zaměstnance
- a) V případě, že je zaměstnanci překážka v práci předem známa, je povinen požádat předem o poskytnutí volna svého nadřízeného vedoucího pracovníka.
 - b) Není-li mu překážka známa, je povinen uvědomit příslušného vedoucího pracovníka o překážce a jejím předpokládaném trvání bez zbytečného odkladu.
 - c) Překážku v práci a její trvání je zaměstnanec povinen řádně prokázat způsobem odpovídajícím charakteru překážky. Doklad je povinen předat v co nejkratší době.
 - d) Pracovní volno zaměstnavatel poskytuje zejména při důležitých osobních překážkách a z důvodů obecného zájmu, jež jsou vyjmenovány v Zákoníku práce. Dále při školení a zaměstnavatelem schváleném studiu při zaměstnání.
- 3) Rozsah pracovního volna a poskytování náhrady mzdy, resp. dávek nemocenského pojištění za dobu trvání překážek v práci, se řídí obecně závaznými právními předpisy.
- 4) Byl-li zaměstnanec uznán práce neschopným pro nemoc nebo úraz, je povinen to oznámit neprodleně svému nadřízenému a současně předložit list III „Potvrzení o pracovní neschopnosti“ a při ukončení pracovní neschopnosti list II, resp. při déle trvající pracovní neschopnosti předloží průkaz o trvání pracovní neschopnosti.
- 5) Obdobně uplatňuje zaměstnanec nárok na dávky nemocenského pojištění na předepsaných tiskopisech při mateřské dovolené, karanténě, ošetřování nemocného člena rodiny a při péči o dítě mladší než 10 let.
- 6) Požádá-li zaměstnanec z osobních důvodů o pracovní volno bez náhrady mzdy, poskytne jej zaměstnavatel v rozsahu do 10 pracovních dnů ročně, u matek s dětmi do 15 let do 20 pracovních dnů ročně, nebrání-li tomu vážné provozní důvody (nutný písemný souhlas přímého nadřízeného). O udělení pracovního volna bez náhrady mzdy delšího než 10 (resp. 20) dnů rozhoduje ředitel zaměstnavatele na doporučení přímého nadřízeného.
- 7) Rozšířené pracovní volno s náhradou mzdy poskytované nad rámec stanovený právními předpisy nebo kolektivní smlouvou vyššího stupně nelze poskytnout zaměstnanci při neomluveném zameškání pracovního dne v období předchozích 12 měsíců.
- 8) Náhrada mzdy nepřísluší zaměstnanci, který neomluveně zameškal převážnou část směny v kalendářním měsíci, kdy mu bylo poskytnuto pracovní volno nebo když se po skončení pracovního volna bez vážného důvodu včas nevrátí do práce. Neomluvená zameškání kratších částí jednotlivých směn se počítají.

X. DOVOLENÁ

- 1) Zaměstnanci, který vykonává zaměstnání v pracovním poměru, vzniká právo na dovolenou za podmínek stanovených Zákoníkem práce
- 2) Základní výměra dovolené činí 5 týdnů. Týdnem dovolené se rozumí 7 po sobě následujících kalendářních dnů.
- 3) Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel podle rozvrhu čerpání dovolené tak, aby si zaměstnanec mohl dovolenou vyčerpat zpravidla vcelku a do konce příslušného kalendářního roku. Zaměstnavatel je povinen určit čerpání alespoň 4 týdnů dovolené v kalendářním roce, ve kterém zaměstnanci právo na dovolenou vzniklo.
- 4) Den nástupu dovolené musí být zaměstnanci oznámen bez zbytečného průtahy, nejpozději však 14 dnů před nástupem dovolené.
- 5) Nebyl-li zaměstnanci z jakýchkoliv důvodů určen nástup dovolené nebo požaduje-li zaměstnanec dovolenou mimo stanovený plán dovolených, je povinen o dovolenou požádat příslušného vedoucího pracovníka včas, vždy však před jejím nástupem.
- 6) Zaměstnavatel je povinen nahradit zaměstnanci náklady, které mu bez jeho zavinění vzniknou z důvodu, že zaměstnavatel změní jeho určenou dobu čerpání dovolené či jej z dovolené odvolá.
- 7) Požádá-li zaměstnankyně o poskytnutí dovolené tak, aby navazovala bezprostředně na skončení mateřské dovolené, nebo požádá-li zaměstnanec o poskytnutí dovolené tak, aby navazovala bezprostředně na skončení rodičovské dovolené, bude této žádosti vyhověno.

