

PRACOVNÍ ŘÁD

Ústavu makromolekulární chemie AV ČR, v. v. i.

Část I. Úvodní ustanovení

Oddíl 1 - Pracovněprávní předpisy

1. Pracovněprávní vztahy na pracovišti se řídí
 - a) pracovněprávními předpisy:
 - zákonem č. 262/2006 Sb. (zákoníkem práce) v platném znění a
 - předpisy na něj navazujícími;
 - b) zvláštními předpisy:
 - zákonem 283/1992 Sb. o Akademii věd ČR v platném znění
 - stanovami Akademie věd ČR
 - organizačním řádem Ústavu makromolekulární chemie AV ČR, v. v. i. (dále jen ústav);
 - c) kolektivní smlouvou uzavřenou podle zákona 2/1991 Sb. o kolektivním vyjednávání.
2. Na předpisy uvedené v odst. 1 navazuje tento pracovní řád, jehož účelem je stanovit podrobněji především vzájemná práva a povinnosti ústavu a jeho zaměstnanců vyplývající z pracovněprávních vztahů.

Oddíl 2 - Rozsah platnosti pracovního řádu

3. Pracovní řád je závazný pro ústav a všechny pracovníky, kteří jsou k němu v pracovním poměru. Na pracovníky činné pro ústav na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, na účastníky vědecké výchovy a studijních pobytů se pracovní řád vztahuje, jen pokud to vyplývá z ustanovení pracovněprávních předpisů, případně z uzavřené dohody. Jeho ustanovení se rovněž přiměřeně vztahují i na osoby, které v ústavu působí, i když k němu nejsou v pracovním poměru.

Oddíl 3 - Pravomoc v pracovněprávních vztazích

4. Právní úkony v pracovněprávních vztazích činí jménem ústavu, není-li dále stanoveno jinak:
 - ředitel ústavu a jeho zástupci
 - vedoucí ústředního, hospodářsko-správního a technického úseku a vědeckých oddělení (dále jen útvarů) v rozsahu svých funkcí vymezených organizačním řádem ústavu
 - výjimečně další pracovníci písemně pověřeni k určitým pracovněprávním úkonům.

Část II.

Pracovní poměr

Oddíl 1 - Vznik, změny a skončení pracovního poměru

5. Vznik, změny, skončení pracovního poměru a povinnosti z toho vyplývající upravuje zákoník práce v §§ 30 až 73.
6. Pracovní poměr se zakládá pracovní smlouvou.
7. Ředitele ústavu jmenuje předseda Akademické rady AV ČR.
8. Pracovní smlouvy se zaměstnanci uzavírá jménem ústavu ředitel ústavu.
9. S výzkumnými pracovníky se uzavírá pracovní poměr nejdéle na dobu pěti let.
10. Místa vysokoškolsky vzdělaných pracovníků výzkumných útvarů jsou obsazována na základě výběrového řízení vyhlášeného ředitelem ústavu.
11. Zaměstnanci přijímaní na práce, pro jejichž vykonávání se požaduje zvláštní způsobilost, jsou povinni se prokázat příslušným osvědčením.
12. Zaměstnanci mohou být zařazeni jen do funkcí, pro které splňují kvalifikační požadavky, pokud příslušný předpis neumožňuje výjimku.
13. K přijetí zaměstnance se vyžaduje předem lékařská prohlídka pro posouzení zdravotní způsobilosti.
14. Manželé, druh, družka, rodiče a děti nemohou být zaměstnáni ve funkcích přímo podřízených.
15. Při předávání funkce ředitele a funkcí, s nimiž je spojeno uzavření dohody o hmotné odpovědnosti, musí být provedena inventarizace.
16. Se zaměstnancem, s nímž je uzavřen pracovní poměr na dobu určitou, se projednává uzavření dalšího pracovního poměru šest měsíců před uplynutím doby stanovené v pracovní smlouvě. O rozhodnutí musí být zaměstnanec informován svým nadřízeným jeden měsíc před ukončením pracovního poměru.
17. Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen:
 - informovat svého nadřízeného o stavu plnění uložených úkolů
 - odevzdat veškeré služební písemnosti, materiály a svěřené předměty
 - odevzdat osobnímu oddělení služební průkaz a výstupní list potvrzený příslušnými pracovníky.
18. Předání a převzetí předmětů a jiných svěřených hodnot se provádí protokolárně.
19. Předání a převzetí funkce vedoucích útvarů se provádí vždy protokolárně za účasti nadřízeného pracovníka.

