

STÁTNÍ VETERINÁRNÍ ÚSTAV JIHLAVA
Rantířovská 93/20, Horní Kosov, 586 01 Jihlava

Vnitřní předpis č. 2

Pracovní řád

Verze č. 10

Č.j. SVÚ/REDVP 28/2023

Pracovní řád

Účinnost ke dni:

1. 10. 2023

Vypracoval:

útv. ředitele

Datum schválení:

1. 10. 2023

Schválil:


MVDr. Pavel Barták, Ph.D.
ředitel

PRACOVNÍ ŘÁD

Ve smyslu ustanovení § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), vydává STÁTNÍ VETERINÁRNÍ ÚSTAV JIHLAVA jako zaměstnavatel a za účelem vnitřního pořádku tento pracovní řád.

Vedoucí pracovníci mají povinnost seznámit s tímto dokumentem své podřízené pracovníky a informovat je o změnách v této oblasti nastalých.

Dokument je platný dnem podpisu ředitele a ruší platnost všech předchozích řízených dokumentů řešících shodnou problematiku.

Dokument se vydává na dobu neurčitou. Jeho platnost může být zrušena rozhodnutím ředitele nebo vydáním nového dokumentu řešícího shodnou problematiku

I. Rozsah platnosti

1. Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a všechny zaměstnance, kteří jsou k němu v pracovním poměru. Na zaměstnance pracujících na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád nevztahuje, pokud to nevyplývá z dalších ustanovení PŘ, z ustanovení pracovněprávních předpisů nebo z uzavřené dohody.

II. Pracovní poměr

Vznik pracovního poměru

1. Pracovní poměr vzniká uzavřením pracovní smlouvy písemnou formou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Pracovní smlouva se uzavírá nejpozději v den nástupu do zaměstnání. Pracovní smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech. Zkušební doba je sjednána na tři měsíce.
2. Zaměstnanec je povinen před vznikem pracovního poměru vyplnit osobní dotazník, podrobit se vstupní lékařské prohlídce, předložit potvrzení o dosavadním zaměstnání a další požadované doklady, ovlivňující jeho nároky z pracovního poměru.
3. Před uzavřením pracovní smlouvy personalista seznámí zaměstnance s právy a povinnostmi a s pracovními a mzdovými podmínkami.
4. Při nástupu do práce seznámí personalista zaměstnance s vydanými řády a vnitřními předpisy a základními bezpečnostními předpisy. Dále je přímý nadřízený povinen bezprostředně seznámit zaměstnance s bezpečnostními předpisy pro přidělenou práci a s povinností dbát o ochranu majetku zaměstnavatele a do 1 měsíce od nástupu předá zaměstnanci pracovní náplň.
5. Pracovní poměr lze založit pracovní smlouvou nebo jmenováním. Jmenováním se pracovní poměr zakládá u vedoucích zaměstnanců, které do funkce jmenuje ředitel, jakožto statutární orgán SVÚ Jihlava.

Práce na dálku (home office)

1. Pro zaměstnance SVÚ Jihlava, umožňuje-li to výkon jejich práce, může zaměstnavatel písemně dohodnout se zaměstnancem práci zvláštní povahy na základě písemné žádosti (§317 ZP, tzv. home office, práce na dálku).
2. **Zákonem určené skupiny zaměstnanců:** těhotné ženy, osoby pečující o osoby závislé na pomoci jiné fyzické osoby se stupni závislosti II až IV a zaměstnanci pečující o dítě do dosažení 9 let věku. (§241 ZP). U těchto skupin musí zaměstnavatel vždy odůvodnit, proč žádosti o práci na dálku nevyhověl. Odůvodnění ohledně nevyhovění musí být podáno písemně.
3. **Zaměstnavatelem určené pracovní pozice, kterým povaha pracovní náplně umožňuje práci na dálku:** vedoucí oddělení, odborný VŠ pracovník, operátorka na PC, ICT, metrolog, samostatný odborný pracovník, samostatný administrativní pracovník, asistentka ředitele, manažerka kvality, mzdová účetní, ekonomický pracovník, ředitel.
4. **Dohoda o práci na dálku** bude sjednána písemně formou samostatného dokumentu s tímto obsahem:
 - označení místa či více míst pro výkon práce na dálku
 - rozsah práce konané na dálku
 - způsob komunikace mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem
 - způsob zadávání a kontroly práce
 - způsob rozvržení pracovní doby
 - způsob náhrady nákladů vzniklých při výkonu práce na dálku zaměstnavatelem.
V dohodě o práci na dálku bude uvedeno, že zaměstnanec nebude od zaměstnavatele požadovat náklady spojené s home office.
 - způsob zajištění a kontroly BOZP (přílohou dohody)
5. **Elektronická žádost o schválení každé práce na dálku.** Nejpozději jeden pracovní den před každým výkonem práce mimo pracoviště podá zaměstnanec přímému nadřízenému žádost o práci na dálku.
 - Zaměstnanec požádá v docházkovém systému o home office včetně důvodu.
 - Přímý nadřízený má volbu schválit/zamítnout, dopsat poznámku.
 - Zaměstnanci se při schválení home office počítá délka pracovní doby dle nastaveného pracovního režimu. (Zaměstnanec nekliká při zahájení práce home office, při ukončení práce odchod.)
 - Práce na dálku není povolena o víkendu, nejsou povolené přesčasy.
6. **Minimální délka práce na dálku** je stanovena na jeden pracovní den.
7. **Výkaz práce na dálku** zaměstnanec předloží řediteli následující pracovní den po výkonu činnosti.