XI. PÉČE O ZAMĚSTNANCE

- 1) Pracovní podmínky
 - a) Zaměstnavatel je povinen vytvářet zaměstnancům pracovní podmínky, které umožňují bezpečný výkon práce.
 - b) Z tohoto důvodu zajišťuje zejména:
 - i) zlepšení a úpravu pracoviště,
 - ii) vytváří podmínky pro uspokojování kulturních, rekreačních a tělovýchovných potřeb a zájmů zaměstnanců,
 - iii) pracovně-lékařskou péči.
 - c) Zaměstnavatel může poskytnout zaměstnanci odměnu zejména:
 - i) za úspěšné řešení projektu výzkumu a vývoje,
 - ii) za splnění mimořádného nebo zvláště významného úkolu,
 - iii) za vynikající výsledky soustavné práce,
 - iv) za hospodářský přínos pro ÚEB,
 - v) za odstraňování škod na majetku zaměstnavatele,
 - vi) za publikační aktivitu
 - vii) při životním jubileu (50 let) a prvním odchodu do důchodu

- 2) Odborný rozvoj zaměstnanců
 - a) Zaměstnavatel pečuje o odborný rozvoj zaměstnanců. Tato péče zahrnuje zejména:
 - i) zaškolení a zaučení,
 - ii) prohlubování kvalifikace,
 - iii) zvyšování kvalifikace.
- 3) Zvláštní podmínky některých zaměstnanců
 - a) Tyto zvláštní podmínky jsou stanovené přímo v Zákoníku práce nebo zvláštních předpisech

XII. NÁHRADA ŠKODY

- 1) Předcházení škodám
 - a) Zaměstnavatel je povinen zajišťovat takové pracovní podmínky, aby mohli zaměstnanci řádně vykonávat pracovní činnost bez ohrožení zdraví a majetku.
 - b) Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám jak na majetku, tak i na zdraví či k bezdůvodnému obohacení.
 - c) V případě, že hrozí škoda, je zaměstnanec povinen upozornit nadřízeného vedoucího pracovníka. Jestliže je třeba neodkladného zákroku k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli, je zaměstnanec povinen zakročit jen v případě, jestliže mu v tom nebrání důležitá okolnost nebo tím neohrozí sebe nebo ostatní zaměstnance.
 - d) Zjistí-li zaměstnanec, že nemá vytvořeny potřebné podmínky pro výkon práce, je povinen toto oznámit nadřízenému vedoucímu pracovníkovi bez zbytečného odkladu.
 - e) Zaměstnanec je dále povinen upozornit na závady, nedostatky a případy ne hospodárnosti na pracovištích.
- 2) Odpovědnost zaměstnance
 - a) Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli:
 - i) za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo přímo v souvislosti s tím,
 - ii) za nesplnění povinností k odvrácení škody, jestliže vědomě neupozornil nadřízeného vedoucího pracovníka na škodu hrozící zaměstnavateli nebo nezakročil proti hrozící škodě, ačkoliv by tím bylo zabráněno bezprostřednímu vzniku škody. Zaměstnanec neodpovídá za škodu, kterou způsobil při odvrácení škody hrozící zaměstnavateli nebo nebezpečí přímo hrozícího životu nebo zdraví, jestliže tento stav sám úmyslně nevyvolal a počínal si při tom způsobem přiměřeným,
 - iii) za schodek na svěřených hodnotách, které je povinen vyúčtovat na základě písemně uzavřené dohody o hmotné odpovědnosti,
 - iv) za ztrátu svěřených předmětů, které mu byly svěřeny proti písemnému potvrzení.
 - b) Zaměstnavatel je oprávněn požadovat po zaměstnanci náhradu škody, za kterou zaměstnanec odpovídá, a to v rozsahu uvedeném v ustanovení § 250 a násl. Zákoníku práce.
- 3) Odpovědnost zaměstnavatele
 - a) Zaměstnavatel odpovídá za škodu, která vznikla zaměstnanci:

- i) při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním porušením právních povinností nebo úmyslným jednáním proti dobrým mravům,
 - ii) při pracovních úrazech nebo v nemocech z povolání,
 - iii) na odložených věcech dle ustanovení § 267 a násl. Zákoníku práce,
 - iv) při odvracení hrozící škody.
- 4) Zaměstnanec je povinen informovat o škodě, která mu vznikla, nadřízeného vedoucího pracovníka bez zbytečného odkladu.
- 5) Škodu na odložených věcech je povinen ohlásit nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se o ní dozvěděl, jinak právo na náhradu škody zaniká.
- 6) V oznámení zaměstnanec uvede, jak ke škodě došlo a další důležité skutečnosti podle dané události, jména svědků, kteří mohou dosvědčit uváděné skutečnosti k dané události.
- 7) Zaměstnanec, který utrpěl pracovní úraz, pokud je toho schopen a každý zaměstnanec, který je svědkem úrazu, popř. se o něm nejdříve dozví, je povinen bez zbytečného odkladu o tom informovat nadřízeného zaměstnance. Vedoucí pracovník se ihned přesvědčí o tom, zda bylo zajištěno lékařské ošetření a nebylo-li, zajistí je. Dojde-li k pracovnímu úrazu mimo areál zaměstnavatele, poškozený pracovník si dle možností zajistí důkaz, že k jeho úrazu došlo při plnění pracovních povinností či v přímé souvislosti s nimi.

