

**SMĚRNICE Č. 22**

**PRACOVNÍ ŘÁD**

## **Čl. 1**

### **Úvodní ustanovení**

1. Psychologický ústav AV ČR, v.v.i. (dále jen „ústav“) vydává tento pracovní řád, který upřesňuje pracovněprávní vztahy v rámci ústavu, a to v rozsahu daném zákoníkem práce, tj. zákonem č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
2. Tímto pracovním řádem se blíže rozvádí povinnosti zaměstnanců a ústavu (dál jen „zaměstnavatel“) v pracovněprávních vztazích. Pracovní řád zavazuje zaměstnavatele i všechny jeho zaměstnance. Na zaměstnance pracující na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se tento pracovní řád vztahuje jen tehdy, pokud to neodporuje zvláštní povaze těchto vztahů vyplývající z jejich úpravy v zákoníku práce.
3. Pro účely této směrnice se rolí či funkcí uvedenou ve formě generického maskulina rozumí role nebo funkce, kterou vykonávají osoby různého genderu, tedy:
  - a) „ředitelem“ ředitel či ředitelka,
  - b) „předsedou AV“ předseda či předsedkyně,
  - c) „pracovníkem“ pracovník či pracovnice,
  - d) „zaměstnancem“ zaměstnanec či zaměstnankyně,
  - e) atd.

## **Čl. 2**

### **Povinnosti zaměstnanců**

1. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat v rozvržené týdenní pracovní době osobně práce podle pracovní smlouvy (tj. všechny práce odpovídající druhu práce sjednanému v pracovní smlouvě, a to na kterémkoli pracovišti zaměstnavatele ve sjednaném místě výkonu práce) a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru. Dodržováním povinností se rozumí řádné plnění povinností vyplývajících pro zaměstnance z pracovního poměru, stanovených zejména v zákoníku práce, v dalších právních předpisech vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, blíže rozvedených v tomto pracovním řádu, popřípadě vyplývajících z dalších vnitřních předpisů zaměstnavatele (tj. např. směrnic, příkazů, apod.).
2. Žádný zaměstnanec nesmí při výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů bez právního důvodu zasahovat do práv a oprávněných zájmů jiného účastníka pracovněprávního vztahu a nesmí tato práva a povinnosti vykonávat v rozporu s dobrými mravy. Ve věcech zneužití výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů se zaměstnanci mohou obrátit na nadřízené vedoucí zaměstnance, příp. odborovou organizaci.
3. K povinnostem zaměstnanců vyplývajícím z pracovního poměru patří zejména tyto povinnosti:
  - a) pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy; má-li zaměstnanec za to, že pokyn vydaný příslušným nadřízeným je v rozporu s právními předpisy, je povinen jej na to upozornit, a v případě, že nebyla zjednána náprava, upozornit příslušného nadřízeného na vyšším stupni řízení;
  - b) při práci dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci a dbát, aby nebyly narušovány dobré mezilidské vztahy na pracovišti;