Změny pracovního poměru

1. Obsah pracovní smlouvy lze změnit pouze dohodou účastníků a změna musí být provedena písemně. Konat práce jiného druhu nebo v jiném místě, než byly sjednány v pracovní smlouvě, je zaměstnanec povinen jen výjimečně v případech uvedených v § 41 a 43 zákoníku práce.

2. O změnách pracovního poměru (převedení, přeložení) rozhoduje ředitel po projednání s příslušnými vedoucími zaměstnanci.
3. Odvolání i vzdání se pracovního místa vedoucího zaměstnance musí být písemné. Výkon práce na pracovním místě vedoucího zaměstnance končí dnem následujícím po doručení odvolání nebo vzdání se tohoto místa, nebo dnem pozdějším, pokud tak bylo uvedeno v písemném odvolání či vzdání se místa; z toho vyplývá, že pokud není v písemném odvolání nebo vzdání se místa uvedený pozdější den, pak v den následující po jeho doručení již není funkce vykonávána (skončil následujícím dnem, tj. od jeho počátku, nikoliv až uplynutím tohoto dne).
4. Odvoláním nebo vzdáním se pracovního místa vedoucího zaměstnance pracovní poměr nekončí. Zaměstnavatel musí se zaměstnancem dohodnout jeho další pracovní zařazení na jinou práci, která by odpovídala jeho zdravotnímu stavu a kvalifikaci. Jestliže zaměstnavatel takovou práci pro zaměstnance nemá nebo ji zaměstnanec odmítne, jde o překážku v práci na straně zaměstnavatele a současně je dán výpovědní důvod podle § 52 písm. c).

Skončení pracovního poměru

1. Pracovní poměr může být rozvázán pouze způsoby a za podmínek uvedených v § 48 až 65 zákoníku práce.
2. Návrh na rozvázání pracovního poměru dohodou, výpovědí, okamžité zrušení pracovního poměru, případně zrušení pracovního poměru ve zkušební době, podává zaměstnanec písemně přímému vedoucímu, který mu potvrdí přijetí podání a den jeho doručení, opatří podání svým stanoviskem a předá je neprodleně řediteli.
3. V souvislosti se skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen odevzdat předměty svěřené mu do užívání. Dále je povinen informovat bezprostředně nadřízeného o stavu plnění uložených úkolů a řádně mu předat dosud nesplněné úkoly a všechny služební povinnosti. O předání úkolů pořídí příslušný nadřízený záznam, který musí obsahovat zejména stupeň rozpracovanosti nesplněných úkolů ke dni skončení pracovního poměru, doporučení, případně návrh, jakými opatřeními by mělo být zajištěno jejich dokončení a seznam předávaných materiálů. O předání úkolů se vyhotoví záznam, který podepíše zaměstnanec a příslušný vedoucí zaměstnanec. Jedno jeho vyhotovení obdrží zaměstnanec.
4. Zaměstnanec je dále povinen odevzdat předměty náležející k osobnímu vybavení (pracovní pomůcky, knihy, časopisy a podobně), a to ve stavu odpovídajícím jejich obvyklému opotřebení. Zaměstnavatel je povinen zaměstnanci potvrdit vrácení odevzdaných věcí.
5. Při skončení pracovního poměru je personalista organizace povinen vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání, a pokud o to zaměstnanec požádá, i pracovní posudek. Pracovní posudek vypracuje personalista na základě podkladů vedoucího oddělení.

III. Pracovní kázeň

Povinnosti zaměstnavatele

1. Zaměstnavatel je povinen pečovat o vytváření a rozvíjení pracovněprávních vztahů v souladu se zákoníkem práce, ostatními právními předpisy a s pravidly slušnosti a občanského soužití.
2. Ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, je zaměstnavatel povinen zejména přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, poskytovat mu za vykonanou práci mzdu a vytvářet podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů i dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené pracovními předpisy a pracovní smlouvou.

