



PRACOVNÍ ŘÁD

FILOSOFICKÉHO ÚSTAVU AV ČR, V. V. I.

Vnitřní směrnice

OBSAH

Část I. ÚVODNÍ uSTANOVENÍ.....	3
Článek 1. Působnost pracovního řádu.....	3
Článek 2. Účastníci pracovněprávních vztahů.....	3
Článek 3. Práva a povinnosti zaměstnanců.....	3
Část II. PRACOVNÍ POMĚR.....	4
Článek 4. Vznik pracovního poměru.....	4
Článek 5. Pracovní poměr na dobu určitou.....	5
Článek 6. Jiná výdělečná činnost.....	5
Článek 7. Změny pracovního poměru.....	5
Článek 8. Skončení pracovního poměru.....	6
Článek 9. Společná ustanovení pro skončení pracovního poměru.....	7
Část III. DOHODY O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR.....	8
Článek 10. Obecné ustanovení.....	8
Článek 11. Dohody o provedení práce.....	8
Článek 12. Dohody o pracovní činnosti.....	8
Článek 13. Společná ustanovení pro dohody konané mimo pracovní poměr.....	9
Část IV. PRACOVNÍ DOBA A DOBA ODPOČINKU.....	9
Článek 14. Délka a využití pracovní doby.....	9
Článek 15. Začátek a konec pracovní doby.....	10
Článek 16. Přestávky v práci.....	10
Článek 17. Evidence pracovní doby.....	11
Článek 18. Výkon práce na dálku.....	11
Část V. PŘEKÁŽKY V PRÁCI.....	12
Článek 19. Důležité osobní překážky.....	12
Článek 20. Jiné důležité osobní překážky v práci.....	13
Článek 21. Společná ustanovení o překážkách v práci na straně zaměstnance a zaměstnankyně.....	13
Část VI. DOVOLENÁ.....	13
Článek 22. Právo na dovolenou.....	13
Článek 23. Čerpání dovolené.....	14
Část VII. PÉČE O ZAMĚSTNANCE A ZAMĚSTNANKYNĚ.....	14
Článek 24. Pracovní podmínky zaměstnanců a zaměstnankyň.....	14
Článek 25. Pracovnělékařská péče.....	15
Článek 26. Odborný rozvoj zaměstnanců a zaměstnankyň.....	15
Článek 27. Stravování zaměstnanců a zaměstnankyň.....	15
Článek 28. Indispoziční volno.....	15
Část VIII. NÁHRADA ŠKODY.....	15
Článek 29. Odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které jsou zaměstnanec či zaměstnankyně povinni vyúčtovat.....	16
Článek 30. Odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů.....	16
Článek 31. Rozsah náhrady škody.....	16
Část IX. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ.....	17
Článek 32. Ochrana práv zaměstnavatele a zaměstnance a zaměstnankyně.....	17
Článek 33. Práva odborové organizace.....	17
Část X. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	17
Článek 34. Platnost a účinnost.....	18

Část I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Článek 1.

Působnost pracovního řádu

1. Pracovněprávní vztahy zaměstnanců či zaměstnankyň a zaměstnavatele jsou upraveny zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů, dále jen „ZP“, a ostatními pracovněprávními předpisy.
2. Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a všechny zaměstnance a zaměstnankyně, kteří jsou u něho v pracovním poměru. Pro osoby, které pro zaměstnavatele konají práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, je tento pracovní řád závazný v rozsahu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních předpisů, popřípadě z uzavřené dohody.

Článek 2.

Účastníci pracovněprávních vztahů

1. Zaměstnavatelem je Filosofický ústav Akademie věd ČR, v. v. i., se sídlem 110 00 Praha 1, Jilská 1, IČ 67985955, dále jen „zaměstnavatel“ nebo „FLÚ“.
2. Zaměstnavatel vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem. Právní úkony v pracovněprávních vztazích činí jménem zaměstnavatele ředitel či ředitelka. Jiní zaměstnanci či zaměstnankyně jsou oprávněni činit jménem zaměstnavatele právní úkony vyplývající z jejich funkcí stanovených organizačním řádem.
3. Do kategorie „vedoucí zaměstnanec“ či „vedoucí zaměstnankyně“ ve smyslu ZP jsou začleněni zaměstnanci a zaměstnankyně, kteří jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům a zaměstnankyním pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
4. Zaměstnancem či zaměstnankyní je fyzická osoba, která pro zaměstnavatele vykonává práci v pracovněprávním vztahu.

Článek 3.

Práva a povinnosti zaměstnanců

1. Zaměstnanci a zaměstnankyně jsou povinni řídit se platnými pracovněprávními předpisy společně s vnitřními předpisy FLÚ.
2. Zaměstnanci a zaměstnankyně jsou povinni pracovat dle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci a zaměstnankyněmi, využívat pracovní dobu a plnit kvalitně a včas pracovní úkoly, dodržovat právní a ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané.
3. Vedoucí zaměstnanci a zaměstnankyně jsou povinni řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a zaměstnankyň a hodnotit jejich pracovní výsledky, organizovat práci a vytvářet příznivé pracovní podmínky na pracovišti.
4. Bližší úprava práv a povinností orgánů pracoviště, vedoucích zaměstnanců a zaměstnankyň a zaměstnanců a zaměstnankyň jsou obsažena v Organizačním řádu FLÚ. Úprava Organizačního řádu FLÚ byla provedena v souladu s novelizací Zákona č. 341/2005 Sb. Zákon o veřejných výzkumných organizacích.

