

STÁTNÍ ÚSTAV PRO KONTROLU LÉČIV	S-017	Vydání: 8 / 07.07.2016 str. 1 z 14
Název: Pracovní řád		

Datum účinnosti: 12.07.2016		Interval revizí: 2 roky
Majitel dokumentu: Jméno Ing. Petr Šimek 11030 odd. datum podpis	Přezkoumal MK: Jméno Lenka Jeglová datum podpis	Schválil: Jméno PharmDr. Zdeněk Blahuta 10000 odd. datum podpis

1. CÍL

Pracovní řád je zvláštním druhem vnitřního předpisu, který rozvádí ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoníku práce“) podle podmínek Státního ústavu pro kontrolu léčiv (dále jen „ústav“), pokud jde o povinnosti ústavu jako zaměstnavatele a zaměstnanců vyplývající z pracovně právních vztahů. Pracovní řád nezakládá nové povinnosti zaměstnanců.

2. UŽIVATELÉ

Pracovní řád je závazný pro ústav a pro všechny zaměstnance, kteří jsou k němu v pracovním poměru. Přiměřeně se pracovní řád vztahuje rovněž na:

- pracovněprávní vztahy mezi ústavem a zaměstnanci vzniklé na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr
- pracovněprávní vztahy mezi ústavem a zaměstnanci jiného zaměstnavatele vzniklé na základě dočasného přidělení zaměstnance k výkonu práce v ústavu, popř. vztahy mezi ústavem a zaměstnancem agentury práce dočasně přiděleným na základě dohody uzavřené mezi ústavem a agenturou práce

3. DEFINICE POJMŮ A ZKRATKY

PVO – oddělení personální a vzdělávací

Vedoucí zaměstnanec - Vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele 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.

BOZP – bezpečnost a ochrana zdraví při práci

FKSP – Fond kulturních a sociálních potřeb

TIO – tiskové a informační oddělení

4. NAVAZUJÍCÍ VNITŘNÍ PŘEDPISY

Evidence platných vnitřních předpisů je vedena na intranetu ústavu

S-004 Zahraniční cesty zaměstnanců SÚKL

S-007 Nepřetržitá služba

S-018 Organizační řád SÚKL

S-039 Zajišťování BOZP

S-025 Kodex etiky zaměstnanců SÚKL

S-026 Střet zájmů

S-051 Tuzemské pracovní cesty zaměstnanců SÚKL

S-054 Pravidla pro práci z domova v SÚKL pro státní zaměstnance a zaměstnance, kteří jsou v pracovním poměru

S-055 Docházkový systém a vedení docházky

S-001 Aprobační řád

F-010 Výstupní list

5. SOUVISEJÍCÍ OBECNĚ PLATNÉ PŘEDPISY, NORMY A PŘEDPISY EVROPSKÉ UNIE

STÁTNÍ ÚSTAV PRO KONTROLU LÉČIV	S-017	Vydání: 8 / 07.07.2016 str. 2 z 14
Název: Pracovní řád		

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník“)

Nařízení vlády č. 590/2006 Sb.

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)

6. POSTUP

6.1. Vznik pracovního poměru

1. Pracovní poměr v ústavu se zakládá

a) pracovní smlouvou

- PVO smí vyžadovat v souvislosti s jednáním před vznikem pracovního poměru od fyzické osoby, která se u něj uchází o práci, nebo od jiných osob, jen údaje, které bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovní smlouvy.
- Před uzavřením pracovního poměru seznámí zaměstnanec PVO spolu s budoucím nadřízeným uchazeče s právy a povinnostmi, které pro něho z pracovního poměru (pracovní smlouvy, případně ze jmenování) vyplynou, s pracovními a platovými podmínkami, za nichž má práci konat, a povinnostmi, které vyplývají ze zvláštních právních předpisů vztahujících se k práci, která má být předmětem pracovního poměru.
- Pracovní smlouva se uzavírá písemně, přičemž jedno písemné vyhotovení pracovní smlouvy obdrží zaměstnanec, druhé je zakládáno do osobního spisu zaměstnance. Jmenování je vyhotoveno ve dvou výtiscích, z nichž jeden je prokazatelně předán jmenovanému zaměstnanci, druhý je zakládán do osobního spisu zaměstnance.
- V pracovní smlouvě se vždy uvede:
 - druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat
 - místo nebo místa výkonu práce
 - den nástupu do práce
 - druh pracovního poměru tj. na dobu určitou – na dobu neurčitou
 - délku zkušební doby, pokud je sjednána
- V pracovní smlouvě se uvedou další podmínky, na kterých se ústav s uchazečem dohodl. Jedná se např. o zkrácenou pracovní dobu, dobu trvání pracovního poměru, řízení motorového vozidla, souhlas s vysíláním na pracovní cesty nebo požadavky na prohlubování kvalifikace nezbytné pro řádný výkon sjednaného druhu práce atp.
- Před uzavřením pracovní smlouvy uchazeč o zaměstnání předkládá:
 - doklad o dosaženém vzdělání
 - doklad o průběhu předchozích zaměstnání
 - osobní dotazník, popřípadě další nástupní formuláře
 - zprávu o výsledku vstupní lékařské prohlídky, ne starší jednoho měsíce, je-li vyžadována zvláštním právním předpisem nebo v případě dohody
 - profesní životopis
 - prohlášení o střetu zájmů.
- V den nástupu předkládá občanský průkaz, doklad o zdravotním pojištění, potvrzení o předchozím zaměstnání (tzv. zápočtový list), popř. doklad o nároku na odpočet daní na děti (vč. případných rozhodnutí soudu o svěření dětí do výchovy apod.), doklad o pobírání invalidního důchodu a prohlášení o tom, zda je proti němu veden výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy. Podepisuje prohlášení poplatníka daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků, žádost o zasílání platu na jeho bankovní účet. PVO pořizuje fotografii pro účely evidence v personálním informačním systému a pro tisk identifikační karty zaměstnance.

