

# Vše o práci v Psychologickém ústavu AV ČR

## Informační materiál pro adaptaci nových zaměstnanců

## OBSAH

1	Řízení procesu adaptace .....	4
2	Základní informace.....	4
2.1.	O ústavu .....	4
2.2.	Dění na ústavu .....	4
2.3.	Základní kontakty a E-mailové adresy zaměstnanců.....	4
2.4.	Jednotný vizuální styl .....	5
2.5.	Organizační struktura ústavu: .....	5
2.6.	Základní předpisy a normy .....	5
2.7.	Provádění finanční kontroly .....	6
3	Nábor a výběr výzkumných pracovníků .....	7
3.1.	V souladu s Kariérním řádem vysokoškolsky vzdělaných pracovníků AV ČR mohou být uchazeči zařazeni do těchto kvalifikačních stupňů: .....	7
3.2.	Způsoby obsazování míst vysokoškolsky vzdělaných pracovníků výzkumných útvarů .....	8
3.3.	Způsoby obsazování míst ostatních pracovníků.....	8
3.4.	Vyhlášení výběrového řízení a jmenování výběrové komise .....	8
3.5.	Zveřejňování nabídek volných pracovních míst .....	9
3.6.	Výběrová komise .....	9
3.7.	Postup výběrového řízení a hodnocení uchazečů.....	10
3.8.	Poskytování informací uchazečům a ochrana osobních údajů .....	10
4	Pracovněprávní vztah .....	11
4.1.	Obecné .....	11
4.2.	Podklady pro uzavření Pracovní smlouvy.....	11
4.3.	Vznik pracovního poměru .....	12
4.4.	Povinnosti nastupujících zaměstnanců .....	12
4.5.	Změny v průběhu trvání pracovního poměru/jmenování.....	13
4.6.	Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr .....	14
4.7.	Ukončení pracovního poměru/jmenování .....	14
5	Pracovní podmínky.....	15
5.1.	Zaměstnanecké výhody.....	15
5.2.	Pracovní doba .....	16
5.3.	Evidence docházky a nepřítomnosti .....	16
5.4.	Nepřítomnosti.....	16
5.5.	Pracovní cesty .....	18
6	Odměňování.....	19

6.1.	Mzda .....	19
6.2.	Splatnost a výplata mzdy a odměn z dohod .....	20
6.3.	Statut emeritního pracovníka .....	20
6.4.	Podpora doktorandů (Program podpory perspektivních lidských zdrojů) .....	20
6.5.	Ochrana oznamovatelů z řad zaměstnanců a zřízení vnitřního informačního systému pro přijímání, evidenci a vyřizování oznámení (whistleblowing) .....	21
6.6.	Genderové otázky .....	21
7	<b>Hodnocení výzkumných pracovníků – atestace .....</b>	<b>22</b>
7.1.	Cíle hodnocení .....	22
7.2.	Pravidla hodnocení .....	22
7.3.	Průběh hodnocení.....	22
7.4.	Závěry hodnocení.....	23
7.5.	Rozhodnutí ředitele.....	23
8	<b>Pracovní výkon výzkumných pracovníků – Očekávaný publikační výkon.....</b>	<b>24</b>
8.1.	Pravidla pro hodnocení .....	24
8.2.	Hodnocené období .....	24
8.3.	Očekávaný výkon.....	24
8.4.	Pravidla pro finanční ohodnocení .....	25
9	<b>Etické principy a zásady vědecké práce.....</b>	<b>26</b>
9.1.	Výzkumný pracovník PSÚ se dle Etického kodexu výzkumných pracovníků AV ČR řídí těmito etickými principy: .....	26
9.2.	Zásady vědecké práce .....	26
9.3.	Zásady publikování a zveřejňování výsledků.....	26
9.4.	Zásady chování ke studentům a spolupracovníkům .....	27
9.5.	Zásady pro posuzovatelskou, hodnotící, oponentskou a expertní činnost .....	27
9.6.	Řešení etických sporů při řešení případů porušování zásad správného chování ve vědecko-výzkumné práci.....	27
9.7.	Etická komise Psychologického ústavu AV ČR, v.v.i.....	28
9.8.	Duševní vlastnictví .....	28
10	<b>Závěrečná ustanovení .....</b>	<b>28</b>

# VŠE O PRÁCI V PSYCHOLOGICKÉM ÚSTAVU AV ČR

## INFORMAČNÍ MATERIÁL PRO ADAPTACI NOVÝCH ZAMĚSTNANCŮ

Pro účely tohoto předpisu se rolí či funkcí uvedenou ve formě generického maskulina rozumí role nebo funkce, kterou vykonávají osoby různého genderu, tedy:

- i. „ředitelem“ ředitel či ředitelka,
- ii. „pracovníkem“ pracovník či pracovnice,
- iii. „zaměstnancem“ zaměstnanec či zaměstnankyně,
- iv. atd.

### 1| Řízení procesu adaptace

**Kdo se procesu adaptace účastní:**

- a) vedoucí pracovníci;
- b) spolupracovníci nového zaměstnance;
- c) pracovníci personálního útvaru;
- d) popř. další.

**Rozhodující podíl** na praktické části procesu adaptace nových zaměstnanců mají jejich bezprostřední nadřízení, kterým pomáhají také spolupracovníci nového zaměstnance.

**Personální útvary** vypracovává soubor písemných materiálů potřebných pro vznik pracovního poměru.

### 2| Základní informace

#### 2.1. O ústavu

V [Psychologickém ústavu AV ČR](#) (dále jen PSÚ) se snažíme vytvářet pro výzkumné pracovníky nejlepší podmínky a nediskriminační příležitosti. Naším cílem je, aby naši vědci mohli bádát svobodně, tvořivě a bezpečně, s vědomím odpovědnosti vůči společnosti a k jejímu prospěchu.

Dne 27. 5.2022 byla přijata aktuální podoba [Gender Equality Planu](#), který reaguje na výzvy v oblasti genderové rovnosti předložené Evropskou komisí.

**Předmět činnosti** ústavu je popsán v [rejstříku veřejných výzkumných institucí](#).

Psychologický ústav je Veřejnou výzkumnou institucí, jehož zřizovatelem je Akademie věd České republiky. Od roku 2013 pracují v ústavu tři oddělení.

#### 2.2. Dění na ústavu

**O aktuálním dění**, jako jsou např. pozvánky na akce, informace o výzkumné nebo výukové činnosti a úspěších, informuje ústav především online prostřednictvím [webu PSÚ](#) v sekci Aktuality.

Informování o dění na ústavu je zajišťováno jak v českém, tak i anglickém jazyce.

Podívat se můžete také na ústavní [Facebook](#).

**Důležité provozní či operativní informace** jsou zasílány zaměstnancům **emailem** z adresy ředitele, vedoucího THS či sekretariátu.

#### 2.3. Základní kontakty a E-mailové adresy zaměstnanců

Základní kontakty zaměstnanců (včetně telefonního, emailového kontaktu či informace o jejich pracovním zařazení), můžete snadno vyhledat prostřednictvím webové stránky PSÚ.

**Výchozí emailová adresa** pro příjem a odesílání zpráv je pro **brněnské** pracovníky: [prijmeni@psu.cas.cz](mailto:prijmeni@psu.cas.cz).

**Výchozí emailová adresa** pro příjem a odesílání zpráv je pro **pražské** pracovníky: [prijmeni@praha.psu.cas.cz](mailto:prijmeni@praha.psu.cas.cz).

Používání **soukromých e-mailových adres** je možné pouze po zdůvodnění ve výjimečných případech na základě schválení ředitele.

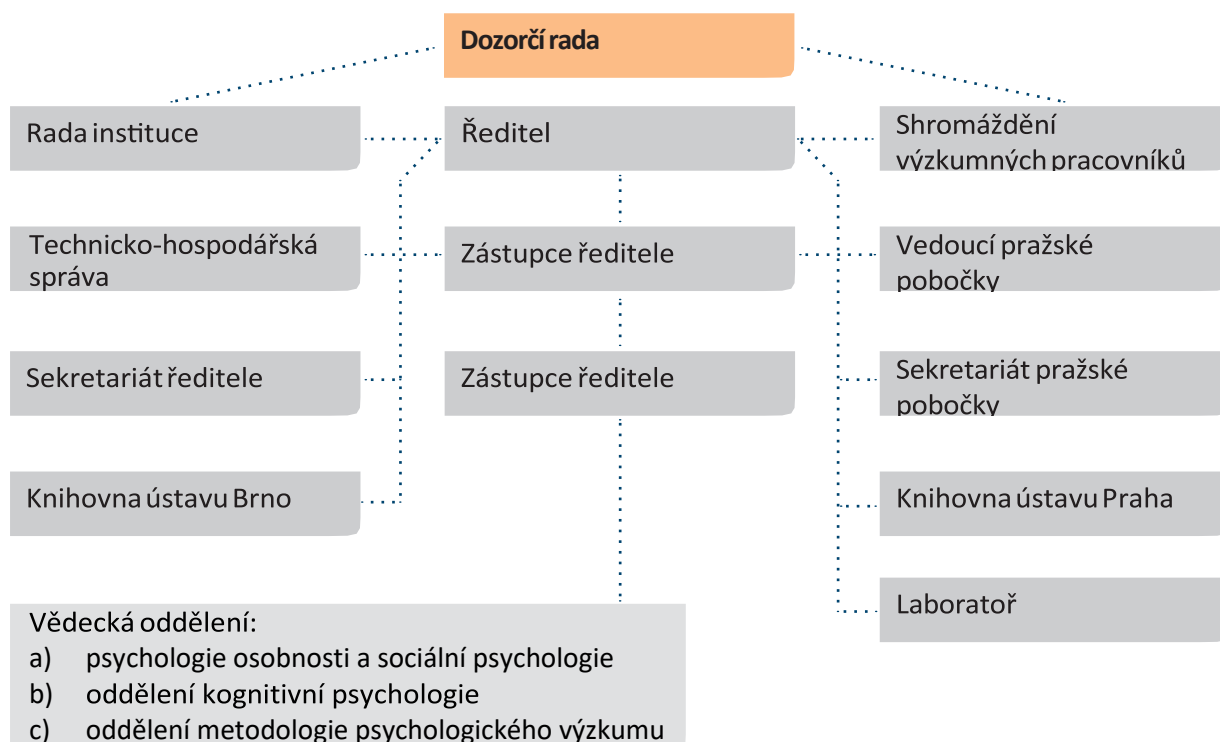
## 2.4. Jednotný vizuální styl

Vizuální identita patří mezi nejdůležitější komunikační nástroje každé instituce a společnosti. Jejím cílem je posílit identifikaci a prezentaci navenek i směrem dovnitř a prezentovat základní vlastnosti a postavení každé společnosti.

**Závazné znaky PSÚ** jsou uloženy na veřejné síti Public/Hlavičky a loga a jedná se zejména o:

- i. Logo
- ii. Písmo – Motiva Sans
- iii. Hlavičkový papír pro úřední korespondenci

## 2.5. Organizační struktura ústavu:



## 2.6. Základní předpisy a normy

Ústavní vnitřní předpisy a normy jsou zveřejněné na dokumentovém serveru na veřejné síti Public.