XIII. SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

- 1) Vnitřní předpis
- a) Nesmí ukládat povinnosti jednotlivým zaměstnancům.
 - b) Musí být vydán písemně a nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven.
 - c) Zaměstnavatel je povinen seznámit zaměstnance s jeho vydáním, změnou či zrušením nejpozději do 15 dnů, musí být všem přístupný.
- 2) Smrt zaměstnance
- a) Smrtí zaměstnance jeho peněžité práva nezanikají.
 - b) Peněžité práva zaměstnavatele vůči zaměstnanci jeho smrtí zanikají s výjimkou těch, která byla zaměstnancem písemně uznána co do důvodu a výše či bylo o nich pravomocně rozhodnuto, a s výjimkou práv na náhradu škody způsobené úmyslně.
- 3) Promlčení
- a) Promlčení práv a závazků se řídí ustanoveními občanského zákoníku.
 - b) Počítání času se řídí též ustanovením občanského zákoníku.
- 4) Doručování
- a) zaměstnavateli
 - i) Lze doručit písemnost zpravidla osobním doručením bezprostřednímu nadřízenému či vyššímu nadřízenému vedoucímu pracovníkovi nebo

personálnímu oddělení. Na žádost zaměstnance je zaměstnavatel povinen převzetí písemnosti písemně potvrdit.

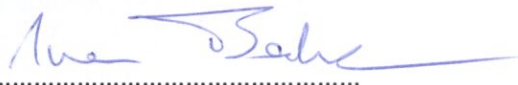
- ii) Prostřednictvím provozovatele poštovních služeb do sídla instituce
- b) zaměstnanci
 - i) Zaměstnavatel doručuje veškeré písemnosti týkající se vzniku, změny a ukončení pracovního poměru nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, odvolání z pracovního místa vedoucího pracovníka, důležité písemnosti týkající se odměňování a další písemnosti uvedené v ustanovení § 314 odst. 1 Zákoníku práce do vlastních rukou, a to na pracovišti, v jeho bytě nebo kdekoli bude zastížen nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb.
 - ii) V případě, že zaměstnanec odmítne osobní převzetí písemnosti, sepíše se o tom zápis, který podepíší pracovníci (nejméně dva), kteří byli osobně přítomni tomuto odmítnutí.
 - iii) Ostatní doručování prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací určují ustanovení Zákoníku práce.

5) Zaměstnanci bude do 30 kalendářních dnů od podání stížnosti písemně podána zpráva o vyřízení jeho stížnosti

6) Závěrečná ustanovení

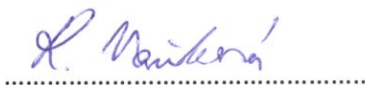
- a) Změny a doplňky Pracovního řádu se vydávají pouze v písemné formě
- b) Všichni vedoucí pracovníci jsou povinni s tímto Pracovním řádem seznámit zaměstnance, řídit se jím a kontrolovat jeho dodržování.
- c) Pracovní řád byl projednán s Odborovým svazem pracovníků vědy a výzkumu, Základní organizací Ústavu experimentální botaniky AV ČR, v. v. i. (dále „odborová organizace ÚEB“) dne *21.12.* 2012 a byl schválen Radou pracoviště dne *5.12.* 2012.
- d) Tento pracovní řád nabývá platnosti i účinnosti dnem1.1.2013.

V Praze dne: *21.12.2012*



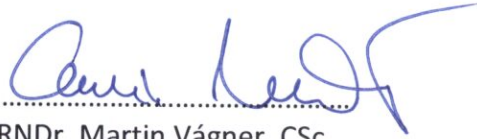
.....
RNDr. Ivan Babůrek, CSc.
předseda odborové organizace ÚEB

V Praze dne: *21.12.2012*



RNDr. Radomíra Vaňková, CSc.
předsedkyně Rady pracoviště

V Praze dne: *27.12.2012*



RNDr. Martin Vágner, CSc.
ředitel Ústavu experimentální botaniky AV ČR, v. v. i.