Část II. PRACOVNÍ POMĚR

Článek 4. Vznik pracovního poměru

1. Před vznikem pracovního poměru předloží osoba ucházející se o zaměstnání (dále jen uchazeč či uchazečka), dokumenty, které bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovní smlouvy. Takovými jsou zejména dokumenty:
 - osobní dotazník zaměstnance a zaměstnankyně,
 - oprávnění k pobytu a povolení k zaměstnání, v případě, že uchazeč či uchazečka je cizinec či cizinka, nestanoví-li právní předpis jinak (v případě cizího státního příslušníka či příslušnice mimo EU je nutné doložit oprávnění k pobytu a povolení k zaměstnávání) a dále formulář A1 (příslušnost k právním předpisům daného státu),
 - prokazující zdravotní způsobilost k výkonu práce, o kterou se uchazeč či uchazečka uchází, a to pouze v případě, že ji vyžaduje zaměstnanec nebo zaměstnankyně,
 - splnění kvalifikačních předpokladů stanovených právními předpisy nebo vnitřními předpisy FLÚ k výkonu práce, jež má být předmětem pracovního poměru; splnění požadavků FLÚ vztahujících se k výkonu práce,
 - odborné způsobilosti v případech vymezených právními předpisy nebo vnitřními předpisy FLÚ,
 - exekuční příkaz, pokud se na daného zaměstnance či zaměstnankyni vztahuje.
2. Před uzavřením pracovního poměru je příslušný vedoucí zaměstnanec či zaměstnankyně povinen předložit personálnímu oddělení návrh na přijetí budoucího zaměstnance či zaměstnankyně (tzv. návrhový list), jehož součástí musí být návrh zařazení a pracovní náplň, kterou zaměstnanec či zaměstnankyně převezme spolu s podpisem pracovní smlouvy.
3. Na vstupním školení od personálního oddělení je zaměstnanec či zaměstnankyně informován o povinnostech vyplývajících z pracovního poměru dle ZP, neobsahuje-li tyto údaje pracovní smlouva, zejména o výměře dovolené a způsobu určování, týdenní pracovní době, postupu při rozvazování pracovního poměru, odborném rozvoji, rozsahu nepřetržitého denního odpočinku, mzdě a její splatnosti, kolektivní smlouvě a příslušné OSSZ. Dále je zaměstnanec či zaměstnankyně seznámen s vnitřními předpisy FLÚ, právními a ostatními předpisy o pravidlech bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, protipožárními předpisy.
4. V případě vyslání zaměstnance a zaměstnankyně k výkonu práce na území jiného státu je zaměstnavatel povinen zaměstnance a zaměstnankyně předem písemně informovat o státu, kde bude práci vykonávat, předpokládané době vyslání, měně, ve které bude vyplácena mzda, peněžitém nebo věcném plnění poskytovaném zaměstnavatelem v souvislosti s výkonem práce a o tom, za jakých podmínek je zajištěn jeho návrat. V případě, že vyslání nepřesáhne dobu 4 týdnů po sobě jdoucích, nevzniká povinnost zaměstnavatele zaměstnance a zaměstnankyně informovat dle § 37a ZP.
5. Jménem zaměstnavatele uzavírá pracovní smlouvu se zaměstnancem či zaměstnankyní ředitel či ředitelka FLÚ. Pracovní smlouva musí být oboustranně podepsána nejpozději v den nástupu do zaměstnání. Pracovní smlouva musí mít písemnou formu a musí obsahovat alespoň druh práce, místo výkonu práce a den nástupu do práce. Mimo tyto obligatorní náležitosti lze v pracovní smlouvě dohodnout i další fakultativní podmínky.

Jmenováním se zakládá pracovní poměr pouze u ředitele či ředitelky v. v. i. Zkušební doba se sjednává v pracovní smlouvě písemně, maximálně v délce 4 kalendářních měsíců. U vedoucích zaměstnanců a zaměstnankyň může činit délka zkušební doby až 8 měsíců. Zkušební doba musí být sjednána písemně, a to nejpozději v den, který byl sjednán jako den nástupu do práce. Sjednaná zkušební doba může být za jejího trvání dodatečně prodloužena, maximálně však v mezích příslušných ustanovení ZP. Zkušební doba se prodlužuje o pracovní dny zaměstnance, v nichž během zkušební doby neodpracoval celou směnu z důvodu překážky v práci, čerpání dovolené nebo omluveného zameškání práce. Zkušební doba nesmí být sjednána delší, než je polovina sjednané doby trvání pracovního poměru na dobu určitou.

Článek 5.

Pracovní poměr na dobu určitou

1. Doba trvání pracovního poměru na dobu určitou nesmí přesáhnout 3 roky a ode dne vzniku prvního pracovního poměru na dobu určitou může být opakována nejvýše dvakrát. Za opakování pracovního poměru na dobu určitou se považuje rovněž i jeho prodloužení. Jestliže od skončení předchozího pracovního poměru na dobu určitou uplynula doba 3 let, k předchozímu pracovnímu poměru na dobu určitou se nepřihlíží. Jde-li o náhradu za dočasně nepřítomného zaměstnance po dobu mateřské, otcovské a rodičovské dovolené podle příslušných ustanovení ZP, může být pracovní poměr na dobu určitou sjednáván bez omezení počtu opakování.
2. Zaměstnavatel může sjednat trvání pracovního poměru na dobu určitou v rozporu s odstavcem 1, dle ustanovení § 39, odst. 4, ZP. Bližší úprava je obsažena v kolektivní smlouvě.

Článek 6.

Jiná výdělečná činnost

1. Zaměstnanci a zaměstnankyně mohou vedle svého zaměstnání vykonávaného v pracovněprávním vztahu k FLÚ vykonávat výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti FLÚ, jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele. Písemný souhlas za zaměstnavatele uděluje ředitel či ředitelka FLÚ.

Článek 7.