**Přístup k veřejné síti Public** je třeba si zřídit prostřednictvím vedoucího THS ihned po nástupu zaměstnance.

Práce výzkumných pracovníků Psychologického ústavu AV ČR, jejich přijímání a hodnocení a pracovní podmínky se řídí následujícími **základními dokumenty**:

- [Etický kodex výzkumných pracovníků v AV ČR](#)
- [Kariérní řád vysokoškolsky vzdělaných pracovníků AV ČR](#)
- [Stanovy AV ČR](#) (zejména článek č. 51 o obsazování míst vysokoškolsky vzdělaných pracovníků)
- **Směrnice PSÚ č. 22** Pracovní řád a její **Příloha č. 1 Vše o práci v Psychologickém ústavu AV ČR**
- **Směrnice PSÚ č. 16** Očekávaný vědecký výkon
- **Směrnice PSÚ č. 15** Kolektivní smlouva mezi PSÚ a Základní odborovou organizací PSÚ
- **Směrnice PSÚ č. 12** Vnitřní mzdový předpis
- [Směrnice PSÚ o ochraně osobních údajů](#)
- **Organizační řád** Psychologického ústavu Akademie věd České republiky, v. v. i.
- **Statut Atestační komise PSÚ**
- **Statut emeritního výzkumného pracovníka PSÚ**
- [Gender Equality Plan](#)

Psychologický ústav AV ČR se při své činnosti řídí smlouvami s grantovými agenturami a partnery smluvního a společného výzkumu a zejména těmito závaznými zákonnými normami:

- [Zákon č. 341/2005 Sb. o veřejných výzkumných institucích](#)
- Zákon č. 130/2002 Sb. o podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů
- Zákon č. 50/2020 Sb., kterým se mění zákon č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů
- Zákon č. 215/2004 Sb. o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje
- [Zákon č. 262/2006 Sb.](#) (zákoník práce)
- Zákon č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek
- [Zákon č. 340/2015 Sb.](#) o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv)
- Zákon č. 207/2000 Sb. o ochraně průmyslových vzorů
- Zákon č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím

Uvedené dokumenty, smlouvy a zákony tvoří základní legislativní rámec k naplnění principů Strategie řízení lidských zdrojů ve výzkumu Evropské komise.

## 2.7. Provádění finanční kontroly

**Každý nákup a výdaj** musí být předem schválen v rámci finanční kontroly.

**Rozsah pravomocí a odpovědnosti** zaměstnanců PSÚ při nakládání s veřejnými prostředky a při předběžné a následné kontrole a odpovědnost za realizaci výdajů z veřejných prostředků upravuje **Směrnice PSÚ č. 8 Vnitřní kontrolní systém**.

**Schvalovací postupy** řídicí kontroly, **procesy** od vyhotovení účetního dokladu nebo jeho přijetí přes jeho přezkušování (ověřování) a zaúčtování až po jeho archivaci jsou podrobně popsány ve **Směrnici č. 1 – Oběh dokladů**.

**Obecně probíhá finanční kontrola následovně:**

1. Žadatel založí žádanku v Personální portálu zaměstnance (Objednávky). Žádanku předá ➡
2. Administrátor objednávek provede kontrolu náležitostí žádanky, vygeneruje objednávku a spustí Finanční kontrolu. ➡
3. Finanční kontrolu tvoří schválení: a. příkazcem rozpočtu (vedoucí zakázky, řešitel projektu), b. Správce rozpočtu (vedoucí THS, projektový manažer) ➡
4. Schválená objednávka je odeslána dodavateli ➡
5. Dodavatel zašle fakturu na sekretariáty v Brně a Praze. Faktura zapsána do spisové služby ➡
6. Předání faktury na finanční účtárnu. Finanční účetní provede zaevidování a zaúčtování do EIS a spustí Finanční kontrolu. ➡
7. Finanční kontrolu tvoří schválení: a. příkazcem rozpočtu (vedoucí zakázky, řešitel projektu), b. Správce rozpočtu (vedoucí THS, projektový manažer) ➡
8. Finanční účtárna provede proplacení faktury převodem z účtu PSÚ a fakturu archivuje.

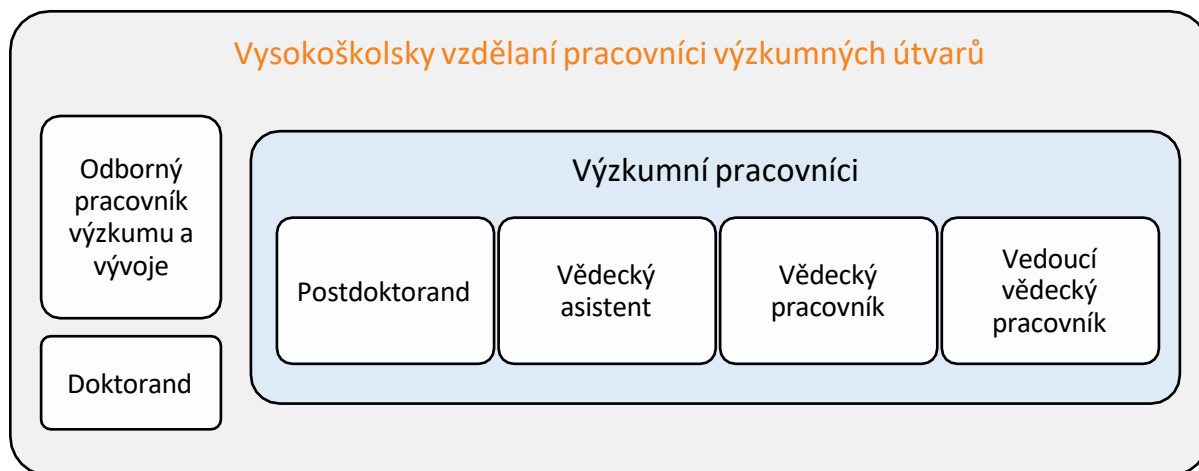
### 3| Nábor a výběr výzkumných pracovníků

Místa vysokoškolsky vzdělaných pracovníků vědeckých oddělení jsou obsazována na základě výběrového řízení, které vyhlašuje ředitel ústavu.

#### 3.1. V souladu s [Kariérním řádem vysokoškolsky vzdělaných pracovníků AV ČR](#) mohou být uchazeči zařazeni do těchto kvalifikačních stupňů:

Kvalifikační stupeň	Kód AV ČR	Minimální kvalifikační požadavky	Způsob zařazení do kvalifikačního stupně	Doba setrvání v kvalifikačním stupni
V1 Odborný pracovník výzkumu a vývoje	– 1	Dokončené vysokoškolské vzdělání bakalářského nebo magisterského stupně (Bc., Ing., MSc. apod.). Schopnost provádět odborné výzkumné, vývojové a technické práce pod vedením zkušenějších vědeckých pracovníků.	Na základě výběrového řízení	Bez omezení
V2 Doktorand	– 2	Dokončené vysokoškolské vzdělání a přijetí do doktorského studia na vysoké škole. Schopnost provádět odborné výzkumné, vývojové a technické práce pod rámcovým vedením vedoucího doktorské práce nebo školitele-specialisty.	Na základě výběrového řízení nebo automaticky zařazením do doktorského studia	Po dobu doktorského studia
V3 Postdoktorand	– 3a	Akademický titul Ph.D., Dr. nebo ekvivalentní. Schopnost provádět výzkumné, vývojové a technické práce podle rámcových pokynů vedoucích projektů. Prokazatelná schopnost publikovat výsledky samostatně nebo ve vědeckém týmu.	Na základě výběrového řízení nebo automaticky získáním doktorského titulu	Nejdéle 5 let od získání titulu
V4 – Vědecký asistent	3b	Akademický titul Ph.D., Dr. nebo ekvivalentní. Samostatný pracovník, který do 5 let od získání titulu Ph.D. není zařazen do stupně V5 nebo V6. Schopnost vykonávat specializované výzkumné práce tvůrčího charakteru podle rámcových pokynů vedoucích projektů.	Na základě výběrového řízení nebo výsledku atestace	Bez omezení
V5 – Vědecký pracovník	4	Akademický titul Ph.D., Dr. nebo ekvivalentní. Schopnost samostatně řešit závažné a složité úkoly základního výzkumu, vést týmy a projekty a pravidelně publikovat vědecké práce v recenzovaných časopisech a je zpravidla řešitelem grantových úkolů.	Na základě výběrového řízení nebo výsledku atestace	Bez omezení
V6 – Vedoucí vědecký pracovník	5	Jako V5 + je vůdčí vědeckou osobností, která se významně podílí na rozvoji svého vědeckého oboru v mezinárodním měřítku.	Na základě výsledku atestace a doporučení Koordinační komise AV ČR pro zařazování pracovníků do nejvyššího kvalifikačního stupně	Bez omezení

### 3.2. Způsoby obsazování míst vysokoškolsky vzdělaných pracovníků výzkumných útvarů



**Postupy nábory a výběru vysokoškolsky vzdělaných pracovníků** (pracovníci zařazení do některého z kvalifikačních stupňů dle čl. II [Kariérního řádu vysokoškolsky vzdělaných pracovníků Akademie věd ČR](#)) jsou **obsazována na základě výběrového řízení** vyhlášeného ředitelem ústavu nebo vedoucím zaměstnancem (dále jen „Vyhlášovatel“) v souladu s Interní normou PSÚ č. 2/2023 Řád výběrového řízení. **O přijetí uchazeče rozhoduje ředitel ústavu, ne vyhlášovatel.**

**V případě výběrového řízení** na pracovní místo s kvalifikačním stupněm **vedoucí vědecký pracovník** je nezbytné zajistit splnění čl. VI odst. 2 [Kariérního řádu vysokoškolsky vzdělaných pracovníků Akademie věd ČR](#).

Ředitel ústavu může **učinít výjimku** a obsadit pracovní místo vysokoškolsky vzdělaného pracovníka výzkumného útvaru **jmenováním** v následujících případech:

- I. je-li sjednán nebo prodloužen pracovní poměr se zaměstnancem, který již zastává obsazované místo,
- II. je-li pracovní místo obsazeno uchazečem, který úspěšně absolvoval výběrové řízení na obdobné pracovní místo na PSÚ nejvýše před 12 měsíci,
- III. Pracovní místo je obsazeno na základě smluvních podmínek projektu výzkumu, vývoje a inovací, jehož je ústav příjemcem, a to zpravidla na základě odůvodněného návrhu vedoucího zaměstnance příslušného projektu.
- IV. Pracovní místo je otevřeno na omezenou dobu vázanou na realizaci projektu výzkumu, vývoje a inovací, jehož je ústav příjemcem, a nepředpokládá se, že by po uplynutí této doby došlo k prodloužení pracovního vztahu.
- V. Pracovní místo je určeno k obsazení pracovníkem, který byl uveden jmenovitě v návrhu projektu předloženého do veřejné soutěže ve výzkumu, vývoji a inovacích a jehož kvalifikační předpoklady uvedené v návrhu projektu byly předmětem hodnocení kvality návrhu projektu.

### 3.3. Způsoby obsazování míst ostatních pracovníků

Pracovní místa jsou obsazována na základě vypsání výběrového řízení. Bližší podmínky a průběh výběrového řízení vymezuje **Interní norma PSÚ č. 2/2023 Řád výběrového řízení**.

### 3.4. Vyhlášení výběrového řízení a jmenování výběrové komise

Výběrové řízení vyhláší veřejně Vyhlášovatel. Vyhlášovatelem se pro účely Řádu ředitel, vedoucí oddělení, řešitel grantu, projektu, zakázky nebo jiný zaměstnanec PSÚ, který je k tomu oprávněn.

Do konce lhůty pro podávání přihlášek jmenuje Vyhlášovatel komisi pro výběrové řízení.

