

ŘÁD

| | |
|-----------------|--------------|
| Název | PRACOVNÍ ŘÁD |
| Číslo | Ř/08/2020 |
| Verze | 1 |
| Datum účinnosti | 01. 1. 2021 |

| | |
|------------------|---|
| Vydávající útvar | Úsek hospodářsko-technické správy |
| Zpracoval | Oddělení lidských zdrojů |
| Vyřizuje | Mgr. Marcela Bukačová |
| Připomínkoval | Úsek ředitele, Úsek klinický, Úsek vědecký a výzkumný, Úsek vzdělávací, Úsek hospodářsko-technické správy |

Schvaluje

Prof. MUDr. Cyril Höschl DrSc. FRCPsych.
ředitel

Klasifikace interní normy: DŮVĚRNÁ

Obsah

| | |
|---|----|
| 1. Úvodní ustanovení | 3 |
| 2. Rozsah platnosti..... | 3 |
| 3. Vymezení základních pojmů | 3 |
| 4. Rovné zacházení a zákaz diskriminace | 4 |
| 5. Pracovní poměr..... | 5 |
| 6. Zaměstnávání rodinných příslušníků..... | 8 |
| 7. Povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele | 8 |
| 8. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr..... | 11 |
| 9. Pracovní doba | 12 |
| 10. Překážky v práci | 13 |
| 11. Dovolená..... | 14 |
| 12. Porušení povinností vyplývajících z právních předpisů | 14 |
| 13. Odměňování zaměstnanců | 16 |
| 14. Pracovní cesta | 16 |
| 15. Povinnost k náhradě škody..... | 17 |
| 16. Ochrana osobních práv zaměstnance | 17 |
| 17. Péče o zaměstnance | 17 |
| 18. Společná a závěrečná ustanovení | 19 |

Zkratky a vysvětlivky:

| | |
|-------------------------|--|
| OLZ | Oddělení lidských zdrojů |
| NOO | Nezávislá odborová organizace |
| VP | Výzkumné programy |
| Zákoník práce | Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů |
| Antidiskriminační zákon | Zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon), ve znění pozdějších předpisů |

1. Úvodní ustanovení

- (1) Ve smyslu ustanovení § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, vydává Národní ústav duševního zdraví, Topolová 748, 250 67 Klecany, jako zaměstnavatel se souhlasem odborové organizace tento pracovní řád.
- (2) Pracovní řád je závazný pro všechny zaměstnance a je jim v elektronické podobě přístupný na intranetu (centrální registr interních norem).
- (3) Právní úkony v pracovněprávních vztazích jménem NUDZ činí ředitel.
- (4) Příslušní vedoucí zaměstnanci jednotlivých organizačních útvarů jsou oprávněni činit jménem NUDZ právní úkony vyplývající z jejich pracovního zařazení, pracovního řádu a interních předpisů.

2. Rozsah platnosti

- (1) Pracovněprávní vztahy se řídí zákoníkem práce a dalšími platnými obecně závaznými právními předpisy, ustanoveními kolektivní smlouvy, individuálními smlouvami, tímto pracovním řádem a ostatními vnitřními předpisy NUDZ.
- (2) Na zaměstnance, kteří pracují u zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, se nevztahují ustanovení pracovního řádu upravující převedení na jinou práci a přeložení, dočasné přidělení, odstupné, pracovní dobu a dobu odpočinku, překážky v práci na straně zaměstnance, dovolenou, skončení pracovního poměru, odměňování s výjimkou minimální mzdy a cestovních náhrad a další ustanovení tohoto pracovního řádu, která se svojí povahou vztahují na zaměstnance pracující u zaměstnavatele v pracovním poměru. V případě, že je právo na dovolenou a na překážky v práci na straně zaměstnance sjednáno v dohodě o provedení práce nebo v dohodě o pracovní činnosti nebo v kolektivní smlouvě, vztahují se na zaměstnance, který vykonává práci na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, také ustanovení pracovního řádu upravující dovolenou a překážky v práci na straně zaměstnance. Podle ustanovení zákoníku práce se obdobně postupuje i v případě, že je při výkonu práce na základě dohod konaných mimo pracovní poměr sjednáno poskytování cestovních náhrad.

3. Vymezení základních pojmů

- (1) Pro účely této směrnice se následujícími pojmy rozumí:
 - a) Adaptační proces - soubor opatření a posloupnost úkonů pro období prvních tří měsíců působnosti nového zaměstnance v organizaci. Tato opatření a postupy mají zajistit, že se zaměstnanec rychle přizpůsobí podmínkám organizace a bude schopen se podílet na plnění cílů organizace tak, jak je očekáváno.
 - b) Intranet - Interní elektronický informační systém NUDZ.
 - c) Jiná peněžitá plnění jsou další plnění poskytovaná v souvislosti se zaměstnáním, zejména náhrady platu, odstupné, cestovní náhrady a odměna za pracovní pohotovost.
 - d) Nástupní proces - soubor opatření a posloupnost úkonů při nástupu nového zaměstnance do organizace, definovaný pokynem Oddělení lidských zdrojů „Onboarding proces - příprava nástupu zaměstnance“, který je zaměstnancům k dispozici na intranetu.
 - e) NUDZ/organizace/zaměstnavatel - Národní ústav duševního zdraví zaměstnává fyzické osoby v pracovněprávním vztahu, vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.

- f) Personální komise - projednává a rozhoduje o návrzích, které se týkají personální oblasti v NUDZ, zejména rozhoduje o návrzích, které ovlivní personální náklady a o návrzích na změny pozic zaměstnanců.
- g) Plat – je peněžité plnění poskytované zaměstnanci jakožto odměna za práci pro zaměstnavatele, jenž je veřejnou institucí.
- h) Pracovněprávní vztah – je smluvní vztah, který se zakládá pracovní smlouvou nebo dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem.
- i) Pracovní doba - doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci (§78 a §79 zákoníku práce). Součástí pracovní doby není doba odpočinku.
- j) Pracovní smlouva – je oboustranný písemný právní úkon mezi NUDZ a zaměstnancem, kterým se zakládá pracovní poměr.
- k) Prohlubování kvalifikace se rozumí její průběžné doplňování, kterým se nemění její podstata, a které umožňuje zaměstnanci výkon sjednané práce; za prohlubování kvalifikace se považuje též její udržování a obnovování.
- l) Překážky v práci - jsou skutečnosti, které zaměstnanci brání ve výkonu práce ve stanovené a rozvržené pracovní době po časově omezenou dobu. Jsou obsaženy v zákoníku práce, § 191 až 210.
- m) Škodní komise - poradní orgán ředitele, který se zabývá nezávislým prošetřováním škod způsobených zaměstnanci organizaci, především zjišťuje okolnosti vzniku škody, posuzuje sporné či nejasné případy určení škůdce a posuzuje výši náhrady škody.
- n) Vedení NUDZ - výkonný orgán NUDZ, sestávající z ředitele a náměstků ředitele.
- o) Vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele ve smyslu zákoníku práce se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
- p) Zaměstnanec - je fyzická osoba pracující na základě pracovní smlouvy nebo dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr pro zaměstnavatele.
- q) Zvýšením kvalifikace se rozumí změna hodnoty kvalifikace; zvýšením kvalifikace je též její získání nebo rozšíření. Zvyšováním kvalifikace je studium, vzdělávání, školení, nebo jiná forma přípravy k dosažení vyššího stupně vzdělání, jestliže jsou v souladu s potřebou zaměstnavatele.