- c) plně využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, být na začátku pracovní doby již na svém pracovišti a odcházet z něho až
- d) po skončení pracovní doby, dodržovat stanovené přestávky na jídlo a oddech a bezpečnostní přestávky;
- e) Jednat v souladu se všeobecně uznávanými etickými zásadami a etickým kodexem zaměstnavatele.
- f) plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly, prohlubovat si (udržovat, obnovovat) soustavně kvalifikaci potřebnou k výkonu práce podle pracovní smlouvy, účastnit se na pokyn zaměstnavatele školení k prohloubení této kvalifikace, upozorňovat svého nadřízeného zaměstnance na platnost termínů povinných školení a přezkoušení;
- g) dodržovat právní předpisy, vztahující se k práci jimi vykonávané, a dodržovat také ostatní předpisy, vztahující se k práci jimi vykonávané, s nimiž byli řádně seznámeni;
- h) účastnit se předepsaných školení;
- i) nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele, a v pracovní době i mimo tato pracoviště, a nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště;
- j) na pokyn pověřeného vedoucího zaměstnance se podrobit zjištění, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek;
- k) nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci, v kontrolovaném pásmu zřízeném v souvislosti s výskytem rizikových faktorů pracovních podmínek, nekouřit při práci, jestliže v důsledku kouření může dojít k bezprostřednímu ohrožení života, zdraví nebo majetku, dodržovat zákaz kouření na pracovištích stanovený zvláštními právními předpisy;
- l) řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem, střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím, a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele;
- m) na vyzvání pověřeného zaměstnance předložit ke kontrole věci, které vnášejí a vynášejí do/z objektu zaměstnavatele, popřípadě se podrobit osobní prohlídce; osobní prohlídku může provádět jen osoba stejného pohlaví (ZP);
- n) vyžádat si předchozí písemný souhlas k výkonu jiné výdělečné činnosti shodné s předmětem činnosti zaměstnavatele (ZP);
- o) plnit své povinnosti při předcházení škodám, zejména počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku, ani k bezdůvodnému obohacení, a na hrozící škodu upozornit bezprostředně nadřízeného nebo jiného vedoucího zaměstnance;
- p) zakročit k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli, jestliže je zákroku neodkladně třeba a zaměstnanci v tom nebrání důležitá okolnost a nevystavil by tím vážnému ohrožení sebe, ostatní zaměstnance, popřípadě osoby sobě blízké;
- q) zjištěné závady ve vytvořených pracovních podmínkách oznámit svému bezprostředně nadřízenému nebo jinému vedoucímu zaměstnanci;
- r) neužívat bez souhlasu zaměstnavatele pro svou osobní potřebu výrobní a pracovní prostředky zaměstnavatele, včetně výpočetní techniky ani jeho telekomunikační zařízení,

- s) písemně neprodleně nahlásit personálnímu oddělení veškeré změny údajů uvedených v osobním dotazníku, např. změnu rodinného stavu, změnu příjmení, změnu bydliště, zdravotní pojišťovny apod. Současně hlásit mzdové účetní okolnosti mající význam pro dávky nemocenského pojištění, placení pojistného na zdravotní a sociální pojištění, příspěvek na státní politiku zaměstnanosti, pro zálohu na daň z příjmu (včetně změn týkajících se studia dětí),
  - t) nepronajímat (nepůjčovat apod.) jiným právnickým a fyzickým osobám prostory a další majetek PSÚ bez předchozího souhlasu ředitele.
  - u) Při zpracování, shromažďování a uchování osobních údajů postupovat podle právních předpisů upravujících ochranu osobních údajů a podle předpisů zaměstnavatele.
  - v) V případě skončení pracovního poměru, změny druhu práce nebo dlouhodobé nepřítomnosti v práci v důsledku překážky v práci bez zbytečného průtahu vrátit svěřené věci (pracovní prostředky, nástroje, ochranné pracovní prostředky apod.).
4. Žádost o předchozí souhlas k výkonu jiné výdělečné činnosti shodné s předmětem činnosti zaměstnavatele (výdělečná činnost konaná v jakémkoliv právním vztahu) podává zaměstnanec řediteli PSÚ prostřednictvím poslušnosti nadřízených vedoucích zaměstnanců, kteří se k jeho žádosti písemně vyjádří. Předchozí souhlas k výkonu takové výdělečné činnosti je oprávněn zaměstnanci udělit nebo udělený souhlas písemně s uvedením důvodů odvolat ředitel PSÚ. V případě odvolání předchozího souhlasu je zaměstnanec povinen bez zbytečného odkladu výdělečnou činnost skončit způsobem, který pro její skončení vyplývá z příslušných právních předpisů. Předmět činnosti zaměstnavatele je specifikován ve zřizovací listině organizace. Případnou jinou výdělečnou činnost zaměstnanec nebude vykonávat v pracovní době zaměstnavatele.
5. Odmítnutí některé z výše uvedených povinností bude zaměstnavatelem považováno za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů a vztahující se k zaměstnancem vykonávané práci. Pokud zaměstnanec odmítne z jakýchkoliv důvodů podrobit se prohlídce, na kterou byl zaměstnavatelem vyslán, nebo nedoručí-li ve stanovené lhůtě zaměstnavateli posudek o zdravotní způsobilosti, nemůže mu být zaměstnavatelem nadále přidělována práce. Současně vzniká právo zaměstnavatele řešit vzniklou situaci výpovědí pro nesplnění předpokladů pro výkon práce.
6. Zaměstnanci, kteří vykonávají v jiném členském státu EU/EHP nebo Švýcarsku souběžnou výdělečnou činnost, mají povinnost se podílet na zjišťování informací potřebných pro odvod pojistného do příslušného státu a spolupracovat se zaměstnavatelem za účelem zajištění řádného plnění povinností zaměstnavatele plynoucích z příslušné evropské legislativy a za účelem minimalizace možných škod, zejména:
- a) Zaměstnanci, kteří vykonávají v jiném členském státu EU/EHP nebo Švýcarsku souběžnou výdělečnou činnost (tj. zaměstnání, samostatnou výdělečnou činnost nebo jinou výdělečnou činnost), jsou povinni tuto skutečnost neprodleně oznámit zaměstnavateli, a to včetně jiných skutečností nebo změn již oznámených skutečností, které by mohly mít za následek změnu příslušnosti zaměstnance k právním předpisům sociálního zabezpečení.