Pracovní místa, která jsou obsazována na základě vypsání výběrového řízení vymezuje Řád výběrového řízení (ŘVŘ) Interní norma 2/2023. ŘVŘ dále upravuje bližší podmínky, průběh a výstup výběrového řízení.

Vyhlášovatel výběrového řízení je povinen, kromě dodržení ŘVŘ, klást důraz na zachování transparentnosti, rovných podmínek a nediskriminačního prostředí pro všechny uchazeče v průběhu celého výběrového řízení.



### 3.5. Zveřejňování nabídek volných pracovních míst

Volná pracovní místa, která mají být obsazena výběrovým řízením, musí být zveřejněna zpravidla 2 týdny před termínem podání přihlášek, na [webu ústavu](#), [webu Akademie věd ČR](#), případně [portálu Jobs.cz](#), portálu [ResearchJobs](#), podle potřeby a charakteru pracovního místa také dalšími způsoby.

Podrobné podmínky **vymezuje** Interní norma PSÚ č. 2/2023 - **Řád výběrového řízení (ŘVŘ)**.

**Nabídka** volné pracovní pozice obsahuje tyto **základní informace**:

- i. název pracovní pozice
- ii. datum vyhlášení výběrového řízení
- iii. pracovní zařazení
- iv. požadovaná kvalifikace
- v. požadované a preferované znalosti a schopnosti
- vi. typ pracovní smlouvy (délka a výše úvazku)
- vii. termín pro podání přihlášek
- viii. předpokládané datum nástupu
- ix. požadované dokumenty přihlášky
- x. způsob podání přihlášky
- xi. místo výkonu práce (lokality a vědecké oddělení)

**Požadavky** na pracovní místo musí být popsány tak, aby nebyly diskriminační a jasně stanovovaly minimální požadovanou kvalifikaci a upřednostňovanou kvalifikaci. V zájmu zajištění dostatečného počtu uchazečů je třeba dbát na to, aby požadavky nebyly příliš specifické. Požadavky nesmí být formulovány tak, aby neodůvodněným způsobem zvýhodňovaly určité uchazeče. Doporučuje se volit jazyk popisu požadavků na pracovní místo tak, aby neobsahoval genderovou předpojatost.

Nejčastější **požadované dokumenty** a informace jsou tyto:

- i. Profesní životopis strukturovaný podle požadavků výběrového řízení
- ii. Kopie dokladů o udělení akademických titulů nebo vědeckých hodností, případně dokladů o uznání dosaženého vzdělání ze zahraničí
- iii. Podle potřeby další dokumenty, jako je motivační dopis, doporučující dopisy nebo vědecké publikace.
- iv. Výběrová řízení jsou otevřena i zaměstnancům ústavu. Vyhlášení výběrového řízení sdělí ústav také svým zaměstnancům interními komunikačními cestami.

### 3.6. Výběrová komise

Do konce lhůty pro podávání přihlášek jmenuje vyhlášovatel výběrovou komisi.

**Podrobné podmínky vymezuje Řád výběrového řízení (ŘVŘ)** Interní norma 2/2023.

V souladu se [Stanovami Akademie věd ČR](#) nemá výběrová komise **rozhodovací pravomoc**.

**Úlohou výběrové komise** je provést výběr mezi uchazeči a doporučit řediteli uchazeče k přijetí do pracovního poměru na základě zápisu o provedení výběru mezi uchazeči.

Výběrová komise **má zpravidla tři členy**. Pokud se činnosti výběrové komise účastní ředitel ústavu, započítává se do minimálního požadovaného počtu členů.

Při sestavování výběrové komise je třeba v maximální možné míře **zohlednit následující požadavky**:

- i. Nejméně jeden člen výběrové komise by měl mít potřebné znalosti k posouzení odborných kvalit uchazečů na základě kvalifikačních požadavků na pracovní místo. Takový člen musí mít akademické kompetence minimálně na úrovni odpovídající požadavkům na obsazované pracovní místo. Pro tento účel může ředitel ústavu jmenovat členem komise i externího odborníka.
- ii. V komisi je zpravidla zastoupen vedoucí příslušného Oddělení či projektu a další zástupci vedení PSÚ.
- iii. Při sestavování výběrové komise je třeba usilovat o genderové vyvážení jejích členů.

V případě, že je některý člen komise v **konfliktu zájmů** vůči některému z uchazečů, je povinen informovat o této skutečnosti ředitele a v procesu výběru se nebude přihlížet k hodnocení příslušného uchazeče takovým členem komise. Za konflikt zájmů se považují zejména rodinné a osobní vazby člena komise na uchazeče a současný nebo minulý profesní vztah, který by mohl ovlivnit úsudek člena komise.

### 3.7. Postup výběrového řízení a hodnocení uchazečů

**Podrobné podmínky vymezuje Řád výběrového řízení (ŘVŘ)** Interní norma 2/2023.

Při výběru mezi uchazeči postupuje výběrová komise metodicky a využívá **všechny nebo některé následující kroky výběru** v závislosti na počtu uchazečů a potřebách výběrového řízení:

- i. Kontrola úplnosti přihlášek. Pokud přihláška neobsahuje požadované náležitosti, je uchazeč vyzván k jejich doplnění. Pokud uchazeč neposkytne výběrové komisi chybějící náležitosti ve stanovené lhůtě, je jeho přihláška z výběrového řízení vyřazena.
- ii. Ohodnocení uchazečů z hlediska míry splnění požadavků na znalosti a schopnosti a vytvoření seznamu nejlepších uchazečů.
- iii. Pozvání nejlepších uchazečů k pohovoru (osobnímu nebo videokonferenčnímu). Účelem pohovoru je stanovit konečné pořadí nejlepších přihlášek. Pohovoru se musí účastnit alespoň dva členové výběrové komise. Čas pohovoru se doporučuje volit tak, aby nedošlo k nepřímé diskriminaci znevýhodněním některých uchazečů.
- iv. Výběrová komise stanoví konečné pořadí uchazečů na základě míry splnění kvalifikačních, odborných a jiných požadavků na pracovní místo a doporučí uchazeče k přijetí do pracovního poměru. O těchto skutečnostech zhotoví zápis, který předloží řediteli ústavu.
- v. Výběrová komise doporučí nejlepšího uchazeče k výběru řediteli ústavu.
- vi. Výběrová komise předloží záznamy o hodnocení uchazečů k archivaci na sekretariát, aby bylo možno na jejich základě seznámit uchazeče s kvalitou jejich přihlášek. Při archivaci jakýchkoliv osobních údajů uchazečů v souvislosti s archivací záznamů o hodnocení uchazečů dbá ústav na dodržování zásad ochrany osobních údajů.
- vii. Uchazeči jsou informováni o výsledku výběrového řízení e-mailem. Vyhlašovatel nebo jím pověřený zaměstnanec vyrozumí uchazeče o zaměstnání o výsledku výběru a úspěšného účastníka/y výběrového řízení o rozhodnutí zaměstnat ho za dohodnutých podmínek na základě pracovní smlouvy nebo jmenování.
- viii. Vybraný uchazeč je osloven (zpravidla e-mailem) a je vyzván k návštěvě personálního oddělení k vyřízení nástupních náležitostí.
- ix. Ředitel ústavu rozhodne o přijetí uchazeče, o jeho zařazení do kvalifikačního stupně a určení náplně práce a sjedná s ním mzdu a délku trvání pracovní smlouvy (na základě návrhu odpovědné osoby / řešitele).
- x. V případě, že vítězný uchazeč nabídku zaměstnání nevyužije, výběrová komise s ředitelem ústavu projedná podmínky zaměstnání pro dalšího uchazeče v pořadí, který je následně osloven s nabídkou. Případně může být nabídka pracovního místa znovu zveřejněna.

### 3.8. Poskytování informací uchazečům a ochrana osobních údajů

#### Informace poskytované uchazečům

Všem uchazečům musí být v průběhu výběrového řízení poskytovány **transparentním způsobem** stejné informace o pracovní nabídce. Uchazeči jsou informováni o zásadních změnách ve výběrovém řízení a po skončení výběrového řízení jsou informováni o výsledku jejich přihlášky.

#### Ochrana osobních údajů uchazečů

Osobní údaje všech uchazečů o pracovní místo v ústavu jsou **zpracovány na základě souhlasu se zpracováním osobních údajů** dle 6 odst. 1 písm. a) obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR), a to pro účely konkrétního náboru nebo výběrového řízení.

Osobní údaje uchazečů budou zpracovávány pouze v nezbytném rozsahu a pouze po dobu trvání náboru nebo výběrového řízení na dané pracovní místo.

Osobní údaje uchazečů nebudou bez souhlasu uchazečů předávány třetím osobám.

Uchazeči budou seznámeni se zásadami ochrany osobních údajů a svůj souhlas s nimi musí vyjádřit ještě před poskytnutím svých osobních údajů v průběhu procesu náboru nebo výběrového řízení.

## 4| Pracovněprávní vztah

### 4.1. Obecné

Pracovní poměr /dohoda/jmenování je mezi PSÚ a zaměstnancem **zakládán/a písemnou pracovní smlouvou/dohodou/jmenováním** a vzniká **dnem**, který byl sjednán v pracovní smlouvě/dohodě/jmenování jako den **nástupu do práce, viz příloha č. 22 Pracovní smlouva vzor.**

Pokud má zaměstnanec sjednán u PSÚ i **další pracovněprávní vztah** (dohoda), **nesmí** vykonávat práce, které jsou **stejně druhově vymezeny**, bez ohledu na zdroj jejich úhrady. Odlišně druhově vymezeny jsou práce, které spolu vzájemně nijak nesouvisí, nedoplňují se, neprolínají se, jejich výkon je oddělen z hlediska času, místa apod. Další omezení a limity mohou stanovit projektové podmínky.

**Dodavatelem pořizovaného majetku nebo služeb** (včetně služeb zveřejňování výsledků projektu) **nesmí být** řešitel, spoluřešitel ani jiný zaměstnanec příjemce nebo dalšího účastníka projektu nebo osoba spojená (ve smyslu ustanovení § 23 odst. 7 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů) s příjemcem, dalším účastníkem projektu, řešitelem, spoluřešitelem nebo odborným spolupracovníkem podílejícím se na řešení grantového projektu.

**Stejnopisy dokumentů** rozhodných v pracovněprávním vztahu sjednaném pracovní smlouvou/jmenováním jsou vždy **připravovány mzdovou účtárnou ve dvou originálech**, a to v rozhodném měsíci.

**Zaměstnanec** oba originály podepíše, vedoucí zaměstnanec mu jeden originál doručí a dále zajistí doručení druhého originálu obratem na mzdovou účtárnu k dalšímu zpracování a archivaci.

Pokud v průběhu zaměstnání dojde ke **změně osobních údajů**, je nezbytné **neprodleně** informovat mzdovou účetní nebo vedoucí THS, protože změny mají vliv na mzdovou agendu.

Za **případná opomenutí či neoznámení** příslušných změn nese v plném rozsahu osobní odpovědnost **zaměstnanec**.