Změny pracovního poměru

1. Obsah pracovní smlouvy je možné změnit jen tehdy, dohodnou-li se zaměstnavatel a zaměstnanec či zaměstnankyně na jeho změně, která musí být provedena písemně.
2. Konat práce jiného druhu nebo v jiném místě, než bylo sjednáno v pracovní smlouvě, jsou zaměstnanec či zaměstnankyně povinni jen v případech uvedených v ZP.
3. Přeložení zaměstnance a zaměstnankyně k výkonu práce do jiného místa, než bylo sjednáno v pracovní smlouvě, je možné pouze s jeho souhlasem a v rámci zaměstnavatele, pokud to nezbytně vyžaduje provozní potřeba.
4. Zaměstnavatel může převést zaměstnance a zaměstnankyně i bez jeho souhlasu na dobu nezbytné potřeby na jinou práci, než byla sjednána, jestliže je to třeba k odvrácení mimořádné události nebo jiné hrozící nehody nebo ke zmírnění jejich bezprostředních následků, a to na nezbytně nutnou dobu.

5. Jestliže zaměstnavatel převádí zaměstnance a zaměstnankyně na jinou práci, než odpovídá pracovní smlouvě a zaměstnanec a zaměstnankyně s takovým opatřením nesouhlasí, může jej zaměstnavatel převést jen po projednání s odborovou organizací (projednání není třeba, pokud celková doba převedení nepřesáhne 21 pracovních dnů v kalendářním roce).
6. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance a zaměstnankyně na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu pouze na základě dohody s nimi. V podmínkách FLÚ je tato dohoda řešena podpisem zaměstnance a zaměstnankyně na cestovním příkaze nebo přímo v pracovní smlouvě.

Článek 8.

Skončení pracovního poměru

1. Rozvázání pracovního poměru dohodou

- 1.1. Dohodnou-li se zaměstnavatel a zaměstnanec či zaměstnankyně na rozvázání pracovního poměru, končí pracovní poměr sjednaným dnem. Tato dohoda musí být uzavřena písemně.
- 1.2. Návrh na rozvázání pracovního poměru dohodou doručí zaměstnanec či zaměstnankyně na personální oddělení a informuje o této skutečnosti svého přímého nadřízeného. Personální oddělení potvrdí příjem podání návrhu a den jeho doručení, opatří podání svým podpisem a razítkem zaměstnavatele.

2. Rozvázání pracovního poměru výpovědí

- 2.1. Výpověď z pracovního poměru musí být písemná.
- 2.2. Zaměstnanec či zaměstnankyně může dát zaměstnavateli výpověď z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu.
- 2.3. Zaměstnavatel může dát zaměstnanci či zaměstnankyni výpověď jen z důvodu výslovně stanoveného v § 52 ZP.
- 2.4. Výpovědní doba začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně, a končí dnem, který se s tímto dnem číslem shoduje. Není-li takový den v posledním měsíci, připadne konec výpovědní doby na poslední den měsíce. Výpovědní doba činí nejméně 2 měsíce, s výjimkou výpovědi dané (i) zaměstnanci či zaměstnankyni z důvodu uvedeného v § 52 písm. f) až h), kde činí výpovědní doba 1 měsíc a (ii) zaměstnavateli dle § 51a ZP. Písemnou dohodou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem nebo zaměstnankyní lze prodloužit výpovědní dobu nebo změnit její běh. Výpovědní doba a její běh musí být sjednány stejně pro zaměstnavatele i zaměstnance.
- 2.5. Při skončení pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 písm. b) je tím myšleno přemístění mimo místo výkonu práce sjednaného v pracovní smlouvě, ve kterém má být práce vykonávána. Při skončení pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 písm. c), je tím myšleno rozhodnutí ředitele či ředitelky FLÚ promítnuté do změny organizačního řádu, anebo jakékoli rozhodnutí o organizační změně u zaměstnavatele.

3. Okamžité zrušení pracovního poměru

- 3.1. Zaměstnavatel může pracovní poměr okamžitě zrušit pouze výjimečně dle důvodů výslovně uvedených v § 55 ZP.
- 3.2. V podmínkách FLÚ se považuje za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci zvlášť hrubým způsobem především tyto případy:

- neomluvená absence,
 - hrubé napadení spolupracovníků či spolupracovnic (jedná se o fyzické napadení, různé formy harassmentu, bossing, psychický nátlak, sexuální obtěžování),
 - požití alkoholu, návykových látek apod. v pracovní době prokázané dechovou zkouškou, které se zaměstnanec či zaměstnankyně musí podrobit.
- 3.3. Okamžité zrušení pracovního poměru musí být projednáno s odborovou organizací a musí v něm být skutkově vymezen důvod tohoto zrušení.
- 3.4. Důvody a podmínky okamžitého zrušení pracovního poměru zaměstnancem či zaměstnankyní jsou výslovně uvedeny v § 56 ZP.
- 4. Zrušení pracovního poměru ve zkušební době**
- 4.1. Zaměstnavatel i zaměstnanec či zaměstnankyně mohou zrušit pracovní poměr ve zkušební době z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu.
- 4.2. Pro zrušení pracovního poměru ve zkušební době se vyžaduje písemná forma. Za zaměstnavatele je oprávněnou osobou k podpisu ředitel či ředitelka FLÚ.
- 5. Skončení pracovního poměru na dobu určitou**
- 5.1. Pracovní poměr sjednaný na dobu určitou končí uplynutím sjednané doby.
- 5.2. Příslušný přímý nadřízený či přímá nadřízená upozorní zaměstnance a zaměstnankyně na skončení tohoto pracovního poměru alespoň jeden kalendářní měsíc předem.
- 6. Skončení pracovního poměru jiným způsobem**
- U cizince či cizinky nebo osoby bez státní příslušnosti končí pracovní poměr odnětím povolení k pobytu na území ČR (uplynutím doby nebo odnětím), vyhoštěním z území ČR nebo uplynutím doby, na kterou bylo dáno povolení k zaměstnání nebo povolení k pobytu na území ČR.
7. Pracovní poměr zaniká smrtí zaměstnance a zaměstnankyně.

