

Vše o práci v Psychologickém ústavu AV ČR

Informační materiál (nejen) pro nově zaměstnané

Vítejte v Psychologickém ústavu AV ČR, těší nás, že vás můžeme přivítat v našem týmu!

V tomto materiálu naleznete klíčové informace o praktických aspektech vašeho nového zaměstnání. Tato příručka by vám měla posloužit nejen s důležitými informacemi po nástupu, ale i jako průvodce v dalších měsících.

Pokud byste k čemukoliv potřebovali doplňující informace, tak se na nás kdykoliv obračejte – níže jsou uvedené osoby dle oblastí, které můžete řešit.

Jedná se o první verzi tohoto dokumentu. Velmi tedy uvítáme vaši zpětnou vazbu, kterou zohledníme v dalších verzích.

Verze 0.1, leden 2024

Důležité kontakty:

Náplň práce, činnost v rámci projektů, vybavení pracovního místa a jiné pomůcky: přímý nadřízený (nositel grantu a vedoucí oddělení) – viz kontakty na webu PSÚ

Administrativní, ekonomické a personální záležitosti (pracovní smlouva, mzdové záležitosti), Ekonomický informační systém: vedoucí THS: Ivona Kubíková - ivona@psu.cas.cz, případně sekretariát (Brno): sekretariat@psu.cas.cz (sekretariát ředitelství), sekretariát Praha – kuchynkova@praha.psu.cas.cz

Atestační řízení: zástupce ředitele doc. Šikl: sikl@psu.cas.cz

Nastavení sdíleného serveru public: doc. Květon kveton@psu.cas.cz

Knihovna, databáze výsledků výzkumu ASEP, úprava webových stránek: Mgr. Štěpánka Halamová, halamova@praha.psu.cas.cz

Genderová problematika: dr. Machovcová: machovcova@praha.psu.cas.cz

OBSAH

1 	Základní informace	4
1.	O ústavu	4
1.1.	Děni na ústavu a zdroje informací	4
1.2.	Základní kontakty a e-mailové adresy zaměstnanců	4
1.3.	Jednotný vizuální styl	4
1.5.	Základní předpisy a normy	5
2 	Povinnosti nově nastupujícího zaměstnance.....	6
2.1.	Povinné proškolení a prohlídky	6
2.2.	Ekonomický informační systém MAGION	7
2.3.	IT nástroje pro komunikaci a spolupráci	7
3 	Kvalifikační zařazení a hodnocení výzkumných pracovníků	7
3.1.	Hodnocení pracovníků - atestace	9
3.2.	Průběh hodnocení	9
3.3.	Závěry hodnocení	10
3.4.	Rozhodnutí ředitele	10
4 	Pracovní výkon výzkumných pracovníků – Očekávaný výkon	10
4.1.	Pravidla pro očekávaný výkon	10
4.2.	Očekávaný výkon	11
4.3.	Pravidla pro finanční ohodnocení	11
5 	Pracovněprávní vztah	12
5.1.	Podklady pro uzavření Pracovní smlouvy	12
5.2.	Vznik pracovního poměru	13
5.3.	Zařazení a mzda nově nastupujících zaměstnanců	13
5.4.	Změny v průběhu trvání pracovního poměru/jmenování	13
5.5.	Ukončení pracovního poměru/jmenování	13
6 	Pracovní podmínky	14
6.1.	Pracovní doba	14
6.2.	Zaměstnanecké výhody	14
6.2.	Evidence docházky a nepřítomnosti	15
6.3.	Nepřítomnosti	16
6.4.	Pracovní cesty	17
7 	Odměňování	18

7.1.	Mzda	18
7.2.	Splatnost a výplata mzdy a odměn z dohod	19
8 	Etické principy a zásady vědecké práce	19
8.1.	Etický kodex	19
8.2.	Zásady vědecké práce	20
8.3.	Zásady publikování a zveřejňování výsledků	20
8.4.	Zásady chování ke studentům a spolupracovníkům	20
8.5.	Zásady pro posuzovatelskou, hodnotící, oponentskou a expertní činnost	21
8.6.	Řešení etických sporů při porušování zásad etického chování ve výzkumu	21
8.7.	Etická komise PSÚ: schvalování výzkumných záměrů	21
8.8.	Duševní vlastnictví	21
8.9.	Ochrana oznamovatelů z řad zaměstnanců (whistleblowing)	22
8.10.	Rovné příležitosti	22
9 	Programy finanční podpory AV	23
10 	Závěrečná ustanovení	23

Zkratky používané v tomto dokumentu:

THS: Technicko-hospodářská správa (tento úsek převážně sídlí v Brně, zajišťuje ekonomickou, administrativní, správní a personální agendu), pobočka Praha – sekretariát

EIS: Ekonomický informační systém Magion

BOZP: Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

PSÚ: Psychologický ústav AV ČR, v. v. i.

AV ČR: Akademie věd České republiky

1| Základní informace

1. O ústavu

Předmět činnosti ústavu je popsán v [rejstříku veřejných výzkumných institucí](#).

Psychologický ústav je Veřejnou výzkumnou institucí, jehož zřizovatelem je Akademie věd České republiky. Od roku 2013 je členěn do tří oddělení:

[psychologie osobnosti a sociální psychologie](#)

[oddělení kognitivní psychologie](#)

[oddělení metodologie psychologického výzkumu](#)

1.1. Dění na ústavu a zdroje informací

O aktuálním dění, jako jsou např. pozvánky na akce, informace o výzkumné nebo výukové činnosti a úspěších, informuje ústav především online prostřednictvím [webu PSÚ](#) v sekci Aktuality.

Informování o dění na ústavu je zajišťováno jak v českém, tak i anglickém jazyce.

Podívat se můžete také na ústavní [Facebook](#).

Důležité provozní či operativní informace jsou zasílány zaměstnaným **emailem** z adresy ředitele, vedení THS či sekretariátu.

Konají se pravidelné porady, které mají primárně online charakter, 1 – 2x ročně se koná porada s hybridní účastí (střídá se místo realizace Brno – Praha, případně je konáno výjezdní zasedání). Termíny porad naleznete na <https://psu.cas.cz/cs/intranet/>

Klíčové informace naleznete na webové stránce – intranet: <https://psu.cas.cz/cs/intranet/>

Dále jako úložiště dokumentů využíváme sdílený dokumentový server Public, které si připojíte do svého počítače – kontaktujte doc. Květon, aby vám k tomu poskytl podporu (kveton@psu.cas.cz).

1.2. Základní kontakty a e-mailové adresy zaměstnanců

Základní kontakty zaměstnanců (včetně telefonního, emailového kontaktu či informace o jejich pracovním zařazení), můžete snadno vyhledat prostřednictvím webové stránky PSÚ.

Výchozí emailová adresa pro příjem a odesílání zpráv je pro **brněnské** pracovníky: prijmeni@psu.cas.cz.

Výchozí emailová adresa pro příjem a odesílání zpráv je pro **pražské** pracovníky: prijmeni@praha.psu.cas.cz.

Používání **soukromých e-mailových adres** je možné pouze po zdůvodnění ve výjimečných případech na základě schválení ředitele.

Kontakt na všechny zaměstnané: staff@psu.cas.cz

Kontakt zaměstnaní Brno: brno_staff@psu.cas.cz

Kontakt zaměstnaní Praha: praha_staff@psu.cas.cz

Kontakt THS: ths@psu.cas.cz

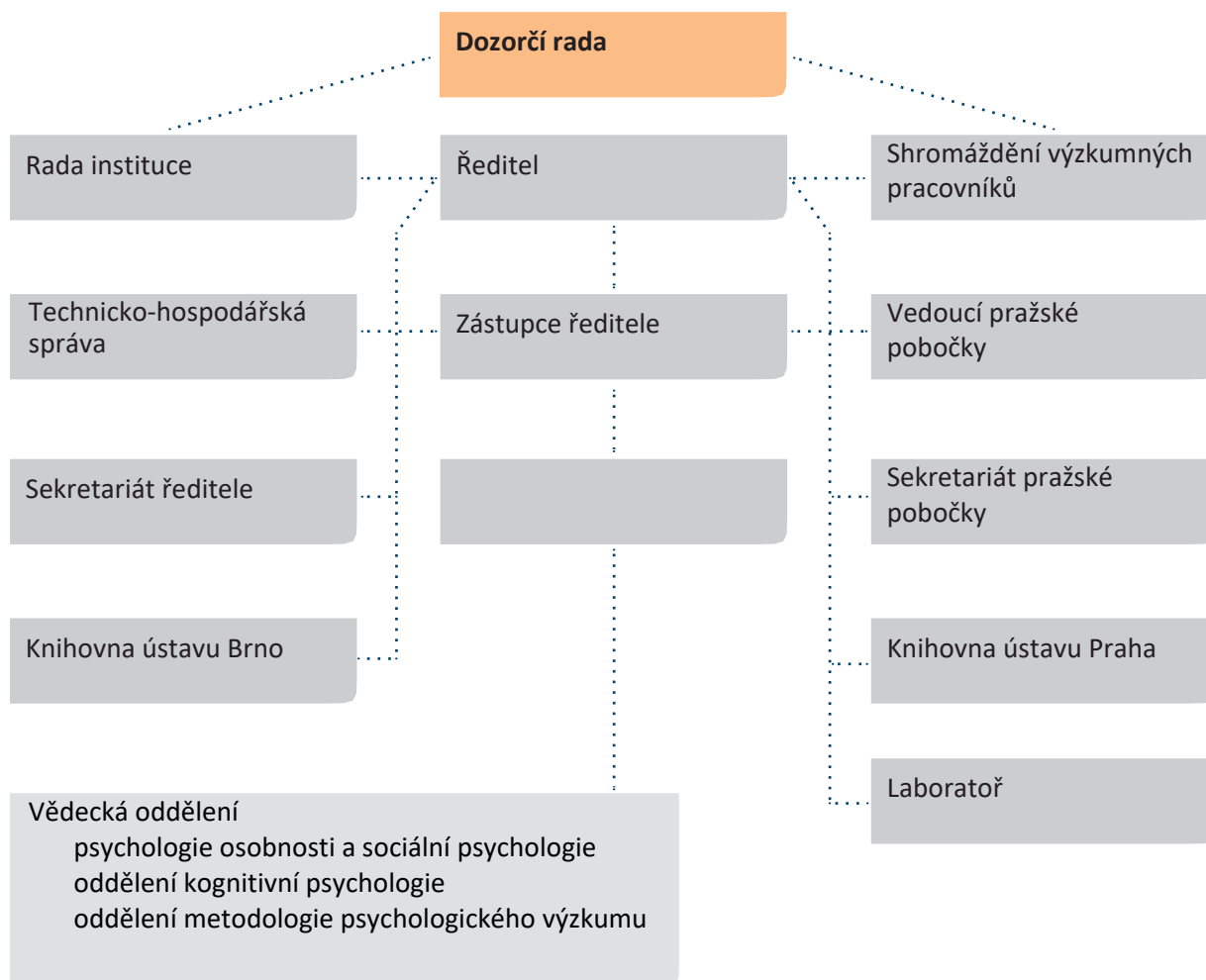
1.3. Jednotný vizuální styl

Vizuální identita patří mezi nejdůležitější komunikační nástroje každé instituce a společnosti. Jejím cílem je posílit identifikaci a prezentaci navenek i směrem dovnitř a prezentovat základní vlastnosti a postavení každé společnosti.