### 4.2. Podklady pro uzavření Pracovní smlouvy

#### 4.2.1. Vedoucí zaměstnanec (dále také příkazce operace) zajistí od uchazeče vyplnění předložených těchto dokumentů (viz příloha této směrnice):

- 1) Vyplněný a schválený **Návrh na uzavření pracovní smlouvy** – viz **Příloha č. 1**. Jeho součástí je výpis povinných příloh pro danou situaci,
- 2) **Osobní dotazník** – viz **Příloha č. 3, 3 a (AJ verze)**,
- 3) **Dohoda o srážkách ze mzdy** – viz **Příloha č. 6**
- 4) V případě druhého zaměstnavatele – **Potvrzení od druhého zaměstnavatele pro účely ZP** v případě souběhu více zaměstnání – viz **Příloha č. 8**
- 5) **Lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k výkonu sjednávané práce** (vstupní lékařská prohlídka provedená podle legislativy ČR), viz. **Příloha č. 20** Žádost o provedení prohlídky – Lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k práci
- 6) **Záznam o seznámení** zaměstnance s právními předpisy k zajištění **BOZP a PO** viz **Příloha č. 12**
- 7) **Souhlas se zpracováním osobních údajů – GDPR** viz **Příloha č. 11**
- 8) **Souhlas se zveřejněním osobních údajů** zaměstnance – webová stránka PSÚ+AV ČR viz **Příloha č. 9 a 9a**
- 9) **Prohlášení uživatele – užívání počítačových programů a prostředků IT** viz **Příloha č. 13**
- 10) **Informace o právech a povinnostech** vyplývajících z pracovního poměru viz **Příloha č. 10**
- 11) **Daňové prohlášení** v případě uplatnění slevy na poplatníka viz **Příloha č. 7**.
- 12) Při uplatnění **daňového zvýhodnění na děti** je třeba doložit:
  - Rodný list dětí
  - Potvrzení od zaměstnavatele druhého z rodičů, že ten daň. zvýhodnění neuplatňuje – vystavuje mzdová účtárna druhého z rodičů.
  - Potvrzení o studiu dítěte
- 13) Při uplatnění slevy na sebe (studenta) doložit potvrzení o studiu

- 14) Životopis
- 15) **Doklady o dosažené kvalifikaci**, nejvyšším **vzdělání**, odborné praxi, příp. vědecké a publikační činnosti.
- 16) **Další doklady** prokazující splnění požadavků stanovených pro výkon funkce.
- 17) **Náplň práce** (dle sjednávaného druhu práce) ve dvou originálních vyhotoveních, jedno bude novému zaměstnanci předáno při podpisu pracovní smlouvy. Náplň práce připravuje vedoucí zaměstnanec ve spolupráci s vedoucím THS.
- 18) Originál **zápisu z výběrového řízení** – je-li obsazováno pracovní místo, u kterého to vyžaduje ŘVŘ, nebo bylo-li výběrové řízení na toto místo vypsáno (ve spolupráci s vedoucím THS).
- 19) Pokud zaměstnanec pobírá **rodičovský příspěvek** – Oznámení o přiznání dávky státní sociální podpory z Úřadu práce
- 20) Potvrzení o **přiznání důchodu** – je-li zaměstnanec důchodce (invalidní, starobní)
- 21) **Smlouva o penzijním / životním připojištění** s účastí zaměstnavatele – pro účel úhrady příspěvku ze SF.

**Kompletní podklady** schválené příkazem operace/příkazci operace v jedné složce **předá vedoucí zaměstnanec** ke schválení **řediteli**, ten nebo jím pověřená osoba po jejich schválení a podpisu předá kompletní složku **na mzdovou účtárnu**.

**Mzdová účtárna** na základě předaných dokumentů **vyhotoví** originální písemnosti a předá k podpisu a doručení zaměstnanci.

Jde-li o zaměstnání zahraničního zaměstnance, závazný text pracovněprávních dokumentů je v ČJ.

#### 4.2.2. Zahraniční uchazeč

Pokud **Vedoucí zaměstnanec zamýšlí** zaměstnat na podřízeném pracovišti Zahraničního uchazeče v pracovním poměru, **kontaktuje vedoucího THS**, sdělí mu svůj záměr a předá dosud získané informace a dokumenty o uchazeči.

Pro legální výkon práce na území ČR je třeba kontaktovat vedoucího THS **alespoň 2 měsíce** před plánovaným nástupem.

Pro posouzení aktuální situace předloží vedoucí zaměstnanec vedoucímu THS **následující dokumenty** (sken nebo kopie):

- 1) koncept **Návrhu na přijetí do pracovního poměru** – viz **Příloha č. 1**,
- 2) **osobní dotazník v AJ** – viz **Příloha č. 3a**,
- 3) doklad prokazující **státní příslušnost uchazeče** (občanský průkaz, ID karta, cestovní pas),
- 4) formulář **Statutory declaration** – viz **Příloha č. 4**,
- 5) **platné vízum** (kartu) opravňující uchazeče k pobytu a práci nebo studiu na území ČR, EU/EHP, vyžaduje-li to zákon o pobytu cizinců na území ČR a pokud byl již vydán.
- 6) v dalším se použije **obdobný postup jako u občanů ČR** – viz **4.2.1**.

**Vedoucí THS koordinuje proces přípravy** zaměstnání zahraničního uchazeče, zajišťuje komunikaci se společností, která bude zajišťovat procesy pro legální výkon práce na území ČR.

### 4.3. Vznik pracovního poměru

**Pracovní poměr** je mezi Zaměstnavatelem a Zaměstnancem zakládán **písemnou pracovní smlouvou** (viz příloha č. 22 **Pracovní smlouva vzor**) a vzniká **dnem**, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den **nástupu do práce**.

**V pracovní smlouvě je sjednáno** minimálně pravidelné pracoviště, druh práce, rozsah pracovního úvazku, druh financování pracovního úvazku, předpokládaná délka pracovní smlouvy.

Pracovní smlouva je **vyhotovena ve 2 originálech**.

**Po podepsání** Zaměstnancem jeden originál Zaměstnanec převezme, druhý je obratem vrácen mzdové účtárně ke zpracování, založení do osobního spisu Zaměstnance nebo archivaci.

### 4.4. Povinnosti nastupujících zaměstnanců

#### 4.4.1. Ekonomicko – informační systém

**Nově přijatý zaměstnanec** je povinen zajistit si bezodkladně přístup do Ekonomického informačního systému (EIS). Z tímto účelem kontaktuje vedoucího THS. Přístup do EIS je možný přes webové stránky PSÚ v sekci „Intranet“. Po ukončení PP na PSÚ Vám bude účet deaktivován.

EIS je členěn na dvě části:

- [SCHVALOVÁNÍ DOKLADŮ, ČERPÁNÍ PROJEKTŮ – schvalování objednávek faktur ve finanční kontrole, přehled o čerpání grantů projektů a zakázek.](#)
- [PERSONÁLNÍ PORTÁL – dovolené, přehled docházky, výplatní lístky, objednávky, Služební cesty, přehled majetku evidovaného na zaměstnance.](#)

#### 4.4.2. Povinné proškolení a prohlídky

**Vedoucí zaměstnanec** uloží novému Zaměstnanci absolvovat všeobecná školení předepsaná směrnicemi PSÚ a zajistí jeho prokazatelné seznámení s pracovištěm, kde má práci vykonávat.

Zaměstnanci musí procházet **vstupní pracovnělékařskou prohlídkou**, a následně dle stanovené lhůty nebo dle situace periodickou, mimořádnou prohlídkou. Na tyto prohlídky vysílá personální oddělení. Prohlídku lze absolvovat u svého registrujícího lékaře případně u smluvního poskytovatele pracovnělékařských služeb (závodního lékaře PSÚ – kontakt sdělí personální oddělení nebo sekretariát). U závodního lékaře je třeba se předem objednat telefonicky, předložit výpis z karty od svého praktického lékaře a 2x vytištěný formulář z personálního oddělení. Náklady spojené s realizací prohlídky včetně nákladů na výpis ze zdravotnické dokumentace budou zaměstnanci proplaceny po předložení lékařského posudku a dokladu o zaplacení.

**Zaměstnanec** je dále povinen se při nástupu bez odkladu **seznámit s obsahem vnitřních předpisů PSÚ** zveřejněných na webu PSÚ, intranetu nebo veřejně dostupné interní síti Public.

#### 4.4.3. Zařazení a mzda nově nastupujících zaměstnanců

**Mzdu určuje** Zaměstnanci Zaměstnavatel podle pravidel daných Vnitřním mzdovým předpisem a podle ujednání v pracovní smlouvě.

Zaměstnanci je v den **nástupu do zaměstnání vydán** doklad o zařazení do mzdové třídy a výši měsíčního mzdového tarifu, příp. doklad o přiznání další složky mzdy (Mzdový výměr).

**Zařazení vysokoškolsky vzdělaných pracovníků** výzkumných útvarů probíhá do tarifních tříd V1 až V6 v souladu s [Kariérním řádem vysokoškolsky vzdělaných pracovníků AV ČR](#) - viz čl. II bod 1. této směrnice a v souladu se Směrnicí č 12 Vnitřní mzdový předpis (viz Příloha č. 2 k vnitřnímu mzdovému předpisu PSÚ).

**Zařazení ostatních pracovníků** probíhá na základě ustanovení Směrnice č. 12 Vnitřní mzdový předpis do tarifních tříd O1 až O13 – viz č 8, bod 6) a na základě Přílohy č. 2 k Vnitřnímu mzdovému předpisu PSÚ.

#### 4.4.4. IT nástroje pro komunikaci a spolupráci

Nákupy prostředků IT musí splňovat postupy a podmínky stanovené **Směrnicí č. 17**.

**Postup pro pořízení a užívání** technického vybavení, počítačových programů (software) a prostředků IT upravuje **Směrnice PSÚ č. 17**.

**V případě nákupu z ústavních zdrojů:**

Z důvodu včasné blokáce financí na nákup prostředků IT (počítačů, notebooků, tabletů, iPadů a monitorů) předkládají zaměstnanci každoročně nejpozději do 31. 3. na e-mail [ivona@psu.cas.cz](mailto:ivona@psu.cas.cz) žádost na formuláři „Žádost o schválení nákupu prostředků IT na PSÚ AV ČR, v.v.i.“ (**Příloha č. 1 Směrnice 17**). V případě havárie se k tomuto postupu nepřihlíží.

**V případě nákupu z projektových zdrojů**

Nákupy prostředků IT, jejich opravy, technická zhodnocení a upgrade podléhají předchozímu schválení vedoucího zaměstnance společně s vedoucím THS (správcem rozpočtu). Žádost předkládá zaměstnanec na formuláři „Žádost o schválení nákupu prostředků IT na PSÚ AV ČR, v.v.i.“ (**Příloha č. 1 Směrnice 17**).

### 4.5. Změny v průběhu trvání pracovního poměru/jmenování

**Sjednaný obsah pracovní smlouvy/dohody/jmenování lze měnit** jen s dostatečným **předstihem** před plánovaným nabytím účinnosti změny, oboustrannou písemnou dohodou, na návrh Vedoucího zaměstnance (příkazce operace) nebo Zaměstnavatele.

**Formulář Návrh na změnu pracovní smlouvy tvoří Přílohu č. 2.**

**Vedoucí zaměstnanec** ve spolupráci s vedoucím THS vyplní a zajistí podpisy Formuláře „Návrh na změnu pracovní smlouvy“.

**Mzdová účtárna připraví** dokumenty rozhodné v pracovněprávním vztahu sjednaném pracovní smlouvou/jmenováním (Dodatek ke smlouvě) ve dvou originálech, a to v rozhodném měsíci. **Zaměstnanec** oba originály podepíše, vedoucí zaměstnanec mu jeden originál doručí a dále zajistí doručení druhého originálu obratem na mzdovou účtárnu k dalšímu zpracování a archivaci.