Článek 9. Společná ustanovení pro skončení pracovního poměru

1. Pokud je podmínkou projednání výpovědi nebo okamžitého zrušení pracovního poměru projednání s odborovou organizací, je tím myšleno podle stanov příslušného odborového svazu projednání s výborem Odborové organizace.
2. V souvislosti se skončením pracovního poměru je zaměstnanec či zaměstnankyně povinna předložit personálnímu útvaru nejpozději v den jeho ukončení výstupní list, ve kterém se stvrzuje řádné předání majetku či ostatní vypořádání ve vztahu k zaměstnavateli. Při předávání funkce, se kterou je spojeno uzavření dohody o odpovědnosti, musí být provedena inventarizace.
3. Při skončení pracovního poměru je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci či zaměstnankyni potvrzení o zaměstnání. Takto postupuje i v případě dohod konaných mimo pracovní poměr, které založily účast na nemocenském pojištění, anebo pokud byl z odměn prováděn výkon rozhodnutí nebo exekuce srážkami ze mzdy.

Část III.
DOHODY O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR

Článek 10.
Obecné ustanovení

1. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr se uzavírají především pro potřeby výkonu pracovních činností menšího rozsahu.
2. Dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr uzavírá zaměstnavatel se zaměstnancem či zaměstnankyní tehdy, jestliže pracovní úkol není možné zajistit zaměstnanci či zaměstnankyní v rámci plnění jejich povinností z pracovního poměru. Zaměstnavatel rozvrhuje zaměstnanci či zaměstnankyni pracovní dobu v písemném rozvrhu pracovní doby, se kterou ho seznamuje nejpozději 24 hodin před začátkem směny/období, na něž je pracovní doba rozvržena.

Článek 11.
Dohody o provedení práce

1. Maximální rozsah práce pro jednotlivce v kalendářním roce je 300 hodin. Tento rozsah hodin může být sjednán v jedné dohodě nebo v součtu více dohod. Doby uvedené v § 348 odst. 1 se do rozsahu práce nezapočítávají.
2. V dohodě o provedení práce musí být uvedeny sjednané práce a doba, na kterou se tato dohoda uzavírá.

Článek 12.
Dohody o pracovní činnosti

1. Dohodu o pracovní činnosti může zaměstnavatel s fyzickou osobou uzavřít, i když rozsah práce nebude přesahovat v témže kalendářním roce 300 hodin. Nelze vykonávat práci v rozsahu překračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby.
2. Dodržování sjednaného a nejvýše přípustného rozsahu poloviny stanovené týdenní pracovní doby se posuzuje za celou dobu, na kterou byla dohoda o pracovní činnosti uzavřena, nejdéle však za období 52 týdnů.
3. V dohodě o pracovní činnosti musí být uvedeny sjednané práce, sjednaný rozsah pracovní doby a doba, na kterou se dohoda uzavírá.
4. Má-li zaměstnanec či zaměstnankyně za to, že mu zaměstnavatel dal výpověď podle ustanovení § 77 odstavce 5 písm. b) ZP proto, že se zákonným způsobem domáhal práva na informace při vzniku či změně právního vztahu podle § 77 a nebo 77 b, práva na rozvržení pracovní doby předem podle § 74 odst. 2, práva na odborný rozvoj dle § 227 až 230, nebo zaměstnavatele požádal o zaměstnání v pracovním poměru podle § 77 odst. 4, úpravě pracovních podmínek dle § 241 nebo 241 a, o čerpání mateřské, otcovské a rodičovské nebo pečoval či ošetřoval jinou fyzickou osobu dle § 191, a ve lhůtě do 1 měsíce ode dne doručení výpovědi zaměstnavatele písemně požádal o odůvodnění výpovědi, je zaměstnavatel povinen jej bez zbytečného odkladu písemně informovat o důvodech výpovědi.

Článek 13.

Společná ustanovení pro dohody konané mimo pracovní poměr

1. Dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti musí být uzavřena písemně a zaměstnanec či zaměstnankyně musí sjednanou pracovní činnost vykonávat osobně. Jedno vyhotovení této dohody zaměstnavatel vydá zaměstnanci či zaměstnankyni.
2. Není-li v zákoníku práce nebo v tomto předpisu stanoveno jinak, vztahuje se na práci konanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr úprava pro výkon práce v pracovním poměru. To však neplatí, pokud jde o
 - převedení na jinou práci a přeložení,
 - dočasné přidělení,
 - odstupné,
 - skončení pracovního poměru,
 - odměňování,
 - cestovní náhrady a náhrady nákladů při výkonu práce na dálku podle §190a .
3. Zaměstnanci či zaměstnankyni pracující na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti nepřísluší náhrada odměny z dohody po dobu trvání jiných důležitých osobních překážek v práci podle § 199 a překážek v práci z důvodu obecného zájmu podle § 200 až 205, není-li dohodnuto nebo vnitřním předpisem stanoveno jinak (§ 77, ods. 3 Zákoníku práce).
4. Požádá-li zaměstnanec či zaměstnankyně, jehož právní vztahy založené dohodami o provedení práce a dohodami o pracovní činnosti v předchozích 12 měsících v souhrnu u tohoto zaměstnavatele trvaly po dobu nejméně 180 dní, písemně zaměstnavatele o zaměstnání v pracovním poměru, je zaměstnavatel povinen poskytnout mu nejpozději do 1 měsíce odůvodněnou písemnou odpověď (§ 77, ods. 4 Zákoníku práce).
5. U zaměstnance a zaměstnankyně pracujícího na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti platí, že pro účely dovolené činí délka týdenní pracovní doby 20 hodin týdně (§ 77, ods. 8 Zákoníku práce).
6. Dohodu o provedení práce či dohodu o pracovní činnosti je možné zrušit, a to pouze písemnou formou:
 - dohodou smluvních stran ke sjednanému dni;
 - jednostranně z jakéhokoliv důvodu;
 - bez uvedení důvodu s 15denní výpovědní dobou, která začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně;
 - okamžitým zrušením v případech, kdy je možné okamžitě zrušit pracovní poměr.