Závazné znaky PSÚ jsou uloženy na sdíleném dokumentovém serveru Public/Hlavičky a loga a jedná se zejména o:

- i. Logo
- ii. Písmo – Motiva Sans
- iii. Hlavičkový papír pro úřední korespondenci

1.4. Organizační struktura ústavu:



1.5. Základní předpisy a normy

Ústavní vnitřní předpisy a normy jsou zveřejněné na dokumentovém serveru na společném serveru Public.

Práce výzkumných pracovníků Psychologického ústavu AV ČR, jejich přijímání a hodnocení a pracovní podmínky se řídí následujícími **základními dokumenty**:

- [Etický kodex výzkumných pracovníků v AV ČR](#)
- [Kariérní řád vysokoškolsky vzdělaných pracovníků AV ČR](#)
- [Stanovy AV ČR](#) (zejména článek č. 51 o obsazování míst vysokoškolsky vzdělaných pracovníků)
- **Směrnice PSÚ č. 22 Pracovní řád a její Příloha č. 1 Vše o práci v Psychologickém ústavu AV ČR**
- **Směrnice PSÚ č. 16 Očekávaný vědecký výkon**
- **Směrnice PSÚ č. 15 Kolektivní smlouva mezi PSÚ a Základní odborovou organizací PSÚ**
- **Směrnice PSÚ č. 12 Vnitřní mzdový předpis**
- [Směrnice PSÚ o ochraně osobních údajů](#)
- **Organizační řád** Psychologického ústavu Akademie věd České republiky, v. v. i.
- **Statut Atestační komise PSÚ**
- **Statut emeritního výzkumného pracovníka PSÚ**
- [Gender Equality Plan](#)

Psychologický ústav AV ČR se při své činnosti řídí smlouvami s grantovými agenturami a partnery smluvního a společného výzkumu a zejména těmito závaznými zákonnými normami:

- [Zákon č. 341/2005 Sb. o veřejných výzkumných institucích](#)
- [Zákon č. 130/2002 Sb. o podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků a o změně některých](#)

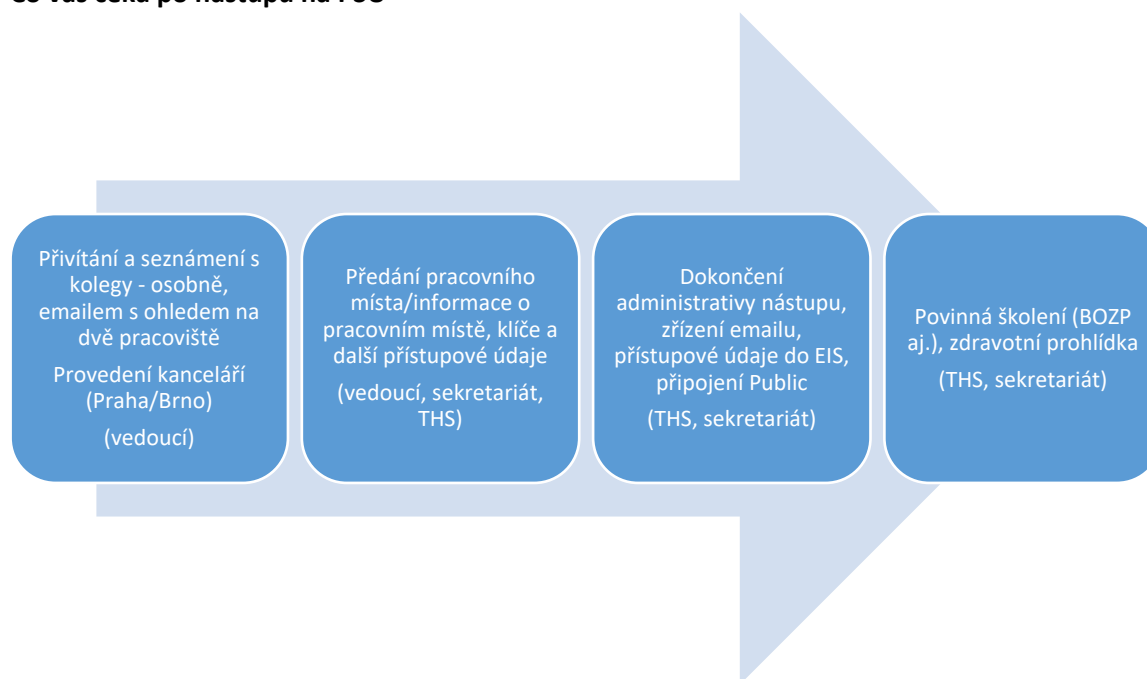
souvisejících zákonů

- Zákon č. 50/2020 Sb., kterým se mění zákon č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů
- Zákon č. 215/2004 Sb. o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje
- [Zákon č. 262/2006 Sb.](#) (zákoník práce)
- Zákon č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek
- [Zákon č. 340/2015 Sb.](#) o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv)
- Zákon č. 207/2000 Sb. o ochraně průmyslových vzorů
- Zákon č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím

Uvedené dokumenty, smlouvy a zákony tvoří základní legislativní rámec k naplnění principů Strategie řízení lidských zdrojů ve výzkumu Evropské komise.

2| Povinnosti nově nastupujícího zaměstnance

Co vás čeká po nástupu na PSÚ



2.1. Povinné proškolení a prohlídky

Vedoucí zaměstnanec uloží novému Zaměstnanci absolvovat všeobecná školení předepsaná směrnicemi PSÚ a zajistí jeho prokazatelné seznámení s pracovištěm, kde má práci vykonávat.

Zaměstnanci musí procházet **vstupní pracovnělékařskou prohlídkou**, a následně dle stanovené lhůty nebo dle situace periodickou, mimořádnou prohlídkou. Na tyto prohlídky vysílá THS. Prohlídku lze absolvovat u svého registrujícího lékaře případně u smluvního poskytovatele pracovnělékařských služeb (závodního lékaře PSÚ – kontakt sdělí personální oddělení nebo sekretariát). U závodního lékaře je třeba se předem objednat telefonicky, předložit výpis z karty od svého praktického lékaře a 2x vytištěný formulář z personálního oddělení. **Náklady spojené s realizací prohlídky včetně nákladů na výpis ze zdravotnické dokumentace budou zaměstnanci proplaceny po předložení lékařského posudku a dokladu o zaplacení.**

Zaměstnanec je dále povinen se při nástupu bez odkladu **seznámit s obsahem vnitřních předpisů PSÚ** zveřejněných na webu PSÚ, intranetu nebo veřejně dostupné interní síti Public.

2.2. Ekonomický informační systém MAGION

Většina administrativní úkonů probíhá elektronicky v EIS Magion – detailní návody viz intranet: <https://psu.cas.cz/cs/intranet/>

Heslo obdržíte po nástupu. Pro připojení z počítače mimo prostory kanceláře je potřeba instalovat VPN. V systému Magion – pro zaměstnané (tzv. Tenký klient) zadáváte:

- Oběh dokladů (zadávání objednávek při všech nákupech **nad 3.000 Kč**, do této části drobná vydání řešíte přes sekretariát)
- Žádost o pracovní volno (dovolená)
- Cestovní příkaz

Pozor, u veškerých nákupů (faktury, ubytování atp.) je potřeba uvádět údaje zaměstnavatele – sídlo Brno, DIČ. Detailní postup zadávání viz intranet.

Nově přijatému zaměstnanci THS poskytnete přihlašovací údaje. Přístup do EIS je možný přes webové stránky PSÚ v sekci „Intranet“. Po ukončení PP na PSÚ Vám bude účet deaktivován.

EIS je členěn na dvě části:

- [SCHVALOVÁNÍ DOKLADŮ, ČERPÁNÍ PROJEKTŮ – schvalování objednávek faktur ve finanční kontrole, přehled o čerpání grantů projektů a zakázek.](#)
- [PERSONÁLNÍ PORTÁL – dovolené, přehled docházky, výplatní lístky, objednávky, Služební cesty, přehled majetku evidovaného na zaměstnance.](#)

2.3. IT nástroje pro komunikaci a spolupráci

Nákupy prostředků IT musí splňovat postupy a podmínky stanovené **Směrnicí č. 17**.

Postup pro pořízení a užívání technického vybavení, počítačových programů (software) a prostředků IT upravuje **Směrnice PSÚ č. 17**.

V případě nákupu z ústavních zdrojů:

Z důvodu včasné blokáce financí na nákup prostředků IT (počítačů, notebooků, tabletů, iPadů a monitorů) předkládají zaměstnanci každoročně nejpozději do 31. 3. na e-mail ivona@psu.cas.cz žádost na formuláři „Žádost o schválení nákupu prostředků IT na PSÚ AV ČR, v.v.i.“ (**Příloha č. 1 Směrnice 17**). V případě havárie se k tomuto postupu nepřihlíží.

V případě nákupu z projektových zdrojů

Nákupy prostředků IT, jejich opravy, technická zhodnocení a upgrade podléhají předchozímu schválení vedoucího zaměstnance společně s vedoucím THS (správcem rozpočtu). Žádost předkládá zaměstnanec na formuláři „Žádost o schválení nákupu prostředků IT na PSÚ AV ČR, v.v.i.“ (**Příloha č. 1 Směrnice 17**).

IT podpora Brno – doc. Květon, kveton@psu.cas.cz

IT podpora Praha – pan. Kadleček, Středisko společných činností AV ČR, kadlecek@ssc.cas.cz

3| Kvalifikační zařazení a hodnocení výzkumných pracovníků

Po vašem nástupu bude zařazení do konkrétního kvalifikačního stupně, od toho se odvíjí váš mzdový výměr a očekávaný výkon (viz dále). Plnění požadavků v daném kvalifikačním stupni je řešeno v rámci pravidelného atestačního řízení, jeho postup je popsán dále. Konkrétní pracovní náplň stanoví váš nadřízený (typicky vedoucí grantu, vedoucí oddělení).