#### 4.6. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

**Druhy Dohod** o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále jen Dohody):

- i. Dohody o provedení práce (DPP)
- ii. Dohody o pracovní činnosti (DPČ)

**Uzavírání dohod** se řídí příslušnými ustanoveními ZP.

Dohodu (DPP/DPČ) vyhotovuje ve dvou originálech vedoucí zaměstnanec (příkazce operace, řešitel zakázky) nebo osoba pověřená obsluhou agendy Dohod na formuláři **viz Příloha č. 19, 19 a**.

**Zaměstnanec** oba originály podepíše, vedoucí zaměstnanec mu jeden originál doručí a dále zajistí doručení druhého originálu obratem **na mzdovou účtárnu** k dalšímu zpracování a archivaci.

#### **Uzavření dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr se Zahraničním uchazečem**

Dohodu (DPP/DPČ) vyhotovuje ve dvou originálech vedoucí zaměstnanec (příkazce operace, řešitel zakázky) nebo osoba pověřená obsluhou agendy Dohod na formuláři **viz Příloha č. 19b**.

**Ke zpracování dohody předloží** vedoucí zaměstnanec:

- i. Formulář dohody
- ii. Kopii nebo sken dokladu totožnosti příp. povolení k pobytu na území ČR.

**Zaměstnanec** oba originály podepíše, vedoucí zaměstnanec mu jeden originál doručí a dále zajistí doručení druhého originálu obratem **na mzdovou účtárnu** k dalšímu zpracování a archivaci.

#### 4.7. Ukončení pracovního poměru/jmenování

**Před skončením** každého pracovněprávního vztahu, je **Zaměstnanec povinen** vypořádat závazky vůči PSÚ. Zaměstnanec je povinen kontaktovat vedoucího THS PSÚ, který nechá vystavit **Výstupní list viz Příloha č. 15** a potvrdit ho dotčenými útvary PSÚ – finanční účtárna (finanční závazky/pohledávky zaměstnance), mzdová účtárna, knihovna.

**Mzdová účtárna** vydá Zaměstnanci výstupní dokumenty podle platné legislativy, nebo dle vyžádání (Zápočtový list). Ukončením pracovního poměru Zaměstnance na Systemizovaném pracovním místě je toto místo považováno za ukončené, nenastupuje-li na něj bezprostředně nový Zaměstnanec.

##### 4.7.1. Způsoby ukončení pracovního poměru

Pracovní smlouva může být rozvázána/skončena/vypovězena pouze písemnou formou dle podmínek Zákoníku práce:

- i. **Dohodou ze strany Zaměstnavatele nebo Zaměstnance**  
Zaměstnanec může před jednáním se Zaměstnavatelem o rozvázání pracovního poměru požádat vedoucího THS o přípravu dokumentů. Zaměstnanec žádající o rozvázání pracovního poměru dohodou může využít formulář viz **Příloha č. 21** Skončení pracovního poměru. Žádost doručí Zaměstnavateli, ten vyznačí na dokumentu datum přijetí a předá mzdové účtárně k dalšímu zpracování a archivaci.
- ii. **Výpovědí**  
Zaměstnanec může využít vzor v **Příloze č. 21**- Skončení pracovního poměru.  
Zaměstnavatel záměr dát výpověď Zaměstnanci předem projedná s vedoucím THS (přílohu č. 21 nelze využít). Výpověď Zaměstnanci je možno dát pouze na základě podmínek stanovených v Zákoníku práce.
- iii. **Zrušením ze zkušební době**  
Ze strany Zaměstnavatele nebo Zaměstnance viz **Příloha č. 21** – Skončení pracovního poměru). Zaměstnanec doručí oznámení Zaměstnavateli/Vedoucímu zaměstnanci, ten dokument převezme, vyznačí na něm datum přijetí, a předá mzdové účtárně k dalšímu zpracování a archivaci.
- iv. **Uplynutím sjednané doby**  
Týká se pouze pracovního poměru sjednaného na dobu určitou, kdy Zaměstnavatel rozhodne o dalším ne/pokračování pracovního poměru. Své rozhodnutí Vedoucí zaměstnanec sdělí Zaměstnanci s dostatečným předstihem (nejpozději 3 pracovní dny před uplynutím lhůty). Vedoucí THS připraví mzdové účtárně toto rozhodnutí – viz **Příloha č. 21**-- Skončení pracovního poměru.
- v. **Pracovní poměr Zahraničního zaměstnance** skončí buď některým ze způsobů uvedených výše, nebo dnem skončení legálního pobytu a výkonu práce na území ČR (na základě pravomocného rozhodnutí o zrušení pobytu, pravomocného rozhodnutí o vyhoštění, uplynutím doby, na kterou bylo vydáno povolení k zaměstnání nebo povolení k pobytu za účelem zaměstnání) – viz § 48 odst. 3 ZP.
- vi. **Platnost jmenování končí uplynutím funkčního období**, uplynutím doby, na kterou bylo jmenování provedeno, nebo odvoláním Zaměstnavatelem/vzdáním se pozice Vedoucího zaměstnance.



## 5 | Pracovní podmínky

### 5.1. Zaměstnanecké výhody

Popisek		Jak uplatnit
Dovolená	<p>5 týdnů v kalendářním roce.</p> <p><b>Nejméně 2 týdny</b> musí být vyčerpány <b>do konce letních prázdnin</b> a zároveň <b>nejméně 4 týdny</b> musí být vyčerpány <b>do konce listopadu</b> kalendářního roku. <b>V průběhu měsíce prosince</b> může zaměstnanec čerpat <b>max. 1 týden dovolené</b>.</p>	<p><b>Zaměstnanec žádá</b> předem o poskytnutí dovolené ředitele prostřednictvím modulu „<b>Žádanky o pracovní volno</b>“ na personálním portálu zaměstnance (Magion).</p>
Příspěvek na stravování	<p>Formou stravenky <b>na stravenkové kartě</b> za každý odpracovaný den v měsíci. Pro zaměstnance vyslané lze přispět formou peněžitého plnění na stravenky.</p> <p><b>Cena stravenky je rozpočítána</b> mezi zaměstnavatele, zaměstnance a příspěvek ze Sociálního fondu.</p> <p>Aktuální <b>výše příspěvku</b> je stanovena Směrnicí č. 15 <b>Kolektivní smlouva</b>.</p>	<p><b>Nárok</b> na stravenku má zaměstnanec <b>s pracovním úvazkem 0,5 a větším</b>. Přítomnost zaměstnance v práci během této stanovené směny trvá alespoň 3 hodiny. Zaměstnanec dostává příspěvek na stravování <b>jen za odpracované dny</b>. Za dovolenou nebo nemoc na ně nemá nárok.</p>
Příspěvek na penzijní připojištění a životní pojištění	<p><b>Poskytování příspěvku</b> upravuje Směrnice č. 15 <b>Kolektivní smlouva</b>.</p>	<p><b>Podmínkou poskytnutí</b> je uzavření smlouvy o připojištění nebo smlouvy o doplňkovém penzijním spoření s příspěvkem zaměstnavatele (v České republice) a doložení její kopie</p>
Příspěvek na rekreace, kulturu, tělovýchovu a sport a sociální rozvoj	<p>Poskytování příspěvku upravuje Směrnice č. 15 <b>Kolektivní smlouva</b>.</p>	<p>Celkové <b>náklady</b> spojené s realizací uvedených plnění musí být <b>uhrazeny</b> z účtu PSÚ. <b>Faktura vystavena</b> na jméno zaměstnavatele + zaměstnance. Rozdíl v ceně plnění doplatí zaměstnanec na účet SF.</p>
Dotované jazykové kurzy	<p>Kurzy Kabinetu studia jazyků Ústavu pro jazyk český AV ČR. Účast zaměstnance na kurzu schvaluje PSÚ.</p>	<p>Pořadatel vystaví fakturu za účast zaměstnance, kterou uhradí PSÚ.</p>
Kapesné při zahraniční pracovní	<p>Lze žádat až do výše 40 % zákonem stanovené sazby stravného</p>	<p>Na základě schválení vedoucího zaměstnance</p>
Klientská karta SSČ	<p>Slevy na vybrané služby a nákupy v zařízeních SSČ AV ČR</p>	<p>Klientskou kartu obdrží zaměstnanci ústavů na základě zaslání vyplněného registračního formuláře na e-mailovou adresu <a href="mailto:KLIENTSKAKARTA@ssc.cas.cz">KLIENTSKAKARTA@ssc.cas.cz</a>.</p>
Celouštavní večírek	<p><b>Jednou ročně</b>, zpravidla v létě, ústav pořádá neformální <b>celouštavní večírek</b> pro zaměstnance. Mimo to jednotlivá vědecká oddělení obvykle pořádají své vlastní vánoční večírky.</p>	<p>Na základě schválení vedoucího zaměstnance</p>

## 5.2. Pracovní doba

Týdenní pracovní doba činí **40 hodin**.

PSÚ umožní **pracovníkům vědeckých oddělení** tzv. pružnou pracovní dobu, a to formou **pružného rozvržení stanovené týdenní pracovní doby**.

**Základní pracovní doba** je stanovena **od 10,00 do 14,00 hod.**

**Volitelná pracovní doba** se pohybuje v rozmezí **od 6,00 do 18,00 hod.**

**Ostatní pracovníci** mají pracovní dobu rozvrženou **rovnoměrně do pětidenního pracovního týdne** a pracovní doba je stanovena jako doba pevná, dle individuální dohody s jejich nadřízeným.

Dle písemné dohody zaměstnanec s jeho příslušným vedoucím a po schválení této dohody ředitelem ústavu, mohou zaměstnanci požádat o úpravu pracovní doby nebo její zkrácení.

Otázky spojené s poskytováním dovolené na zotavenou, evidenci pracovní doby a přestávky v práci upravuje **Směrnice PSÚ č. 18 - Úprava pracovní doby a některých dob odpočinku v Psychologickém ústavu AV ČR, v. v. i.**

[Svátky v ČR](#)

## 5.3. Evidence docházky a nepřítomnosti

**Rozvržení a postup při evidenci pracovní doby** zaměstnanců PSÚ upravuje **Směrnice PSÚ č. 18 Úprava pracovní doby a některých dob odpočinku v PSÚ**.

Jako **hlavní způsob** vedení **evidence** docházky bude používán **výkaz** z EIS Magion „**Docházka zaměstnanců**“ jehož vzor tvoří přílohu č. 1 této směrnice.

Docházkový záznam se každý měsíc schvaluje, zaměstnanec potvrzuje správnost ihned po uplynutí kalendářního měsíce.

## 5.4. Nepřítomnosti

Podmínky a pravidla pro nárok na náhradu mzdy v době trvání překážek podle jejího druhu upravuje Zákoník práce, nařízení vlády č. 590/2006 Sb. a další legislativní předpisy.

### 5.4.1. Omluvené nepřítomnosti jsou zejména:

- i. **dovolená** – viz „Žádanky o pracovní volno“ v [Personálním portálu zaměstnance \(Magion\)](#),
- ii. **peněžitá pomoc v mateřství/rodičovská dovolená/otcovská** – viz příloha č. 17, 17 a, 17 b
- iii. **pracovní neschopnost/ošetřování člena rodiny/karanténa/dlouhodobé ošetřovné** apod.
- iv. **neplacené volno/ostatní překážky v práci na straně zaměstnance** (např. podle nařízení vlády 590/2006 Sb.) - viz příloha č. 18 (neplacené volno, lékař, svatba, úmrtí apod.)
- v. **neplacené volno do 4 let věku dítěte** podle nařízení vlády 590/2006 Sb. – viz příloha č. 18 a
- vi. **překážky na straně zaměstnavatele** apod.