Povinnosti zaměstnanců

1. Ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, až do jeho skončení, je zaměstnanec povinen podle pokynů nadřízených konat práce podle pracovní smlouvy ve stanovené pracovní době a dodržovat pracovní kázeň.
2. Zaměstnanec může vedle svého zaměstnání vykonávaného v pracovněprávním vztahu vykonávat výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, u něhož je zaměstnán, jen s jeho předchozím písemným souhlasem.
3. Jestliže zaměstnavatel souhlas odvolá, musí být odvolání písemné a je povinen v něm uvést důvody změny svého rozhodnutí. Zaměstnanec je pak povinen bez zbytečného odkladu výdělečnou činnost skončit způsobem vyplývajícím pro její skončení z příslušných právních předpisů.
4. Základní povinnosti zaměstnanců jsou stanoveny v § 301 zákoníku práce. Kromě toho je povinností zaměstnance zejména:
 - a) dodržovat vnitřní předpisy, předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a ostatní obecně závazné předpisy související s výkonem jeho práce,
 - b) pracovat svědomitě a iniciativně, řádně a v rozsahu svých práv a povinností samostatně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených, dodržovat zásady spolupráce a dobrého soužití s ostatními zaměstnanci,
 - c) průběžně prohlubovat svoji kvalifikaci k výkonu sjednané práce a za tím účelem se zúčastnit školení a studia při zaměstnání k prohloubení kvalifikace a podrobovat se předepsanému ověřování způsobilosti k vykonávané práci,
 - d) dodržovat a plně využívat pracovní dobu, příchod a odchod a každé vzdálení se z pracoviště v průběhu pracovní doby oznámit nadřízenému a vyznačit v evidenci docházky předepsaným způsobem,
 - e) střežit a ochraňovat hospodářské, služební a státní tajemství a zachovávat mlčenlivost ve věcech, které v obecném zájmu nebo v zájmu zúčastněných organizací nebo osob vyžadují, aby byly zachovány v tajnosti. Tato povinnost trvá i po skončení pracovního poměru, pokud nedošlo ke zproštění této povinnosti předepsaným způsobem,

- f) dodržovat předpisy a pokyny týkající se zajištění bezpečnosti provozních budov zaměstnavatele nebo najatých prostor, ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a dbát o jeho nejúčelnější využití. Dodržovat zásady účelného a řádného hospodaření s finančními prostředky zaměstnavatele, nejednat v rozporu s jeho oprávněnými zájmy,
- g) nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné návykové látky ovlivňující pozornost v pracovní době na pracovišti i mimo ně, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště,
- h) nekouřit v pracovní době v prostorách budov SVÚ, kouření je povoleno pouze v pracovní přestávce na vyhrazeném místě mimo budovy SVÚ,
- i) odkládat své svršky a osobní předměty, které obvykle nosí do práce, do určených prostor, což jsou skříně a stoly. Zaměstnanec je povinen tyto skříně a stoly zamykat a v případě, že se vzdálí z pracoviště, neponechávat klíče v zámku dveří,
- j) počínat si při práci i jiné činnosti u zaměstnavatele tak, aby nezpůsobil vznik požáru. Dodržovat předpisy a pokyny k zajištění požární ochrany a zúčastnit se školení požární ochrany, a v případě potřeby aktivně pomáhat při zdolávání požáru,
- k) ohlašovat personalistovi organizace a mzdové účetní neprodleně změny v osobních poměrech (např. sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změna bydliště), zahájení trestního řízení pro podezření z trestné činnosti spáchané při plnění pracovních povinností, jiné údaje důležité pro pracovní hodnocení (např. dokončení vzdělání) a jiné okolnosti, které mají význam pro dávky nemocenského pojištění, poskytování rodičovského příspěvku a daň z příjmu,
- l) zaměstnavatel poskytuje na základě §104 zákoníku práce osobní ochranné pracovní prostředky. Zaměstnanci jsou povinni je nosit a užívat. Jedná se o osobní ochranné pracovní prostředky, pracovní oděvy a obuv, mycí, čisticí a dezinfekční prostředky a ochranné nápoje. Osobní ochranné pracovní prostředky jsou ochranné prostředky, které musí chránit zaměstnance před riziky, nesmí ohrožovat jejich zdraví, nesmí bránit při výkonu práce a musí splňovat požadavky pro práci v prostředí, které specifikuje Laboratorní řád.
- m) je zakázáno na pracovišti přechovávat jakákoliv domácí zvířata.

5. Vedoucí zaměstnanci jsou kromě toho povinni zejména:

- a) řídit, kontrolovat a co nejlépe organizovat práci v jim svěřených útvech, dodržovat ustanovení pracovněprávních předpisů, pracovního řádu a vnitřních předpisů, seznamovat zaměstnance se změnami těchto předpisů, zajišťovat zaměstnancům potřebné pomůcky,
- b) dbát o soustavné prohlubování kvalifikace podřízených zaměstnanců,
- c) v zájmu zvyšování produktivity práce co nejlépe organizovat práci a dbát, aby práce odpovídala hospodářským a technickým možnostem
- f) kontrolovat, aby zaměstnanci nezneužívali majetek zaměstnavatele k osobním účelům,

g) zajišťovat, aby nedocházelo k porušování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci,

h) zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření zaměstnavatele, zejména při předcházení škodám, i) přijímat stížnosti, oznámení a podněty zaměstnanců,

k) zajistit řádné předání agendy v souvislosti se skončením pracovního poměru zaměstnance.