STÁTNÍ ÚSTAV PRO KONTROLU LÉČIV	S-017	Vydání: 8 / 07.07.2016 str. 3 z 14
Název: Pracovní řád		

b) jmenováním

Jmenováním může být založen pracovní poměr jen u vedoucích zaměstnanců v okruhu stanoveném v odst. 3 § 33 zákoníku.

2. Ústav současně s pracovní smlouvou vydá platový výměr. Platovým výměrem se rozumí písemná informace o platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen, a o výši platového tarifu a ostatních pravidelně měsíčně poskytovaných složek platu.

6.2. Změny pracovního poměru

1. Sjednané náležitosti pracovní smlouvy, zejména druh práce, místo výkonu práce, popř. dobu trvání pracovního poměru, lze změnit pouze písemnou dohodou o změně pracovní smlouvy mezi ústavem a zaměstnancem.

2. Změny rozsahu pracovních úvazků jsou možné pouze do výše limitů stanovených personálním plánem na příslušné období.

6.3. Skončení pracovního poměru

1. Způsoby skončení pracovního poměru upravuje hlava IV. zákoníku práce. Jde o rozvázání pracovního poměru

- dohodou
- výpovědi ze strany zaměstnance nebo zaměstnavatele
- okamžitým zrušením
- zrušením ve zkušební době.

Pracovní poměr na dobu určitou končí také uplynutím sjednané doby.

2. V případě výpovědi skončí pracovní poměr uplynutím výpovědní doby. Výpovědní doba se řídí ustanovením zákoníku práce a je pro zaměstnance i zaměstnavatele stejná.

3. Před skončením pracovního poměru zaměstnanec informuje přímého nadřízeného o stavu plnění uložených úkolů, předá veškerou spisovou agendu, odevzdá osobní identifikační kartu, průkaz zaměstnance (inspektora), kartu na stravování a další předměty náležející k pracovnímu vybavení (vč. likvidace paměťových medií, ukončení přístupových práv), pracovní pomůcky, osobní ochranné pracovní prostředky, a to ve stavu odpovídajícím jejich obvyklému opotřebení. Předání úkolů a odevzdání písemností a výše uvedených předmětů, pomůcek a prostředků, vyrovnání závazků atd. potvrdí přímý nadřízený, popřípadě pověřený zaměstnanec na výstupním listu.

4. V případech, kdy zaměstnanec je ve výpovědi nebo z důvodu překážek ze strany zaměstnavatele nemůže již vykonávat svoji funkci, je povinen předat svému nadřízenému vedoucímu veškeré podrobné informace obsažené v přijatých emailech, případně může být na základě rozhodnutí nadřízeného vedoucího zrušen provoz jeho poštovní emailové schránky v době trvání výpovědní lhůty nebo v době, kdy zaměstnanec z důvodu překážek v práci na straně zaměstnavatele nevykonává svoji práci.

5. Zaměstnanci, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí z důvodů uvedených v § 52 písm. a) až c) („organizační změny“) nebo dohodou z těchto důvodů, přísluší v souladu s § 67 odst. 1 zákoníku při skončení pracovního poměru odstupné ve výši dané ustanovením zákoníku práce.

6. Před dnem skončení pracovního poměru musí být vyrovnány případné vzájemné finanční závazky (např. půjčky z FKSP), případně musí být smluvně zajištěno jejich vyrovnání.

STÁTNÍ ÚSTAV PRO KONTROLU LÉČIV	S-017	Vydání: 8 / 07.07.2016 str. 4 z 14
Název: Pracovní řád		

7. Zaměstnanec před skončením jeho pracovního poměru zajistí potvrzení vyrovnání všech závazků vůči zaměstnavateli ve formuláři F-010 Výstupní list, který pak předá PVO nejpozději v poslední den výkonu práce (výjimkou jsou detašovaná pracoviště – postup pro vyřízení formuláře F-010 Výstupní list je specifikován v následujícím bodě 8.).

8. Zaměstnanec detašovaného pracoviště před skončením jeho pracovního poměru zajistí potvrzení vyrovnání některých závazků vůči zaměstnavateli ve formuláři F-010 Výstupní list, které lze na detašovaném pracovišti zajistit (např. předání pracovní agendy; předání hmotného majetku; vyřízení IT záležitostí; vyrovnání nároku na stravenky; vrácení ID prostředku; vrácení průkazu inspektora a/nebo pověření ke kontrole aj.) a formulář F-010 Výstupní list následně předá svému přímému nadřízenému, popř. jeho zástupci nebo odbornému asistentovi, k dalšímu vyřízení. Za předání výstupního listu, vráceného ID prostředku, průkazu inspektora a/nebo pověření ke kontrole PVO zodpovídá přímý nadřízený daného zaměstnance, popř. jím pověřený zaměstnanec (např. jeho zástupce nebo odborný asistent).

9. Ústav (PVO) je povinen vydat zaměstnanci při skončení pracovního poměru potvrzení o zaměstnání (tzv. zápočtový list).