V souladu s [Kariérním řádem vysokoškolsky vzdělaných pracovníků AV ČR](#) mohou být uchazeči zařazeni do těchto kvalifikačních stupňů:

Kvalifikační stupeň	Kód AV ČR	Minimální kvalifikační požadavky	Způsob zařazení do kvalifikačního stupně	Doba setrvání v kvalifikačním stupni
V1 Odborný pracovník výzkumu a vývoje	– 1	Dokončené vysokoškolské vzdělání bakalářského nebo magisterského stupně (Bc., Ing., MSc. apod.). Schopnost provádět odborné výzkumné, vývojové a technické práce pod vedením zkušenějších vědeckých pracovníků.	Na základě výběrového řízení	Bez omezení
V2 Doktorand	– 2	Dokončené vysokoškolské vzdělání a přijetí do doktorského studia na vysoké škole. Schopnost provádět odborné výzkumné, vývojové a technické práce pod rámcovým vedením vedoucího doktorské práce nebo školitele-specialisty.	Na základě výběrového řízení nebo automaticky zařazením do doktorského studia	Po dobu doktorského studia
V3 Postdoktorand	– 3a	Akademický titul Ph.D., Dr. nebo ekvivalentní. Schopnost provádět výzkumné, vývojové a technické práce podle rámcových pokynů vedoucích projektů. Prokazatelná schopnost publikovat výsledky samostatně nebo ve vědeckém týmu.	Na základě výběrového řízení nebo automaticky získáním doktorského titulu	Nejdéle 5 let od získání titulu
V4 – Vědecký asistent	3b	Akademický titul Ph.D., Dr. nebo ekvivalentní. Samostatný pracovník, který do 5 let od získání titulu Ph.D. není zařazen do stupně V5 nebo V6. Schopnost vykonávat specializované výzkumné práce tvůrčího charakteru podle rámcových pokynů vedoucích projektů.	Na základě výběrového řízení nebo výsledku atestace	Bez omezení
V5 – Vědecký pracovník	4	Akademický titul Ph.D., Dr. nebo ekvivalentní. Schopnost samostatně řešit závažné a složité úkoly základního výzkumu, vést týmy a projekty a pravidelně publikovat vědecké práce v recenzovaných časopisech a je zpravidla řešitelem grantových úkolů.	Na základě výběrového řízení nebo výsledku atestace	Bez omezení

V6 – Vedoucí vědecký pracovník	5	Jako V5 + je vůdčí vědeckou osobností, která se významně podílí na rozvoji svého vědeckého oboru v mezinárodním měřítku.	Na základě výsledku atestace a doporučení Koordinační komise AV ČR pro zařazování pracovníků do nejvyššího kvalifikačního stupně	Bez omezení
--------------------------------	---	--	--	-------------

3.1. Hodnocení pracovníků - atestace

Cílem hodnocení výzkumných pracovníků je:

- i. přispívat ke zvyšování úrovně výzkumu v ústavu;
- ii. vytvářet podklady pro koncepci a personální politiku ústavu;
- iii. srovnávat výsledky činnosti pracovníků v rámci kvalifikačních stupňů;
- iv. stimulovat pracovníky k soustavnému odbornému růstu;
- v. poskytovat pracovníkům pravidelnou zpětnou vazbu.

Pravidla a postupy hodnocení upravuje Statut atestační komise (veřejná síť public), který schvaluje [Rada PSÚ](#). **Hodnocení výzkumných pracovníků probíhá následovně:**

A. Atestace se vztahují na všechny vysokoškolsky vzdělané pracovníky:

- i. v pravidelných termínech, nejméně jednou za 5 let (**čl. 23 odst. 1 Přílohy Stanov AV ČR**);
- ii. mimo pravidelné termíny, na základě návrhu ředitele ústavu;
- iii. mimo pravidelné termíny, na základě žádosti pracovníka (změna kvalifikačního stupně)
- iv. při skončení pracovní smlouvy sjednané na dobu určitou.

B. Atestace se nevztahují na:

- i. ředitele pracoviště, který je do funkce ustaven na základě výběrového řízení a jehož činnost je radou pracoviště a Akademickou radou AV ČR hodnocena v jiných kontextech a termínech;
- ii. hostující výzkumné pracovníky, kteří jsou zaměstnanci jiných domácích nebo
- iii. zahraničních pracovišť;
- iv. emeritní vědecké pracovníky PSÚ;
- v. podle rozhodnutí ředitele též na výzkumné pracovníky – důchodce
- vi. pracovníky, kteří jsou zaměstnání v ústavu dobu kratší než 2 roky
- vii. pracovníky, kteří byli atestováni před méně než 2 roky
- viii. pracovníky přeřazené ze stupně „Odborný pracovník výzkumu a vývoje (V1)“ do stupně „Doktorand V2“ z důvodu zahájení doktorského studia,
- ix. pracovníky přeřazené ze stupně „Doktorand V2“ do stupně „Odborný pracovník výzkumu a vývoje (V1)“ z důvodu neúspěšného ukončení doktorského studia,
- x. pracovníky přeřazené v posledních 2 letech ze stupně „Doktorand V2“ do stupně „Postdoktorand (V3)“ z důvodu úspěšného ukončení doktorského studia na základě předložení dokladu o získání titulu Ph.D.

C. Ředitel může nařídit atestaci pracovníka i ve výše uvedených situacích e) – i).

3.2. Průběh hodnocení

Výzkumní pracovníci ústavu jsou hodnoceni **atestační komisí**, která je poradním orgánem ředitele ústavu. **Atestační formulář a Kritéria hodnocení schvaluje Rada ústavu.**

Podkladem pro AK jsou:

- i. „Kritéria pro hodnocení vědeckého přínosu a výkonnosti vědeckých pracovníků AV ČR“
- ii. Atestační formulář

Atestační komise postupuje při hodnocení:

- i. Předseda Atestační komise **vyhlásí termín pro předložení podkladů** zpravidla na 15 dní před zasedáním

AK PSÚ.

- ii. **Komisi a jejího předsedu jmenuje ředitel** ústavu po projednání v Radě pracoviště.
- iii. **Atestační komise se skládá** z nejméně 5 členů, z nichž nejméně 1/3 nejsou zaměstnanci ústavu.
- iv. Atestační komise se **schází obvykle jedenkrát do roka**.
- v. **Zasedání AK PSÚ svolává** předseda AK.
- vi. **Termín zasedání a kritéria hodnocení** musí být **vyhlášena** tak, aby s nimi byl hodnocený pracovník seznámen včas, **nejméně měsíc před jednáním AK** a mohl připravit podklady požadované k atestaci.
- vii. **Atestační řízení probíhá za přítomnosti nadřízeného** hodnoceného pracovníka, který může hodnocenému pracovníkovi poskytnout doporučení pro další **kariérní rozvoj**.
- viii. **Hodnocený pracovník má právo** být řízení také přítomen za stanovených podmínek.
- ix. **Předmětem hodnocení** je výlučně vědecká, odborná a pedagogická činnost pracovníka, zejména vědecké publikace a granty, účast na smluvním výzkumu, vynálezecká činnost a patentování, výuka na vysokých školách a výchova studentů a doktorandů. Při hodnocení se zohledňují **další činnosti** hodnoceného pracovníka, jako je mobilita, mezinárodní spolupráce, popularizace vědy a vedení zaměstnanců a projektů.

3.3. Závěry hodnocení

Atestační komise doporučí řediteli ústavu tyto závěry:

- i. doporučení pro stimulaci odborného růstu a efektivity vědecké činnosti pracovníka;
- ii. návrh na zařazení pracovníka do kvalifikačního stupně; kvalifikační stupeň může být ponechán, zvýšen nebo snížen;
- iii. návrh, zda má být pracovní poměr sjednán na dobu neurčitou nebo na dobu určitou s doporučením doby trvání v souladu s platnými předpisy – pokud atestace probíhá před skončením pracovního poměru.

U pracovníka, který je shledán nezpůsobilým (čl. 23 odst. 3 Přílohy Stanov AV ČR), podá atestační komise návrh, aby ředitel písemně vyzval pracovníka k odstranění nedostatků v jeho práci. Komise navrhne termín příští atestace, při které se posoudí, zda byly nedostatky odstraněny, či bude-li řediteli ústavu podán návrh ukončit s pracovníkem pracovní poměr.

3.4. Rozhodnutí ředitele

O výsledku hodnocení a zařazení pracovníka do kvalifikačního stupně rozhoduje na základě návrhu atestační komise ředitel ústavu.

Hodnocený pracovník musí být **seznámen se závěry** atestační komise a má možnost se k nim vyjádřit. Nedojde-li ke shodě mezi stanovisky atestační komise a hodnoceného pracovníka, může hodnocený pracovník požádat o atestaci formou veřejné oponentury (**čl. 23 odst. 3 Přílohy Stanov AV ČR**).

4| Pracovní výkon výzkumných pracovníků – Očekávaný výkon

Detaily očekávaného výkonu probírejte se svým nadřízeným pracovníkem. Záznamy do databáze [ASEP](#) typicky zadává knihovnice, zároveň je potřeba poskytnout součinnost – provést kontrolu záznamu a zaslat smlouva s nakladatelstvím.

4.1. Pravidla pro očekávaný výkon

Pravidla pro hodnocení vědeckých pracovníků **stanovuje Směrnice PSÚ č. 16 Očekávaný publikační výkon**. Tato směrnice stanovuje očekávaný publikační výkon (dále jen OV) **pro jednotlivé kvalifikační stupně vědeckých a odborných pracovníků**.

Směrnice stanovuje, že od pracovníků a pracovníc jsou očekávány publikace v mezinárodních časopisech s impakt faktorem a **upřesňuje očekávaný počet těchto publikací pro jednotlivé kvalifikační stupně** a pro dvě pásma úvazků (úvazky nižší než 0,7 a úvazky 0,7 a vyšší).

Dále jsou ve směrnici **specifikovány nároky na prvoautorství publikací.**

Součástí směrnice je i **stanovení uznatelných ekvivalentů** požadovaných publikací a vymezení pravidel pro finanční ohodnocení v souvislosti s plněním očekávaného výkonu.

Hodnocení publikačního výkonu provádí každoročně ředitelka nebo ředitel Ústavu a při atestacích příslušná atestační komise **na základě údajů** o publikacích z databáze **ASEP**.

Hodnocené období: publikační výkon pracovníků a pracovníků se hodnotí **za klouzavé období posledních dvou let.**

V případě nenaplnění požadavků očekávaného výkonu za toto období se hodnocení rozšiřuje o druhý krok. Při hodnocení publikačního výkonu je zohledňována doba mateřské a rodičovské dovolené.

4.2. Očekávaný výkon

1. Pro pracovníky a pracovníce s úvazkem 0,7 či vyšším je očekávaný výkon stanoven takto:

- V1 (Odborný pracovník nebo pracovníce VaV), V2 (doktorandka nebo doktorand): jedna publikace v mezinárodním časopise s IF za dvouleté období počínaje druhým rokem po nástupu. (V prvním roce působení nejsou na těchto pozicích očekávány žádné publikace.)
- V3 (Postdoktorand nebo postdoktorandka), V4 (vědecký asistent nebo vědecká asistentka) dvě publikace v mezinárodních časopisech s IF za dvouleté období, z toho jedna prvoautorská.
- V5 (Vědecký pracovník nebo pracovníce) tři publikace v mezinárodních časopisech s IF za dvouleté období, z toho jedna prvoautorská.
- V6a, V6b (Vedoucí vědecký pracovník nebo pracovníce) čtyři publikace v mezinárodních časopisech s IF za dvouleté období, z toho jedna prvoautorská.