IV. Pracovní doba

Délka pracovní doby a její rozvržení

1. Stanovená pracovní doba je 40 hodin týdně, u zaměstnanců, kteří se vzájemně střídají ve dvousměnném provozu je 38,75 hodin týdně. U zaměstnanců mladších než 18 let nesmí délka směny v jednotlivých dnech překročit 8 hodin.
2. Rozvržení týdenní pracovní doby včetně začátku a konce na pracovištích s jednou či dvěma směnami, nerovnoměrné rozvržení pracovní doby, pracovní pohotovost a podmínky pružné pracovní doby jsou stanoveny písemným vnitřním předpisem ředitele SVÚ Jihlava - Směrnice k rozvržení týdenní pracovní doby.
3. Rozvrh pracovní doby a směn je zveřejněn na jednotlivých pracovištích.
4. Ředitel může rozhodnout ve vnitřním předpisu o snížení stanovené týdenní pracovní doby bez snížení mzdy, a to i pouze na některých pracovištích.
5. Přestávka v práci na jídlo a oddech se poskytuje v délce 30 minut nejdéle po šesti hodinách a u mladistvých po čtyřech a půl hodinách nepřetržité práce.

Práce přesčas a noční práce

1. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni provádět účinná opatření k omezování práce přesčas a soustavně kontrolovat její účelnost a nezbytnost.
2. Za dodržování přípustných limitů práce přesčas, tj. dle § 93 zákoníku práce 8 hodin týdně a 150 hodin ročně, platných právních předpisů a požadavků bezpečnosti práce odpovídá vedoucí zaměstnanec, který práci přesčas nařizuje. Vedoucí zaměstnanec nesmí nařídít práci přesčas, pokud by byla v rozporu s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
3. Za dobu práce přesčas přísluší zaměstnanci vedle dosažené mzdy příplatky za práci přesčas (upravuje Vnitřní mzdový předpis) nebo po dohodě s ním náhradní volno. Náhradní volno se poskytuje v rozsahu jedné hodiny pracovního volna za každou odpracovanou hodinu přesčas. Čerpání náhradního volna určuje zaměstnanci nadřízený vedoucí na základě zákoníku práce a s přihlédnutím k plnění úkolů zaměstnavatele a k zájmům zaměstnance. Odpracuje-li v jednotlivém týdnu zaměstnanec 0,5 až 8 hodin práce přesčas, může požádat o proplacení nebo o čerpání náhradního volna. Odpracuje-li v jednotlivém týdnu zaměstnanec více než 8 hodin

přesčas, za další přesčasové hodiny mu bude poskytnuto náhradní volno. Pokud se zaměstnavatel dohodne se zaměstnancem jinak, platí odstavec 4.

3a) Víkendové a sváteční služby se počítají od 7,00 hodin. Práce v tyto dny je považována od začátku práce za přesčasovou práci. Odpracovaný přesčas je automaticky zaokrouhlován na ¼ hodiny dolů za každý den, NE za celý měsíc) Tyto přesčasy jsou proplaceny v měsíci, ve kterém na ně vznikl nárok. Nepřevádí se do banky, protože Banka přesčasů v docházkovém systému při čerpání nerozlišuje den vzniku přesčasu (svátek, sobota, všední den).

3b) Přesčasová práce ve všední den je činnost nařízená vedoucím v minimální délce 30 minut, dále propláceno po ¼ hodiny.

3c) „nastřádané minuty“ nebudou propláceny jako přesčasová práce (slouží k dorovnání fondu pracovní doby).

3d) Proplacení přesčasové práce za:

- víkendové a sváteční služby proběhne automaticky, příslušný měsíc,
- všední služby a nařízenou práci přesčas proběhne, na základě žádosti vložené do Poznámky docházkového systému „žádám k proplacení“, příslušný měsíc.

3e) Převod hodin, minut pro čerpání NV je umožněn dle ZP v délce 3 měsíců od vzniku.

4. Práci přesčas od 150 hodin do 416 hodin za rok (8 hodin za odpracovaný týden), tj. celkem maximálně 266 hodin, je možno se zaměstnancem písemně dohodnout.
5. Noční práce je práce konaná v době mezi 22. a 6. hodinou. Zaměstnavatel se při nařizování noční práce řídí ustanoveními zákoníku práce.