10. Požádá-li zaměstnanec o vydání pracovního posudku, je ústav povinen mu jej ve lhůtě 15 dnů vydat, nejdříve však v době dvou měsíců před skončením jeho pracovního poměru. Návrh na pracovní posudek vypracuje přímý nadřízený zaměstnance ve spolupráci s PVO, a to ve dvojím vyhotovení. Jedno vyhotovení pracovního posudku obdrží zaměstnanec a druhé vyhotovení se uloží v osobním spisu zaměstnance.

6.4. Povinnosti zaměstnanců

A. Oblast BOZP:

1. Zaměstnanec má právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o rizicích jeho práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením; informace musí být pro zaměstnance srozumitelná.

2. Zaměstnanec je oprávněn odmítnout výkon práce, o níž má důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných fyzických osob; takové odmítnutí není možné posuzovat jako nesplnění povinnosti zaměstnance.

3. Zaměstnanec má právo a povinnost podílet se na vytváření bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí, a to zejména uplatňováním stanovených a zaměstnavatelem přijatých opatření a svou účastí na řešení otázek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

4. Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci. Znalost základních povinností vyplývajících z právních a ostatních předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance.

Zaměstnanec je povinen:

- účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci včetně ověření svých znalostí
- podrobit se prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním stanoveným zvláštními právními předpisy v rámci závodní preventivní péče

STÁTNÍ ÚSTAV PRO KONTROLU LÉČIV	S-017	Vydání: 8 / 07.07.2016 str. 5 z 14
Název: Pracovní řád		

- c) dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele
- d) 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
- e) 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 zaměstnavatele a nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci
- f) oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci 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
- g) 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
- h) 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
- i) podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek

B. Základní povinnosti:

Zaměstnanci jsou povinni

- a) pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci. Má-li zaměstnanec zato, že pokyn nadřízeného je v rozporu s právními předpisy, upozorní na to nadřízeného dříve, než takový pokyn začne plnit, pokud právní předpis nestanoví jinak. Trvá-li nadřízený na splnění pokynu, je povinen doručit ho zaměstnanci písemně. O nesplnění takového pokynu a důvodu jeho nesplnění informuje zaměstnanec vyššího nadřízeného
- b) využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly, znát úkoly, organizaci práce a působnosti útvaru, v němž jsou zařazeni a úkoly zaměstnavatele v rozsahu potřebném pro výkon vlastní činnosti
- c) dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni, řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele, chránit kartu zaměstnance, popř. průkaz zaměstnance (inspektora) před zneužitím, ztrátou, poškozením nebo odcizením
- d) zaměstnanci nesmějí bez souhlasu nadřízeného užívat pro svou osobní potřebu výrobní a pracovní prostředky zaměstnavatele včetně výpočetní techniky a telekomunikačních zařízení. Zaměstnanci se nesmí zdržovat bez povolení ředitele ústavu nebo manažera bezpečnosti informací (případně jiné – ředitelem pověřené osoby) na pracovišti nebo v objektu ústavu ve dnech pracovního klidu a v době od 20.00 do 05.30 hodin v pracovních dnech (na základě stanovení volitelné pracovní doby dle odst. 6.7 Pracovní doba, odst. 4. Pracovního řádu).
- e) jednat a rozhodovat nestranně a zdržet se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování

STÁTNÍ ÚSTAV PRO KONTROLU LÉČIV	S-017	Vydání: 8 / 07.07.2016 str. 6 z 14
Název: Pracovní řád		

- f) 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 statutárním orgánem nebo jím pověřeným vedoucím zaměstnancem, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak
- g) v souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat dary nebo jiné výhody, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných zaměstnavatelem, u něhož jsou zaměstnání, nebo na základě právních předpisů
- h) zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, zejména nezneužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání ve prospěch vlastní nebo někoho jiného.
- i) Zaměstnanci jsou povinni v případě své nepřetržité nepřítomnosti na svém pracovišti delší než 2 hodiny přesměrovat svůj telefon na telefonní linku svého kolegy, který bude příchozí telefony vyřizovat. Pokud zaměstnanec místo přepojení využije záznamník hovorů, je povinen po svém návratu všechny nahrané hovory neodkladně vyřídit a volajícím odpovědět.
- j) Zaměstnanci jsou povinny v případě své nepřetržité nepřítomnosti den a déle na svém pracovišti využít funkci *MS Outlook / Nástroje / Pomocník pro funkci Mimo kancelář a nastavit: Nyní jsem mimo kancelář* a do *automatické odpovědi odesílateli* zprávy uvést informaci o době své nepřítomnosti a na koho je možné se obrátit v případě naléhavých záležitostí. Toto neplatí pro případ, kdy je zaměstnanec mimo své pracoviště, ale využívá vzdáleného přístupu do své e-mailové schránky.

C.

1. Zaměstnanci ústavu nesmějí být členy řídicích nebo kontrolních orgánů právnických osob provozujících podnikatelskou činnost; to neplatí, pokud do takového orgánu byli vysláni zaměstnavatelem, u něhož jsou zaměstnání, a v souvislosti s tímto členstvím nepobírají odměnu od příslušné právnické osoby provozující podnikatelskou činnost.
2. Zaměstnanci mohou podnikat jen s předchozím písemným souhlasem ředitele ústavu. Toto omezení se nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou a na správu vlastního majetku.
3. Zaměstnanci mohou vedle svého zaměstnání vykonávaného v pracovněprávním vztahu vykonávat výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti ústavu, jen s předchozím písemným souhlasem ředitele ústavu. Toto omezení se nevztahuje na výkon vědecké, pedagogické, publicistické, literární a umělecké činnosti. Jestliže ředitel ústavu souhlas odvolá, musí být odvolání písemné a zdůvodněné. Zaměstnanec je pak povinen bez zbytečného odkladu výdělečnou činnost skončit způsobem vyplývajícím pro její skončení z příslušných právních předpisů.
4. Přednášková a publikační činnost zaměstnanců týkající se předmětu činnosti ústavu, a to jak tuzemská, tak zahraniční, je umožněna při splnění následujících podmínek:

a) Přednášková a publikační činnost zaměstnanců realizovaná za SÚKL

- zamýšlená účast na akci, kde má být zaměstnancem ústavu přednáška prezentována, musí být předem schválena přímým nadřízeným zaměstnance
- přímý nadřízený zaměstnance rovněž předem schvaluje záměr publikační činnosti, který je s předstihem oznámen a konzultován s TIO tiskove@sukl.cz
- obsah přednášky nebo publikovaný text (článek, kniha apod.) musí být v souladu s oprávněnými zájmy ústavu
- přednášku či publikační činnosti (článek, knihu apod.) v podobě, v jaké bude prezentována, zasílá zaměstnanec ke schválení:
 - z obsahového hlediska – svému přímému nadřízenému
 - z hlediska souladu s Corporate Identity - TIO
- další postup je odlišný dle typu akce:

STÁTNÍ ÚSTAV PRO KONTROLU LÉČIV	S-017	Vydání: 8 / 07.07.2016 str. 7 z 14
Název: Pracovní řád		

- a) přednáška v rámci akce organizované odbornou lékařskou společností nebo jinou organizací na nekomerční bázi – ústav nevyžaduje náhradu výdajů
- b) ostatní - po schválení přednášky je podepsána smlouva mezi SÚKL a pořádající organizací. Součástí smlouvy je dohodnutá platba náhrady výdajů za odborné úkony SÚKL dle SP-UST-023
- všechny schválené přednášky i publikační činnost (články, knihy apod.) se archivují na TIO
- b) Přednášková a publikační činnost realizovaná v soukromém či v jiném pracovně-právním vztahu zaměstnance**
 - Pokud zaměstnanec v rámci svých soukromých či jiných pracovně-právních aktivit realizuje přednáškovou či publikační činnost, která se (i pouze částečně) dotýká činnosti SÚKL, je zaměstnanec povinen o této činnosti s předstihem informovat svého přímého nadřízeného.
 - Zaměstnanec svému přímému nadřízenému předloží ke schválení obsah prezentace či publikační činnosti (pouze tu část, která se týká SÚKL).
 - Vzhled prezentace či publikační činnosti (článku, knihy apod.) v tomto případě nemusí odpovídat Corporate Identity SÚKL.

5. Zaměstnanci ohlašují zaměstnavateli neprodleně změny v osobních poměrech a jiné údaje, jako je sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změna trvalého pobytu, či korespondenční adresy, změny související s pracovní schopností, získání nové kvalifikace, okolnosti mající význam pro nemocenské pojištění, daňové účely apod. Tyto osobní údaje o zaměstnanci jsou chráněny Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (obecné nařízení o ochraně osobních údajů). Zaměstnanec má právo kdykoli nahlédnout do té části personálního informačního systému, kde jsou vedeny jeho osobní údaje. Zaměstnavatel nenese odpovědnost za to, že zaměstnanec nepředložil aktuální nebo předložil nesprávné osobní údaje.

6. Zaměstnanci jsou povinni respektovat všechna vyhlášená bezpečnostní opatření při ochraně osob a majetku, zúčastnit se cvičení civilní ochrany, evakuačních cvičení prováděných v ústavu a dodržovat evakuační pokyny a v případě mimořádné situace pokyny velitele zásahu. OKL se řídí pokyny majitelů či správců budovy a místní samosprávy, kde je uskutečněn pronájem.

6.5. Povinnosti vedoucích zaměstnanců

1. Vedoucí zaměstnanci ústavu jsou uvedeni v organizačním řádu (S-018).
2. Vedle povinností stanovených v organizačním řádu a dalších vnitřních předpisech ústavu mají vedoucí zaměstnanci povinnosti zejména
 - a) řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky
 - b) co nejlépe organizovat práci
 - c) vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci
 - d) zabezpečovat odměňování zaměstnanců
 - e) vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců
 - f) zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů
 - g) zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele
 - h) zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, v pracovněprávních vztazích nepřipustit jakoukoliv diskriminace.

6.6. Porušování, nedodržování, neplnění pracovních povinností tzv. porušení pracovní kázně

1. V případě zjištění porušování, nedodržování nebo neplnění pracovních povinností, případně neuspokojivých pracovních výsledcích je vedoucí zaměstnanec povinen zaměstnance na tuto skutečnost upozornit a požadovat nápravu.

STÁTNÍ ÚSTAV PRO KONTROLU LÉČIV	S-017	Vydání: 8 / 07.07.2016 str. 8 z 14
Název: Pracovní řád		

2. Pokud vedoucí rozhodne o uplatnění písemného upozornění, zpracuje návrh a předá PVO. V návrhu musí být přesně konkretizováno, jak a kdy k prokazatelnému neplnění pracovních povinností došlo. Na požádání PVO navrhuje vedoucí dodat doplňující nebo konkretizující informace. PVO pak zpracuje upozornění v souladu s ustanovením zákoníku práce ve dvou vyhotoveních. Vedoucí zaměstnanec pak zajistí projednání se zaměstnancem a prokazatelné předání jednoho výtisku zaměstnanci. Druhý výtisk s podpisem zaměstnance vrátí zpět na PVO k založení do osobní složky.