Část IV.

PRACOVNÍ DOBA A DOBA ODPOČINKU

Článek 14.

Délka a využití pracovní doby

1. Dodržování a využívání stanovené pracovní doby je základní povinností všech zaměstnanců a zaměstnankyň. Neomluvená absence je porušením pracovních předpisů souvisejících se zaměstnáním. Zaměstnanec či zaměstnankyně se nesmí v pracovní době

vzdálit ze svého pracoviště bez souhlasu nadřízeného či nadřízené a je mu či jí povinen oznámit důvod, proč se nemůže na pracoviště dostavit.

2. Stanovená týdenní pracovní doba ve FLÚ činí 40 hodin při plném pracovním úvazku a je rovnoměrně rozvržená.

Článek 15.

Začátek a konec pracovní doby

1. Začátek a konec pracovní doby na všech pracovištích FLÚ je jednotný. Pracovními dny jsou pondělí až pátek, pracovní směna začíná v 7,45 hodin a končí v 16,15 hodin.
2. V případě zkráceného pracovního úvazku zaměstnance a zaměstnankyně, stanoví vedoucí oddělení písemně rozvržení pracovní doby a předá jej na personální oddělení. Stanovení začátku a konce pracovní doby ukládá zaměstnanci a zaměstnankyni povinnost být na začátku pracovní doby již na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní doby. Zaměstnanec a zaměstnankyně má povinnost využívat pracovní dobu od začátku až do jejího konce.
3. Splnění povinnosti zaměstnance a zaměstnankyně vykonávat sjednaný druh práce podle pracovní smlouvy představuje výkon práce na pracovišti i mimo pracoviště. Podmínkou je vyplnění a předání docházky ke schválení svému přímému nadřízenému či nadřízené v IS Verso.
4. Ředitel či ředitelka FLÚ může zaměstnanci a zaměstnankyni povolit jinou vhodnou úpravu pracovní doby, a to na žádost zaměstnance a zaměstnankyně ze zdravotních či jiných důvodů, nebrání-li tomu provozní důvody.
5. Požádá-li zaměstnanec či zaměstnankyně pečující o dítě mladší 15 let, těhotná žena nebo osamělý zaměstnanec či zaměstnankyně pečující trvale o dítě či bezmocnou osobu o vhodnou úpravu stanovené týdenní pracovní doby, je zaměstnavatel povinen jejich žádosti vyhovět, nebrání-li tomu vážné provozní důvody.
6. Písemnou žádost o povolení kratší nebo jiné úpravy pracovní doby podává zaměstnanec či zaměstnankyně vedoucímu či vedoucí oddělení, který ji se svým vyjádřením prostřednictvím personálního oddělení předá řediteli FLÚ. Personální oddělení sdělí žadateli nebo žadatelce rozhodnutí ředitele či ředitelky nejpozději do 14 kalendářních dnů od podání žádosti.

Článek 16.

Přestávky v práci

1. Zaměstnavatel poskytne zaměstnancům a zaměstnankyním nejpozději po šesti hodinách nepřetržité práce přestávku na jídlo a oddech v délce 30 minut. Konkrétně ve vztahu ke stanovené pracovní době je přestávka v práci časově vymezena od 11,45 hod. do 12,15 hod. s tím, že přesné vymezení v každém dnu si dohodne zaměstnanec a zaměstnankyně se svým přímým nadřízeným či nadřízenou. Toto časové vymezení bylo projednáno s odborovou organizací.
2. Přestávka se poskytuje přerušením pracovní doby. Poskytnuté přestávky na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby. Pracovní doba se v důsledku poskytnutí přestávky nedělí. Přestávku nelze stanovit na začátek a konec pracovní doby. Přestávku v práci na jídlo a oddech zaměstnanci musí čerpat.

3. Přestávka v práci na jídlo a oddech se poskytuje jen po uplynutí stanovené doby skutečně vykonávané nepřetržité práce. Zaměstnancům a zaměstnankyním, kteří čerpají pracovní volno v důsledku překážky v práci, přestávka v práci po návratu do práce přísluší až po uplynutí stanovené doby.

Článek 17.

Evidence pracovní doby

1. Evidence pracovní doby je podkladem pro zpracování mezd a souvisejících nároků a její forma musí umožnit prokazatelný a jednoznačně přesný výpočet podle rozsahu odpracovaných hodin. Za správnost zodpovídají vedoucí organizačních útvarů.
2. Evidence pracovní doby se provádí měsíčně na úrovni každého organizačního útvaru v členění podle jednotlivých zaměstnanců a zaměstnankyň a zaznamenává se do elektronického systému IS Verso, stejně jako čerpání dovolené, indispozičního volna, nemoci či pracovní cesty.

Článek 18. Výkon práce na dálku

1. Pokud to umožní charakter práce, může zaměstnanec a zaměstnankyně na základě dohody se zaměstnavatelem sjednanou práci vykonávat též z jiného místa, než je pracoviště zaměstnavatele, a to na základě Dohody o výkonu práce z domova (dále jen „práce z domova“).
2. Pro práci z domova platí stejné rozvržení pracovní doby jako v platném Rozvržení pracovní doby, neurčí-li zaměstnavatel jinak. Zaměstnanec a zaměstnankyně se však mohou se zaměstnavatelem dohodnout, že budou v určité denní době k dispozici zaměstnavateli, nebo že se dostaví na pracoviště zaměstnavatele.
3. Práci z domova je možné dohodnout na část pracovního dne, celý pracovní den, několik po sobě jdoucích pracovních dnů nebo na některé dny v týdnu. Je možné dohodnout, že zaměstnanec a zaměstnankyně vykonává pouze práci na dálku.
4. Dohoda o práci z domova musí být uzavřena písemně. Na jejím základě požádá zaměstnanec či zaměstnankyně svého nadřízeného či nadřízenou o schválení práce na dálku nejméně s jednodenním předstihem nebo nejpozději do 8:00 hodin předmětného dne tak, aby nadřízený či nadřízená mohl vyjádřit ohledně žádosti svůj souhlas či nesouhlas. K opožděně podané žádosti se nepřihlíží. Závazek z dohody o práci z domova lze rozvázat dohodou zaměstnavatele se zaměstnancem/zaměstnankyní ke sjednanému dni nebo jej lze vypovědět z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu s patnáctidenní výpovědní dobou, která začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně. Výpověď dohody o práci z domova musí být uzavřena písemně.
5. Práci z domova nelze zaměstnanci a zaměstnankyni nařídit, s výjimkou postupu zaměstnavatele dle ust. § 317, odst. (3), ZP
6. Zaměstnanec a zaměstnankyně jsou povinni dodržovat právní a ostatní předpisy vztahující se k jím vykonávané práci a dále pokyny týkající se zajištění BOZP při práci na Domácím pracovišti stanovené Zaměstnavatelem.