V. Překážky v práci

1. O poskytování pracovního volna a případnou náhradu mzdy v případě překážky v práci požádá zaměstnanec přímo svého vedoucího. Zaměstnanec vyplní formulář „Propustka“. **Pokud překážka v práci nedosahuje délky jedné směny (základní pracovní doba) stanovené zaměstnanci, může mu poskytnout pracovní volno přímý nadřízený.** Nepřísluší-li při této překážce náhrada mzdy, může nadřízený zaměstnanec povolit napracování takto zameškané pracovní doby.
2. O poskytnutí pracovního volna a náhrady mzdy při překážce v práci v délce jedné pracovní směny a delší rozhoduje po vyjádření přímého nadřízeného ředitel.
3. Za důležité osobní překážky v práci dle Nařízení vlády č. 590/2006 Sb., při kterých přísluší zaměstnanci pracovní volno s náhradou mzdy, se považuje:
 - a) **Vyšetření nebo ošetření zaměstnance** ve zdravotnickém zařízení na nezbytně nutnou dobu.
 - aa) Pracovní volno s náhradou mzdy se poskytne na nezbytně nutnou dobu, bylo-li vyšetření nebo ošetření provedeno ve zdravotnickém zařízení, které je ve smluvním vztahu ke zdravotní pojišťovně, kterou si zaměstnanec zvolil, a které je nejbližší bydliště nebo pracoviště zaměstnance a je schopné potřebnou zdravotní

péči poskytnout (dále jen „nejbližší zdravotnické zařízení“), pokud vyšetření nebo ošetření nebylo možné provést mimo pracovní dobu. (Nařízení vlády č. 590/2006 Sb.)

ab) Bylo-li vyšetření nebo ošetření provedeno v jiném než nejblížejším zdravotnickém zařízení, poskytne se pracovní volno na nezbytně nutnou dobu, náhrada mzdy nebo platu však přísluší nejvýše za dobu podle písmene aa). (Nařízení vlády č. 590/2006 Sb.)

ac) Na ostatní dobu strávenou mimo pracoviště budou zaměstnanci čerpat náhradní volno.

b) Pracovní lékařská prohlídka, vyšetření nebo očkování související s výkonem práce.

c) Přerušování dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků.

d) Při **svatbě** je poskytován jeden den s náhradou mzdy, druhý den bez náhrady mzdy (jeden z těchto dnů musí proběhnout svatební obřad). Ve stejném rozsahu se poskytne pracovní volno bez náhrady mzdy dítěti při svatbě rodiče.

e) Při **narození dítěte** se poskytne placené pracovní volno k převozu manželky do zdravotnického zařízení a zpět. Náhradní volno na nezbytně nutnou dobu je poskytováno bez náhrady mzdy při porodu manželky.

f) Při **úmrtí** manžela, druha nebo dítěte jsou poskytovány 2 dny s náhradou mzdy a další den k účasti na pohřbu těchto osob. Účastní-li se zaměstnanec pohřbu rodiče, sourozence, rodiče a sourozence jeho manžela, jakož i manžela dítěte nebo manžela sourozence zaměstnance, může čerpat jeden den. Zaměstnanec může čerpat den placeného volna také v případě pohřbu dalších osob, které žily se zaměstnancem ve společné domácnosti. Je-li zaměstnanec vypravovatelem pohřbu, náleží mu ještě jeden den placeného volna.

g) Při **doprovodu** manžela, druha, dítěte, rodiče, prarodiče zaměstnance nebo jeho manžela do zdravotnického zařízení na ošetření, plánované vyšetření, při úrazu, do školského poradenského zařízení ke zjištění speciální vzdělávacích potřeb na nezbytně nutnou dobu, nejvýše však na jeden den (při návštěvě zdravotnického zařízení v jiném městě), má zaměstnanec nárok na pracovní volno s náhradou mzdy v případě, že nečerpá ošetrovné z nemocenského pojištění. Jedná-li se o jiné rodinné příslušníky, zaměstnavatel poskytne pracovní volno bez náhrady mzdy. Náhradní volno při doprovodu je poskytnuto jen jednomu z rodičů.

h) Při **pohřbu spoluzaměstnance** je poskytováno pracovní volno s náhradou mzdy kolegům, kteří se účastní pohřbu.

i) Při **přestěhování** zaměstnance do vlastního bytového zařízení náleží zaměstnanci nejvýše dva dny pracovního volna bez náhrady mzdy. Jde-li o přestěhování v zájmu zaměstnavatele, poskytne se pracovní volno s náhradou mzdy.

j) Při **hledání nového zaměstnání** je poskytováno pracovní volno nejvýše jeden půlden v týdnu po dobu odpovídající výpovědní době v délce dvou měsíců bez náhrady mzdy před skončením pracovního poměru. Ve stejném rozsahu s náhradou mzdy poskytne zaměstnavatel pracovní volno, odchází-li zaměstnanec na základě § 52 písm. a) až e) (výpověď pro nadbytečnost, zdravotní nezpůsobilost

na základě lékařského posudku). Pracovní volno je možné při hledání zaměstnání se souhlasem zaměstnavatele slučovat.