Pokud není nebo nebude Zaměstnanec schopen vykonávat práci z důvodu jakýchkoliv překážek na straně Zaměstnance, je **Zaměstnanec povinen** o vzniku takové překážky a o jejím předpokládaném trvání **neprodleně informovat** Zaměstnavatele nebo Vedoucího zaměstnance **a existenci překážky** Zaměstnavateli **prokázat**.

**V případě plánované nepřítomnosti** v práci je Zaměstnanec povinen v **dostatečném předstihu** přijmout všechna vhodná opatření, aby nepřítomnost Zaměstnance nezpůsobila Zaměstnavateli újmu.

**V případě neplánované nepřítomnosti** v práci učiní Zaměstnanec opatření maximálně možná v dané situaci.

### Ad i.) Dovolená

**Zaměstnanec žádá předem** o poskytnutí dovolené ředitele prostřednictvím modulu „**Žádanky o pracovní volno**“ na [personálním portálu zaměstnance \(Magion\)](#). Ten, v případě že s žádostí souhlasí, žádost schválí, pokud nesouhlasí, žádost zamítne.

**Změnu v termínu** nebo změnu v čerpání již schválené dovolené provádí ve stejném modulu zaměstnanec formou žádosti o stornování.

**Ředitel určuje** čerpání dovolené podřízeným zaměstnancům tak, aby tuto **vyčerpali v kalendářním roce**, ve kterém jim právo na dovolenou vzniklo, a to v souladu s Kolektivní smlouvou PSÚ následovně:



- **nejméně 2 týdny musí být vyčerpány do konce letních prázdnin a nejméně 4 týdny musí být vyčerpány do konce listopadu kalendářního roku. V průběhu měsíce prosince může zaměstnanec čerpat max. 1 týden dovolené.** Případnou výjimku po zdůvodnění schvaluje ředitel ústavu.

**Všechny žádosti o čerpání dovolené včetně jejich schválení a oprav musí být v modulu „Žádanky o pracovní volno“ zadány a zpracovány nejpozději poslední den v měsíci, ve kterém dovolená trvá.**

Poté je modul až do provedení uzávěrky mezd pro zadávání změn nepřístupný.

#### **Ad ii) Nástup na mateřskou, otcovskou a rodičovskou dovolenou**

Nástup na **mateřskou dovolenou ohlašuje Zaměstnanec** příslušnému **Vedoucímu** zaměstnanci a řediteli PSÚ na formuláři „**Žádost o peněžitou pomoc v mateřství**“, který vystavuje lékař a formulářem viz **příloha č. 17 – Oznámení nástupu na Mateřskou dovolenou.**

**O otcovskou dovolenou** žádá zaměstnanec příslušného Vedoucího zaměstnance a ředitele formulářem ČSSZ – Žádost o dávku otcovské poporodní péče.

**O rodičovskou dovolenou** žádá Zaměstnanec příslušného Vedoucího zaměstnance a ředitele formulářem viz **příloha č. 17a – Žádost o poskytnutí Rodičovské dovolené.**

**O otcovskou dovolenou** žádá Zaměstnanec formulářem viz **příloha č. 17b.**

**Vedoucí zaměstnanec** a ředitel bere na vědomí ohlášenou nepřítomnost a zajistí neprodlené **předání** dokumentů ke zpracování **na mzdovou účtárnu.**

#### **Ad iii) Pracovní neschopnosti**

Zaměstnanec ohlásí neprodleně příslušnému Vedoucímu zaměstnanci vznik dočasné pracovní neschopnosti / karantény / ošetřování člena rodiny.

**Ohlášení při vzniku i při ukončení** provede Zaměstnanec v **personálním modulu Magion „Žádanky o pracovní volno“**, kdy jako druh nepřítomnosti zvolí Nemoc / Ošetřování člena rodiny.

Při návštěvě lékaře bude Zaměstnanci vystavena **eNeschopenka (při vzniku i při ukončení)**, která bude Zaměstnavateli doručena prostřednictvím ČSSZ (do datové schránky PSÚ).

#### **Ad iv) Žádost o neplacené volno/Ostatní předem známé nepřítomnosti**

Žádost podává zaměstnanec z důvodu překážek v práci na straně zaměstnance podle nařízení vlády č. 590/2006 Sb. (**neplacené volno, lékař, svatba, úmrtí apod.**)

**Zaměstnanec žádá** příslušného Vedoucího zaměstnance a ředitele interním formulářem, viz **příloha č. 18 – Žádost o Neplacené volno / pracovní volno / pracovní volno s náhradou mzdy z důvodu ostatní překážky na straně zaměstnance.**

Součástí formuláře je i **potvrzení o existenci překážky.**

**Ředitel bere na vědomí** nebo ne/schválí ohlášené nepřítomnosti (podle její povahy) a dokumenty předá neprodleně ke zpracování na mzdovou účtárnu.

#### **Ad v) Žádost o neplacené volno z důvodu péče o dítě do 4 let věku**

**Na základě písemné žádosti Zaměstnance – viz příloha č. 18a Žádost o neplacené volno z důvodu péče o dítě do 4 let věku.**

Ředitel vyhoví žádosti Zaměstnance, zpravidla po vyčerpání nároku na dovolenou a pokud to umožní provozní podmínky na pracovišti.

**Žádost předává Zaměstnanec** příslušnému Vedoucímu zaměstnanci a řediteli.

**Ředitel zajistí neprodlené předání dokumentu s vyjádřením ke zpracování mzdové účtárně,** a to nejpozději 5 pracovních dnů před plánovaným nástupem Zaměstnance na překážku/překážky.

#### **5.4.2. Neomluvená nepřítomnost**

**Rozhodnutí, jde-li o neomluvené zameškání pracovní doby** nebo její části Zaměstnancem, činí na základě písemné žádosti **ředitel.**

**Vedoucí zaměstnanec vyhotoví** písemné shrnutí – viz **příloha č. 16 Vzor žádosti o projednání neomluvené nepřítomnosti**, v jakém jednání Zaměstnance spatřuje pochybení, které hodnotí jako neomluvenou nepřítomnost a předloží ho řediteli k vyjádření.

**Pokud ředitel uzná** nepřítomnost Zaměstnance za neomluvenou, v předloženém shrnutí vyznačí svoje stanovisko a kompletní dokument předá **na vědomí odborové organizaci** působící na PSÚ.

**Mzdová účtárna** dokument archivuje v osobním spisu zaměstnance.

**Důsledky** neomluveného zameškání pracovní doby upravuje **Zákoník práce.**

## 5.5. Pracovní cesty

**Poskytování cestovních** náhrad pro Zaměstnance PSÚ **se řídí zákonem** č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen "zákon"), **a dále** platným zněním předpisů PSÚ – Směrnicí č. 11 Směrnice o poskytování cestovních náhrad, Směrnicí č. 15 Kolektivní smlouva, Směrnicí č. 1 Oběh účetních dokladů a dále touto směrnicí.

Otázky spojené s poskytováním cestovních náhrad pro Zaměstnance PSÚ, postup zpracování cestovních dokladů v aplikaci Magion a související procesy **podrobně upravuje Směrnice č. 11 O poskytování cestovních náhrad**, která je dostupná na veřejné síti public.

**Pracovní cesty** zaměstnanců PSÚ vysílaných na tuzemské a zahraniční cesty jsou **evidovány** v aplikaci [personálního portálu Magion „Cestovní příkazy“](#) přístupné všem Zaměstnancům.

**Osoby bez pracovního poměru** (studenti, externí spolupracovníci apod., na základě uzavřené DPP a DPČ, nebo uzavřené dohody podle § 1746 Občanského zákoníku) **vyúčtovávají** cestovní náklady na základě **formuláře „Cestovní náhrady“** v základním modulu EIS Magion (tlustý klient) **za spolupráce s referentem CP** (sekretariát Brno, Praha).

**Veškeré výpočty a kalkulace** obsažené v aplikaci jsou v souladu s aktuálním zněním příslušné legislativy.

**Tiskové výstupy** aplikace (Cestovní příkaz a Vyúčtování) **slouží** jako základní dokumenty **k vyslání** Zaměstnance na pracovní cestu a **k vyúčtování** jeho nároků vůči PSÚ plynoucí z prokázaných cestovních výdajů.

Osoba vysílaná je **povinna do 10 pracovních dnů** po ukončení pracovní cesty **předložit schválené Vyúčtování** pracovní cesty vyplněné prostřednictvím aplikace „Cestovní příkazy“ [v personálním portálu Magion](#), a to včetně příslušných dokladů v příloze.

**V případě nedodání** vyúčtování ve stanoveném termínu **může být cestovní příkaz stornován** a případná poskytnutá záloha bude zaměstnanci sražena ze mzdy.

**EO nejpozději do 10 pracovních dnů** ověří správnosti veškerých náležitostí Vyúčtování pracovní cesty a zúčtuje vzniklý nárok v nejbližším možném výplatním termínu mezd případně **provede výplatu** v hotovosti.

Osoba vysílaná je povinna bez zbytečného odkladu **oznámít Zaměstnavateli změnu** skutečnosti, která je rozhodná pro poskytnutí cestovní náhrady.

## 6| Odměňování

### 6.1. Mzda

Zaměstnanci přísluší za vykonanou práci mzda, nebo odměna z dohody, jejíž poskytnutí obecně upravuje **Zákoník práce**.

**Mzdu** a všechny další konkrétní mzdové nároky Zaměstnance **určuje ředitel, na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce**, v platném znění (dále jen "ZP") a na základě platných znění předpisů PSÚ:

- Vnitřní mzdový předpis (Směrnice PSÚ č. 12),
- Směrnice č. 15 Kolektivní smlouva,
- Směrnice PSÚ č. 23 - Základní pravidla při podávání návrhů a realizaci výzkumných projektů podávaných u GA ČR
- Směrnice č. 24 - Postup při podávání návrhů výzkumných projektů u jiných poskytovatelů.

Stanovení výše nástupní mzdy konkrétního uchazeče je **plně v kompetenci ředitele ústavu** (na základě návrhu vedoucího zaměstnance) a zohledňuje kvalitu uchazeče a aktuální možnosti a pravidla financování (např. projektového financování). Více viz čl. 3.3. a Vnitřní mzdový předpis (Směrnice PSÚ č. 12).

**Minimální mzda** podle Nařízení vlády č. 567/2006 Sb. v platném znění a rovnost v odměňování Zaměstnanců musí být dodržena ve všech druzích pracovněprávních vztahů, tj. v pracovních poměrech i při sjednávání Dohod.

**Vedoucí zaměstnanec navrhuje** řediteli **přiznání nebo změnu** dalších složek mzdy s platností nejdříve od 1. dne následujícího kalendářního měsíce. **Vedoucí zaměstnanec zajistí vyhotovení podkladu** – viz **Příloha č. 1 – Návrh na uzavření pracovní smlouvy** nebo **Příloha č. 2 Návrh na změnu pracovní smlouvy**, jeho **schválení ředitelem a Správcem rozpočtu** a neprodlené **předání mzdové účtárně** ke zpracování. Podklad musí být doručen mzdové účtárně **nejpozději 5 pracovních dnů před** navrhovanou platností.

**Přehled o stanovené mzdě** mají Zaměstnanci k dispozici [v osobním portálu zaměstnance \(Magion\)](#), včetně historie za předešlé měsíce.

**Mzdová účtárna** změny zpracuje ve mzdovém systému, vyhotoví 2 originály, které předá k podpisu řediteli.

**Vedoucí zaměstnanec zajistí předání dokumentů** a informování o změnách tak, aby Zaměstnanec znal výši mzdy a jejich složek před započítáním práce. Druhý originál Vedoucí zaměstnanec vrátí mzdové účtárně k archivaci.