Část V.
PŘEKÁŽKY V PRÁCI

Článek 19.
Důležité osobní překážky

1. Zaměstnavatel omluví nepřítomnost zaměstnance a zaměstnankyně v práci po dobu jeho
 - dočasné pracovní neschopnosti (dále jen „DPN“),
 - nařízené karantény,
 - mateřské nebo rodičovské dovolené,
 - ošetřování dítěte mladšího 10 let nebo jiné fyzické osoby,
 - ošetření člena rodiny
 - překážky z důvodu obecného zájmu
 - výkon veřejné funkce
 - výkon občanské povinnosti
 - jiné úkony v obecném zájmu
 - pracovní volno související s brannou povinností,
 - školení, jiné formy přípravy nebo studia,
 - jiné důležité osobní překážky v práci.
2. Byl-li zaměstnanec uznán práce neschopným pro nemoc nebo úraz, je povinen to oznámit alespoň telefonicky neprodleně nadřízenému či nadřízené.
3. Zaměstnanec a zaměstnankyně jsou v průběhu nemoci povinni dodržovat léčebný režim.
4. Při ukončení pracovní neschopnosti zaměstnance a zaměstnankyně zašle oznámení o jejím ukončení registrující lékař.
5. Náhrada mzdy nebo odměny při dočasné pracovní neschopnosti, dále jen „DPN“ v prvních 14 dnech DPN:
 - Zaměstnanci a zaměstnankyni přísluší náhrada mzdy ve výši 60 % redukovaného průměrného výdělku,
 - náhrada mzdy se musí snížit o 50 %, jde-li o případy, kdy je podle předpisů o nemocenském pojištění právo na nemocenské v poloviční výši, pokud zaměstnanec či zaměstnankyně poruší v období prvních 14 kalendářních dní DPN povinnosti, které jsou součástí režimu DPN, může zaměstnavatel se zřetelem na závažnost porušení náhradu mzdy snížit nebo neposkytnout,
 - náhrada mzdy nesmí být snížena nebo neposkytnuta, jestliže byla pro totéž porušení režimu dočasně práce neschopného pojištěnce dána zaměstnanci či zaměstnankyni výpověď podle § 52 písm. h) zákoníku práce,
 - náleží i zaměstnanci či zaměstnankyni, který pracuje na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti náhrada odměny z dohody za podmínek stanovených v § 192 a 193.
6. Zástupcem zaměstnavatele pro styk s orgány nemocenského pojištění a přebírání dokladů od zaměstnanců a zaměstnankyň prostřednictvím datové schránky je pověřený zaměstnanec či zaměstnankyně personálního oddělení.

Článek 20.

Jiné důležité osobní překážky v práci

1. Poskytování pracovního volna z důvodu překážky v práci na straně zaměstnance a zaměstnankyně se řídí příslušnými ustanoveními ZP a nařízením vlády č. 590/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, kterými se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci. Jsou jimi zejména:
 - vyšetření nebo ošetření,
 - pracovně lékařská prohlídka,
 - přerušení dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků,
 - znemožnění cesty do zaměstnání,
 - uzavření manželství nebo partnerství,
 - narození dítěte,
 - úmrtí,
 - doprovod,
 - pohřeb spoluzaměstnance či spoluzaměstnankyně,
 - přestěhování
 - vyhledání nového zaměstnání.
2. Manželstvím se pro účely jiných důležitých osobních překážek v práci rozumí vedle partnerství podle občanského zákoníku rovněž registrované partnerství podle zákona o registrovaném partnerství.

Článek 21.

Společná ustanovení o překážkách v práci na straně zaměstnance a zaměstnankyně

1. Překážku v práci jsou zaměstnanec a zaměstnankyně povinni prokázat zaměstnavateli, resp. přímému nadřízenému či nadřízené.

Část VI. DOVOLENÁ

Článek 22.

Právo na dovolenou

1. Zaměstnanci a zaměstnankyni, kteří vykonávají zaměstnání v pracovním poměru, vzniká za podmínek stanovených zákoníkem práce a kolektivní smlouvou právo na dovolenou v délce 5 týdnů za kalendářní rok při úvazku 1., při nižším úvazku se právo na dovolenou alikvótně přepočítá. Dovolená přísluší i zaměstnancům a zaměstnankyním, činným na základě dohod konaných mimo pracovní poměr, a to za podmínek uvedených zejména v ustanovení § 213 ZP. U zaměstnance a zaměstnankyně pracujícího na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti platí, že pro účely dovolené činí délka týdenní pracovní doby 20 hodin týdně.
2. Jestliže pracovní poměr trvá jen po část roku, má zaměstnanec a zaměstnankyně právo na poměrnou část dovolené za kalendářní rok.