2. Pro pracovníky a pracovníce s úvazkem nižším než 0,7 je očekávaný výkon stanoven takto:

- V1 (Odborný pracovník nebo pracovníce VaV), V2 (doktorandka nebo doktorand): jedna publikace v mezinárodním časopise s IF za dvouleté období počínaje druhým rokem po nástupu. (V prvním roce působení na těchto pozicích nejsou očekávány žádné publikace.)
- V3 (Postdoktorand nebo postdoktorandka), V4 (vědecký asistent nebo vědecká asistentka) jedna publikace v mezinárodních časopisech s IF za dvouleté období.
- V5 (Vědecký pracovník nebo pracovníce) dvě publikace v mezinárodních časopisech s IF za dvouleté období.
- V6a, V6b (Vedoucí vědecký pracovník nebo pracovníce) dvě publikace v mezinárodních časopisech s IF za dvouleté období, z toho jedna prvoautorská.

3. Při hodnocení publikačního výkonu **pracovníků a pracovníků, jejichž výše úvazku je 0,2 či nižší, nebo při hodnocení publikačního výkonu pracovníků a pracovníků, kteří jsou z nějakých důvodů hodnoceni za období kratší než dva roky,** jsou výše uvedené požadavky uplatňovány přiměřeně daným okolnostem.

4. Publikační výkon **pracovníků a pracovníků** zařazených do **kategorie V1-V5 s úvazkem < 0,5,** kteří jsou **v prvním pracovním poměru** v Ústavu a jsou zaměstnáni **v rámci výzkumných grantových projektů** přiznaných na dobu 3 a méně let, je **hodnocen před ukončením grantového projektu.**

4.3. Pravidla pro finanční ohodnocení

Při překročení očekávaného výkonu mohou být pracovníci nebo pracovníce **ohodnoceni osobním příplatkem** k tarifní mzdě **ve výši 10 %**, a to na dobu **1 roku** do doby dalšího hodnocení očekávaného výkonu.

Při výrazném překročení stanoveného očekávaného vědeckého výkonu mohou být pracovníci nebo pracovníce ohodnoceni osobním **příplatkem k tarifní mzdě ve výši 20 %**, a to na dobu **1 roku** do doby dalšího hodnocení očekávaného výkonu.

Při nesplnění očekávaného výkonu bude pracovník nebo pracovníce na základě **čl. V. Interní normy AV č.5/2008 (Kariérní řád vysokoškolsky vzdělaných pracovníků AV ČR)** předvoláni k atestacím.

5| Pracovněprávní vztah

Pracovní poměr /dohoda/jmenování je mezi PSÚ a zaměstnancem **zakládán/a písemnou pracovní smlouvou/dohodou/jmenováním** a vzniká **dnem**, který byl sjednán v pracovní smlouvě/dohodě/jmenování jako den **nástupu do práce, viz příloha č. 22 Pracovní smlouva vzor.**

Pokud má zaměstnanec sjednán u PSÚ i **další pracovněprávní vztah** (dohoda), **nesmí** vykonávat práce, které jsou **stejně druhově vymezeny**, bez ohledu na zdroj jejich úhrady. Odlišně druhově vymezeny jsou práce, které spolu vzájemně nijak nesouvisí, nedoplňují se, neprolínají se, jejich výkon je oddělen z hlediska času, místa apod. Další omezení a limity mohou stanovit projektové podmínky.

Dodavatelem pořizovaného majetku nebo služeb (včetně služeb zveřejňování výsledků projektu) **nesmí být** řešitel, spoluřešitel ani jiný zaměstnanec příjemce nebo dalšího účastníka projektu nebo osoba spojená (ve smyslu ustanovení § 23 odst. 7 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů) s příjemcem, dalším účastníkem projektu, řešitelem, spoluřešitelem nebo odborným spolupracovníkem podílejícím se na řešení grantového projektu.

Stejnopisy dokumentů rozhodných v pracovněprávním vztahu sjednaném pracovní smlouvou/jmenováním jsou vždy **připravovány mzdovou účtárnou ve dvou originálech**, a to v rozhodném měsíci.

Zaměstnanec oba originály podepíše, vedoucí zaměstnanec mu jeden originál doručí a dále zajistí doručení druhého originálu obratem na mzdovou účtárnu k dalšímu zpracování a archivaci.

Pokud v průběhu zaměstnání dojde ke změně osobních údajů, je nezbytné neprodleně informovat mzdovou účetní nebo vedoucí THS, protože změny mají vliv na mzdovou agendu.

Za **případná opomenutí či neoznámení** příslušných změn nese v plném rozsahu osobní odpovědnost **zaměstnanec**.

5.1. Podklady pro uzavření Pracovní smlouvy

Váš vedoucí zaměstnanec s vámi zajistí následující dokumentaci nezbytnou pro uzavření pracovní smlouvy:

- 1) Vyplněný a schválený **Návrh na uzavření pracovní smlouvy** – viz **Příloha č. 1**. Jeho součástí je výpis povinných příloh pro danou situaci,
- 2) **Osobní dotazník** – viz **Příloha č. 3, 3 a (AJ verze)**,
- 3) **Dohoda o srážkách ze mzdy** – viz **Příloha č. 6**
- 4) V případě druhého zaměstnavatele – **Potvrzení od druhého zaměstnavatele pro účely ZP** v případě souběhu více zaměstnání – viz **Příloha č. 8**
- 5) **Lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k výkonu sjednávané práce** (vstupní lékařská prohlídka provedená podle legislativy ČR), viz. **Příloha č. 20** Žádost o provedení prohlídky – Lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k práci
- 6) **Záznam o seznámení** zaměstnance s právními předpisy k zajištění **BOZP a PO** viz **Příloha č. 12**
- 7) Souhlas se zpracováním osobních údajů – **GDPR** viz **Příloha č. 11**
- 8) **Souhlas se zveřejněním osobních údajů** zaměstnance – webová stránka PSÚ+AV ČR viz **Příloha č. 9 a 9a**
- 9) Prohlášení uživatele – **užívání počítačových programů a prostředků IT** viz **Příloha č. 13**
- 10) **Informace o právech a povinnostech** vyplývajících z pracovního poměru viz **Příloha č. 10**
- 11) **Daňové prohlášení** v případě uplatnění slevy na poplatníka viz **Příloha č. 7**.
- 12) Při uplatnění **daňového zvýhodnění na děti** je třeba doložit:
 - Rodný list dětí
 - Potvrzení od zaměstnavatele druhého z rodičů, že ten daň. zvýhodnění neuplatňuje – vystavuje mzdová účtárna druhého z rodičů.
 - Potvrzení o studiu dítěte
- 13) Při uplatnění slevy na sebe (**studenta**) doložit potvrzení o studiu
- 14) **Životopis**
- 15) **Doklady o dosažené kvalifikaci**, nejvyšším **vzdělání**, odborné praxi, příp. vědecké a publikační činnosti.
- 16) **Další doklady** prokazující splnění požadavků stanovených pro výkon funkce.
- 17) **Náplň práce** (dle sjednávaného druhu práce) ve dvou originálních vyhotoveních, jedno bude novému

zaměstnanci předáno při podpisu pracovní smlouvy. Náplň práce připravuje vedoucí zaměstnanec ve spolupráci s vedoucím THS.

- 18) Originál **zápisu z výběrového řízení** – je-li obsazováno pracovní místo, u kterého to vyžaduje ŘVŘ, nebo bylo-li výběrové řízení na toto místo vypsáno (ve spolupráci s vedoucím THS).
- 19) Pokud zaměstnanec pobírá **rodičovský příspěvek** – Oznámení o přiznání dávky státní sociální podpory z Úřadu práce
- 20) Potvrzení o **přiznání důchodu** – je-li zaměstnanec důchodce (invalidní, starobní)
- 21) **Smlouva o penzijním / životním připojištění** s účastí zaměstnavatele – pro účel úhrady příspěvku ze SF.

Kompletní podklady schválené příkazcem operace/příkazci operace v jedné složce **předá vedoucí zaměstnanec** ke schválení **řediteli**, ten nebo jím pověřená osoba po jejich schválení a podpisu předá kompletní složku **na mzdovou účtárnu**.

Mzdová účtárna na základě předaných dokumentů **vyhotoví** originální písemnosti a předá k podpisu a doručení zaměstnanci.

Jde-li o zaměstnání zahraničního zaměstnance, závazný text pracovněprávních dokumentů je v ČJ.

5.2. Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr je mezi Zaměstnavatelem a Zaměstnancem zakládán **písemnou pracovní smlouvou (viz příloha č. 22 Pracovní smlouva vzor)** a vzniká **dnem**, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den **nástupu do práce**.

V pracovní smlouvě je sjednáno minimálně pravidelné pracoviště, druh práce, rozsah pracovního úvazku, druh financování pracovního úvazku, předpokládaná délka pracovní smlouvy.

Pracovní smlouva je **vyhotovena ve 2 originálech**.

Po podepsání Zaměstnancem jeden originál Zaměstnanec převezme, druhý je obratem vrácen mzdové účtárně ke zpracování, založení do osobního spisu Zaměstnance nebo archivaci.

5.3. Zařazení a mzda nově nastupujících zaměstnanců

Mzdu určuje Zaměstnanci Zaměstnavatel podle pravidel daných Vnitřním mzdovým předpisem a podle ujednání v pracovní smlouvě.

Zaměstnanci je v den **nástupu do zaměstnání vydán** doklad o zařazení do mzdové třídy a výši měsíčního mzdového tarifu, příp. doklad o přiznání další složky mzdy (Mzdový výměr).

Zařazení vysokoškolsky vzdělaných pracovníků výzkumných útvarů probíhá do tarifních tříd V1 až V6 v souladu s [Kariérním řádem vysokoškolsky vzdělaných pracovníků AV ČR](#) - viz čl. II bod 1. této směrnice a v souladu se Směrnicí č 12 Vnitřní mzdový předpis (viz Příloha č. 2 k vnitřnímu mzdovému předpisu PSÚ).

Zařazení ostatních pracovníků probíhá na základě ustanovení Směrnice č. 12 Vnitřní mzdový předpis do tarifních tříd O1 až O13 – viz č 8, bod 6) a na základě Přílohy č. 2 k Vnitřnímu mzdovému předpisu PSÚ.

5.4. Změny v průběhu trvání pracovního poměru/jmenování

Sjednaný obsah pracovní smlouvy/dohody/jmenování lze měnit jen s dostatečným **předstihem** před plánovaným nabytím účinnosti změny, oboustrannou písemnou dohodou, na návrh Vedoucího zaměstnance (příkazce operace) nebo Zaměstnavatele.