20. Návrh dohody o ukončení pracovního poměru, výpověď a okamžité zrušení pracovního poměru podává zaměstnanec osobnímu oddělení písemně s vědomím bezprostředního nadřízeného; zrušení ve zkušební lhůtě pak bezprostřednímu nadřízenému. Zrušení pracovního poměru ve zkušební lhůtě ze strany ústavu oznamuje zaměstnanci jeho bezprostředně nadřízený.
21. Dohodu o ukončení pracovního poměru a výpověď podepisuje ředitel ústavu nebo jeho zástupce.

Oddíl 2 - Povinnosti vyplývající z pracovního poměru

22. Základní povinnosti ústavu a zaměstnanců upravuje zákoník práce v § 38 a dále v §§ 301, 302 a 304.
23. Zaměstnanci jsou dále povinni:
 - a) znát úkoly, organizaci práce a působnost útvaru, v němž pracují
 - b) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání, pokud nebyli této mlčenlivosti ředitelem ústavu zproštěni
 - c) řídit se předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zejména vzhledem ke specifickým podmínkám při práci s toxickými, karcinogenními a jinými nebezpečnými látkami
 - d) řídit se předpisy protipožární ochrany
 - e) upozornit nadřízeného vedoucího pracovníka na nevhodnost daného pracovního postupu, je-li v rozporu s právními předpisy, nebo na nebezpečí vzniku škody, k níž může jeho splněním dojít
 - f) vyžádat si předem písemný souhlas ústavu s vykonáváním výdělečné činnosti, která je shodná s předmětem činnosti ústavu; toto omezení se nevztahuje na výkon vědecké či pedagogické činnosti - v těchto případech však nesmí jednat v rozporu s oprávněnými zájmy ústavu
 - g) v souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat dary nebo jiné výhody kromě těch, které jim poskytuje ústav
 - h) podrobit se odborné atestaci podle příslušných vnitřních předpisů
 - i) nepoužívat k mimoslužebním účelům výsledky své práce či výsledky činnosti ústavu s výjimkou těch, které byly publikovány
 - j) nepožívat na pracovišti alkoholické nápoje s výjimkou akcí schválených ředitelem ústavu a pořádaných mimo pracovní dobu ve společenských místnostech ústavu
 - k) hlásit ve vrátnici vynášené služební předměty a doložit takovéto počínání písemným souhlasem nadřízeného vedoucího; strpět kontrolu vynášených věcí prováděnou strážnými; hlásit služební předměty vracené
 - l) při nástupu do zaměstnání sdělit osobnímu oddělení číslo bankovního účtu, na nějž bude poukazován plat.
24. Vedoucí pracovníci jsou dále povinni:
 - a) vyžadovat a kontrolovat dodržování předpisů týkajících se bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci
 - b) odstraňovat nedostatky a závady, které by mohly ohrozit zdraví zaměstnanců nebo jejich bezpečnost při práci
 - c) seznamovat podřízené s interními normami a zajišťovat oboustranný přenos informací mezi vedením ústavu a podřízenými

- d) hospodařit s finančními a materiálovými prostředky v souladu s právními předpisy a interními normami při dodržení principu efektivního a hospodárného využití těchto prostředků.

Oddíl 3 - Pracovní doba, dovolená

25. Pracovní dobu, její rozvržení, přestávky v práci a práci přesčas upravuje zákoník práce v §§ 78 až 99; poskytování dovolené se řídí §§ 211 až 223 tohoto zákona.
26. V ústavu platí režim 40-ti hodinové týdenní pružné pracovní doby.
27. Jinou pracovní dobu může sjednat při uzavírání pracovního poměru nebo povolit na žádost zaměstnance ředitel ústavu; v takovém případě však denní pracovní doba nesmí přesáhnout 8 h.
28. Podmínky vykonávání práce mimo denní provozní dobu jsou stanoveny v interní směrnici o pracovní době a vstupu do budovy ústavu.
29. Základní výměra čtyřtýdenní dovolené se zaměstnancům ústavu prodlužuje o jeden týden.
30. Nástup dovolené určuje podřízeným pracovníkům vedoucí útvaru a vedoucím útvarů ředitel ústavu v souladu s plánem dovolených.
31. Čerpání dovolené upravují §§ 217 a 218 zákoníku práce.