3. V případě zvlášť hrubého porušení povinností vyplývajících z právního předpisu vztahujícího se k zaměstnancem vykonávané práci neboli „pracovní kázně“ může zaměstnavatel okamžitě zrušit pracovní poměr se zaměstnancem. Jako zvlášť hrubé porušení povinností je hodnoceno:

- konzumace alkoholu nebo jiných omamných látek na pracovišti
- příchod na pracoviště pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek
- fyzické napadení spoluzaměstnance
- diskriminační jednání k zaměstnancům popřípadě, podněcování, navádění nebo vyvolávání nátlaku směřujícího k diskriminaci
- neomluvená absence v celkovém rozsahu 3 dnů, přičemž neomluvené absence části směn se počítají v kumulaci od počátku roku
- poškození zájmů zaměstnavatele zveřejněním ředitelem neschválených textů v rámci publikační a přednáškové (pedagogické) činnosti

6.7. Pracovní doba

1. V ústavu je z důvodu nepravidelnosti pracovních činností rozvržena pracovní doba nerovnoměrně a je zavedena pružná pracovní doba. Průměrná týdenní pracovní doba musí být naplněna ve čtyřtýdenním vyrovnávacím období. Pro vyhodnocování docházky se používá měsíční vyhodnocovací období, které je vázáno na počty pracovních hodin v daném kalendářním měsíci. Průměrná týdenní pracovní doba bez práce přesčas nesmí při nerovnoměrném rozvržení pracovní doby na jednotlivé týdny v rozvrhu směn přesáhnout stanovenou týdenní pracovní dobu za období, které může činit nejvýše 52 týdnů po sobě jdoucích.

2. Napracované hodiny (pozitivní saldo) může zaměstnanec v běžném měsíci čerpat v rámci pružného rozvržení pracovní doby, popřípadě s písemným souhlasem přímého nadřízeného formou půldenního popř. celodenního náhradního volna. Výjimečně může přímý nadřízený povolit čerpání napracované pracovní doby v následujícím měsíci, maximálně však v rozsahu 24 hodin.

3. Negativní (minusové) saldo může přímý nadřízený povolit napracovat v následujícím měsíci jen ve velmi výjimečných a řádně zdůvodněných případech, maximálně však v rozsahu 8 pracovních hodin.

4. Pružná pracovní doba se stanoví takto:

- v rámci pracovní směny se stanoví základní pracovní doba, jejíž začátek je v 9:00 hodin a konec ve 14:00 hodin, tj. časový úsek, v němž je zaměstnanec povinen být na pracovišti (pokud nedostal příkaz plnit pracovní úkoly mimo své pracoviště);
- průběh volitelné pracovní doby se určuje od 5:30 hodin do 9:00 hodin a od 14:00 hodin do 20:00 hodin.

5. Za odpracovanou směnu se považuje směna, v níž zaměstnanec při plném pracovním úvazku odpracoval minimálně 4 hodiny.

STÁTNÍ ÚSTAV PRO KONTROLU LÉČIV	S-017	Vydání: 8 / 07.07.2016 str. 9 z 14
Název: Pracovní řád		

6. Pružná pracovní doba se neuplatňuje:

- na pracovištích, pro která platí rozhodnutí o stanovení pevné pracovní doby (formou příkazu ředitele). Pokud se liší začátek a konec denní pracovní směny od ustanovení odst. 5, musí příkaz obsahovat též údaj o začátku a konci pracovní doby
- při vyslání zaměstnance na pracovní cestu nebo služební pochůzku
- při čerpání dovolené
- při nutnosti zabezpečit operativní nebo naléhavý pracovní úkol v rámci směny, jejíž začátek a konec je pevně stanoven
- brání-li jejímu uplatnění provozní důvody
- v době důležitých osobních překážek v práci, po kterou zaměstnanci nepřísluší náhrada mzdy, ale peněžité dávky podle předpisů o nemocenském pojištění
- v době důležitých osobních překážek v práci uvedené v příloze nařízení vlády č. 590/2006 Sb.,
- v době překážek v práci na straně zaměstnavatele
- v době překážek v práci poskytnutých z důvodu obecného zájmu.

Rozvržení a využití pružné pracovní doby určuje příslušný vedoucí zaměstnanec.

7. Délka pevně stanovené pracovní směny denně činí 8,5 hodin a její začátek se určuje na 8:00 hodin a konec na 16:30 hodin, není-li pro některé pracoviště vnitřními předpisy ústavu stanoveno jinak. V takto stanovené pracovní směně je obsažena pracovní doba v trvání 8 hodin a pracovní přestávka na jídlo a oddech v trvání 30 minut (v případě, že přestávka na jídlo a oddech trvala více než 30 minut, dochází k prodloužení konce pracovní doby o tu část doby přestávky na jídlo a oddech, která přesáhla 30 minut).

8. Ústav může se zaměstnancem sjednat v pracovní smlouvě, popř. povolit na jeho žádost, kratší pracovní dobu. V této dohodě může být stanoveno odchylné rozvržení pracovní doby (např. jiný počátek a konec pracovní směny). Pokud není toto stanoveno, je zaměstnanec povinen dodržovat ustanovení o pružné pracovní době.

9. Pro potřeby evidence se vykazuje (např. při vyúčtování pracovní cesty, při které nebyla stanovena pracovní doba individuálně) pracovní doba jako pracovní směna pevně stanovená, tj. od 8:00 hodin do 16:30 hodin.