Formulář Návrh na změnu pracovní smlouvy tvoří Přílohu č. 2.

Vedoucí zaměstnanec ve spolupráci s vedoucím THS vyplní a zajistí podpisy Formuláře „Návrh na změnu pracovní smlouvy“.

Mzdová účtárna připraví dokumenty rozhodné v pracovněprávním vztahu sjednaném pracovní smlouvou/jmenováním (Dodatek ke smlouvě) ve dvou originálech, a to v rozhodném měsíci. **Zaměstnanec** oba originály podepíše, vedoucí zaměstnanec mu jeden originál doručí a dále zajistí doručení druhého originálu obratem na mzdovou účtárnu k dalšímu zpracování a archivaci.

5.5. Ukončení pracovního poměru/jmenování

Před skončením každého pracovněprávního vztahu, je **Zaměstnanec povinen** vypořádat závazky vůči PSÚ. Zaměstnanec je povinen kontaktovat vedoucího THS PSÚ, který nechá vystavit **Výstupní list viz Příloha č. 15** a potvrdit ho dotčenými útvary PSÚ – finanční účtárna (finanční závazky/pohledávky zaměstnance), mzdová účtárna, knihovna.

Mzdová účtárna vydá Zaměstnanci výstupní dokumenty podle platné legislativy, nebo dle vyžádání (Zápočtový list). Ukončením pracovního poměru Zaměstnance na Systemizovaném pracovním místě je toto místo považováno za ukončené, nenastupuje-li na něj bezprostředně nový Zaměstnanec.

Způsoby ukončení pracovního poměru

Pracovní smlouva může být rozvázána/skončena/vypovězena pouze písemnou formou dle podmínek Zákoníku práce:

- i. **Dohodou ze strany Zaměstnavatele nebo Zaměstnance**
Zaměstnanec může před jednáním se Zaměstnavatelem o rozvázání pracovního poměru požádat vedoucího THS o přípravu dokumentů. Zaměstnanec žádající o rozvázání pracovního poměru dohodou může využít formulář viz **Příloha č. 21** Skončení pracovního poměru. Žádost doručí Zaměstnavateli, ten vyznačí na dokumentu datum přijetí a předá mzdové účtárně k dalšímu zpracování a archivaci.
- ii. **Výpovědí**
Zaměstnanec může využít vzor v **Příloze č. 21**- Skončení pracovního poměru. Zaměstnavatel záměr dát výpověď Zaměstnanci předem projedná s vedoucím THS (přílohu č. 21 nelze využít). Výpověď Zaměstnanci je možno dát pouze na základě podmínek stanovených v Zákoníku práce.
- iii. **Zrušením ze zkušební době**
Ze strany Zaměstnavatele nebo Zaměstnance viz **Příloha č. 21** – Skončení pracovního poměru). Zaměstnanec doručí oznámení Zaměstnavateli/Vedoucímu zaměstnanci, ten dokument převezme, vyznačí na něm datum přijetí, a předá mzdové účtárně k dalšímu zpracování a archivaci.
- iv. **Uplynutím sjednané doby**
Týká se pouze pracovního poměru sjednaného na dobu určitou, kdy Zaměstnavatel rozhodne o dalším ne/pokračování pracovního poměru. Své rozhodnutí Vedoucí zaměstnanec sdělí Zaměstnanci s dostatečným předstihem (nejpozději 3 pracovní dny před uplynutím lhůty). Vedoucí THS připraví mzdové účtárně toto rozhodnutí – viz **Příloha č. 21**-- Skončení pracovního poměru.
- v. **Pracovní poměr Zahraničního zaměstnance** skončí buď některým ze způsobů uvedených výše, nebo dnem skončení legálního pobytu a výkonu práce na území ČR (na základě pravomocného rozhodnutí o zrušení pobytu, pravomocného rozhodnutí o vyhoštění, uplynutím doby, na kterou bylo vydáno povolení k zaměstnání nebo povolení k pobytu za účelem zaměstnání) – viz § 48 odst. 3 ZP.
- vi. **Platnost jmenování končí uplynutím funkčního období**, uplynutím doby, na kterou bylo jmenování provedeno, nebo odvoláním Zaměstnavatelem/vzdáním se pozice Vedoucího zaměstnance.

6| Pracovní podmínky

6.1. Pracovní doba

Týdenní pracovní doba činí **40 hodin**.

PSÚ umožní **pracovníkům vědeckých oddělení** tzv. pružnou pracovní dobu, a to formou **pružného rozvržení stanovené týdenní pracovní doby**.

Základní pracovní doba je stanovena **od 10,00 do 14,00 hod.**

Volitelná pracovní doba se pohybuje v rozmezí **od 6,00 do 18,00 hod.**

Ostatní pracovníci mají pracovní dobu rozvrženou **rovnoměrně do pětidenního pracovního týdne** a pracovní doba je stanovena jako doba pevná, dle individuální dohody s jejich nadřízeným.

Dle písemné dohody zaměstnance s jeho příslušným vedoucím a po schválení této dohody ředitelem ústavu, mohou zaměstnanci požádat o **úpravu pracovní doby nebo její zkrácení. Je standardem našeho pracoviště, že vycházíme vstříc potřebám sladování práce a rodiny.**

Otázky spojené s poskytováním dovolené na zotavenou, evidenci pracovní doby a přestávk v práci upravuje **Směrnice PSÚ č. 18** - Úprava pracovní doby a některých dob odpočinku v Psychologickém ústavu AV ČR, v. v. i.

[Svátky v ČR](#)

6.2. Zaměstnanecké výhody

Dovolená	5 týdnů v kalendářním roce. Nejméně 2 týdny musí být vyčerpány do konce letních prázdnin a zároveň nejméně 4 týdny musí být vyčerpány do konce listopadu kalendářního roku. V průběhu měsíce prosince může zaměstnanec čerpat max. 1 týden dovolené.	Zaměstnanec žádá předem o poskytnutí dovolené ředitelem prostřednictvím modulu „ Žádanky o pracovní volno “ na personálním portálu zaměstnance (Magion).
Příspěvek na stravování	Formou stravenky na stravenkové kartě za každý odpracovaný den v měsíci. Pro zaměstnance vyslané lze přispět formou peněžitého plnění na stravenky. Cena stravenky je rozpočítána mezi zaměstnavatelem, zaměstnancem a příspěvek ze Sociálního fondu. Aktuální výše příspěvku je stanovena Směrnicí č. 15 Kolektivní smlouva .	Nárok na stravenku má zaměstnanec s pracovním úvazkem 0,5 a větším . Přítomnost zaměstnance v práci během této stanovené směny trvá alespoň 3 hodiny. Zaměstnanec dostává příspěvek na stravování jen za odpracované dny . Za dovolenou nebo nemoc na ně nemá nárok.
Příspěvek na penzijní připojištění a životní pojištění	Poskytování příspěvku upravuje Směrnice č. 15 Kolektivní smlouva .	Podmínkou poskytnutí je uzavření smlouvy o připojištění nebo smlouvy o doplňkovém penzijním spoření s příspěvkem zaměstnavatele (v České republice) a doložení její kopie
Dotované jazykové kurzy & kurzy akademických dovedností	Kurzy Kabinetu studia jazyků Ústavu pro jazyk český AV ČR. Účast zaměstnance na kurzu schvaluje PSÚ. Kabinet studia jazyků: http://langdpt.avcr.cz/o-nas/ Centrum akademického psaní: http://cap.avcr.cz/	Pořadatel vystaví fakturu za účast zaměstnance, kterou uhradí PSÚ.
Kapesné při zahraniční pracovní cestě	Lze žádat až do výše 40 % zákonem stanovené sazby stravného	Na základě schválení vedoucího zaměstnance
Klientská karta SSČ	Slevy na vybrané služby a nákupy v zařízeních SSČ AV ČR, včetně nakladatelství Academia	Klientskou kartu obdrží zaměstnanci ústavů na základě zaslání vyplněného registračního formuláře na e-mailovou adresu KLIENTSKAKARTA@ssc.cas.cz .
Celoustavní večírek	Jednou ročně , zpravidla v létě, ústav pořádá neformální celoustavní schůzi se společenskou částí pro zaměstnance. Mimo to jednotlivá vědecká oddělení obvykle pořádají své vlastní vánoční večírky.	Na základě schválení vedoucího zaměstnance

6.2. Evidence docházky a nepřítomnosti

Rozvržení a postup při evidenci pracovní doby zaměstnanců PSÚ upravuje **Směrnice PSÚ č. 18** Úprava pracovní doby a některých dob odpočinku v PSÚ.

Jako **hlavní způsob** vedení **evidence** docházky bude používán **výkaz** z EIS Magion „**Docházka zaměstnanců**“ jehož vzor tvoří přílohu č. 1 této směrnice.

Docházkový záznam se každý měsíc schvaluje, zaměstnanec potvrzuje správnost ihned po uplynutí kalendářního měsíce na sekretariátu.

6.3. Nepřítomnosti

Podmínky a pravidla pro nárok na náhradu mzdy v době trvání překážek podle jejího druhu upravuje Zákoník práce, nařízení vlády č. 590/2006 Sb. a další legislativní předpisy.

Omluvené nepřítomnosti jsou zejména:

- i. **dovolená** – viz „Žádanky o pracovní volno“ v [Personálním portálu zaměstnance \(Magion\)](#),
- ii. **peněžité pomoci v mateřství/rodičovská dovolená/otcovská** – viz příloha č. 17, 17 a, 17 b
- iii. **pracovní neschopnost/ošetřování člena rodiny/karanténa/dlouhodobé ošetrovné** apod.
- iv. **neplacené volno/ostatní překážky v práci na straně zaměstnance** (např. podle nařízení vlády 590/2006 Sb.) - viz příloha č. 18 (neplacené volno, lékař, svatba, úmrtí apod.)
- v. **neplacené volno do 4 let věku dítěte** podle nařízení vlády 590/2006 Sb. – viz příloha č. 18 a
- vi. **překážky na straně zaměstnavatele** apod.

Pokud není nebo nebude Zaměstnanec schopen vykonávat práci z důvodu jakýchkoliv překážek na straně Zaměstnance, je **Zaměstnanec povinen** o vzniku takové překážky a o jejím předpokládaném trvání **neprodleně informovat** Zaměstnavatele nebo Vedoucího zaměstnance a **existenci překážky** Zaměstnavateli **prokázat**.

V případě plánované nepřítomnosti v práci je Zaměstnanec povinen v **dostatečném předstihu** přijmout všechna vhodná opatření, aby nepřítomnost Zaměstnance nezpůsobila Zaměstnavateli újmu.

V případě neplánované nepřítomnosti v práci učiní Zaměstnanec opatření maximálně možná v dané situaci.

Ad i.) Dovolená

Zaměstnanec **žádá předem** o poskytnutí dovolené ředitele prostřednictvím modulu „**Žádanky o pracovní volno**“ na [personálním portálu zaměstnance \(Magion\)](#). Ten, v případě že s žádostí souhlasí, žádost schválí, pokud nesouhlasí, žádost zamítne.