Oddíl 4 - Mzda

32. Základní ustanovení o mzdě a srážkách ze mzdy obsahuje zákoník práce v §§ 109 až 121; o překázkách v práci a náhradě mzdy pojednávají §§ 191 až 210 tohoto zákona.
33. Mzda a náhrada mzdy je splatná v následujícím měsíci v určených výplatních termínech a zaměstnancům se poukazuje na jejich bankovní konta.
34. Peněžité dávky z nemocenského pojištění se vyplácejí ve stejném termínu a stejným způsobem jako mzda.
35. Při měsíčním vyúčtování mzdy obdrží zaměstnanec doklad o výpočtu mzdy a provedených srážkách. Vrácení neprávem vyplacených částek může ústav na zaměstnanci požadovat, jestliže zaměstnanec věděl, nebo musel vědět, že jde o částky nesprávně určené nebo omylem proplacené.
36. Práci přesčas, mzdu za práci přesčas, resp. poskytnutí náhradního volna za práci přesčas upravuje vnitřní mzdový předpis.
37. Srážky ze mzdy, kromě srážek podle § 146, písm. a) zákoníku práce, lze provést pouze s písemným souhlasem zaměstnance. Ani tyto srážky však nesmějí překročit výši stanovenou občanským soudním řádem.

38. O poskytnutí volna pro překážky v práci na straně zaměstnance žádá zaměstnanec bezprostředně nadřízeného vedoucího; není-li mu překážka známa předem, je povinen jej o ní uvědomit bez zbytečného odkladu.
39. Pracovní volno se neposkytuje, jestliže zaměstnanec může zaříditi své záležitosti mimo pracovní dobu.
40. Důvody, pro něž ústav poskytuje zaměstnanci pracovní volno s náhradou mzdy, jsou vymezeny v §§ 191 až 194, § 199, § 203, odst. a), c), d), e) a § 205 zákoníku práce. V ostatních případech, požádá-li zaměstnanec ze závažného důvodu a je-li to z provozního hlediska možné, se poskytuje pracovní volno bez náhrady mzdy. Jde-li o volno v rozsahu jedné pracovní směny, může jej povolit vedoucí útvaru, v ostatních případech ředitel ústavu.
41. Nepřísluší-li zaměstnanci náhrada mzdy, může se souhlasem toho, kdo mu pracovní volno schválil, volno napracovat.
42. Je-li zaměstnanec uznán práce neschopným ústavním lékařem, je povinen to neprodleně oznámit nadřízenému vedoucímu. Je-li uznán práce neschopným jiným lékařem, odešle též den ústavu hlášení o počátku pracovní neschopnosti.
43. Nástup po ukončení nepřítomnosti v práci zaměstnanec hlásí tomu, kdo mu udělil volno; ukončení pracovní neschopnosti pak vedoucímu útvaru. Obdobně se postupuje v případech ošetřování člena rodiny, mateřské dovolené apod.
44. Zaměstnanec vysílá na tuzemské pracovní cesty jeho nadřízený vedoucí, který vystavuje i schvaluje cestovní příkaz.
45. Zahraniční výjezdy se řídí interní směrnicí o zahraničních výjezdech pracovníků ústavu a přijímání zahraničních hostů.
46. Poskytování cestovních náhrad je upraveno příslušnou interní směrnicí.
47. Ustanovení části II. se vztahují přiměřeně také na osoby vykonávající práce mimo pracovní poměr na základě dohod o provedení práce nebo dohod o pracovní činnosti.

Část III.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

48. Za plnění úkolů ústavu v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí pracovníci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Jsou povinni zajistit seznámení podřízených zaměstnanců s předpisy a příkazy týkajícími se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich znalost a dodržování s přihlédnutím ke specifickým podmínkám práce, zejména ve zdraví škodlivém prostředí.
49. V rámci svých povinností vyplývajících z pracovního poměru jsou pracovníci povinni v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci oznamovat bezprostředně nadřízenému vedoucímu nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví.