4. Rovné zacházení a zákaz diskriminace

- (1) Zaměstnavatel je povinen zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování za práci a o poskytování jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, o odbornou přípravu a o příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání.
- (2) Je zakázána jakákoliv diskriminace, zejména diskriminace z důvodu pohlaví, sexuální orientace, rasového nebo etnického původu, národnosti, státního občanství, sociálního původu, rodu, jazyka, zdravotního stavu, věku, náboženství či víry, majetku, manželského a rodinného stavu a vztahu nebo povinností k rodině, politického nebo jiného smýšlení, členství a činnosti v politických stranách nebo politických hnutích, v odborových organizacích nebo organizacích zaměstnavatelů; diskriminace z důvodu těhotenství, mateřství, otcovství nebo pohlavní identifikace se považuje za diskriminaci z důvodu pohlaví.
- (3) Za diskriminaci se nepovažuje rozdílné zacházení, pokud z povahy pracovních činností vyplývá, že toto rozdílné zacházení je podstatným požadavkem nezbytným pro výkon práce; účel sledovaný takovou výjimkou musí být oprávněný a požadavek přiměřený. Za diskriminaci se rovněž nepovažují opatření, jejichž účelem je odůvodněno předcházení nebo vyrovnání nevýhod, které vyplývají z

příslušnosti fyzické osoby ke skupině vymezené některým z důvodů uvedených v antidiskriminačním zákonu.

- (4) Za diskriminaci se nepovažují případy, které stanoví zákoník práce nebo antidiskriminační zákon.
- (5) 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. Pracovní poměr

5.1 Vznik pracovního poměru

- (1) Pracovní poměr mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem se zakládá pracovní smlouvou. Náležitosti pracovní smlouvy stanoví ustanovení § 34 zákoníku práce, popřípadě pracovní smlouva obsahuje i další ujednání, na nichž se smluvní strany dohodly.
- (2) Pracovní smlouvu jménem zaměstnavatele uzavírá ředitel, nebo jím pověřená osoba. Pracovní smlouva se uzavírá písemně nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy se vydává zaměstnanci, další vyhotovení uchovává Oddělení lidských zdrojů.
- (3) Před vznikem pracovního poměru přijímaný zaměstnanec předloží Oddělení lidských zdrojů občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti, vyplněný osobní dotazník a životopis, potvrzení o zaměstnání (pokud ho má k dispozici), doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání, doklad o dosažené kvalifikaci a předchozí praxi, doklady potřebné pro účely daně z příjmů a pro zdravotní pojištění, provádění srážek z platu, výpis z Rejstříku trestů (pokud to vyžaduje zákon nebo zvláštní předpis). V případě sjednání dohody mimo pracovní poměr předloží přijímaný zaměstnanec Oddělení lidských zdrojů jím vyžádané doklady. Druh požadovaných dokladů stanoví OLZ v souladu s požadavky příslušných právních předpisů (např. občan EU nebo mimo EU apod.) a požadavků na pracovní pozici.
- (4) Před vznikem pracovního poměru Oddělení lidských zdrojů, nebo přímý nadřízený seznámí zaměstnance s jeho právy a povinnostmi a s pracovními a platovými podmínkami, za nichž má práci konat, a zajistí, aby se zaměstnanec před vznikem pracovního poměru podrobil vstupní lékařské prohlídce. Při sjednání dohody o práci konané mimo pracovní poměr se zaměstnanec podrobí vstupní lékařské prohlídce, pokud je vyžadována dle kategorizace prací.
- (5) V pracovní smlouvě se uvede jméno zaměstnance a název a sídlo zaměstnavatele, druh práce a místo výkonu práce a den nástupu do práce, popřípadě i souhlas zaměstnance s vysláním na pracovní cesty a další podmínky, na nichž mají účastníci zájem (např. doba trvání pracovního poměru, zkušební doba, zasílání platu na účet zaměstnance, výše pracovního úvazku apod.).
- (6) Dále se v pracovní smlouvě, platovém výměru, popřípadě v písemné Informaci o obsahu pracovního poměru dle § 37 zákoníku práce (kterou zaměstnanci předá Oddělení lidských zdrojů do jednoho měsíce od vzniku pracovního poměru), uvede údaj o délce dovolené, popřípadě způsob určování dovolené, údaj o výpovědních dobách, údaj o platu a způsobu odměňování, splatnosti platu, termínu výplaty platu, místu a způsobu vyplácení platu, údaj o týdenní pracovní době a rozvržení pracovní doby a údaj o kolektivní smlouvě, která upravuje pracovní podmínky zaměstnance. Písemná Informace se nepředává zaměstnanci, s nímž byl pracovní poměr sjednán na dobu kratší než jeden měsíc.
- (7) Pracovní poměr může být sjednán na dobu určitou (obvykle na dobu 1 roku), nejčastěji je tato délka pracovního poměru sjednávána s novými zaměstnanci nebo se zaměstnanci přijímanými na

pracovní činnosti v rozsahu konkrétního projektu (vědecko-výzkumného, ale i ostatního), jehož trvání a účelově vázané prostředky jsou vymezeny obsahově a časově se pracovní poměr uzavírá v souladu s dobou trvání a podmínkami projektu.

- (8) Při nástupu do zaměstnání prokazatelně seznámí zaměstnance bezprostředně přímý nadřízený nebo zaměstnanec Oddělení lidských zdrojů, případně jiný pověřený zaměstnanec s Pracovním řádem a s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, dále s kolektivní smlouvou, Etickým kodexem NUDZ, vnitřními předpisy zaměstnavatele vydanými podle § 305 zákoníku práce vztahující se k výkonu práce zaměstnance, Organizačním řádem, případně dalšími předpisy.
- (9) 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 při výkonu těchto práv a povinností postupovat v rozporu s dobrými mravy.
- (10) Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele vykonávat všechny práce, odpovídající druhu práce sjednanému v pracovní smlouvě, a to na kterémkoliv pracovišti zaměstnavatele ve sjednaném místě výkonu práce.