Článek 23. Čerpání dovolené

1. Dobu čerpání dovolené určí zaměstnavatel s přihlédnutím k Příkazu ředitele či ředitelky FLÚ vydaného s předchozím souhlasem odborové organizace tak, aby dovolená mohla být vyčerpána zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku, ve kterém právo na dovolenou vzniklo, ledaže v tom zaměstnavateli brání překážky v práci na straně zaměstnance a zaměstnankyně nebo naléhavé provozní důvody.
2. Nemůže-li být dovolená vyčerpána podle předchozího odstavce, je zaměstnavatel povinen určit jí zaměstnanci či zaměstnankyni tak, aby byla vyčerpána nejpozději do konce následujícího kalendářního roku.
3. Dle ustanovení § 218, odst. (2) ZP lze část nároku na dovolenou za příslušný kalendářní rok převést do následujícího kalendářního roku. Jedná se o část nároku, která přesahuje zákonné 4 týdny nároku na dovolenou, a to na základě žádosti zaměstnance a zaměstnankyně.
4. Neurčí-li zaměstnavatel čerpání dovolené nejpozději do 30. června následujícího kalendářního roku, má právo určit čerpání dovolené zaměstnanec a zaměstnankyně. Zaměstnanec a zaměstnankyně musí informaci o čerpání dovolené oznámit alespoň 14 dní před čerpáním.
5. Zaměstnanci a zaměstnankyni přísluší náhrada mzdy za nevyčerpanou dovolenou pouze v případě skončení pracovního poměru.
6. V případě dohody zaměstnance a zaměstnankyně s přímým nadřízeným či nadřízenou, lze:
 - učinit výjimku z ustanovení, že jedna část dovolené musí činit nejméně 2 týdny v celku,
 - změnit termín předem stanovené dovolené,
 - učinit výjimku z ustanovení, že termín dovolené musí zaměstnavatel zaměstnanci a zaměstnankyni oznámit alespoň 14 dnů předem.
7. Termín čerpání dovolené schvaluje příslušný vedoucí či příslušná vedoucí oddělení v IS Verso.
8. Dovolená se přerušuje dnem vzniku pracovní neschopnosti pro nemoc nebo úraz a nástupu na MD, rodičovské nebo otcovské dovolené.
9. Rozhodným dokladem pro čerpání dovolené je záznam v IS Verso. Ředitel či ředitelka FLÚ může určit zaměstnanci a zaměstnankyni čerpání dovolené, i když dosud nesplnil podmínky pro vznik práva na dovolenou, jestliže je možné předpokládat, že zaměstnanec a zaměstnankyně tyto podmínky splní do konce kalendářního roku, popřípadě do skončení pracovního poměru.

Část VII. PÉČE O ZAMĚSTNANCE A ZAMĚSTNANKYNĚ

Článek 24. Pracovní podmínky zaměstnanců a zaměstnankyň

1. FLÚ vytváří na jednotlivých pracovištích zaměstnancům a zaměstnankyním pracovní podmínky, které umožňují bezpečný výkon práce. Za tím účelem průběžně zajišťuje:
 - zřízení, údržbu a zlepšení zařízení pro zaměstnance a zaměstnankyně,

- zlepšení vzhledu a úpravy pracovišť.
- 2. Vytváření podmínek pro uspokojování kulturních, rekreačních a tělovýchovných potřeb a zájmů zaměstnanců a zaměstnankyň je řešeno prostřednictvím rozpočtu sociálního fondu ve spolupráci s odborovou organizací.
- 3. Zaměstnavatel je povinen přihlížet ke zvláštním pracovním potřebám žen, těhotných žen a zaměstnankyň či zaměstnanců pečujících o malé děti a mladistvých zaměstnanců a zaměstnankyň.

Článek 25. Pracovnílékařská péče

1. V oblasti pracovnílékařské služby se postupuje dle zákona č. 202/2017 Sb., kterým se mění zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů.
2. V rámci kategorizace prací je zaměstnavatel zařazen do kategorie 1, bez rizika.
3. V rámci kategorie 1 platí, že zaměstnanci a zaměstnankyně nemusí absolvovat vstupní pracovní lékařskou prohlídku, pokud ji nebudou vyžadovat nebo ji nebude vyžadovat zaměstnavatel.

Článek 26. Odborný rozvoj zaměstnanců a zaměstnankyň

1. Při zabezpečování povinností zaměstnavatele v oblasti odborného rozvoje zaměstnanců a zaměstnankyň, zejména při zaškolení a zaučení, odborné praxi absolventů a absolventek škol, prohlubování a zvyšování kvalifikace, se postupuje podle zákoníku práce.

Článek 27. Stravování zaměstnanců a zaměstnankyň

1. Zaměstnavatel umožňuje zaměstnancům a zaměstnankyním stravování, a to způsobem, který je předmětem dohody v kolektivní smlouvě. Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům a zaměstnankyním, jejichž sociální a zdravotní pojištění a odvody jsou odváděny v České republice, příspěvek na stravování. Podmínky poskytování tohoto příspěvku jsou popsány ve Směrnici „Poskytované benefity FLÚ“ v odst. 5.2.

Článek 28. Indispoziční volno

1. Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům a zaměstnankyním až 8 dnů indispozičního volna v rámci jednoho roku. Problematika indispozičního volna je detailně popsána ve směrnici Poskytované benefity.

Část VIII. NÁHRADA ŠKODY

1. Zaměstnanec a zaměstnankyně odpovídají zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobili zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů.

Článek 29.

Odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které jsou zaměstnanec či zaměstnankyně povinni vyúčtovat

1. Tento druh odpovědnosti zaměstnance a zaměstnankyně je sjednán v dohodě o odpovědnosti, kterou lze sjednat jen na hodnoty, které jsou předmětem obrátu nebo oběhu.
2. V podmínkách FLÚ to jsou především
 - finanční hotovost,
 - ceniny,
 - pohonné hmoty.
3. Pokud zaměstnanec či zaměstnankyně přebírají odpovědnost za uvedené položky, je s nimi tato dohoda uzavírána písemně, jinak je neplatná.
4. Zaměstnanec a zaměstnankyně se zproští odpovědnosti zcela nebo zčásti, jestliže prokáže, že mu bylo zanedbáním povinnosti zaměstnavatele znemožněno se svěřenými hodnotami nakládat, tzn. že neměli možnost mít svěřené hodnoty nepřetržitě „pod kontrolou“.
5. Podmínkou uzavření dohody o odpovědnosti je provedená inventarizace.