10. Pracovní přestávku na jídlo a oddech v rozsahu minimálně 30 minut zaměstnanec čerpá nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce. Pracovní přestávky na jídlo a oddech se neposkytují na začátku a na konci pracovní doby zaměstnance. Celková doba přestávky na jídlo a oddech nesmí během 8 hod. pracovní směny přesáhnout 90 minut.

11. V případě, že pracovník označí jako důvod pro odchod „přestávku“ opakovaně, pak se jednotlivé časy strávené na přestávce sčítají. Celková suma všech přestávek nesmí v základní pracovní době přesáhnout 90 minut.

11. Docházka zaměstnanců je evidována měsíčně a to elektronicky. Správnost zaznamenaných dat elektronického docházkového systému potvrzuje příslušný vedoucí.

12. Každý zaměstnanec je povinen projít elektronickým prostupovým systémem, pokud je instalován, při každém příchodu nebo odchodu.

STÁTNÍ ÚSTAV PRO KONTROLU LÉČIV	S-017	Vydání: 8 / 07.07.2016 str. 10 z 14
Název: Pracovní řád		

13. Práci přesčas je práce konaná nad stanovenou pracovní dobu připadající na čtyřtýdenní pracovní období. Práci přesčas je možné konat jen výjimečně. Práci přesčas nařizuje vedoucí zaměstnanec příslušného zaměstnance jen z vážných provozních důvodů po předchozím schválení příslušného vedoucího úseku, popřípadě schválení ředitele ústavu pro přímo řízené pozice. Práce přesčas nesmí u zaměstnance činit více než osm hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce. Nad tento rámec může vedoucí zaměstnanec uložit práci přesčas jen na základě dohody se zaměstnancem. Celkový rozsah práce přesčas však nesmí činit v průměru více než osm hodin týdně, tj. 416 hodin ročně.

14. Noční práce je práce konaná od 22:00 do 6:00 hodiny.

15. Pracovní pohotovostí je doba, v níž je zaměstnanec připraven k případnému výkonu práce podle pracovní smlouvy, která musí být v případě naléhavé potřeby vykonána nad rámec jeho rozvrhu pracovních směn. Pracovní pohotovost je pohotovost mimo pracoviště na místě dohodnutém se zaměstnancem.

6.8. Dovolená na zotavenou

1. Dovolená za kalendářní rok je pro všechny zaměstnance ústavu pět týdnů.

2. Způsob čerpání dovolené stanoví zákoník práce. Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel tak, aby zaměstnanec mohl vyčerpat dovolenou zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku. Poskytuje-li se dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně dva týdny, pokud se zaměstnanec a zaměstnavatel nedohodnou jinak. Určenou dobu čerpání dovolené je zaměstnavatel povinen oznámit zaměstnanci alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodne se zaměstnancem na kratší době. Dovolená nesmí být určena na dobu, kdy je zaměstnanec dočasně práce neschopným podle zvláštního právního předpisu, ani po dobu, kdy je na mateřské nebo rodičovské dovolené.

3. Přímý vedoucí určuje čerpání dovolené na řízeném oddělení tak, aby nedošlo k ohrožení plnění stanovených úkolů oddělení a zároveň tak, aby každý jeho podřízený zaměstnanec vyčerpal dovolenou do konce kalendářního roku popřípadě do roku následujícího bylo převedeno maximálně 5 dnů nevyčerpané dovolené, jejichž čerpání pak vedoucí určí tak, aby byl tento nárok na dovolenou z předcházejícího roku vyčerpán nejpozději do konce I. čtvrtletí.

Povolání k nedodržení ustanovení toho odstavce vydává ředitel ústavu a ředitelé příslušných sekcí, popř. vedoucí samostatných útvarů.

4. Žádost o čerpání dovolené zaměstnanci předkládají svému nadřízenému na formuláři „Dovolenka“. Stejný formulář může použít vedoucí k nařízení čerpání dovolené.

5. Zaměstnanci, kteří končí pracovní poměr, musí mít vyčerpání dovolenou do konce pracovního poměru. V případě, že to provozní důvody neumožní, bude dovolená proplacena.

6.9. Plat

1. Zaměstnancům náleží za vykonanou práci plat. Způsob stanovení platu a jeho poskytování se řídí zákoníkem práce a příslušným prováděcím předpisem.

2. Plat se vyplácí v české měně, zasláním na účet zaměstnance u peněžního ústavu v České republice (přednostně) nebo v hotovosti v pokladně. Výplatní den je stanoven na 12. kalendářní den následujícího měsíce. Případně-li výplatní den na den pracovního klidu, vyplácí se plat v nejbližším předchozím pracovním dnu. Je-li plat vyplácen zaměstnanci v hotovosti a nemůže-li se zaměstnanec dostavit k výplatě z vážných

STÁTNÍ ÚSTAV PRO KONTROLU LÉČIV	S-017	Vydání: 8 / 07.07.2016 str. 11 z 14
Název: Pracovní řád		

důvodů, zašle mu ústav plat v den stanovený pro jeho výplatu, popř. nejpozději v nejbližší následující pracovní den na svůj náklad a nebezpečí, pokud se nedohodnou jinak. Plat, jehož termín výplaty připadá na dobu čerpání dovolené zaměstnance, musí být zaměstnanci na jeho žádost vyplacen předem. Žádost musí být doložena schváleným čerpáním dovolené.

3. Při měsíčním vyúčtování platu je ústav povinen vydat zaměstnanci písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách platu a o provedených srážkách. Na žádost zaměstnance mu ústav předloží k nahlédnutí písemné doklady, na jejichž základě byl plat vypočten.