- b) V případě, že dojde ke skutečnostem uvedeným v písmenu a), je zaměstnanec povinen učinit bezodkladně veškeré kroky vedoucí k vyřízení potvrzení o příslušnosti k právním předpisům o sociálním zabezpečení u příslušné instituce sociálního zabezpečení ve státě svého bydliště a bezodkladně jej předložit zaměstnavateli.
  - c) Poruší-li zaměstnanec své povinnosti uvedené v písmenech a) a b), odpovídá zaměstnavateli za škodu tím vzniklou v souladu se zákoníkem práce, a to včetně škody, která zaměstnavateli vznikne v souvislosti s retroaktivním určením příslušnosti zaměstnance k právu sociálního zabezpečení jiného členského státu EU/EHP nebo Švýcarska (tedy zejména za škodu spočívající v duplicitních platbách do systému zdravotního pojištění tohoto členského státu EU/EHP nebo Švýcarska, a veškerých případných poplatcích a penále a nákladech právního zastoupení zaměstnavatele v České republice i v zahraničí souvisejících s úhradou plnění do systémů sociálního a zdravotního pojištění).
  - d) Úprava povinností zaměstnance související s výkonem výdělečné činnosti v jiném členském státě EU/EHP či Švýcarska, která je uvedena v jeho pracovní smlouvě uzavřené se zaměstnavatelem, se uplatní přednostně a tento odstavec se uplatní přiměřeně v rozsahu, který není upraven v pracovní smlouvě zaměstnance.
7. Na pracovní cestě jsou zaměstnanci povinni postupovat tak, aby účelu cesty bylo dosaženo co nejehospodárněji a nejbezpečněji. Při používání služebních motorových vozidel a vlastních motorových vozidel při pracovních cestách jsou zaměstnanci povinni se řídit příslušnými právními předpisy a předpisy zaměstnavatele.

### Čl. 3

#### Povinnosti zaměstnavatele

1. Zaměstnavatel je povinen zejména:
- a) Pečovat o vytváření a rozvíjení pracovněprávních vztahů v souladu se zákoníkem práce, ostatními právními předpisy, předpisy zaměstnavatele, kolektivní smlouvou a s dobrými mravy.
  - b) Ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, poskytovat mu za vykonanou práci mzdu, vytvářet uspokojivé pracovní podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, předpisy zaměstnavatele a pracovní smlouvou. Totéž přiměřeně platí i pro vztahy založené dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr.
  - c) V souvislosti s nástupem do práce seznámit zaměstnance s pracovištěm, pracovním prostředím, s riziky možného ohrožení jeho života a zdraví v souvislosti s výkonem práce, s informacemi o opatřeních na ochranu před jejich působením a s pracovním řádem.
  - d) Sdělit zaměstnancům, u kterého poskytovatele pracovnělékařských služeb jim budou poskytnuty pracovnělékařské služby, jakým prohlídkám a vyšetřením souvisejícím s výkonem práce jsou povinni se podrobit a do jaké kategorie byla jimi vykonávaná práce zařazena.
  - e) Vytvářet bezpečné a zdravé neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky vhodnou organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přijímáním opatření k předcházení rizikům.
  - f) V případě, že to vyžaduje povaha vykonávané práce, bezplatně zajistit zaměstnanci poskytnutí osobních ochranných pracovních prostředků, mycích

čisticích a desinfekčních prostředků, případně ochranných nápojů, a to v souladu s právními předpisy a předpisy zaměstnavatele a udržovat osobní ochranné pracovní prostředky v použitelném stavu a kontrolovat jejich používání.