Článek 30.

Odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů

1. Zaměstnanec a zaměstnankyně odpovídají za ztrátu nástrojů, ochranných pracovních prostředků a jiných podobných předmětů, které jim zaměstnavatel svěřil na písemné potvrzení.
2. Toto písemné potvrzení vystavuje za zaměstnavatele vedoucí příslušného organizačního útvaru hospodářské správy a zakládá je do své evidence.
3. Svěřené předměty, jejichž cena převyšuje 50 000,- Kč, mohou být ve smyslu § 255 ZP zaměstnanci a zaměstnankyni svěřeny jen na základě dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů.

Článek 31.

Rozsah náhrady škody

1. Zaměstnanec a zaměstnankyně, kteří odpovídají zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobili zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů, jsou povinni nahradit zaměstnavateli skutečnou škodu, a to v penězích, jestliže neodčiní škodu uvedením v předešlý stav.
2. Výše požadované náhrady škody způsobené z nedbalosti nesmí přesáhnout u jednotlivého zaměstnance a zaměstnankyně částku rovnající se čtyř a půlnásobku jejich průměrného měsíčního výdělku před porušením povinností, kterým způsobili škodu.
3. Toto omezení neplatí, byla-li škoda způsobena úmyslně, v opilosti, nebo po zneužití jiných návykových látek.

4. Zaměstnanec a zaměstnankyně, kteří odpovídají za schodek na svěřených hodnotách nebo za ztrátu svěřených předmětů, jsou povinni nahradit schodek na svěřených hodnotách nebo ztrátu svěřených předmětů v plné výši.
5. Výši požadované náhrady škody určuje za zaměstnavatele ředitel či ředitelka FLÚ.
6. Výši požadované náhrady škody za zaměstnavatele projedná se zaměstnancem a zaměstnankyní příslušný vedoucí či příslušná vedoucí organizačního útvaru.
7. Výši požadované náhrady škody a obsah dohody o způsobu její náhrady, s výjimkou náhrady nepřesahující 1 000 Kč, je zaměstnavatel povinen projednat s odborovou organizací.
8. Písemnou dohodu mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem či zaměstnankyní o způsobu náhrady škody uzavírá za zaměstnavatele ředitel či ředitelka FLÚ.

Část IX. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ

Článek 32.

Ochrana práv zaměstnavatele a zaměstnance a zaměstnankyně

1. Zaměstnavatel nesmí bez závažného důvodu spočívajícího ve zvláštní povaze jeho činnosti sledovat nebo odposlouchávat zaměstnance a zaměstnankyně, odposlouchávat jejich telefonní hovory a tyto hovory zaznamenávat, kontrolovat jejich elektronickou poštu a listovní zásilky adresované zaměstnanci či zaměstnankyni.
2. Zaměstnavatel nesmí od zaměstnance a zaměstnankyně vyžadovat informace, které bezprostředně nesouvisejí s výkonem práce a s pracovněprávním vztahem.

Článek 33.

Práva odborové organizace

1. Hlavním úkolem odborové organizace je ochrana práv zaměstnanců a zaměstnankyň a obhajoba jejich oprávněných zájmů. Odborová organizace má právo vykonávat u zaměstnavatele kontrolu nad dodržováním zákoníku práce a ostatních pracovněprávních předpisů, vnitřních předpisů a závazků vyplývajících z kolektivní smlouvy a nad stavem bezpečnosti a ochrany zdraví při práci u jednotlivých zaměstnanců a zaměstnankyň.
2. Zaměstnavatel je povinen odborové organizaci poskytnout součinnost při umožnění kontroly.
3. Týká-li se kontrola osobních údajů zaměstnance a zaměstnankyně, které jsou předmětem ochrany podle zvláštního zákona, je možné údaje poskytnout jen s předchozím souhlasem zaměstnance a zaměstnankyně.

Část X.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Všichni zaměstnanci a zaměstnankyně musí být s pracovním řádem a jeho změnami řádně seznámeni.
2. Pracovní řád je pro zaměstnance a zaměstnankyně přístupný na intranetu.

3. Změny pracovního řádu se vydávají pouze formou písemného dodatku po předchozím souhlasu výboru odborové organizace.
4. Pokud je písemných dodatků více, vydá se konsolidované znění pracovního řádu.
5. Zaměstnanci a zaměstnankyně jsou povinni dodržovat Etický kodex FLÚ, který stanovuje zásady profesního chování, integrity a odpovědnosti. Etický kodex je dostupný na intranetu zaměstnavatele a je závazný pro všechny zaměstnance a zaměstnankyně.

Článek 34. Platnost a účinnost

Tímto pracovním řádem se zrušuje platnost pracovního řádu z roku 2018.

Tento pracovní řád byl projednán na zasedání Rady FLÚ dne 25.9.2025.

Tento pracovní řád byl projednán a písemně odsouhlasen ZV odborové organizace FLÚ dne 15.9.2025.

Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem 1.10.2025.

V Praze dne 25.9.2025



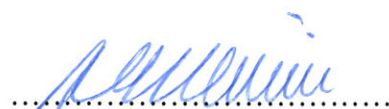
PhDr. Petr Kitzler, Ph.D., DSc.
ředitel FLÚ



PhDr. Vladimír Urbánek, Ph.D.
předseda rady FLÚ



doc. Mgr. Jan Bierhanzl, Ph.D..
předseda Výboru ZOO FLÚ



Mgr. Alena Sarkissian, Ph.D.
předsedkyně Výboru ZOO FLÚ