4. Zjistí-li zaměstnanec přeplatky na platu dodatečně po jeho převzetí, je povinen bezodkladně to ohlásit mzdové účtárně nebo přímému nadřízenému. Vrácení neprávem vyplacených částek může ústav na zaměstnanci požadovat, jen jestliže zaměstnanec věděl nebo musel z okolností předpokládat, že jde o částky nesprávně určené nebo omylem vyplacené, a to ve lhůtě tří let od jejich výplaty.

5. Pokud je plat vyplácen v hotovosti, může zaměstnanec k přijetí platu písemně zmocnit jinou osobu. Jiné osobě lze plat vyplatit jen na základě písemného zmocnění. Bez písemného zmocnění lze vyplatit plat jiné osobě než zaměstnanci jen pokud to stanoví zákon.

6. Srážky z platu, z odměny za pracovní pohotovost a z náhrady platu lze provést jen v případech stanovených zákoníkem práce.

7. S případnými reklamami týkajícími se výpočtu a výše svého platu se zaměstnanec po zjištění nesprávností obrací bez zbytečného odkladu na svého přímého nadřízeného, popřípadě na PVO.

6.10. Překážky v práci

Překážky v práci na straně zaměstnavatele i zaměstnance jsou stanoveny v části osmé zákoníku práce a v nařízení vlády č. 590/2006 Sb.

A. Překážky na straně zaměstnance:

- dočasná pracovní neschopnost
- nařízená karanténa podle zvláštního právního předpisu
- mateřská nebo rodičovská dovolená
- ošetřování dítěte mladšího než 10 let nebo jiného člena domácnosti
- vyšetření nebo ošetření u lékaře
- prohlídka v rámci závodní preventivní péče, vyšetření nebo očkování související s výkonem práce
- přerušování dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků
- znemožnění cesty do zaměstnání
- svatba
- narození dítěte
- úmrtí člena rodiny
- doprovod rodinného příslušníka do zdravotnického zařízení, do zařízení sociálních služeb apod.
- pohřeb spoluzaměstnance
- přestěhování
- vyhledání nového zaměstnání

STÁTNÍ ÚSTAV PRO KONTROLU LÉČIV	S-017	Vydání: 8 / 07.07.2016 str. 12 z 14
Název: Pracovní řád		

Délka poskytnutého volna a specifikace podmínek a náležitostí je dána Nařízením vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci a Přílohou k tomuto nařízení. V každém konkrétním případě poskytnou zaměstnanci PVO výklad a podrobné informace.

B. Překážky na straně zaměstnavatele

Vymezené v souladu s ustanovením zákoníku práce:

- prostoje a přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy
- jiné překážky na straně zaměstnavatele.

6.11. Pracovní cesty a cestovní náhrady

Vysílání zaměstnanců na pracovní cesty a cestovní náhrady upravují příslušné vnitřní předpisy.

6.12. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci upravují příslušné vnitřní předpisy ústavu (S-039).

6.13. Péče o kvalifikaci zaměstnanců

1. Ústav pečuje o odbornou úroveň zaměstnanců a soustavně organizuje výuku formou vlastních školicích akcí, popřípadě zajištěním účasti zaměstnanců na specializovaných kurzech pořádaných vzdělávacími institucemi (dále jen prohlubování kvalifikace).

2. Zaměstnanci mají povinnost soustavně si prohlubovat kvalifikaci potřebnou k výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě, zúčastňovat se výuky uvedené v odstavci 1 a podrobovat se požadovanému přezkoumání získaných znalostí. Účast na výuce za účelem prohlubování kvalifikace je výkonem práce, za který zaměstnanci přísluší plat. Neomluvená nepřítomnost zaměstnance na výuce či na přezkoumání získaných znalostí může být proto posuzována jako porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci.

3. Při rozhodování o zvyšování kvalifikace zaměstnanců se postupuje podle potřeb ústavu. Vzdělávání se řídí zásadami stanovenými vnitřním předpisy.

6.14. Předcházení škodám

1. Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví, majetku ani k bezdůvodnému obohacení. Hrozí-li škoda, je povinen na ni upozornit nadřízeného vedoucího zaměstnance. Zjistí-li zaměstnanec, že nemá vytvořeny potřebné pracovní podmínky, je povinen oznámit tuto skutečnost nadřízenému vedoucímu zaměstnanci.

2. Ústav zajišťuje, aby zaměstnanci mohli bezpečně ukládat svěřené hodnoty a předměty. K tomu určuje vyhrazené prostory.

3. Zaměstnanci jsou dále povinni, rozhodne-li o tom oprávněná osoba, podrobit se osobní prohlídce a kontrole věcí, které vnášejí nebo odnášejí z ústavu, a to v místě příchodu a odchodu ze sídla ústavu nebo dislokovaného pracoviště ústavu. Osobní prohlídku a kontrolu věcí jsou za ústav oprávněni nařídit a zajistit jejich provedení: ředitel ústavu, vedoucí sekcí a vedoucí jednotlivých mimopražských pracovišť. Osobní prohlídky může provádět vždy jen osoba stejného pohlaví. Při kontrole a osobní prohlídce musí být dodrženy právní předpisy o ochraně osobnosti a osobní svobody, nesmí být ponižována lidská důstojnost.