**Mzda se skládá:**

- ze základní sazby (tarifní složky) určené kvalifikačním stupněm,
- z příplatku za vedení výzkumného útvaru
- z dalších osobních příplatků (dle Směrnice č 16 za Očekávaný publikační výkon, dle Směrnice č. 23 a 24 za řešení či spoluúčast na grantových projektech atd.)
- z odměn. O vyplacení a výši odměn rozhoduje ředitel ústavu na základě výsledků práce pracovníka.

#### **Ad ii.) Příplatek za vedení**

Příplatek za vedení **přísluší** vedoucímu zaměstnanci, který je oprávněn stanovit a ukládat podřízeným pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomuto účelu závazné pokyny.

Dolní a horní **hranice** výše příplatku za vedení je **uvedena v čl. 10 a v příloze č. 5 Směrnice PSÚ č. 12 Vnitřní mzdový předpis**.

#### **Ad iii.) Osobní příplatek**

Osobní příplatek tvoří **nenárokovou složku mzdy**.

**Vedoucí zaměstnanec navrhuje řediteli** přiznání nebo změnu dalších složek mzdy (osobních příplatků) s platností nejdříve od 1. dne následujícího kalendářního měsíce.

**Vedoucí zaměstnanec zajistí vyhotovení podkladu** – viz **Příloha č. 1 – Návrh na uzavření pracovní smlouvy** nebo **Příloha č. 2 – Návrh na změnu pracovní smlouvy**, jeho schválení ředitelem a Správcem rozpočtu a neprodlené **předání mzdové účtárně** ke zpracování. Další postup dle čl. 5.6.1.

#### Ad iv.) Odměny

**Ředitel přiznává** odměnu na návrh řešitele projektu výzkumu a vývoje nebo na návrh přímého nadřízeného navrhovaného zaměstnance či z vlastního rozhodnutí **zpravidla 1x ročně** na konci roku.

**Vedoucí zaměstnanec zajistí vyhotovení podkladu** – viz Příloha č. 14 – Návrh na přiznání odměny.

**Pravidla** pro poskytnutí odměn upravuje **Směrnice PSÚ č. 12 Vnitřní mzdový předpis**.

### 6.2. Splatnost a výplata mzdy a odměn z dohod

Mzda je Zaměstnancům **vyplácena, v závislosti na** vykázaných nepřítomnostech ve zpracovávaném období, v jednom **výplatním termínu stanoveném ve Směrnici PSÚ č. 14 - Kalendář výplatních termínů** a v souladu s **pravidly stanovenými Směrnicí č. 15 – Kolektivní smlouva**.

Zaměstnanci je vypočtená mzda **uhrazena bezhotovostním převodem** na platební účet sdělený za tímto účelem Zaměstnancem mzdové účtárně v dostatečném předstihu.

**Pokud dojde ke změně platebních pokynů** (ale i ostatních osobních údajů zpracovávaných dle platné legislativy), je **Zaměstnanec povinen** o tomto informovat mzdovou účtárnu neprodleně, nejpozději však poslední den v měsíci, za nějž bude mzda vyplácena na formuláři **viz příloha č. 5 - Aktualizace osobních údajů**.

**Výplatní lístek** mají Zaměstnanci k dispozici v den mzdové uzávěrky **v osobním portálu zaměstnance (Magion)**, včetně historie za předešlé měsíce.

**Zaměstnavatel je oprávněn provést tyto srážky** ze mzdy Zaměstnance:

- i. legislativu dané povinné srážky daně, pojistného apod.
- ii. srážky jako výkon rozhodnutí (exekuce) nařízených soudem, exekutorem, správcem daně, orgánem správního úřadu příp. jiným stát. orgánem,
- iii. cestovní náhrady a další dle vnitřních předpisů PSÚ,
- iv. náhradu za přečerpanou dovolenou, přečerpaný stravovací paušál, pohledávky za Zaměstnanci ve věcech např. dlužného pojistného, úhrady škody způsobené Zaměstnavateli apod.,

### 6.3. Statut emeritního pracovníka

Ředitel ústavu může bývalému výzkumnému pracovníkovi ústavu udělit statut emeritního výzkumného pracovníka jako uznání za celoživotní úspěšnou vědeckou práci a zásluhy o rozvoj pracoviště a vědního oboru.

**Emeritní výzkumný pracovník má právo:**

- i. využívat práva člena shromáždění výzkumných pracovníků (**čl. 25 odst. 2 Přílohy Stanov AV ČR**)
- ii. využívat kancelář emeritních pracovníků s příslušnou infrastrukturou
- iii. využívat služeb knihovny PSÚ
- iv. využívat ústavní e-mail
- v. používat adresu pracoviště PSÚ na publikacích a dalších dokumentech souvisejících s jeho vědeckou činností
- vi. být uveden na webových stránkách oddělení
- vii. být zván na významné akce pracoviště
- viii. získat prémie za publikaci v časopise s impaktním faktorem

**Kritéria pro udělení statutu** emeritního výzkumného pracovníka a postup podání žádosti o udělení statutu **stanovuje interní norma PSÚ 1/2023 Statut emeritního výzkumného pracovníka PSÚ AV ČR** zveřejněná na veřejné síti Public.

### 6.4. Podpora doktorandů (Program podpory perspektivních lidských zdrojů)

Program podpory postdoktorandů (PPLZ) má za cíl podpořit kategorii začínajících výzkumných pracovníků a je **finančně podporován dotací Akademie věd**.

**Je určen** vysokoškolsky vzdělaným uchazečům, a to nejdéle dva roky po obhájení titulu Ph.D.

Finanční podpora se poskytuje nejméně na rok, nejvýše však na dva roky, do výše úvazku až 1,0.

**Kandidáti musí nejprve podat přihlášku do interního výběrového řízení PSÚ AV ČR (VŘ).**

Přihlášky kandidátů projedná Rada PSÚ.

**Po uzavření interního VŘ** bude vybraný kandidát navržen ředitelem do Akademické soutěže.

**Přihlášky** do výběrového řízení v rámci PSÚ **se podávají dvakrát ročně v termínech stanovených na webu PSÚ v oddílu Výběrová řízení**, kde lze nalézt také požadavky na uchazeče a další informace.

## 6.5. Ochrana oznamovatelů z řad zaměstnanců a zřízení vnitřního informačního systému pro přijímání, evidenci a vyřizování oznámení (whistleblowing)

PSÚ zřídil od 7. 3.2023 [vnitřní oznamovací systém](#), který tvoří soubor pravidel a postupů stanovených zaměstnavatelem pro podávání a řešení oznámení protiprávního jednání nebo jednání, které oznamovatel za protiprávní považuje a **kte**ré se týká:

- i. zadávání veřejných zakázek;
- ii. finanční služby, produkty a trhy a předcházení praní peněz a financování terorismu;
- iii. bezpečnost a soulad výrobků s předpisy;
- iv. bezpečnost dopravy;
- v. ochrana životního prostředí;
- vi. radiační ochrana a jaderná bezpečnost;
- vii. bezpečnost potravin a krmiv, zdraví a dobré životní podmínky zvířat;
- viii. veřejné zdraví;
- ix. ochrana spotřebitele;
- x. ochrana soukromí a osobních údajů a bezpečnost sítí a informačních systémů;
- xi. ochrana finančních zájmů Unie podle článku 325 Smlouvy o fungování EU a blíže upřesněná v příslušných opatřeních Unie;
- xii. porušení týkající se vnitřního trhu podle čl. 26 odst. 2 Smlouvy o fungování EU, včetně porušení unijních pravidel hospodářské soutěže a státní podpory, jakož i porušení týkající se vnitřního trhu v souvislosti s jednáními, která porušují pravidla týkající se daně z příjmů právnických osob, nebo s mechanismy, jejichž účelem je získání daňové výhody, která maří předmět nebo účel příslušného práva v oblasti daně z příjmů právnických osob.

**Oznamovatelem je zaměstnanec PSÚ** a další osoby vykonávající pracovní činnosti pro PSÚ, další fyzické a právnické osoby spolupracující s PSÚ na základě smluvního vztahu apod.

**Vnitřní oznamovací systém**, informace a podmínky podávání a posuzování oznámení, podmínky ochrany oznamovatelů a způsob oznamování, **upravuje Směrnice PSÚ č. 28 o ochraně oznamovatelů z řad zaměstnanců a zřízení vnitřního informačního systému pro přijímání, evidenci a vyřizování oznámení (whistleblowing)**.

[Informace k podání oznámení \(PDF\)](#)

[Formulář pro podání oznámení o porušování práva Unie \(PDF\)](#)

[Formulář pro podání oznámení o porušování práva Unie \(doc\)](#)

## 6.6. Genderové otázky

Jako výzkumná organizace **usilujeme o vědeckou excelenci**. Ve stále více konkurenčním vědeckém prostředí lze tohoto cíle dosáhnout pouze uvolněním celého potenciálu všech našich zaměstnanců – vědců i pracovníků podpůrných profesí.

Musíme zajistit, aby se všichni zaměstnanci bez ohledu na pohlaví, věk, rasu, národnost, náboženství apod. těžili stejnému zacházení a měli k dispozici rovné příležitosti pro odborný růst. Ztotožňujeme se s hodnotami nediskriminace, rovnosti a respektu k rozmanitosti.

Dne 27. 5.2022 byla **přijata aktuální podoba [Gender Equality Planu](#)**, který reaguje na výzvy v oblasti genderové rovnosti předložené Evropskou komisí.

**Plán vyjadřuje** naši ambici pěstovat genderovou rovnost napříč celou naší organizací, a to zlepšováním vnitřních postupů a firemní kultury, odstraňováním překážek k dosažení genderové rovnosti, identifikací a nápravou genderových stereotypů a napravováním genderové nevyváženosti.

## 7| Hodnocení výzkumných pracovníků – atestace

### 7.1. Cíle hodnocení

Cílem hodnocení výzkumných pracovníků je:

- i. přispívat ke zvyšování úrovně výzkumu v ústavu;
- ii. vytvářet podklady pro koncepci a personální politiku ústavu;
- iii. srovnávat výsledky činnosti pracovníků v rámci kvalifikačních stupňů;
- iv. stimulovat pracovníky k soustavnému odbornému růstu;
- v. poskytovat pracovníkům pravidelnou zpětnou vazbu.

### 7.2. Pravidla hodnocení

**Pravidla a postupy hodnocení upravuje Statut atestační komise** (veřejná síť public), který schvaluje [Rada PSÚ](#).  
**Hodnocení výzkumných pracovníků probíhá následovně:**

**A. Atestace se vztahují na všechny vysokoškolsky vzdělané pracovníky:**

- i. v pravidelných termínech, nejméně jednou za 5 let (**čl. 23 odst. 1 Přílohy Stanov AV ČR**);
- ii. mimo pravidelné termíny, na základě návrhu ředitele ústavu;
- iii. mimo pravidelné termíny, na základě žádosti pracovníka (změna kvalifikačního stupně)
- iv. při skončení pracovní smlouvy sjednané na dobu určitou.