VI. Dovolená zaměstnance

1. Práva a povinnosti zaměstnanců v oblasti dovolené na zotavenou se řídí příslušnými ustanovenými zákoníku práce.
2. Před nástupem dovolené zaměstnanec vyplní formulář „dovolenka“ a předloží jej svému nadřízenému vedoucímu ke schválení. V případě, že z vážných rodinných nebo osobních důvodů potřebuje zaměstnanec čerpat dovolenou, která nebyla plánována, musí potřebu čerpání dovolené oznámit svému nadřízenému nejpozději na začátku směny.
3. Čerpání dovolené určuje zaměstnanci zaměstnavatel na základě písemného rozvrhu vypracovaného zaměstnancem a schváleného vedoucím oddělení. Zpravidla má být celá dovolená vyčerpána do konce stávajícího kalendářního roku. Při určování dovolené zaměstnavatel přihlíží k provozním poměrům, ale i k oprávněným zájmům zaměstnanců.
4. Nemůže-li zaměstnanec čerpat dovolenou na základě vlastních dlouhodobých prokázaných překážek v práci (např. nemoc) nebo pro naléhavé provozní důvody zaměstnavatele, pak lze **maximálně 5 dní dovolené převést do následujícího roku**.
5. V následujícím roce musí být vyčerpány převedené dny dovolené z minulého roku. Budou zaměstnancem zahrnuty do plánu čerpání dovolené. V ostatních případech zaměstnavatel určí termín čerpání loňské dovolené.

VII. Mzda a náhrada mzdy

1. Mzda a náhrady mzdy je splatná pozadu za měsíční období ve výplatním termínu jedenáctého dne následujícího měsíce. Pokud tento den připadne na sobotu nebo neděli, je výplatním dnem pátek.
2. Zjistí-li zaměstnanec, že mu byla vyplacena mzda vyšší nebo nižší nebo provedena jiná neoprávněná platba, je povinen na to upozornit mzdovou účtárnu. Zaměstnanec vrátí neprávem vyplacené částky jen, jestliže věděl nebo musel z okolností předpokládat, že jde o částky nesprávně určené nebo omylem vyplacené, a to ve lhůtě tří let od její výplaty.

VIII. Pracovní cesty

1. Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mi sjednané místo výkonu práce. Sjednané místo výkonu práce je uvedeno v pracovní smlouvě.
2. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním.

3. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.
4. Pro účely služební cesty může zaměstnanec s písemným souhlasem vedoucího zaměstnance a s platnými referentskými zkouškami použít služební vozidlo. Podrobně tuto problematiku upravuje Směrnice pro používání služebních silničních motorových vozidel.
5. Při vyúčtování nákladů spojených s pracovní cestou se zaměstnanec řídí vnitřním předpisem Směrnice o cestovních náhradách a příkazem ředitele Výše poskytování náhrad při pracovní cestě pro daný rok.

IX. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1. Každý případ nehody, úrazu, poranění se musí ihned ohlásit zodpovědnému vedoucímu nebo jeho zástupci, a to i tehdy, jde-li o celkem nepatrné a na první pohled bezvýznamné poranění. Nehody, při kterých dojde ke zjevné škodě na zdraví nebo k infekci zaměstnance, je nutno hlásit nejen bezprostřednímu vedoucímu, ale také řediteli ústavu nebo jeho zástupci a bezpečnostnímu technikovi. Hlášení podá postižený, svědek úrazu nebo jiný pracovník.
2. Přímý vedoucí, nebo jeho zástupce zaeviduje pracovní úraz do Centrální knihy úrazů na ústředně na pracovišti Jihlava a na pracovišti České Budějovice. Jedná-li se o úraz vyžadující lékařské ošetření, je nutné informovat vedení podniku prostřednictvím asistentky ředitele na čísle 567 143 229. Vyžádá-li si úraz pracovní neschopnost delší než tři dny, je třeba událost nahlásit také bezpečnostnímu technikovi na čísle 567 143 286, který vyplní záznam o úrazu do 5 dnů od události.
3. Za plnění úkolů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci. Vedoucí zaměstnanci dále odpovídají za proškolení všech svých podřízených zaměstnanců z předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci nejméně jedenkrát za dva roky, za proškolení nových zaměstnanců před jejich nástupem do zaměstnání a v jejím průběhu podle příslušných předpisů a ve stanovených lhůtách.
4. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zejména:
 - a) seznámit zaměstnance před přidělením práce nebo při změně práce a pracovních postupů s příslušnými bezpečnostními předpisy včetně předpisů o požární ochraně a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich znalost a dodržování,
 - b) zajistit okamžité sepsání záznamu o každém pracovním úrazu, vyšetření jeho příčin a provedení opatření k odstranění důvodů úrazu. U pracovních úrazů, které podléhají registraci zajistit ve spolupráci s bezpečnostním technikem organizace včasné sepsání a odeslání hlášení příslušným orgánům,
 - c) oprávnění dát podle § 106 odst. 4 písm. i) zákoníku práce zaměstnanci pokyn, aby se podrobil zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, mají ředitel, vedoucí oddělení, bezpečnostní technik, případně další pověřené osoby.