6.15. Odpovědnost za škodu

1. Zaměstnanec odpovídá ústavu za škodu, kterou mu způsobil

- zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním,
- nesplněním povinnosti k odvrácení škody
- schodkem na svěřených hodnotách, které je povinen vyúčtovat na základě uzavřené dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování

STÁTNÍ ÚSTAV PRO KONTROLU LÉČIV	S-017	Vydání: 8 / 07.07.2016 str. 13 z 14
Název: Pracovní řád		

- ztrátou svěřených předmětů v hodnotě nad 50 000 Kč, které mu ústav svěřil na základě dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů
- ztrátou svěřených předmětů v hodnotě do 50 000 Kč, které mu ústav svěřil na základě písemného potvrzení.

2. Ústav je povinen požadovat na zaměstnanci náhradu škody, za kterou mu zaměstnanec odpovídá. Výši požadované náhrady škody schvaluje ředitel ústavu na návrh škodní komise. Zaměstnavatel v souladu s vnitřním předpisem uzavírá se zaměstnanci, kteří mají odpovědnost za svěřené hodnoty dohody o odpovědnosti.

Požadovanou náhradu škody přesahující 1.000,- Kč je zaměstnavatel povinen projednat s odborovou organizací.

3. Ústav odpovídá zaměstnanci za škodu,

- a) která mu vznikla při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním porušením právních povinností nebo úmyslným jednáním proti dobrým mravům,
- b) kterou mu způsobili porušením právních povinností v rámci plnění pracovních úkolů zaměstnanci jednající jménem ústavu.

4. Ústav neodpovídá zaměstnanci za škodu na dopravním prostředku, kterého použil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním bez jeho souhlasu. Rovněž neodpovídá za škodu, která vznikne na náradí, zařízeních a předmětech zaměstnance potřebných pro výkon práce, které použil bez jeho souhlasu.

5. Zaměstnanec je povinen písemně ohlásit škodu bez zbytečného odkladu nadřízenému; v oznámení zaměstnanec popíše, jak ke škodě došlo, a uvede důkazní prostředky, zvláště jména svědků, kteří mohou popsané skutečnosti potvrdit.

6. Odpovědnost za škodu se řídí ustanoveními zákoníku práce.

6.16. Odpovědnost za škodu vzniklou zaměstnanci

1. Ústav odpovídá zaměstnanci za škodu na věcech, které se obvykle nosí do práce a které si zaměstnanec odložil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním na místě k tomu určeném nebo obvyklém.

- nezbytným předpokladem odpovědnosti ústavu za škodu na odložených věcech je skutečnost, že je zaměstnanec odložil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním na místě k tomu určeném nebo obvyklém nebo na místě, kam se obvykle odkládají
- prokazatelnost, že vznikla škoda na věcech poškozením, zničením nebo ztrátou.

2. Ústav odpovídá za věcnou škodu, kterou utrpěl zaměstnanec při odvracení škody hrozící ústavu nebo nebezpečí hrozící životu nebo zdraví, jestliže škoda nevznikla úmyslným jednáním zaměstnance a zaměstnanec si počínal způsobem přiměřeným okolnostem.

3. Ústav zajišťuje, aby zaměstnanci mohli bezpečně ukládat svěřené hodnoty a předměty.

4. Svršky a osobní předměty, které obvykle nosí do zaměstnání, jsou zaměstnanci povinni ukládat na věšáky a do skříní a pracovních stolů na svých pracovištích nebo na místa k tomu ústavem určená. Ústav je povinen k tomu zajistit vhodná bezpečnostní opatření. Tuto povinnost má i vůči všem ostatním osobám činným pro ústav na jeho pracovištích.

STÁTNÍ ÚSTAV PRO KONTROLU LÉČIV	S-017	Vydání: 8 / 07.07.2016 str. 14 z 14
Název: Pracovní řád		

5. K okruhu věcí, které se do práce obvykle nosí, patří svršky (tj. šatstvo, obuv), které zaměstnanci odkládají v kanceláři nebo v šatně před zahájením práce, a to bez ohledu na jejich hodnotu (rozhodující je určitý druh věci, ne hodnota), dále pracovní oděv, který si zaměstnanec ponechává po skončení práce u zaměstnavatele, běžné osobní předměty, včetně šperků běžně nošených do práce (např. prsten, nikoliv však cenná brilantová brož), hodinky, tašky, aktovky, kabelky, mobilní telefony apod. Povinností zaměstnance je při odchodu uzamknout kancelář, resp. skříňku v šatně (nenechávat klíč ve dveřích).

6. Ústav odpovídá za škodu na předmětech, které souvisí s výkonem práce a nemůže ručit za předměty a osobní věci, které nemají přímou souvislost s výkonem jeho práce, např. výzdoba kanceláře, rozhlasový přijímač apod.

7. Ústav neručí za osobní věci odložené v osobním voze mimo pracovní dobu zaměstnance.

8. Cenné věci lze uložit v trezoru v PVO.

9. Odpovědnost za škodu vzniklou zaměstnanci se řídí ustanovením zákoníku práce. Případnou škodní událost řeší škodní komise ve spolupráci s PVO.

10. Právo na náhradu škody zanikne, jestliže její vznik neohlásí zaměstnanec zaměstnavateli (svému přímému nadřízenému) bez zbytečného odkladu, nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dozvěděl.

6.17. Závěrečná ustanovení

1. Změny a doplňky pracovního řádu se vydávají po předchozím souhlasu zástupců odborové organizace ústavu.

2. S pracovním řádem, s jeho změnami a doplňky jsou vedoucí zaměstnanci povinni seznámit podřízené zaměstnance. Elektronická verze pracovního řádu je umístěna na Intranetu ústavu.

7. PŘÍLOHY

nejdou