5.2 Změny pracovního poměru

- (1) Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze měnit jen písemnou dohodou, nejde-li o změny, které je podle právních předpisů zaměstnavatel oprávněn nebo povinen provést i bez souhlasu zaměstnance. Dohodu o změně pracovní smlouvy jménem zaměstnavatele uzavírá ředitel, nebo jím pověřená osoba; jedno vyhotovení této dohody se vydává zaměstnanci, další vyhotovení uchovává Oddělení lidských zdrojů.
- (2) Převedení zaměstnance na jinou práci, vyslání na pracovní cestu nebo přeložení k výkonu práce do jiného místa lze uskutečnit za podmínek stanovených zákoníkem práce. Na pracovní cestu lze na dobu nezbytné potřeby vyslat zaměstnance, s kterým byla tato podmínka dohodnuta. Na pracovní cestu zaměstnance vysílá bezprostředně nadřízený zaměstnanec, ev. jiný vedoucí zaměstnanec zaměstnavatele. Vedoucí zaměstnanec vysílající zaměstnance na pracovní cestu určí podmínky pracovní cesty a vyznačí je na cestovním příkazu.
- (3) V dohodě se zaměstnancem je možné jej dočasně přidělit k jinému zaměstnavateli podle § 43a ZP. Dohoda o dočasném přidělení zaměstnance musí být sjednána písemně, může být sjednána nejdříve po uplynutí 6 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru a musí obsahovat náležitosti uvedené v § 43a odst. 3 zákoníku práce.

5.3 Prodlužování pracovních poměrů na dobu určitou

- (1) Odborné práce související zejména s vědeckou činností v NUDZ mají v některých parametrech zvláštní povahu významně odlišnou od jiných, běžných profesí. Z toho důvodu není možné v některých případech požadovat dodržování limitů pro uzavírání, prodlužování a opakování pracovních poměrů na dobu určitou podle ustanovení § 39 odst. 2 zákoníku práce, a to v důsledku práce zvláštní povahy práce nebo vážných provozních důvodů na straně zaměstnavatele. V těchto případech sjednávají NUDZ a NOO pravidla jiného postupu v souladu s ustanovením § 39 odst. 4 zákoníku práce (uzavírají písemnou dohodu ve věci prodlužování či opakování pracovního poměru).
- (2) Za práci zvláštní povahy, která umožňuje postupovat jiným způsobem, než upravuje § 39 odst. 2 zákoníku práce, se v NUDZ považuje práce na řešení grantových a dalších vědeckých, výzkumných nebo jiných projektů financovaných převážně z účelových prostředků a vymezených časově a z hlediska obsahu a náplně pracovní činnosti.

5.4 Skončení pracovního poměru

- (1) Pracovní poměr končí uplynutím doby, na kterou byl sjednán. Rozvázání pracovního poměru může proběhnout také dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením pracovního poměru nebo zrušením pracovního poměru ve zkušební době.

Skončení pracovního poměru ze strany zaměstnance

- (1) Zaměstnanec může požádat o skončení pracovního poměru dohodou, podat výpověď nebo zrušit pracovní poměr ve zkušební době, příp. okamžitě zrušit pracovní poměr. Zaměstnanec podává oznámení o ukončení pracovního poměru vždy písemně, jinak je neplatné, a zpravidla ho osobně doručuje bezprostředně nadřízenému zaměstnanci, který vyznačí den jeho přijetí a neprodleně je se svým stanoviskem postoupí Oddělení lidských zdrojů. Ukončení pracovního poměru ze strany zaměstnance se řídí § 48 - 51, § 56 a § 66 zákoníku práce.
- (2) Výpovědní doba činí dva měsíce.
- (3) O uzavření dohody o skončení pracovního poměru rozhoduje vedoucí zaměstnanec 1. řídicí úrovně nebo vedoucí VP a podepisuje ji ředitel.

Skončení pracovního poměru ze strany NUDZ

- (1) Veškeré právní kroky vedoucí k ukončení pracovního poměru ze strany NUDZ konzultuje vedoucí zaměstnanec předem s vedoucím OLZ. Písemná forma oznámení o ukončení pracovního poměru je závazná také pro zaměstnavatele.
- (2) O skončení pracovního poměru zaměstnance ze strany NUDZ rozhoduje odpovědný vedoucí zaměstnanec 1. řídicí úrovně nebo vedoucí VP. Dohodu o ukončení pracovního poměru nebo výpověď ze strany NUDZ podepisuje vždy ředitel.
- (3) Výpovědní doba činí dva měsíce (s výjimkou vyplývající z § 51a).
- (4) I ve výpovědní době je zaměstnanec povinen konat pro NUDZ práci sjednanou v pracovní smlouvě (případně jinou práci, na kterou byl NUDZ převeden v souladu s ustanovením zákoníku práce).

Povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele při skončení pracovního poměru

- (1) Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen informovat příslušného vedoucího zaměstnance o stavu a plnění uložených úkolů a řádně mu předat dosud nesplněné úkoly a všechny pracovní povinnosti a pořídit o tom písemný záznam a uvést, jaké kroky mají být dle jeho názoru v daných úkolech podniknuty. Dále je povinen vrátit veškerý svěřený majetek NUDZ, odevzdat osobní ochranné pracovní prostředky a jiné věci náležející zaměstnavateli, a to vše ve stavu odpovídajícím obvyklému opotřebení. U zaměstnanců, kteří mají uzavřenu dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, se provede inventarizace svěřených hodnot.
- (2) V případě ukončení pracovního poměru bude odcházejícímu zaměstnanci určena doba čerpání zbývajících dnů dovolené tak, aby byla dovolená plně vyčerpána do ukončení pracovního poměru. Za splnění tohoto ustanovení odpovídá nadřízený zaměstnanec. Při určení čerpání dovolené odcházejícímu zaměstnanci bude přihlédnuto k provozním potřebám příslušného organizačního útvaru i k oprávněným zájmům zaměstnance. O předání úkolů, odevzdání věcí, vyrovnaní závazků a inventarizaci svěřených hodnot se pořídí zápis – tzv. Výstupní list. Na Výstupním listu potvrdí podpisem věcně příslušní zaměstnanci a nadřízení zaměstnanci, že závazky zaměstnance byly vypořádány. Vyplněný Výstupní list předá zaměstnanec Oddělení lidských zdrojů. Ustanovení tohoto bodu platí i pro skončení dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- (3) Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen podrobit se výstupní pracovně-lékařské prohlídce, pokud pracoval na pracovišti s vyšší mírou rizika.

- (4) Při skončení pracovního poměru, dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr je Oddělení lidských zdrojů povinno vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání, a to nejpozději v den skončení pracovního poměru.
- (5) Pracovní posudek zaměstnanci vydá na jeho žádost Oddělení lidských zdrojů nejpozději do 15 dnů ode dne podání žádosti, zpravidla však ne dříve než v době dvou měsíců před skončením pracovního poměru zaměstnance; pracovní posudek vyhotoví bezprostředně přímý nadřízený zaměstnance nebo jím pověřený zaměstnanec.
- (6) Při ukončení pracovního poměru z organizačních důvodů na straně organizace nebo uplynutím doby určité může poskytnout Oddělení lidských zdrojů dotčenému zaměstnanci na jeho žádost pomoc v rozsahu poskytování informací užitečných při orientaci v nové situaci související s ukončením pracovního poměru. Zaměstnavatel oznámí zaměstnanci konec pracovní smlouvy na dobu určitou v souladu s pravidly nastavenými mezi NUDZ a odborovou organizací.