Změnu v termínu nebo změnu v čerpání již schválené dovolené provádí ve stejném modulu zaměstnanec formou žádosti o stornování.

Ředitel určuje čerpání dovolené podřízeným zaměstnancům tak, aby tuto **vyčerpali v kalendářním roce**, ve kterém jim právo na dovolenou vzniklo, a to v souladu s Kolektivní smlouvou PSÚ následovně:

- **nejméně 2 týdny musí být vyčerpány do konce letních prázdnin a nejméně 4 týdny musí být vyčerpány do konce listopadu kalendářního roku. V průběhu měsíce prosince může zaměstnanec čerpat max. 1 týden dovolené.** Případnou výjimku po zdůvodnění schvaluje ředitel ústavu.

Všechny žádosti o čerpání dovolené včetně jejich schválení a oprav musí být v modulu „**Žádanky o pracovní volno**“ **zadány a zpracovány nejpozději poslední den v měsíci**, ve kterém dovolená trvá.

Poté je modul až do provedení uzávěrky mezd pro zadávání změn nepřístupný.

Ad ii) Nástup na mateřskou, otcovskou a rodičovskou dovolenou

Nástup na **mateřskou dovolenou ohlašuje Zaměstnanec** příslušnému **Vedoucímu** zaměstnanci a řediteli PSÚ na formuláři „**Žádost o peněžitou pomoc v mateřství**“, který vystavuje lékař a formulářem viz **příloha č. 17 – Oznámení nástupu na Mateřskou dovolenou**.

O otcovskou dovolenou žádá zaměstnanec příslušného Vedoucího zaměstnance a ředitele formulářem ČSSZ – **Žádost o dávku otcovské poporodní péče**.

O rodičovskou dovolenou žádá Zaměstnanec příslušného Vedoucího zaměstnance a ředitele formulářem viz **příloha č. 17a – Žádost o poskytnutí Rodičovské dovolené**.

O otcovskou dovolenou žádá Zaměstnanec formulářem viz **příloha č. 17b**.

Vedoucí zaměstnanec a ředitel bere na vědomí ohlášenou nepřítomnost a zajistí neprodlené **předání** dokumentů ke zpracování **na mzdovou účtárnu**.

Ad iii) Pracovní neschopnosti

Zaměstnanec ohlásí neprodleně příslušnému Vedoucímu zaměstnanci vznik dočasné pracovní neschopnosti / karantény / ošetřování člena rodiny.

Ohlášení při vzniku i při ukončení provede Zaměstnanec v [personálním modulu Magion „Žádanky o pracovní volno“](#), kdy jako druh nepřítomnosti zvolí **Nemoc / Ošetřování člena rodiny**.

Při návštěvě lékaře bude Zaměstnanci vystavena **eNeschopenka (při vzniku i při ukončení)**, která bude Zaměstnavateli doručena prostřednictvím ČSSZ (do datové schránky PSÚ).

Ad iv) Žádost o neplacené volno/Ostatní předem známé nepřítomnosti

Žádost podává zaměstnanec z důvodu překážek v práci na straně zaměstnance podle nařízení vlády č. 590/2006 Sb. (neplacené volno, lékař, svatba, úmrtí apod.)

Zaměstnanec žádá příslušného Vedoucího zaměstnance a ředitele interním formulářem, viz příloha č. 18 – Žádost o Neplacené volno / pracovní volno / pracovní volno s náhradou mzdy z důvodu ostatní překážky na straně zaměstnance.

Součástí formuláře je i potvrzení o existenci překážky.

Ředitel bere na vědomí nebo ne/schválí ohlášené nepřítomnosti (podle její povahy) a dokumenty předá neprodleně ke zpracování na mzdovou účtárnu.

Ad v) Žádost o neplacené volno z důvodu péče o dítě do 4 let věku

Na základě písemné žádosti Zaměstnance – viz příloha č. 18a Žádost o neplacené volno z důvodu péče o dítě do 4 let věku.

Ředitel vyhoví žádosti Zaměstnance, zpravidla po vyčerpání nároku na dovolenou a pokud to umožní provozní podmínky na pracovišti.

Žádost předává Zaměstnanec příslušnému Vedoucímu zaměstnanci a řediteli.

Ředitel zajistí neprodlené předání dokumentu s vyjádřením ke zpracování mzdové účtárně, a to nejpozději 5 pracovních dnů před plánovaným nástupem Zaměstnance na překážku/překážky.

Neomluvená nepřítomnost

Rozhodnutí, jde-li o neomluvené zameškání pracovní doby nebo její části Zaměstnancem, činí na základě písemné žádosti ředitel.

Vedoucí zaměstnanec vyhotoví písemné shrnutí – viz příloha č. 16 Vzor žádosti o projednání neomluvené nepřítomnosti, v jakém jednání Zaměstnance spatřuje pochybení, které hodnotí jako neomluvenou nepřítomnost a předloží ho řediteli k vyjádření.

Pokud ředitel uzná nepřítomnost Zaměstnance za neomluvenou, v předloženém shrnutí vyznačí svoje stanovisko a kompletní dokument předá na vědomí odborové organizaci působící na PSÚ.

Mzdová účtárna dokument archivuje v osobním spisu zaměstnance.

Důsledky neomluveného zameškání pracovní doby upravuje Zákoník práce.

6.4. Pracovní cesty

Pracovní cesty je potřeba okamžitě zadávat do systému EIS Magion. Na zadání cestovního příkazu je vázáné proplácení nákladů cesty.

Dlouhodobé pobyty, případně výjezdy financované jiným zaměstnavatelem, řešte individuálně s nadřízeným a s THS. Je potřeba řešit s časovým předstihem minimálně 30 dní, a to zejména pro případ, že je pro cestu v rámci EU potřeba zažádat [tzv. o formulář A1](#).

Pracovní cesty zaměstnanců PSÚ vysílaných na tuzemské a zahraniční cesty jsou evidovány v aplikaci [personálního portálu Magion „Cestovní příkazy“](#) přístupné všem Zaměstnancům.

Poskytování cestovních náhrad pro Zaměstnance PSÚ se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen "zákon"), a dále platným zněním předpisů PSÚ – Směrnici č. 11 Směrnice o poskytování cestovních náhrad, Směrnici č. 15 Kolektivní smlouva, Směrnici č. 1 Oběh účetních dokladů a dále touto směrnici.

Otázky spojené s poskytováním cestovních náhrad pro Zaměstnance PSÚ, postup zpracování cestovních dokladů v aplikaci Magion a související procesy **podrobně upravuje Směrnice č. 11 O poskytování cestovních náhrad**, která je dostupná na veřejné síti public.

Osoby bez pracovního poměru (studenti, externí spolupracovníci apod., na základě uzavřené DPP a DPČ, nebo uzavřené dohody podle § 1746 Občanského zákoníku) **vyúčtovávají** cestovní náklady na základě **formuláře „Cestovní náhrady“** v základním modulu EIS Magion (tlustý klient) **za spolupráce s referentem CP** (sekretariát Brno, Praha).

Veškeré výpočty a kalkulace obsažené v aplikaci jsou v souladu s aktuálním zněním příslušné legislativy.

Tiskové výstupy aplikace (Cestovní příkaz a Vyúčtování) **slouží** jako základní dokumenty **k vyslání** Zaměstnance na pracovní cestu a **k vyúčtování** jeho nároků vůči PSÚ plynoucí z prokázaných cestovních výdajů.

Osoba vysílaná je **povinna do 10 pracovních dnů** po ukončení pracovní cesty **předložit schválené Vyúčtování** pracovní cesty vyplněné prostřednictvím aplikace „Cestovní příkazy“ **v personálním portálu Magion**, a to včetně příslušných dokladů v příloze.

V případě nedodání vyúčtování ve stanoveném termínu **může být cestovní příkaz stornován** a případná poskytnutá záloha bude zaměstnanci sražena ze mzdy.

EO nejpozději do 10 pracovních dnů ověří správnosti veškerých náležitostí Vyúčtování pracovní cesty a zúčtuje vzniklý nárok v nejbližším možném výplatním termínu mezd případně **provede výplatu** v hotovosti.

Osoba vysílaná je povinna bez zbytečného odkladu **oznámít Zaměstnavateli změnu** skutečnosti, která je rozhodná pro poskytnutí cestovní náhrady.

7| Odměňování

7.1. Mzda

Zaměstnanci přísluší za vykonanou práci mzda, nebo odměna z dohody, jejíž poskytnutí obecně upravuje **Zákoník práce**.

Mzdu a všechny další konkrétní mzdové nároky Zaměstnance **určuje ředitel, na základě** zákona č. 262/2006 Sb., **zákoník práce**, v platném znění (dále jen "ZP") a na základě platných znění předpisů PSÚ:

- Vnitřní mzdový předpis (Směrnice PSÚ č. 12),
- Směrnice č. 15 Kolektivní smlouva,
- Směrnice PSÚ č. 23 - Základní pravidla při podávání návrhů a realizaci výzkumných projektů podávaných u GA ČR
- Směrnice č. 24 - Postup při podávání návrhů výzkumných projektů u jiných poskytovatelů.

Stanovení výše nástupní mzdy konkrétního uchazeče je **plně v kompetenci ředitele ústavu** (na základě návrhu vedoucího zaměstnance) a zohledňuje kvalitu uchazeče a aktuální možnosti a pravidla financování (např. projektového financování). Více viz čl. 3.3. a Vnitřní mzdový předpis (Směrnice PSÚ č. 12).

Minimální mzda podle Nařízení vlády č. 567/2006 Sb. v platném znění a rovnost v odměňování Zaměstnanců musí být dodržena ve všech druzích pracovněprávních vztahů, tj. v pracovních poměrech i při sjednávání Dohod.

Vedoucí zaměstnanec navrhuje řediteli **přiznání nebo změnu** dalších složek mzdy s platností nejdříve od 1. dne následujícího kalendářního měsíce. **Vedoucí zaměstnanec zajistí vyhotovení podkladu** – viz **Příloha č. 1 – Návrh na uzavření pracovní smlouvy** nebo **Příloha č. 2 Návrh na změnu** pracovní smlouvy, jeho **schválení ředitelem a Správcem rozpočtu** a neprodlené **předání mzdové účtárně** ke zpracování. Podklad musí být doručen mzdové účtárně **nejpozději 5 pracovních dnů před** navrhovanou platností.

Přehled o stanovené mzdě mají Zaměstnanci k dispozici **v osobním portálu zaměstnance (Magion)**, včetně historie za předešlé měsíce.

Mzdová účtárna změny zpracuje ve mzdovém systému, vyhotoví 2 originály, které předá k podpisu řediteli.

Vedoucí zaměstnanec zajistí předání dokumentů a informování o změnách tak, aby Zaměstnanec znal výši mzdy a jejich složek před započítáním práce. Druhý originál Vedoucí zaměstnanec vrátí mzdové účtárně k archivaci.