5. Zaměstnanci jsou zejména povinni:

- a) dodržovat právní předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zásady bezpečného chování a příslušné pracovní předpisy,
- b) pohybovat se v prostorách zaměstnavatele jen po vykázaných cestách, a pokud to není nezbytně nutné pro plnění pracovních úkolů nebo s ohledem na mimořádné situace nevstupovat na jiná pracoviště a nezdržovat se v prostorách, kde pro ně platí zákaz vstupu,
- c) účastnit se všech druhů a forem školení, které organizuje zaměstnavatel na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a podrobit se zkouškám i lékařským prohlídkám podle platných předpisů,
- d) používat při práci ochranné prostředky a ochranná zařízení,
- e) podrobit se zjištění, které provádí pověřený zaměstnanec nebo příslušný zdravotnické zařízení, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
- f) dodržovat protipožární předpisy a pokyny zaměstnavatele, zákazy kouření a zacházení s otevřeným ohněm v místech, kde je nebezpečí požáru.

X. Všeobecná závěrečná ustanovení

- 1. Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni s pracovním řádem seznámit podřízené zaměstnance.
- 2. Změny a doplňky pracovního řádu vydává ředitel.
- 3. Tímto Pracovním řádem se ruší přechodí Pracovní řád vydaný dne 19. 12. 2013 s účinností ke dni 1. 1. 2014 včetně dodatků.

Příloha 1 – Etický kodex

Příloha 1

Etický kodex zaměstnanců Státního veterinárního ústavu Jihlava

Preambule

Smyslem tohoto kodexu je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti v činnost Státního veterinárního ústavu Jihlava (SVÚ Jihlava). Účelem Etického kodexu SVÚ Jihlava (dále jen „kodex“) je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování zaměstnance SVÚ Jihlava ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům. Zaměstnanec zachovává věrnost zásadám práva a spravedlnosti vyplývajícím z evropského kulturního a historického dědictví, jedná v duchu nedotknutelných hodnot lidské důstojnosti a svobody, zachovává úctu a loajalitu k České republice, k zaměstnavateli, k ostatním kolegům a ke spolupracujícím subjektům.

Zákonnost

Každý zaměstnanec je povinen při výkonu povolání dodržovat a ctít zákonnost všech postupů a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám. Zaměstnanec plní úkoly v souladu s právem Evropské unie, s ústavním pořádkem ČR, se zákony, s ostatními právními předpisy a s interními předpisy zaměstnavatele.

Při plnění úkolů jedná zaměstnanec pouze v rozsahu svěřené pravomoci a v souladu s jejím účelem.

Rozhodování

Na základě interních předpisů vycházejících ze zákonných norem zaměstnanec vykonává svoje povolání a rozhoduje se na základě objektivních a doložitelných informací.

Profesionalita

Zaměstnanec svoje povolání vykonává na patřičné odborné úrovni, kterou si prohlubuje průběžným studiem. Jedná s nejvyšší mírou slušnosti a ochoty, v souladu se zásadou rovných příležitostí bez ohledu na barvu pleti, pohlaví, národnost, náboženství, etnickou příslušnost nebo jiné charakteristiky. Nepřipouští diskriminaci či obtěžování. Za kvalitu své práce a za rozvíjení svých odborných znalostí je osobně odpovědný.

Zaměstnanec SVÚ Jihlava jedná korektně s ostatními spolupracovníky i se zaměstnanci jiných organizací, respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů i jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst. Žádným způsobem nezasahuje do soukromí svých spolupracovníků.

Ve vztahu k veřejnosti jedná zaměstnanec s nejvyšší mírou zdvořilosti, vstřícnosti a ochoty v rámci jemu svěřených pravomocí.

Nestrannost

Zaměstnanec dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a přijaté řešení bylo vždy v souladu se zákonem a interními předpisy. Při rozhodování nesmí zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Zdrží se také všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování.

Ve shodných nebo podobných případech jedná zaměstnanec tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly rozdíly, jež není možno odůvodnit objektivními skutečnostmi, zejména konkrétními okolnostmi daného případu. Veškerá hodnocení provádí profesionálně, objektivně, bez emocí a bez sledování osobního prospěchu a v souladu s právem a interními předpisy.

Rychlost a efektivita

Zaměstnanec vyřizuje pracovní záležitosti zodpovědně a bez zbytečných průtahů. Při plnění jemu svěřených úkolů postupuje zaměstnanec tak, aby stranám ani SVÚ Jihlava nevznikaly zbytečné náklady.

Střet zájmů

Zaměstnanec svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávaného funkčního zařazení. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní nebo politické vztahy. Zaměstnanec se nezúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje. Pokud si zaměstnanec není jistý, zda jde o úkony slučitelné s jeho podílem na výkonu zaměstnání, projedná záležitost se svým nadřízeným.