5.5 Zastupování a předávání funkcí

- (1) Nepřítomného vedoucího zaměstnance zastupuje jeho zástupce nebo zaměstnanec písemně pověřený ředitelem.
- (2) Má-li být vedoucí zaměstnanec po dobu delší než jeden měsíc zastupován, nebo má-li předat svou funkci, je třeba pořídit o tom zápis, v němž se zejména uvede stav plnění pracovních úkolů a důležité okolnosti spojené s jejich zabezpečením.
- (3) Opouští-li jiný zaměstnanec na dobu delší než jeden měsíc nebo trvale své pracovní místo, je povinen před odchodem předat písemný přehled nesplněných a rozpracovaných pracovních úkolů bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci. U zaměstnanců, kteří mají uzavřenu dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, se provede inventarizace svěřených hodnot.

6. Zaměstnávání rodinných příslušníků

- (1) V případě nástupu do pracovněprávního vztahu, nebo v případech, kdy dochází ke změně pracovněprávního vztahu a zaměstnanec je rodinný příslušník nebo osoba v obdobném vztahu k rodinnému – tj. druh/družka vedoucího zaměstnance útvaru, do kterého bude nový zaměstnanec organizačně zařazen, je třeba k takovému úkonu (před účinností změny) současně písemně (např. e-mailem) informovat ředitele NUDZ. Doložení informování ředitele NUDZ bude založeno do osobní karty tohoto zaměstnance.

7. Povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele

7.1 Povinnosti zaměstnanců vyplývající z pracovního poměru

K povinnostem zaměstnanců vyplývajícím z pracovního poměru patří zejména tyto povinnosti:

- (1) 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 na to upozornit bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, případně nadřízeného na vyšším stupni řízení;
- (2) při práci dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci a dbát, aby nebyly narušovány dobré mezilidské vztahy na pracovišti;

- (3) plně využívat pracovní doby a prostředků k vykonávání svěřených prací, být na začátku pracovní doby již na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní doby, dodržovat stanovené přestávky na jídlo a oddech a bezpečnostní přestávky;
- (4) 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 a spolupracovat dle pokynů/vnitřních předpisů zaměstnavatele při uveřejňování výsledků výzkumu;
- (5) účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci včetně ověření svých znalostí;
- (6) řádně se seznamovat s právními předpisy a ostatními předpisy vztahujícími se k práci jím vykonávané a s vnitřními předpisy a příkazy zaměstnavatele vztahujícími k vykonávané práci, které zaměstnavatel umísťuje na intranet;
- (7) 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;
- (8) nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště;
- (9) na pokyn pověřeného vedoucího zaměstnance se podrobit zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek;
- (10) dodržovat zákaz kouření vyjma míst k tomu přímo určených;
- (11) řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem, střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím;
- (12) nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele a nezneužívat přístupu k pracovním informacím k získávání vlastního prospěchu nebo prospěchu jiných osob, kromě plnění pracovních úkolů nesmí zaměstnanci získávat neveřejné informace;
- (13) vyžádat si předchozí písemný souhlas ředitele k výkonu jiné výdělečné činnosti shodné s předmětem činnosti zaměstnavatele (omezení se nevztahuje na výkon pedagogické, vědecké, publicistické, literární a umělecké činnosti) a oznamovat zaměstnavateli možný střet zájmů (evidenci těchto případů vede sekretariát ředitele);
- (14) 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;
- (15) 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;
- (16) neužívat bez souhlasu zaměstnavatele pro svou osobní potřebu pracovní prostředky zaměstnavatele, včetně výpočetní techniky ani jeho telekomunikační zařízení;
- (17) hlásit Oddělení lidských zdrojů změny ve svých osobních údajích, změnu bydliště a změnu zdravotní pojišťovny, a to do 8 dnů od momentu, kdy změna nastala; k hlášení změn slouží formulář Hlášení změn osobních údajů;
- (18) umožnit zaměstnanci Oddělení lidských zdrojů a bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci provedení kontroly dodržování stanoveného režimu dočasně práce neschopného

zaměstnance v době prvních 14 kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti, pokud jde o povinnost zdržovat se v době dočasné pracovní neschopnosti v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek podle zákona o nemocenském pojištění;

- (19) podrobit se pracovním lékařským prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním stanoveným zvláštními právními předpisy;
- (20) před nástupem na pracovní cestu zajistit její schválení příslušným vedoucím/vedoucími a dalšími osobami dle pravidel vnitřního kontrolního systému NUDZ;
- (21) dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu;
- (22) oznamovat přímému nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci, zejména hrozící vznik mimořádné události nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů určených k jejich zamezení;
- (23) bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při objasňování jeho příčin;
- (24) s ohledem na druh jím vykonávané práce se podle svých možností podílet na odstraňování nedostatků zjištěných při kontrolách orgánů, kterým přísluší výkon kontroly podle zvláštních právních předpisů;
- (25) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám; to neplatí, pokud byli této povinnosti zproštěni ředitelem nebo jím pověřeným zaměstnancem, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak;
- (26) v souvislosti s výkonem zaměstnání v souladu s Etickým kodexem NUDZ nepřijímat dary nebo jiné výhody, s výjimkou darů nízké nebo zanedbatelné hodnoty vyplývající z běžného společenského styku (např. květiny, drobné pohoštění); dary financované z FKSP nebo od NOO NUDZ se neřídí tímto ustanovením;
- (27) průběžně se seznamovat s interními předpisy zaměstnavatele a informacemi na intranetu;
- (28) respektovat požadavek organizace, aby zaměstnanci organizace byli schopni komunikovat se spolupracovníky a partnery organizace nehovořícími českým jazykem anglickým jazykem, tzn., aby se zaměstnanci zejména řádně účastnili procesu prohlubování své kvalifikace v oblasti jazykového vzdělávání, které za tímto účelem zajišťuje organizace. Tímto ustanovením však není dotčeno, že v pracovněprávních vztazích s organizací a při výkladu a aplikaci jakékoliv dokumentace (pracovní smlouvy, interní předpisy, pokyny apod.) má přednost znění tohoto dokumentu v českém jazyce.