Mzda se skládá:

- i. ze základní sazby (tarifní složky) určené kvalifikačním stupněm,
- ii. z příplatku za vedení výzkumného útvaru
- iii. z dalších osobních příplatků (dle Směrnice č 16 za Očekávaný publikační výkon, dle Směrnice č. 23 a 24

- za řešení či spoluúčast na grantových projektech atd.)
- iv. z odměn. O vyplacení a výši odměn rozhoduje ředitel ústavu na základě výsledků práce pracovníka.

Ad ii.) Příplatek za vedení

Příplatek za vedení **přísluší** vedoucímu zaměstnanci, který je oprávněn stanovit a ukládat podřízeným pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomuto účelu závazné pokyny.

Dolní a horní **hranice** výše příplatku za vedení je **uvedena v čl. 10 a v příloze č. 5 Směrnice PSÚ č. 12 Vnitřní mzdový předpis.**

Ad iii.) Osobní příplatek

Osobní příplatek tvoří **nenárokovou složku mzdy.**

Vedoucí zaměstnanec navrhuje řediteli přiznání nebo změnu dalších složek mzdy (osobních příplatků) s platností nejdříve od 1. dne následujícího kalendářního měsíce.

Vedoucí zaměstnanec zajistí vyhotovení podkladu – viz **Příloha č. 1 – Návrh na uzavření pracovní smlouvy** nebo **Příloha č. 2 – Návrh na změnu pracovní smlouvy**, jeho schválení ředitelem a Správcem rozpočtu a neprodleně **předání** mzdové účtárně ke zpracování. Další postup dle čl. 5.6.1.

Ad iv.) Odměny

Ředitel přiznává odměnu na návrh řešitele projektu výzkumu a vývoje nebo na návrh přímého nadřízeného navrhovaného zaměstnance či z vlastního rozhodnutí **zpravidla 1x ročně** na konci roku.

Vedoucí zaměstnanec zajistí vyhotovení podkladu – viz **Příloha č. 14 – Návrh na přiznání odměny.**

Pravidla pro poskytnutí odměn upravuje **Směrnice PSÚ č. 12 Vnitřní mzdový předpis.**

7.2. Splatnost a výplata mzdy a odměn z dohod

Mzda je Zaměstnancům **vyplácena, v závislosti na** vykázaných nepřítomnostech ve zpracovávaném období, v jednom **výplatním termínu stanoveném ve Směrnici PSÚ č. 14 - Kalendář výplatních termínů** a v souladu **s pravidly stanovenými Směrnicí č. 15 – Kolektivní smlouva.**

Zaměstnanci je vypočtená mzda **uhrazena bezhotovostním převodem** na platební účet sdělený za tímto účelem Zaměstnancem mzdové účtárně v dostatečném předstihu.

Pokud dojde ke změně platebních pokynů (ale i ostatních osobních údajů zpracovávaných dle platné legislativy), je **Zaměstnanec povinen** o tomto informovat mzdovou účtárnu neprodleně, nejpozději však poslední den v měsíci, za nějž bude mzda vyplácena na formuláři **viz příloha č. 5 - Aktualizace osobních údajů.**

Výplatní lístek mají Zaměstnanci k dispozici v den mzdové uzávěrky **v osobním portálu zaměstnance (Magion)**, včetně historie za předešlé měsíce.

Zaměstnavatel je oprávněn provést tyto srážky ze mzdy Zaměstnance:

- i. legislativou dané povinné srážky daně, pojistného apod.
- ii. srážky jako výkon rozhodnutí (exekuce) nařízených soudem, exekutorem, správcem daně, orgánem správního úřadu příp. jiným stát. orgánem,
- iii. cestovní náhrady a další dle vnitřních předpisů PSÚ,
- iv. náhradu za přečerpanou dovolenou, přečerpaný stravovací paušál, pohledávky za Zaměstnanci ve věcech např. dlužného pojistného, úhrady škody způsobené Zaměstnavateli apod.,

8| Etické principy a zásady vědecké práce

8.1. Etický kodex

Výzkumný pracovník PSÚ se dle Etického kodexu výzkumných pracovníků AV ČR řídí těmito etickými principy:

- i. ve své práci se řídí **základními lidskými mravními principy** a zásadami uvedenými v tomto kodexu;
- ii. nepřipustí, aby došlo **ke střetu zájmu** vyplývajícího z jeho postavení na pracovišti AV ČR a s ním související činnosti a jeho soukromého zájmu;
- iii. věnuje se prováděnému výzkumu s plným pracovním i osobním nasazením. **Úhrn jeho smluvních pracovních úvazků zpravidla nepřekročí 1,5násobek** pracovního úvazku;
- iv. vyžaduje od svých spolupracovníků chování, které je v souladu s těmito zásadami;
- v. neobhájí a nekryje chování, které je v rozporu se zásadami uvedenými v tomto kodexu, a to ani poukazováním na nutnou poslušnost či loajalitu;

- vi. považuje vědu a výzkum za integrální součást kultury a základ inovací a hájí je proti jejich možnému zpochybňování;
- vii. **vystupuje proti neetickému** a nevhodnému užití vědeckých poznatků;
- viii. rozšiřuje a prohlubuje své znalosti a usiluje o zlepšení svých odborných schopností;
- ix. **zachovává kritický postoj** k vlastním poznatkům a výsledkům i k výsledkům svých spolupracovníků a je přístupný diskusi a věcným argumentům;
- x. **obhajuje svobodu vědeckého myšlení**, vyjadřování, výměny názorů a informací;
- xi. odmítá užívání nevědeckých přístupů a rasistických, náboženských, nacionalistických a politických hledisek ve vědě;
- xii. **dodržuje principy nestrannosti a nezávislosti** na ideologických a politických tlacích a na zájmech nátlakových skupin;
- xiii. uznává a sám ve vědecké obci šíří **zásady spolehlivé, důvěryhodné vědecké práce** a odmítá jakoukoli vědeckou nepoctivost a porušení zásad uvedených v tomto kodexu;
- xiv. neváhá oznámit příslušným autoritám prohrašky proti etice ve vědecko-výzkumné práci, pokud o nich má vědomost.

8.2. Zásady vědecké práce

Výzkumný pracovník se **řídí těmito zásadami vědecké práce**:

- i. zaměřuje svůj výzkum na rozšíření hranic vědeckého poznání a dbá, aby jeho prakticky využitelné výsledky sloužily ku prospěchu společnosti;
- ii. provádí výzkum tak, aby neohrozil společnost, životní prostředí či kulturní hodnoty;
- iii. při získávání, výběru a hodnocení dat vychází z obecných zásad (čl. I) při respektování specifiky své disciplíny;
- iv. odpovídá za přesnost a objektivitu jím prováděného výzkumu a uvědomuje si meze použitých metod zkoumání;
- v. při zveřejňování poznatků a výsledků k určitému problému odpovídá za jejich úplnost a ověřitelnost a nezkrásně je interpretuje;
- vi. po zveřejnění uchovává primární data a dokumentaci všech podstatných výsledků po dobu obvyklou v příslušné disciplíně, pokud tomu nebrání jiné závazky či předpisy;
- vii. odpovídá za účelné a efektivní využívání prostředků na výzkum a neduplikuje výzkum provedený jinde, pokud není potřebný k ověření, doplnění či porovnání výsledků;
- viii. předává výsledky svého výzkumu nepodléhající utajení odborné veřejnosti a širokou veřejnost s nimi uvážlivě seznamuje až po jejich zveřejnění v odborném tisku.

8.3. Zásady publikování a zveřejňování výsledků

Výzkumný pracovník:

- i. může být uveden jako autor nebo spoluautor publikace, pokud tvůrčím způsobem přispěje k jejímu vzniku, např. k návrhu studií a pokusů a k jejich provedení, k analýze, interpretaci, teoretickému zpracování či modelování dat nebo k sepsání publikace, a pokud se spoluautorstvím souhlasí;
- ii. v publikaci uznává vědecký přínos svých předchůdců a kolegů ke zkoumanému problému, na který přímo navazuje, a při citaci nálezů a poznatků jiných autorů uvádí zřetelný odkaz na příslušný zdroj;
- iii. cituje i podstatné práce, které nejsou v souladu s jeho vlastními výsledky a závěry;
- iv. objeví-li ve svých publikovaných údajích významnou chybu, podnikne odpovídající kroky, např. dá vytisknout errata nebo jinou opravu;
- v. nedělí zbytečně výsledky a poznatky do více publikací, aby si uměle zvýšil počet prací;
- vi. nepublikuje eticky pochybným způsobem a nevyužívá eticky pochybných publikačních platforem;
- vii. publikuje s cílem předat výsledky a poznatky odborné veřejnosti, ne pouze za účelem vykázaní prací jako vědeckých výstupů.

8.4. Zásady chování ke studentům a spolupracovníkům

Výzkumný pracovník:

- i. přijímá studenty a spolupracovníky ve výzkumu na základě objektivního ohodnocení jejich intelektuálních, etických a osobnostních charakteristik;
- ii. vede-li výzkumný tým, dbá na korektnost a otevřenost ve vzájemné komunikaci a vystřihá se neodůvodněně autokratických metod řízení;

- iii. posuzuje své studenty a spolupracovníky na základě dosažených výsledků a chová se k nim spravedlivě; nevyžaduje od nich činnosti, které patří k jeho vlastním povinnostem, a neklade na ně požadavky nepřiměřené jejich schopnostem a možnostem;
- iv. předává slovem i osobním příkladem své znalosti, dovednosti a zásady dobrého chování ve vědě svým studentům a spolupracovníkům;
- v. věnuje se výuce svých studentů, rozvíjí jejich nezávislé, kritické myšlení a zodpovědný přístup k práci a respektuje jejich právo na svobodné vyjádření názorů na výzkum;
- vi. podporuje kvalifikační růst studentů a podřízených výzkumných pracovníků i jejich badatelskou a publikační aktivitu a mezinárodní kontakty a uvádí je mezi autory publikace, pokud k jejímu vzniku tvořivě přispěli;
- vii. vyvozuje důsledky z případného neetického chování svých spolupracovníků.

8.5. Zásady pro posuzovatelskou, hodnotící, oponentskou a expertní činnost

Výzkumný pracovník:

- i. provádí jemu zadanou posuzovatelskou nebo jinou hodnotící činnost osobně;
- ii. chrání duševní vlastnictví autorů posuzovaných rukopisů, návrhů projektů a zpráv; nepoužívá údaje obsažené v hodnocených podkladech k jinému účelu než k vypracování odborného posudku a neposkytuje je třetí osobě;
- iii. neprodlužuje záměrně hodnocení posuzované práce, aby dosáhl vlastních výhod či výhod pro třetí osobu;
- iv. odmítne vypracovat odborné stanovisko, jehož závěry by mohly být ovlivněny jeho osobním zájmem, nebo na tuto skutečnost předem jasně upozorní; vystříhá se i dalších vědomých střetů zájmu;
- v. expertní stanoviska vyhotovuje zodpovědně a pouze z oblasti svého oboru a nepodléhá případným vnějším tlakům, které by mohly ovlivnit vyznění tohoto stanoviska;
- vi. při hodnotitelských a oponentních řízeních vychází z objektivních kritérií, dodržuje pravidla zadavatele a vyžaduje totéž od ostatních účastníků jednání.