- g) Zajistit zaměstnancům pravidelná školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jimi vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může přijít zaměstnanec do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána, a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování.
- h) Zajistit rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování za práci a o poskytování peněžitého plnění a plnění peněžité hodnoty, o odbornou přípravu a o příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání, a dodržovat zákaz jakékoliv diskriminace, ať již přímé nebo nepřímé. Za diskriminaci se nepovažuje rozdílné zacházení z okolností, ke kterému je dán věcný důvod spočívající v povaze vykonávané práce nebo činnosti a uplatněné požadavky jsou této povaze přiměřené.
- i) Informovat zaměstnance o změnách v právních předpisech, které si vyžadují součinnost zaměstnance.

2. Plnění povinností zaměstnavatele je zajišťováno prostřednictvím vedoucích zaměstnanců.
3. Všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu své řídicí působnosti zajišťují rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky včetně odměňování za práci a jiná peněžitá i nepeněžitá plnění, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání, a v pracovněprávních vztazích nepřipustí jakoukoliv diskriminaci. Za diskriminaci se nepovažují případy, které stanoví zákoník práce nebo zvláštní právní předpis.
4. Zaměstnavatel nebude zaměstnance jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat proto, že se zákonným způsobem domáhá svých práv vyplývajících z pracovněprávních vztahů. Dodržování této zásady zajišťují všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu své řídicí působnosti.
5. Ve věcech rovného zacházení mezi muži a ženami nebo jiné formy diskriminace se mohou zaměstnanci obrátit na nadřízené vedoucí zaměstnance, příp. oddělení ekonomiky práce, odborovou organizaci, případně mohou postupovat v souladu se Směrnicí č. 28 - **Směrnice o ochraně oznamovatelů z řad zaměstnanců**.
6. Vedoucími zaměstnanci jsou všichni zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
7. K povinnostem vedoucích zaměstnanců vyplývajícím z pracovního poměru dále patří, v rozsahu jejich řídicí působnosti, zejména tyto povinnosti:
  - a) řídit, kontrolovat a racionálně organizovat práci podřízených zaměstnanců;
  - b) pravidelně hodnotit pracovní výkonnost zaměstnanců a jejich pracovní výsledky, oceňovat iniciativu a pracovní úsilí podřízených zaměstnanců;

- c) zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů, vést zaměstnance k dodržování povinností vyplývajících z pracovního poměru a zajišťovat, aby nedocházelo k porušování nebo neplnění povinností, zabezpečit dodržování a využívání pracovní doby a příp. nedodržení (neomluvenou absenci) urychleně řešit s oddělením ekonomiky práce;
- d) plnit vůči zaměstnancům, popřípadě zástupcům zaměstnanců povinnosti, týkající se jejich práva na informace a projednání stanovených záležitostí;
- e) vytvářet příznivé pracovní podmínky a plnit úkoly, zaměstnavateli stanovené, při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
- f) seznamovat zaměstnance s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti práce, bezpečnosti technických zařízení a ochrany zdraví při práci, které doplňují jejich kvalifikační předpoklady pro výkon práce, pravidelně ověřovat jejich znalosti z těchto předpisů a vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování;
- g) vedoucí zaměstnanci útvarů, v jejichž působnosti se vyskytují práce a profese, pro jejichž výkon jsou nutné kvalifikační předpoklady dané zvláštními právními předpisy, jsou povinni ověřit a zajistit kvalifikační předpoklady u podřízených zaměstnanců, provádět kontrolu sledování a dodržování předepsaných lhůt školení a přezkoušení u podřízených zaměstnanců a vést operativní seznamy těchto zaměstnanců;
- h) zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce, kolektivní smlouvou, vnitřním mzdovým předpisem a pracovní smlouvou a diferencovat mzdu zaměstnanců podle jejich výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce, při respektování zásady stejné mzdy za stejnou práci a práci stejné hodnoty;
- i) vytvářet příznivé podmínky pro prohlubování odborné úrovně zaměstnanců;
- j) bez zbytečného odkladu upozornit zaměstnance na porušení jeho povinností, vyplývajících z právních předpisů a předpisů zaměstnavatele, vztahujících se k vykonávané práci, poučit ho o nesprávnosti jeho jednání a stanovit nápravná opatření. V případě závažného nebo opakovaného porušení iniciovat písemné upozornění na možnost výpovědi, případně rozvázání pracovního poměru výpovědí nebo okamžitým zrušením.
- k) zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