7.2 Povinnosti vedoucích zaměstnanců vyplývající z pracovního poměru

- (1) Na vedoucí zaměstnance se vztahují práva a povinnosti stanovené zákoníkem práce, Organizačním řádem a tímto pracovním řádem. Vedoucí zaměstnanci jsou zejména povinni:
 - a) řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny;
 - b) pravidelně hodnotit pracovní výkonnost zaměstnanců a jejich pracovní výsledky (v souladu s interně nastavenými postupy), oceňovat iniciativu a pracovní úsilí podřízených zaměstnanců;
 - c) co nejlépe organizovat práci podřízených zaměstnanců;
 - d) vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci;

- e) zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů, vést zaměstnance k dodržování povinností vyplývajících z pracovního poměru a zajišťovat, aby nedocházelo k porušování nebo neplnění stanovených povinností;
- f) zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky včetně odměňování za práci a jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání, a v pracovněprávních vztazích nepřipouštět přímou ani nepřímou diskriminaci (dle kapitoly 4, odst. 2. tohoto pracovního řádu);
- g) zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce (kolektivní smlouvou, vnitřním předpisem zaměstnavatele a pracovní smlouvou) a diferencovat plat zaměstnanců podle jejich výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce, při respektování zásady stejného platu za stejnou práci a práci stejné hodnoty;
- h) vytvářet podmínky pro prohlubování a další zvyšování odborné úrovně zaměstnanců;
- i) zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele;
- j) kontrolovat dodržování a využívání pracovní doby;
- k) při nástupu zaměstnance do zaměstnání a při změně pracovního zařazení nebo druhu práce, ev. při zavedení nové technologie nebo změny pracovních prostředků nebo změny technologických anebo pracovních postupů zajistit zaměstnancům 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 následně kontrolovat jejich dodržování;
- l) seznamovat zaměstnance se zásadními organizačními rozhodnutími zaměstnavatele.

7.3 Povinnosti zaměstnavatele vyplývající z pracovního poměru

- (1) NUDZ je povinen pečovat o vytváření a rozvíjení pracovněprávních vztahů v souladu se zákoníkem práce, ostatními právními předpisy a s dobrými mravy.
- (2) Ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, je NUDZ povinen zejména přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, poskytovat mu za vykonanou práci plat, vytvářet podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, vnitřními předpisy a pracovní smlouvou.
- (3) V případě porušení pracovní kázně je zaměstnavatel povinen podle závažnosti porušení upozornit písemně zaměstnance na nesprávnost jeho jednání a v případě dalších porušení kázně přistoupit eventuálně až k ukončení pracovního poměru zaměstnance.
- (4) Povinnosti zaměstnavatele v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a řešení škod se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce a souvisejících právních předpisů.
- (5) Zaměstnavatel je povinen informovat zaměstnance o existenci Nezávislé odborové organizace (dále jen „NOO“) a chystané zásadní organizační změny s NOO projednat.

8. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

- (1) Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr se uzavírají v souladu s § 74 až 77 zákoníku práce. O uzavření dohody rozhoduje Personální komise nebo vedoucí OLZ na návrh vedoucího útvaru, pro který budou práce konány. Ostatní podrobnosti jsou uvedeny v příslušném vnitřním předpise.

9. Pracovní doba

9.1 Délka a využití pracovní doby

- (1) Délka stanovené týdenní pracovní doby je 40 hodin týdně, u zaměstnanců s třísměnným a nepřetržitým pracovním režimem 37,5 hodiny týdně, s dvousměnným pracovním režimem 38,75 hodiny týdně; v této pracovní době není započtena přestávka na jídlo a oddech.
- (2) Začátek a konec pracovní doby na pracovištích s rovnoměrným rozvržením pracovní doby se stanoví na základě dohody mezi zaměstnancem a přímým nadřízeným zaměstnancem, formou tzv. rozvrhu pracovní doby, a to s přihlédnutím k provozním důvodům zaměstnavatele a specifickým potřebám pozic a zaměstnanců s rovnoměrným rozvržením pracovní doby, a to v čase mezi 6:00 – 22:00 hodinou.
- (3) Začátek a konec pracovní doby na pracovištích s nerovnoměrným rozvržením pracovní doby se stanoví na základě dohody mezi zaměstnancem a bezprostředně přímým nadřízeným zaměstnancem formou tzv. rozvrhu pracovní doby, a to s přihlédnutím k provozním důvodům zaměstnavatele.
- (4) Nedostaví-li se střídající zaměstnanec při vícesměnném provozu včas na pracoviště, oznámí zaměstnanec tuto skutečnost ihned vedoucímu zaměstnanci, aby mohl učinit nezbytná opatření.
- (5) Zaměstnanec je povinen dodržovat a plně využívat pracovní dobu, docházku vyznačit v evidenci způsobem stanoveným zaměstnavatelem a každé vzdálení z pracoviště v průběhu pracovní doby oznámit nadřízenému.
- (6) Evidenci odpracované pracovní doby a pracovní pohotovosti podle § 96 zákoníku práce v organizaci vedou jednotlivé úseky, oddělení a výzkumné programy; tyto organizační útvary evidenci předávají ke zpracování a k archivaci Oddělení lidských zdrojů.
- (7) Ředitel, nebo jím pověřený zaměstnanec je oprávněn z vážných důvodů povolit na žádost zaměstnance úpravu stanovené pracovní doby nebo kratší pracovní dobu (zkrácený pracovní úvazek), a to po projednání s přímým nadřízeným žadatele.
- (8) K předčasnému odchodu a dočasnému opuštění pracoviště je zaměstnanec povinen vyžádat si předchozí souhlas svého přímého nadřízeného.
- (9) Z neomluveného zameškání pracovní doby mohou být vyvozeny důsledky zejména krácením platu, krácením dovolené, výpovědí z důvodu porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a výjimečně i okamžitým zrušením pracovního poměru, jde-li o zvlášť hrubé porušení povinnosti. O tom, zda jde o neomluvené zameškání pracovní doby, rozhoduje ředitel organizace po projednání s odborovou organizací.
- (10) Zvláštní režimy práce home-working, home-office a čerpání sick-days upravují interní normy zaměstnavatele.

9.2 Práce přesčas a noční práce

- (1) Práci přesčas je možné konat jen výjimečně. Práce přesčas je upravena v ustanovení § 93 zákoníku práce.
- (2) Práce přesčas je práce nařízená vedoucím zaměstnancem 1. řídicí úrovně/vedoucím VP nebo vykonávaná s jeho souhlasem. Práci přesčas lze konat pouze z vážných provozních důvodů. Práci přesčas je práce konaná zaměstnancem nad stanovenou týdenní pracovní dobu vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby a konaná mimo rámec rozvrhu pracovních směn.