8.6. Řešení etických sporů při porušování zásad etického chování ve výzkumu

- i. Etický spor se řeší na úrovni organizační struktury, která je o jeden stupeň vyšší, než je úroveň, na které spor vznikl.
- ii. K řešení sporu lze ustavit komisi ad hoc.
- iii. Pokud spor přesahuje rámec ústavu nebo jeho účastníci nejsou spokojeni se závěry přijatými na úrovni ústavu, řeší se spor v [Komisi pro etiku vědecké práce AV ČR](#).
- iv. Při řešení sporu se dbá na nejvyšší možnou ochranu soukromí.
- v. Závěry musí být oznámeny všem zúčastněným, a pokud je zjištěno porušení etiky, musí závěry obsahovat nápravná opatření.

8.7. Etická komise PSÚ: schvalování výzkumných záměrů

Komise působí v rámci Psychologického ústavu a **posuzuje otázky týkající se etiky výzkumu a vědecké práce**. Etická komise (dále jen Komise) byla **ustavena Radou PSÚ**.

Počet členů Komise je nejméně 3 a nejvýše 5, alespoň jeden člen není pracovníkem PSÚ.

Komise projednává:

- i. obecné a konkrétní otázky z oblasti etiky výzkumu a vědecké práce
- ii. podání, podněty a stížnosti pracovníků ústavu, které souvisejí s dodržováním etiky vědecké práce
- iii. výjimečně i podání jiných stran, pokud se dotýkají etiky vědecké práce v PSÚ.

Komise se nezabývá podáními spojenými s morálním selháním jednotlivce nesouvisejícím s etikou vědecké práce.

Členové etické komise: https://psu.cas.cz/cs/ustav/organizacni-struktura/index.html#Eticka_komise

Podklady pro žádost o posouzení výzkumu Etickou komisí PSÚ jsou na sdílené síti Public.

8.8. Duševní vlastnictví

Duševním vlastnictvím se rozumí **autorská díla, vynálezy a další nehmotné výsledky lidské tvořivosti, zkoumání a duševní činnosti (např. know-how)**.

Na PSÚ jsou to výsledky vědecké, výzkumné, i jiné činnosti, které vznikly plněním pracovních úkolů.

V rámci PSÚ oblasti dedikace VaV výsledků upravuje **Směrnice č. 26 O nakládání s výsledky činnosti ve**

VaVai.

8.9. Ochrana oznamovatelů z řad zaměstnanců (whistleblowing)

PSÚ zřídil od 7. 3.2023 [vnitřní oznamovací systém](#), který tvoří soubor pravidel a postupů stanovených zaměstnavatelem pro podávání a řešení oznámení protiprávního jednání nebo jednání, které oznamovatel za protiprávní považuje a **kteřé se týká**:

- i. zadávání veřejných zakázek;
- ii. finanční služby, produkty a trhy a předcházení praní peněz a financování terorismu;
- iii. bezpečnost a soulad výrobků s předpisy;
- iv. bezpečnost dopravy;
- v. ochrana životního prostředí;
- vi. radiační ochrana a jaderná bezpečnost;
- vii. bezpečnost potravin a krmiv, zdraví a dobré životní podmínky zvířat;
- viii. veřejné zdraví;
- ix. ochrana spotřebitele;
- x. ochrana soukromí a osobních údajů a bezpečnost sítí a informačních systémů;
- xi. ochrana finančních zájmů Unie podle článku 325 Smlouvy o fungování EU a blíže upřesněná v příslušných opatřeních Unie;
- xii. porušení týkající se vnitřního trhu podle čl. 26 odst. 2 Smlouvy o fungování EU, včetně porušení unijních pravidel hospodářské soutěže a státní podpory, jakož i porušení týkající se vnitřního trhu v souvislosti s jednáními, která porušují pravidla týkající se daně z příjmů právnických osob, nebo s mechanismy, jejichž účelem je získání daňové výhody, která maří předmět nebo účel příslušného práva v oblasti daně z příjmů právnických osob.

Oznamovatelem je zaměstnanec PSÚ a další osoby vykonávající pracovní činnosti pro PSÚ, další fyzické a právnické osoby spolupracující s PSÚ na základě smluvního vztahu apod.

Vnitřní oznamovací systém, informace a podmínky podávání a posuzování oznámení, podmínky ochrany oznamovatelů a způsob oznamování, **upravuje Směrnice PSÚ č. 28 o ochraně oznamovatelů z řad zaměstnanců a zřízení vnitřního informačního systému pro přijímání, evidenci a vyřizování oznámení (whistleblowing)**.

[Informace k podání oznámení \(PDF\)](#)

[Formulář pro podání oznámení o porušování práva Unie \(PDF\)](#)

[Formulář pro podání oznámení o porušování práva Unie \(doc\)](#)

8.10. Rovné příležitosti

[V Psychologickém ústavu AV ČR](#) (dále jen PSÚ) se snažíme vytvářet pro výzkumné pracovníky nejlepší podmínky a nediskriminační příležitosti. Naším cílem je, aby naši vědci mohli bádát svobodně, tvořivě a bezpečně, s vědomím odpovědnosti vůči společnosti a k jejímu prospěchu. Dne 27. 5.2022 byla přijata aktuální podoba [Gender Equality Planu](#).

Plán vyjadřuje naši ambici uplatňovat genderovou rovnost napříč celou naší organizací, a to zlepšováním vnitřních postupů a firemní kultury, odstraňováním překážek k dosažení genderové rovnosti, identifikací a nápravou genderových stereotypů a napravováním genderové nevyváženosti.

Jako výzkumná organizace **usilujeme o vědeckou excelenci**. Ve stále více konkurenčním vědeckém prostředí lze tohoto cíle dosáhnout pouze uvolněním celého potenciálu všech našich zaměstnanců – vědců i pracovníků podpůrných profesí.

Musíme zajistit, aby se všichni zaměstnanci bez ohledu na pohlaví, věk, rasu, národnost, náboženství apod. těšili stejnému zacházení a měli k dispozici rovné příležitosti pro odborný růst. Ztotožňujeme se s hodnotami nediskriminace, rovnosti a respektu k rozmanitosti.

V tomto dokumentu pro zjednodušení v některých případech využíváme generického maskulina, rozumí se tím role nebo funkce, kterou vykonávají osoby různého genderu, tedy:

- i. „ředitelem“ ředitel či ředitelka,
- ii. „pracovníkem“ pracovník či pracovnice,
- iii. „zaměstnancem“ zaměstnanec či zaměstnankyně,
- iv. atd.

9| Programy finanční podpory AV

Podpora doktorandů (Program podpory perspektivních lidských zdrojů)

Program podpory postdoktorandů (PPLZ) má za cíl podpořit kategorii začínajících výzkumných pracovníků a je **finančně podporován dotací Akademie věd.**

Je určen vysokoškolsky vzdělaným uchazečům, a to nejdéle dva roky po obhájení titulu Ph.D.

Finanční podpora se poskytuje nejméně na rok, nejvýše však na dva roky, do výše úvazku až 1,0.

Kandidáti musí nejprve podat přihlášku do interního výběrového řízení PSÚ AV ČR (VŘ).

Přihlášky kandidátů projedná Rada PSÚ.

Po uzavření interního VŘ bude vybraný kandidát navržen ředitelem do Akademické soutěže.

Přihlášky do výběrového řízení v rámci PSÚ **se podávají dvakrát ročně v termínech stanovených na webu PSÚ v oddílu [Výběrová řízení](#)**, kde lze nalézt také požadavky na uchazeče a další informace.

Další programy podpory AV: Prémie Otto Wichterleho, Prémie Lumina quaeruntur:
<https://www.avcr.cz/cs/veda-a-vyzkum/podpora-vyzkumu/aktualni-vyzvy-av-cr/>

10| Závěrečná ustanovení

Tento materiál je nedílnou součástí Směrnice č. 22 Pracovní řád a je závazný pro všechny zaměstnance PSÚ společně s ostatními Směrnicemi a předpisy PSÚ. Tyto předpisy jsou dostupné na sdíleném serveru Public.

Přílohy:

Příloha č. 1 – Návrh na uzavření pracovní smlouvy

Příloha č. 2 – Návrh na změnu pracovní smlouvy

Příloha č. 3 – Osobní dotazník

Příloha č. 3a – Osobní dotazník (AJ)

Příloha č. 4 – Statutory declaration

Příloha č. 5 – Aktualizace osobních údajů

Příloha č. 6 – Dohoda o srážkách ze mzdy

Příloha č. 7 - Daňové prohlášení v případě uplatnění slevy na poplatníka

Příloha č. 8 - Potvrzení od druhého zaměstnavatele pro účely ZP

Příloha č. 9 - Souhlas se zveřejněním osobních údajů zaměstnance - www.avcr.cz

Příloha č. 9a – Souhlas se zveřejněním osobních údajů zaměstnance- www.psu.cas.cz

Příloha č. 10 - Informace o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru

Příloha č. 11 - Souhlas se zpracováním osobních údajů (GDPR)

Příloha č. 12 – Seznámení zaměstnance s právními předpisy k zajištění PO a BOZP

Příloha č. 13 – Prohlášení o seznámení s pravidly IT

Příloha č. 14 - Návrh na přiznání odměny

Příloha č. 15 – Výstupní list

Příloha č. 16 – Vzor žádosti o projednání neomluvené nepřítomnosti

Příloha č. 17–Žádost o poskytnutí volna z důvodu překážky na straně zaměstn. – mateřská dovol.

Příloha č. 17a–Žádost o poskytnutí volna z důvodu překážky na straně zaměstn.–rodičovská dovol

Příloha č. 17b – Žádost o poskytnutí volna z důvodu překážky na straně zaměstnance – otcovská

Příloha č. 18 – Žádost o neplacené volno/pracovní volno /ostatní překážky na straně zaměstnance

Příloha č. 18a – Žádost o neplacené volno z důvodu péče o dítě do 4 let věku

Příloha č. 19 – Dohoda o provedení práce

Příloha č. 19a – Dohoda o pracovní činnosti

Informační materiál pro adaptaci nových zaměstnanců

Příloha č. 1 Směrnice č. 22 Pracovní řád

Příloha č. 19b – Dohoda o provedení práce pro cizince

Příloha č. 20 – Žádost o provedení prohlídky – Lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k práci

Příloha č. 21 – Skončení pracovního poměru

Příloha č. 22 – Pracovní smlouva – vzor