#### **Čl. 4**

##### **Případy porušení povinností a jejich důsledky**

1. Porušení povinností zaměstnanců upravených v tomto pracovním řádu, stejně jako porušení povinností zaměstnanců stanovených dalšími předpisy PSÚ, bude zaměstnavatelem považováno za porušení povinností zaměstnance vyplývajících z právních předpisů a vztahujících se k vykonané práci.
2. V závislosti na posouzení intenzity konkrétního porušení povinností, přičemž intenzitu porušení povinností musí zaměstnavatel hodnotit v každém individuálním případě s přihlédnutím ke všem okolnostem daného případu, může zaměstnavatel reagovat výzvou k nápravě, upozorněním na možnost výpovědi, rozvázáním pracovního poměru výpovědí nebo okamžitým zrušením.
3. Při dodržení zásady individuálního posouzení intenzity porušení povinností a při zohlednění všech okolností případu budou za porušení povinností zvláště hrubým způsobem považovány zejména případy:
  - a) Požití alkoholu nebo návykových látek na pracovišti nebo při výkonu práce, nebo nástup do zaměstnání pod vlivem těchto látek.

- b) Odmítnutí provedení zkoušky při podezření na ovlivnění alkoholem nebo návykovou látkou.
- c) Neomluvené nepřítomnosti.
- d) Slovních nebo fyzických útoků na jiné zaměstnance nebo jiné osoby nacházející se ve vztahu k zaměstnavateli.
- e) Obtěžování, jímž se rozumí nežádoucí chování, jehož záměrem nebo důsledkem je snížení důstojnosti osoby a vytvoření zastrašujícího, nepřátelského, ponižujícího, pokořujícího nebo urážlivého prostředí, nebo chování, které může být oprávněně vnímáno jako podmínka pro rozhodnutí ovlivňující výkon práv a povinností vyplývajících z právních vztahů.
- f) Úmyslného útoku na hmotný či nehmotný majetek zaměstnavatele.
- g) Porušení povinnosti mlčenlivosti.
- h) Plagiátorství
- i) Porušení povinností stanovených v čl. 2 odst. 6 souvisejících s koordinací systémů sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění v rámci EU/EHP a Švýcarska.

## **Čl. 5**

### **Referenční dokumenty pracovního řádu**

1. Upřesnění ostatních pracovně právních vztahů v rámci ústavu je dáno zejména Kolektivní smlouvou uzavřenou s odborovou organizací v platném znění (Směrnice č. 15), Organizačním řádem, Směrnicí č. 16 Očekávaný publikační výkon, [Etickým kodexem výzkumných pracovníků v AV ČR](#), [Kariérním řádem vysokoškolsky vzdělaných pracovníků AV ČR](#) a dalšími platnými vnitřními předpisy ústavu.
2. Všechny referenční dokumenty pracovního řádu jsou všem zaměstnancům ústavu zpřístupněny.

## **Čl. 6**

### **Závěrečná ustanovení**

1. **Nedílnou součástí této směrnice je Informační materiál pro adaptaci nových zaměstnanců.**
2. Zrušuje se Pracovní řád ze dne 25. 5.2012.
3. Tento pracovní řád nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

V Brně dne 1. 8.2023

prof. PhDr. Tomáš Urbánek, Ph.D.  
ředitel PsÚ AV ČR, v.v.i.