- (3) O práci přesčas nejde, pokud zaměstnanec konal práci nad stanovenou týdenní pracovní dobu, která mu jako práce přesčas nařízena nebyla, ani k ní nebyl dán souhlas příslušného vedoucího.
- (4) Za dobu práce přesčas přísluší zaměstnanci plat, pokud se zaměstnanec s nadřízeným nedohodli na poskytnutí náhradního volna v rozsahu práce konané přesčas.
- (5) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni provádět účinná opatření k omezování práce přesčas a soustavně kontrolovat její účelnost a nezbytnost.
- (6) Za dodržování přípustných limitů práce přesčas, platných právních předpisů a požadavků bezpečnosti práce odpovídá vedoucí zaměstnanec, který práci přesčas nařizuje nebo schvaluje. Vedoucí zaměstnanec nesmí nařídit nebo schválit práci přesčas, pokud by byla v rozporu s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- (7) Noční práce je práce konaná v době mezi 22. a 6. hodinou. NUDZ se při nařizování noční práce řídí ustanoveními § 94 zákoníku práce.
- (8) Ředitel nebo jím pověřený zaměstnanec může se zaměstnancem dohodnout pracovní pohotovost na jiném místě odlišném od pracovišť zaměstnavatele v rozsahu, na kterém se oba účastníci shodnou. V rámci dohodnutého rozsahu pracovní pohotovosti může zaměstnanci pracovní pohotovost nařídit bezprostřední nadřízený vedoucí zaměstnanec za podmínky, že lze předpokládat potřebu výkonu neodkladné práce mimo pracovní dobu zaměstnance.

10. Překážky v práci

Důležité osobní překážky na straně zaměstnance

- (1) Důležité překážky v práci na straně zaměstnance upravuje ustanovení § 191 zákoníku práce. Jedná se o důvody zdravotní a důvody péče o děti nebo o jiné členy rodiny (např. pracovní neschopnost, karanténa, mateřská dovolená, rodičovská dovolená, ošetřování nemocného člena rodiny nebo péče o dítě).
- (2) Náhrada platu za důležité osobní překážky na straně zaměstnance se poskytuje v souladu s ustanoveními zákoníku práce a souvisejících právních předpisů.

Jiné důležité osobní překážky na straně zaměstnance

- (1) Zaměstnanec má právo (a NUDZ je v pracovní době povinen poskytnout) na pracovní volno z důvodu překážek v práci na straně zaměstnance v případech uvedených v nařízení vlády č. 590/2006 Sb. Překážku v práci je zaměstnanec povinen na vyžádání prokázat dokladem.
- (2) NUDZ může poskytnout zaměstnancům pracovní volno i z jiných vážných překážek v práci na straně zaměstnance, které nelze vyřídit mimo pracovní dobu, a u pružné pracovní doby mimo základní pracovní dobu. O takové volno žádá zaměstnanec svého vedoucího zaměstnance v dostatečném předstihu. V těchto případech je nepřítomnost omluvena, ale náhrada platu se neposkytuje. Zaměstnanec se ale může s NUDZ dohodnout, že takto zameškanou dobu napracuje bez zbytečného odkladu po odpadnutí překážky. Takovou překážku prokazuje jen v případech, kdy to je možné.
- (3) O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci na straně zaměstnance požádá zaměstnanec svého přímého nadřízeného. Není-li překážka v práci známa zaměstnanci předem, je povinen bez zbytečného odkladu uvědomit o ní svého přímého nadřízeného a sdělit mu předpokládanou dobu jejího trvání.
- (4) Pracovní volno v souladu s nařízením vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci - jiné důležité osobní překážky v práci - povoluje bezprostředně

nadřízený vedoucí zaměstnanec. Delší pracovní volno nad rámec nařízení vlády č. 590/2006 Sb. může zaměstnanec schválit Personální komise. Evidenci poskytnutého pracovního volna vede Oddělení lidských zdrojů.

Překážky v práci na straně zaměstnance z důvodu obecného zájmu

- (1) Zaměstnanec má nárok na pracovní volno z důvodu překážek v obecném zájmu v rozsahu stanoveném v §§ 201-205 zákoníku práce.

11. Dovolená

- (1) Úprava dovolené je stanovena v § 211 až § 223 zákoníku práce.
- (2) Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnanec bezprostředně přímý nadřízený zaměstnanec v souladu s pracovněprávními předpisy a podle rozvrhu čerpání dovolené.
- (3) Návrh rozvrhu čerpání dovolených připravují vedoucí zaměstnanci do konce měsíce dubna běžného kalendářního roku. Při stanovení rozvrhu čerpání dovolených je nutno přihlížet k provozním důvodům zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnance.
- (4) Nemůže-li být dovolená pro překážky v práci na straně zaměstnance nebo naléhavé provozní důvody vyčerpána, je zaměstnavatel povinen ji určit zaměstnanci tak, aby byla vyčerpána nejpozději do konce následujícího kalendářního roku. Není-li čerpání dovolené zaměstnavatelem určeno nejpozději do 30. června následujícího roku, má právo si určit čerpání dovolené rovněž zaměstnanec. Čerpání této dovolené je zaměstnanec povinen písemně oznámit zaměstnavateli alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodne se zaměstnavatelem na jiné době oznámení. Čerpání dovolené je upraveno příslušným metodickým pokynem.
- (5) Nemůže-li být zaměstnanci určeno čerpání dovolené ani do konce příštího kalendářního roku z důvodu dočasné pracovní neschopnosti nebo čerpání mateřské nebo rodičovské dovolené, je příslušný vedoucí zaměstnanec povinen určit zaměstnanci čerpání této dovolené nebo její části po skončení těchto překážek v práci.
- (6) Skutečný den nástupu dovolené a den opětovného nástupu do práce schvaluje přímý nadřízený zaměstnanec.
- (7) Informace o vyčerpané i nevyčerpané dovolené je obsažena na výplatním lístku zaměstnance.

12. Porušení povinností vyplývajících z právních/interních předpisů nebo nařízení

- (1) Za porušení povinností vyplývajících z právních/interních předpisů nebo nařízení se považuje zaviněné (úmyslně či z nedbalosti) porušení povinností vyplývajících z právních předpisů, vnitřních předpisů NUDZ, závazných příkazů vedoucích zaměstnanců a principu subordinace s ostatními zaměstnanci. Porušení těchto povinností má tři intenzity s rozdílnými důsledky a to:

a) Méně závažné porušování povinností

- (1) Za méně závažné porušení povinností považuje NUDZ podle individuálních okolností daného případu zejména porušení povinností níže uvedených, jakož i porušení závazných příkazů vedoucích zaměstnanců a principu subordinace s ostatními zaměstnanci, které není výslovně uvedeno dále jako závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů nebo jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů zvlášť hrubým způsobem.

- Neohlášení OLZ změny v osobních poměrech (např. sňatek, narození člena rodiny, změna bydliště, okolnosti rozhodné pro výpočet daně z příjmu, zdravotního a sociálního pojištění a poskytování dávek sociálního zabezpečení, zahájení trestního řízení pro podezření z trestné činnosti spáchané při plnění pracovních povinností).
- Porušení pravidel slušnosti a občanského soužití vůči ostatním zaměstnancům.
- Zneužití zaměstnaneckých výhod.
- Zneužití přístupu k pracovním informacím k získávání vlastního prospěchu nebo prospěchu jiných osob.
- Vůči klientům vystupovat nezdvořile, nekorektně nebo jim podávat neověřené informace, a zavdat tak příčinu k negativnímu hodnocení NUDZ.