Riziko korupce

Zaměstnanec nesmí při svém rozhodování a v souvislosti s rozhodováním přijímat ani vyžadovat dary či jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, popřípadě jakýmkoli jiným způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování. Dary nebo výhody poskytované zaměstnanci zaměstnavatelem tímto nejsou dotčeny.

Zaměstnanec jedná tak, aby se při plnění jemu svěřených úkolů nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán nebo se cítil být zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána. Zaměstnanec se vyvaruje vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus¹, nepotismus²), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.

¹ Klientelismus je neoficiální, zákulisní systém dohod ve společnosti, jehož charakteristickým znakem je ochrana, jinak zvaná též protekce, vybraných členů celku, potažmo poškozování zájmů subjektů v klientelistických vazbách neparticipujících.

² Nepotismus (z lat. nepos = synovec) označuje systém obsazování funkcí, v němž jsou preferováni příbuzní (ev. obecněji přátelé či další – např. obchodně – spřízněné osoby) proti ostatním, nežádka lépe kvalifikovaným kandidátům. Nepotismus je jednou z více podob protekce.

Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec dozvěděl hodnověrným způsobem, je povinen oznámit svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení. Dále je povinen bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody. Ve všech případech, kdy by mohla vzniknout pochybnost, zaměstnanec postupuje v souladu s tímto článkem, informuje svého nadřízeného a postupuje dle jeho pokynů.

Mlčenlivost

Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost zaměstnavatele. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na korupční jednání. Zaměstnanec je povinen zachovat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu činnosti, zejména o osobních a obchodních informacích v rozsahu stanoveném právními a interními předpisy, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.

Interní komunikace

Při práci se zaměstnanec chová ohleduplně vůči svým kolegům a dodržuje společenské pravidlo přednosti³. Šíří-li zaměstnanec písemně nebo ústně spekulativní a urážlivé informace o kolegovi, dopouští se mobbingu⁴. Při telefonickém hovoru se zaměstnanec představí, mluví zřetelně a stručně. Při osobní komunikaci jedná s ostatními kolegy s nejvyšší mírou zdvořilosti a bez záporných emocí. Je třeba dodržovat věcnost a respektovat pokyny nadřízeného.

Externí komunikace

Za SVÚ Jihlava sděluje informace určené veřejnosti jen ředitel a s jeho svolením se mohou další VŠ pracovníci vyjádřit ke konkrétní skutečnosti. Informace určené zákazníkům sdělují především vedoucí oddělení nebo jimi pověření VŠ zaměstnanci. Zaměstnanec při komunikaci nepřekračuje svoje kompetence. V případě dotazů nad rámec svých kompetencí odkáže zaměstnanec tazatele na vedoucího příslušného oddělení.

Za SVÚ Jihlava externě komunikují pracovníci ústředny JI a ČB, přepravci vzorků, kteří jsou kompetentní řešit jen provozně technické záležitosti. Laboranti zpravidla nesdělují výsledky vyšetření. Operátorky sdělují výsledky vyšetření. Odborní VŠ laboratorní pracovníci, vedoucí oddělení, samostatní pracovníci⁵ komunikují se stranami bez omezení, přičemž je spoléháno na jejich odbornou a osobnostní vyzrálост. Pracovníci ekonomického úseku řeší jen problematiku v rámci finanční problematiky a dodavatelsko-odběratelských vztahů. Další ekonomické problémy řeší vedoucí ekonomického oddělení. Ředitel komunikuje bez omezení.

Na sociálních sítích je třeba se vyvarovat nepřiměřených komentářů v souvislosti s výkonem povolání.

³ Muž bez ohledu na nadřízenost první zdraví ženu a dává jí přednost do dveří.

⁴ Mobbing- psychický nátlak, který se odehrává na pracovišti mezi kolegy.

⁵ Manažerky kvality, informační technik, asistentka ředitele.

Reprezentace

Zaměstnanec při pracovní činnosti mimo areál SVÚ Jihlava užívá oděv, který je adekvátní jeho práci a odpovídá společenským normám. Zaměstnanec jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám, a respektuje jeho individualitu. Veškerá jednání s dotčenými osobami vede zaměstnanec taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob. Zaměstnanec SVÚ Jihlava svým jednáním a vystupováním podporuje důvěryhodnost podniku.

Uplatnitelnost a vymahatelnost

Kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v zákoníku práce a pracovním řádu. Zásadní porušování bude posuzováno jako porušení zákoníku práce, resp. pracovního řádu se všemi z toho vyplývajícími pracovněprávními důsledky.

Závěrečná ustanovení

Zaměstnanec dodržuje stanovené etické zásady, aktivně podporuje etické jednání a podílí se na vytváření protikorupčního prostředí. Uvědomuje si, že selhání jednotlivce v oblasti etiky má dopad na SVÚ Jihlava jako celek, a proto jde ostatním příkladem. Poukáže-li zaměstnanec oprávněně na neetické chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávních vztazích. Respektování zásad etiky je věcí profesionální cti zaměstnance SVÚ Jihlava.