50. Vedoucí pracovníci jsou povinni dbát, aby zdraví zaměstnanců nebylo ohrožováno kouřením na pracovišti. Jsou proto povinni zabezpečovat a kontrolovat dodržování zákazu kouření mimo vyhrazené prostory.
51. Ustanovení o úkolech ústavu a účasti pracovníků při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci se vztahuje na všechny osoby, které se s vědomím vedoucích pracovníků ústavu zdržují na pracovištích ústavu.
52. Bližší ustanovení obsahuje zákoník práce v §§ 101 až 108 a interní normy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, případně též interní normy o protipožární prevenci.

Část IV.

Péče o zaměstnance

53. Ústav vytváří v souladu s kolektivní smlouvou podmínky pro zvyšování kultury práce a pracovního prostředí tak, aby výkon práce byl hospodárný a na potřebné odborné úrovni.
54. Ústav pečuje o odborný růst zaměstnanců pořádáním kursů, přednášek či školení, případně i vysíláním zaměstnanců do odborných kursů nebo na stáže do jiných vědeckých institucí.
55. Ústav umožní zaměstnanci studium na střední nebo vysoké škole za předpokladu, že zaměstnanec s ním uzavře dohodu o setrvání v pracovním poměru po skončení studia. O souhlasu ke studiu rozhoduje ředitel ústavu na základě žádosti doporučené nadřízeným vedoucím.
56. Ústav zabezpečuje pro své zaměstnance stravování ve vlastní jídelně.
57. Ústav je povinen vytvářet podmínky pro ochranu věcí zaměstnanců a umožnit jim ukládat osobní věci, které obvykle nosí do práce, do uzamykatelných skříní a stolů. Ústav neodpovídá zaměstnanci za vnesené cennosti (šperky apod.) a peníze převyšující částku 1 000 Kč.
58. Místnosti, v nichž zaměstnanci pracují, musí být uzamykatelné. Při odchodu z místnosti jsou zaměstnanci povinni zamknout a klíč neponechávat v zámku. Tuto povinnost nemají, zůstává-li v místnosti některý ze spolupracovníků.
59. Při odchodu z pracoviště jsou zaměstnanci povinni cenné věci a důležité písemnosti uložit do uzamykatelných prostor a místnost zamknout.
60. Dojde-li na pracovišti k odcizení věci, ať v osobním majetku zaměstnance nebo v majetku ústavu, je zaměstnanec, jehož se odcizení týká, či který je zjistil, povinen to ohlásit svému nadřízenému, který učiní potřebná opatření a sepiše protokol.
61. Pro ženy, těhotné ženy, matky, zaměstnance pečující o děti a mladistvé je ústav povinen vytvářet pracovní podmínky v souladu s ustanoveními §§ 238 až 247 zákoníku práce.

Část V.

Odpovědnost za způsobenou škodu

62. Zaměstnanec je povinen si počínat tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku. Hrozí-li škoda, je zaměstnanec povinen na ni upozornit svého nadřízeného a může-li sám, škodě zabránit.
63. Zaměstnanec odpovídá:
- a) za škodu, kterou způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi, popřípadě úmyslným jednáním proti obecným pravidlům a zvyklostem na pracovišti
 - b) za zaviněné nesplnění povinnosti k odvrácení škody
 - c) za schodek na svěřených hodnotách, které je povinen vyúčtovat na základě uzavřené dohody o hmotné odpovědnosti
 - d) za ztrátu předmětů svěřených mu proti písemnému potvrzení nebo na základě jiného písemného dokladu.
64. Odpovědnost zaměstnance za způsobenou škodu a rozsah náhrady škody se řídí §§ 250 až 264 zákoníku práce.
65. K prošetření vzniku a výše škody, případně dalších okolností, je ustavena škodní komise jako poradní orgán ředitele. Škodní komise navrhuje způsob vypořádání škody. O výši náhrady škody rozhoduje ředitel ústavu.
66. Ústav je povinen zajišťovat svým zaměstnancům takové pracovní podmínky, aby mohli řádně plnit své pracovní úkoly bez ohrožení zdraví a majetku a zjistí-li závady, je povinen je odstranit.
67. Ústav odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla:
- a) při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním porušením právních povinností nebo úmyslným jednáním proti pravidlům slušnosti; rovněž odpovídá zaměstnancům za škodu, kterou mu způsobili porušením právních povinností v rámci plnění úkolů zaměstnanci jednajícím jeho jménem
 - b) při pracovních úrazech a nemocích z povolání
 - c) na odložených věcech (v uzamykatelných skříních a stolech)
 - d) při odvrácení škody.
68. Odpovědnost ústavu a náhradu škody zaměstnanci upravuje zákoník práce v §§ 265 až 271. Zaměstnanec ohlásí škodu, která mu vznikla, bez zbytečného odkladu a pokud možno písemně bezprostředně nadřízenému vedoucímu. Při škodě na odložených věcech (v uzamykatelných skříních a stolech) nárok na náhradu škody zanikne, jestliže zaměstnanec neohlásí škodu nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dověděl.
69. Odpovědnost za škodu při pracovních úrazech a nemocích z povolání, jejich odškodnění a povinnosti s tím spojené řeší § 275 zákoníku práce.
70. Všechny pracovní úrazy, k nimž dojde na pracovištích ústavu, musí být registrovány.