(2) Podle individuálních okolností daného případu může NUDZ za předpoklady pro výpověď považovat:

- porušení povinností minimálně ve třech případech; nemusí se jednat o stejné případy porušování povinností vyplývajících z právních předpisů,
- přiměřená časová souvislost mezi jednotlivými porušeními povinností vyplývajících z právních předpisů, nemělo by se jednat o delší období než šest měsíců,
- písemné upozornění na možnost výpovědi při dalším porušení povinností vyplývajících z právních předpisů.

b) Závažné porušení povinností

(1) Za závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů může podle individuálních okolností daného případu NUDZ považovat zejména

- neomluvenou absenci v rozsahu do tří dnů,
- výkon práce pro vlastní potřebu v pracovní době. Rovněž výkon jiné výdělečné činnosti zaměstnance, která je shodná s předmětem činnosti organizace, bez jejího souhlasu,
- majetkové delikty,
- slovní nebo fyzické napadení spolupracovníků, nadřízených, klientů,
- nesplnění příkazů nadřízených,
- požívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek v pracovní době,
- použití razítka, formulářů či dokumentů NUDZ k účelům, které nesouvisí s pracovní náplní zaměstnance. Zneužití přístupu k informačním systémům a zdrojům NUDZ.

(2) Za závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů je možné považovat i další jednání, která vyžadují vyšší intenzitu porušení povinností vyplývajících z právních předpisů, než je ta, která se vyžaduje u méně závažného porušení povinností vyplývajících z právních předpisů.

c) Porušení povinností zvlášť hrubým způsobem

- (1) Za porušení povinností zvlášť hrubým způsobem může podle individuálních okolností daného případu NUDZ považovat zejména déletrvající neomluvenou nepřítomnost zaměstnance v rozsahu delším než 3 dny, přijímání úplatků, využití citlivých údajů pro soukromé účely (např. zdravotní dokumentace pacientů), krádež majetku NUDZ, fyzické napadání, při kterém došlo k ublížení na zdraví.
- (2) Za závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů zvlášť hrubým způsobem je možné považovat i další jednání, která vyžadují vyšší intenzitu porušení povinností vyplývajících z právních předpisů, než je ta, která se vyžaduje u závažného porušení povinností vyplývajících z právních předpisů.
- (3) NUDZ může v takových případech uvedených výše zrušit pracovní poměr i okamžitě.

13. Odměňování zaměstnanců

13.1 Plat a odměna za pracovní pohotovost

- (1) Odměňování zaměstnanců se řídí příslušnými pracovněprávními předpisy.
- (2) Vedoucí zaměstnanec, příp. Oddělení lidských zdrojů, je povinen vysvětlit zaměstnanci případné nejasnosti.
- (3) Zjistí-li zaměstnanec, že mu byl vyplacen plat vyšší nebo nižší nebo provedena jiná neoprávněná platba od NUDZ, je povinen na to upozornit Oddělení lidských zdrojů a současně Oddělení finanční účtárny. Zaměstnanec vrátí neprávem vyplacené částky, jen jestliže věděl nebo musel z okolností předpokládat, že jde o částky neoprávněně určené nebo omylem vyplacené, a to ve lhůtě tří let od jejich výplaty v souladu s ustanovením § 331 ZP.

13.2 Splatnost a výplata platu

- (1) Plat se zaměstnancům vyplácí v jednom výplatním termínu, a to nejpozději 10. den následujícího kalendářního měsíce. Případně-li výplatní den na den pracovního klidu, vyplatí se plat v nejbližším následujícím pracovním dnu.
- (2) Zaměstnancům, s nimiž to bylo dohodnuto v pracovní nebo jiné smlouvě, se výplata platu či jiných peněžitých plnění ve prospěch zaměstnance provádí jejím zaplacením na jeden platební účet určený zaměstnancem.
- (3) Jiné osobě než zaměstnanci je možné vyplatit plat jen na základě písemné plné moci; to platí i pro manžela nebo partnera zaměstnance. Bez písemného zmocnění může být plat vyplacen jiné osobě než zaměstnanci, jen pokud to stanoví zákoník práce nebo zvláštní právní předpis.

14. Pracovní cesta

- (1) Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. NUDZ může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu, je-li to se zaměstnancem dohodnuto. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.
- (2) Ostatní podrobnosti o náhradách výdajů při pracovních cestách jsou uvedeny v části sedmé zákoníku práce a vnitřním předpise.

- (3) Zaměstnancům vyslaným na pracovní cestu přísluší cestovní náhrady podle zákoníku práce a právních předpisů vydaných k jeho provedení.

15. Povinnost k náhradě škody

- (1) Zaměstnanec je povinen nahradit zaměstnavateli škodu, kterou mu způsobil, a zaměstnavatel je povinen nahradit zaměstnanci škodu, která mu vznikla, za podmínek a v rozsahu stanovených pracovněprávními předpisy. Dohody o odpovědnosti za svěřené hodnoty uzavírá se zaměstnanci ředitel.
- (2) Zaměstnanec, který způsobil škodu zaměstnavateli nebo zjistil, že vznikla škoda NUDZ, neprodleně oznámí tuto skutečnost přímému nadřízenému. Ten je povinen informovat odpovědné osoby a spolupracovat při vyšetření okolností, za kterých ke škodě došlo.
- (3) Škodu, která vznikla zaměstnanci, ohlásí poškozený zaměstnanec bez zbytečného odkladu svému přímému nadřízenému. V hlášení uvede, jak ke škodě došlo a podle povahy případu i další údaje, zejména jména svědků, kteří mohou dosvědčit tvrzené skutečnosti. Přímý nadřízený je povinen zajistit vyšetření okolností, za kterých ke škodě došlo a ohlásit vznik škody Vedení NUDZ.
- (4) Výši požadované náhrady škody, kterou zaměstnanec způsobil zaměstnavateli, a o výši náhrady škody zaměstnanci, kterou je povinen uhradit zaměstnavatel, rozhodne ředitel NUDZ.

16. Ochrana osobních práv zaměstnance

- (1) NUDZ nesmí bez závažného důvodu narušovat soukromí zaměstnance na pracovištích tím, že podrobuje zaměstnance otevřenému nebo skrytému sledování, odposlechu a záznamu jeho telefonických hovorů a kontrole elektronické pošty (§ 316 odst. 2 zákoníku práce).
- (2) NUDZ nesmí vyžadovat od zaměstnance informace, které bezprostředně nesouvisejí s výkonem práce nebo pracovněprávním vztahem.

17. Péče o zaměstnance

17.1 Stravování, ochrana osobních věcí

- (1) Zaměstnavatel umožňuje zaměstnancům stravování v prostorách zaměstnavatele dle nastavených pravidel.
- (2) K ochraně majetku zaměstnavatele a k ochraně osobních věcí zaměstnanců vytváří zaměstnavatel vhodná bezpečnostní opatření. To nezabývá zaměstnance povinností chránit takový majetek před poškozením nebo ztrátou.
- (3) Zaměstnanec ukládá své svršky a osobní věci, které obvykle nosí do práce, do skříní, pracovních stolů nebo na jiné určené bezpečné místo. Tyto skříně a stoly je povinen zamykat, a pokud se od nich vzdaluje, neponechávat klíče v zámku, popřípadě zamykat místnost při jejím opuštění.
- (4) Zaměstnavatel nezajišťuje úschovu dopravních prostředků, jimiž zaměstnanci přijíždějí do práce s výjimkou jízdních kol.

17.2 Péče o kvalifikaci zaměstnanců

- (1) Péče o kvalifikaci zaměstnanců navazuje na ustanovení zákoníku práce a na pravidelné hodnocení pracovní výkonnosti zaměstnanců a jejich pracovních výsledků přímým nadřízeným v procesu vnitřního hodnocení. Cíle, průběh a zásady procesu vnitřního hodnocení je nastaven samostatným

metodickým dokumentem NUDZ. Jedním z výstupů systematického vnitřního hodnocení zaměstnanců bude stanovení individuálních vzdělávacích a rozvojových plánů zaměstnance.

17.3 Zaškolení a zaučení

- (1) Zaměstnavatel zaškolí nebo zaučí nového zaměstnance, kdy zaškolení nebo zaučení se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci plat; stejně tak zaškolí nebo zaučí zaměstnance, který přechází z důvodů na straně zaměstnavatele na nové pracoviště nebo na nový druh práce, pokud je to nezbytné.
- (2) Průběh zaškolení/zaučení nového zaměstnance (adaptační proces nového zaměstnance) je upraven příslušným metodickým pokynem.

17.4 Odborná praxe absolventů škol

- (1) Zaměstnavatel je povinen zabezpečit absolventům středních škol, vyšších odborných škol a vysokých škol přiměřenou odbornou praxi k získání praktických zkušeností a dovedností potřebných pro výkon práce; odborná praxe se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci plat nebo odměna - absolventem se rozumí zaměstnanec vstupující do zaměstnání (formou pracovněprávního vztahu nebo některou z dohod konaných mimo pracovní poměr) na práci odpovídající jeho kvalifikaci, jestliže celková doba jeho odborné praxe nedosáhla po řádném ukončení studia/přípravy alespoň 2 let, přičemž se do této doby nezapočítává doba mateřské nebo rodičovské dovolené.

17.5 Prohlubování kvalifikace

- (1) Zaměstnanec je povinen prohlubovat si svoji kvalifikaci k výkonu sjednané práce.
- (2) Zaměstnavatel je oprávněn uložit zaměstnanci účast na školení a studiu, nebo jiných formách přípravy k prohloubení jeho kvalifikace, včetně účasti na jazykových kurzech, popřípadě na zaměstnanci požadovat, aby prohlubování kvalifikace absolvoval i u jiné právnické nebo fyzické osoby.
- (3) Účast na školení nebo jiných formách přípravy anebo studiu za účelem prohloubení kvalifikace dle odst. 2, této kapitoly, se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci plat; nesplnění pokynu zaměstnavatele k prohlubování kvalifikace, představuje porušení povinnosti zaměstnance vyplývající z právních předpisů vztahující se k zaměstnancem vykonávané práci, přičemž zaměstnavatel je v tomto případě oprávněn vymáhat po zaměstnanci také škodu, která mu díky jeho neomluvené absenci, případně díky jeho jinému nesplnění pokynu zaměstnavatele k prohlubování kvalifikace, vznikne.
- (4) Náklady vynaložené na prohlubování kvalifikace je povinen hradit zaměstnavatel. Požaduje-li zaměstnanec, aby mohl absolvovat prohlubování kvalifikace ve finančně náročnější formě, může se na nákladech prohlubování kvalifikace podílet. Ustanovení odstavce 3 tím však není dotčeno.
- (5) Bližší pracovní postupy jsou uvedeny v interních normách zaměstnavatele. Zvláštní právní předpisy upravující prohlubování kvalifikace nejsou tímto Pracovním řádem dotčeny.

17.6 Zvýšení kvalifikace a kvalifikační dohoda

- (1) Pracovní volno a náhradu platu zaměstnancům při zvyšování kvalifikace může poskytnout zaměstnavatel jen tehdy, je-li předpokládáno zvýšení kvalifikace v souladu s potřebou zaměstnavatele. Rozhodnutí o tom, zda s příslušným zaměstnancem bude uzavřena kvalifikační dohoda, je přitom na uvážení NUDZ a zaměstnanci na uzavření kvalifikační dohody nevzniká právní

nárok. V případech, kdy to NUDZ uzná za vhodné, uzavře ředitel se zaměstnancem kvalifikační dohodu. Její součástí je zejména závazek zaměstnavatele umožnit zaměstnanci zvýšení kvalifikace a závazek zaměstnance setrvat u zaměstnavatele v zaměstnání po sjednanou dobu, nejdéle však po dobu 5 let, nebo uhradit zaměstnavateli náklady spojené se zvýšením kvalifikace, které zaměstnavatel na zvýšení kvalifikace zaměstnance vynaložil, a to i tehdy, když zaměstnanec skončí pracovní poměr před zvýšením kvalifikace. Závazek zaměstnance k setrvání v zaměstnání začíná od zvýšení kvalifikace.

- (2) Bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec je povinen zajistit vedení evidence čerpání studijního volna zaměstnance a pravidelně kontrolovat průběh a výsledky jeho studia. V případech stanovených zákonem může předložit Personální komisi návrh na zastavení poskytování pracovních úlev.
- (3) Kvalifikační dohodu může zaměstnavatel uzavřít se zaměstnancem také při prohlubování kvalifikace, jestliže předpokládané náklady dosahují finanční hranice stanovené zákoníkem práce; v takovém případě nelze prohloubení kvalifikace zaměstnanci uložit.

18. Společná a závěrečná ustanovení

- (1) Změny a doplňky pracovního řádu vydává po předchozím písemném souhlasu NOO ředitel.
- (2) Vydáním tohoto pracovního řádu se ruší ustanovení vnitřních předpisů v částech, které jsou s ním v rozporu.
- (3) V případě, že by jakékoliv ustanovení tohoto pracovního řádu bylo v rozporu se zněním kolektivní smlouvy uzavřené s NOO, má přednost znění uvedené v kolektivní smlouvě s NOO.