71. Povinnost hlásit pracovní úraz mají vedle poškozeného také svědci úrazu i zaměstnanci, kteří se o úrazu dověděli.
72. Úraz musí být neprodleně ohlášen bezprostřednímu nadřízenému zaměstnanci, který úraz utrpěl, a není-li to možné, kterémukoliv vedoucímu pracovníkovi. Ten je povinen zajistit sepsání záznamu o úrazu a jeho registraci. Evidenci pracovních úrazů vede bezpečnostní technik.

Část VI.
Závěrečná ustanovení

73. Pracovní řád byl projednán a schválen výborem odborové organizace ústavu dne 19. prosince 2006.
74. Změny a doplňky pracovního řádu vydává ředitel ústavu se souhlasem odborové organizace.
75. Pracovní řád nabývá účinnosti dnem 2. ledna 2007. Tímto dnem pozbývá platnosti dosavadní pracovní řád vydaný dne 25. června 1999.

Praha dne 2. ledna 2007

.....
Mgr. Lud'ka Machová
předsedkyně odborové organizace

.....
prof. Ing. Karel Ulbrich, DrSc.
pověřený řízením
Ústavu makromolekulární chemie AV ČR, v. v. i.

Pracovní řád Ústavu makromolekulární chemie AV ČR, v. v. i.

Příloha č. 2

Registrace pracovních úrazů

Nařízení vlády č. 201/2010 Sb., v platném znění, které nahrazuje nařízení vlády č. 494/2001 Sb., stanovuje:

- způsob evidence, hlášení a zasílání záznamu o úrazu;
- vzor záznamu o úrazu;
- okruh orgánů a institucí, kterým se ohlašuje pracovní úraz a zasílá záznam o úrazu.

Podle tohoto nařízení vlády musí být každý úraz, který se stane pracovníkovi ústavu v souvislosti s plněním jeho pracovních povinností, zapsán v "Knize úrazů".

Knihy úrazů je trvale uložena ve vrátnici ústavu a zápis do ní je oprávněn provést postižený pracovník, příslušný vedoucí vědeckého oddělení, úseku nebo jeho zástupce. Pokud úraz nebude včas a řádně v této knize zaznamenán, nebude posuzován jako pracovní úraz, a to se všemi z toho plynoucími důsledky.

V Praze dne 4. ledna 2011

.....
RNDr. František Rypáček, CSc.
ředitel

Pracovní řád Ústavu makromolekulární chemie AV ČR, v. v. i.

Příloha č. 3

Registrace pracovních úrazů

Nařízení vlády č. 201/2010 Sb., v platném znění, které nahrazuje nařízení vlády č. 494/2001 Sb., stanovuje:

- způsob evidence, hlášení a zasílání záznamu o úrazu;
- vzor záznamu o úrazu;
- okruh orgánů a institucí, kterým se ohlašuje pracovní úraz a zasílá záznam o úrazu.

Podle tohoto nařízení vlády musí být každý úraz, který se stane pracovníkovi ústavu v souvislosti s plněním jeho pracovních povinností, zapsán v "Knize úrazů".

Knihy úrazů je trvale uložena ve vrátnici ústavu a zápis do ní je oprávněn provést postižený pracovník, příslušný vedoucí vědeckého oddělení, úseku nebo jeho zástupce.

V Praze dne 23. února 2011

.....
RNDr. František Rypáček, CSc.
ředitel