**B. Atestace se nevztahují na:**

- i. ředitele pracoviště, který je do funkce ustaven na základě výběrového řízení a jehož činnost je radou pracoviště a Akademickou radou AV ČR hodnocena v jiných kontextech a termínech;
- ii. hostující výzkumné pracovníky, kteří jsou zaměstnanci jiných domácích nebo
- iii. zahraničních pracovišť;
- iv. emeritní vědecké pracovníky PSÚ;
- v. podle rozhodnutí ředitele též na výzkumné pracovníky – důchodce
- vi. pracovníky, kteří jsou zaměstnáni v ústavu dobu kratší než 2 roky
- vii. pracovníky, kteří byli atestováni před méně než 2 roky
- viii. pracovníky přeřazené ze stupně „Odborný pracovník výzkumu a vývoje (V1)“ do stupně „Doktorand V2“ z důvodu zahájení doktorského studia,
- ix. pracovníky přeřazené ze stupně „Doktorand V2“ do stupně „Odborný pracovník výzkumu a vývoje (V1)“ z důvodu neúspěšného ukončení doktorského studia,
- x. pracovníky přeřazené v posledních 2 letech ze stupně „Doktorand V2“ do stupně „Postdoktorand (V3)“ z důvodu úspěšného ukončení doktorského studia na základě předložení dokladu o získání titulu Ph.D.

**C. Ředitel může nařídit atestaci pracovníka i ve výše uvedených situacích e) – i).**

### 7.3. Průběh hodnocení

Výzkumní pracovníci ústavu jsou hodnoceni **atestační komisí**, která je poradním orgánem ředitele ústavu.  
**Atestační formulář a Kritéria hodnocení schvaluje Rada ústavu.**

**Podkladem pro AK jsou:**

- i. „Kritéria pro hodnocení vědeckého přínosu a výkonnosti vědeckých pracovníků AV ČR“
- ii. Atestační formulář

**Atestační komise postupuje při hodnocení takto:**

- i. Předseda Atestační komise **vyhlásí termín pro předložení podkladů** zpravidla na 15 dní před zasedáním AK PSÚ.
- ii. **Komisi a jejího předsedu jmenuje ředitel** ústavu po projednání v Radě pracoviště.
- iii. **Atestační komise se skládá** z nejméně 5 členů, z nichž nejméně 1/3 nejsou zaměstnanci ústavu.
- iv. Atestační komise se **schází obvykle jedenkrát do roka**.

- v. **Zasedání AK PSÚ svolává** předseda AK.
- vi. **Termín zasedání a kritéria hodnocení** musí být **vyhlášena** tak, aby s nimi byl hodnocený pracovník seznámen včas, **nejméně měsíc před jednáním AK** a mohl připravit podklady požadované k atestaci.
- vii. **Atestační řízení** probíhá **za přítomnosti nadřízeného** hodnoceného pracovníka, který může hodnocenému pracovníkovi poskytnout doporučení pro další **kariérní rozvoj**.
- viii. **Hodnocený pracovník má právo** být řízení také přítomen za stanovených podmínek.
- ix. **Předmětem hodnocení** je výlučně vědecká, odborná a pedagogická činnost pracovníka, zejména vědecké publikace a granty, účast na smluvním výzkumu, vynálezecká činnost a patentování, výuka na vysokých školách a výchova studentů a doktorandů. Při hodnocení se zohledňují **další činnosti** hodnoceného pracovníka, jako je mobilita, mezinárodní spolupráce, popularizace vědy a vedení zaměstnanců a projektů.

#### 7.4. Závěry hodnocení

**Atestační komise doporučí řediteli** ústavu tyto závěry:

- i. doporučení pro stimulaci odborného růstu a efektivity vědecké činnosti pracovníka;
- ii. návrh na zařazení pracovníka do kvalifikačního stupně; kvalifikační stupeň může být ponechán, zvýšen nebo snížen;
- iii. návrh, zda má být pracovní poměr sjednán na dobu neurčitou nebo na dobu určitou s doporučením doby trvání v souladu s platnými předpisy – pokud atestace probíhá před skončením pracovního poměru.

**U pracovníka, který je shledán nezpůsobilým (čl. 23 odst. 3 Přílohy [Stanov AV ČR](#))**, podá atestační komise návrh, aby ředitel písemně vyzval pracovníka k odstranění nedostatků v jeho práci. Komise navrhne termín příští atestace, při které se posoudí, zda byly nedostatky odstraněny, či bude-li řediteli ústavu podán návrh ukončit s pracovníkem pracovní poměr.

#### 7.5. Rozhodnutí ředitele

O výsledku hodnocení a zařazení pracovníka do kvalifikačního stupně rozhoduje na základě návrhu atestační komise ředitel ústavu.

Hodnocený pracovník musí být **seznámen se závěry** atestační komise a má možnost se k nim vyjádřit.

Nedojde-li ke shodě mezi stanovisky atestační komise a hodnoceného pracovníka, může hodnocený pracovník požádat o atestaci formou veřejné oponentury (**čl. 23 odst. 3 Přílohy [Stanov AV ČR](#)**).



## 8| Pracovní výkon výzkumných pracovníků – Očekávaný publikační výkon

### 8.1. Pravidla pro hodnocení

Pravidla pro hodnocení vědeckých pracovníků stanovuje Směrnice PSÚ č. 16 Očekávaný publikační výkon.

Tato směrnice stanovuje očekávaný publikační výkon (dále jen OV) pro jednotlivé kvalifikační stupně vědeckých a odborných pracovníků.

Směrnice stanovuje, že od pracovníků a pracovníc jsou očekávány publikace v mezinárodních časopisech s impakt faktorem a upřesňuje očekávaný počet těchto publikací pro jednotlivé kvalifikační stupně a pro dvě pásma úvazků (úvazky nižší než 0,7 a úvazky 0,7 a vyšší).

Dále jsou ve směrnici specifikovány nároky na prvoautorství publikací.

Součástí směrnice je i stanovení uznatelných ekvivalentů požadovaných publikací a vymezení pravidel pro finanční ohodnocení v souvislosti s plněním očekávaného výkonu.

Hodnocení publikačního výkonu provádí každoročně ředitelka nebo ředitel Ústavu a při atestacích příslušná atestační komise na základě údajů o publikacích z databáze ASEP.

### 8.2. Hodnocené období

Publikační výkon pracovníc a pracovníků se hodnotí za klouzavé období posledních dvou let.

V případě nenaplnění požadavků očekávaného výkonu za toto období se hodnocení rozšiřuje o druhý krok. Při hodnocení publikačního výkonu je zohledňována doba mateřské a rodičovské dovolené.

### 8.3. Očekávaný výkon

#### 1. Pro pracovníky a pracovníce s úvazkem 0,7 či vyšším je očekávaný výkon stanoven takto:

- V1 (Odborný pracovník nebo pracovníce VaV), V2 (doktorandka nebo doktorand): jedna publikace v mezinárodním časopise s IF za dvouleté období počínaje druhým rokem po nástupu. (V prvním roce působení nejsou na těchto pozicích očekávány žádné publikace.)
- V3 (Postdoktorand nebo postdoktorandka), V4 (vědecký asistent nebo vědecká asistentka) dvě publikace v mezinárodních časopisech s IF za dvouleté období, z toho jedna prvoautorská.
- V5 (Vědecký pracovník nebo pracovníce) tři publikace v mezinárodních časopisech s IF za dvouleté období, z toho jedna prvoautorská.
- V6a, V6b (Vedoucí vědecký pracovník nebo pracovníce) čtyři publikace v mezinárodních časopisech s IF za dvouleté období, z toho jedna prvoautorská.

#### 2. Pro pracovníky a pracovníce s úvazkem nižším než 0,7 je očekávaný výkon stanoven takto:

- V1 (Odborný pracovník nebo pracovníce VaV), V2 (doktorandka nebo doktorand): jedna publikace v mezinárodním časopise s IF za dvouleté období počínaje druhým rokem po nástupu. (V prvním roce působení na těchto pozicích nejsou očekávány žádné publikace.)
- V3 (Postdoktorand nebo postdoktorandka), V4 (vědecký asistent nebo vědecká asistentka) jedna publikace v mezinárodních časopisech s IF za dvouleté období.
- V5 (Vědecký pracovník nebo pracovníce) dvě publikace v mezinárodních časopisech s IF za dvouleté období.
- V6a, V6b (Vedoucí vědecký pracovník nebo pracovníce) dvě publikace v mezinárodních časopisech s IF za dvouleté období, z toho jedna prvoautorská.

#### 3. Při hodnocení publikačního výkonu pracovníc a pracovníků, jejichž výše úvazku je 0,2 či nižší, nebo při hodnocení publikačního výkonu pracovníků a pracovníc, kteří jsou z nějakých důvodů hodnoceni za období kratší než dva roky, jsou výše uvedené požadavky uplatňovány přiměřeně daným okolnostem.

#### 4. Publikační výkon pracovníků a pracovníc zařazených do kategorie V1-V5 s úvazkem < 0,5, kteří jsou v prvním pracovním poměru v Ústavu a jsou zaměstnáni v rámci výzkumných grantových projektů přiznaných na dobu 3 a méně let, je hodnocen před ukončením grantového projektu.



#### **8.4. Pravidla pro finanční ohodnocení**

**Při překročení očekávaného výkonu** mohou být pracovníci nebo pracovnice **ohodnoceni osobním příplatkem** k tarifní mzdě **ve výši 10 %**, a to na dobu **1 roku** do doby dalšího hodnocení očekávaného výkonu.

**Při výrazném překročení** stanoveného očekávaného vědeckého výkonu mohou být pracovníci nebo pracovnice ohodnoceni osobním **příplatkem k tarifní mzdě ve výši 20 %**, a to na dobu **1 roku** do doby dalšího hodnocení očekávaného výkonu.

**Při nesplnění očekávaného výkonu** bude pracovník nebo pracovnice na základě **čl. V. Interní normy AV č.5/2008** ([Kariérní řád vysokoškolsky vzdělaných pracovníků AV ČR](#)) předvoláni k atestacím.

## 9| Etické principy a zásady vědecké práce

### 9.1. Výzkumný pracovník PSÚ se dle Etického kodexu výzkumných pracovníků AV ČR řídí těmito etickými principy:

- i. ve své práci se řídí **základními lidskými mravními principy** a zásadami uvedenými v tomto kodexu;
- ii. nepřipustí, aby došlo **ke střetu zájmu** vyplývajícího z jeho postavení na pracovišti AV ČR a s ním související činnosti a jeho soukromého zájmu;
- iii. věnuje se prováděnému výzkumu s plným pracovním i osobním nasazením. **Úhrn jeho smluvních pracovních úvazků zpravidla nepřekročí 1,5násobek** pracovního úvazku;
- iv. vyžaduje od svých spolupracovníků chování, které je v souladu s těmito zásadami;
- v. neobhájí a nekryje chování, které je v rozporu se zásadami uvedenými v tomto kodexu, a to ani poukazováním na nutnou poslušnost či loajalitu;
- vi. považuje vědu a výzkum za integrální součást kultury a základ inovací a hájí je proti jejich možnému zpochybnění;
- vii. **vystupuje proti neetickému** a nevhodnému užití vědeckých poznatků;
- viii. rozšiřuje a prohlubuje své znalosti a usiluje o zlepšení svých odborných schopností;
- ix. **zachovává kritický postoj** k vlastním poznatkům a výsledkům i k výsledkům svých spolupracovníků a je přístupný diskusi a věcným argumentům;
- x. **obhájí svobodu vědeckého myšlení**, vyjadřování, výměny názorů a informací;
- xi. odmítá užívání nevědeckých přístupů a rasistických, náboženských, nacionalistických a politických hledisek ve vědě;
- xii. **dodržuje principy nestrannosti a nezávislosti** na ideologických a politických tlacích a na zájmech nátlakových skupin;
- xiii. uznává a sám ve vědecké obci šíří **zásady spolehlivé, důvěryhodné vědecké práce** a odmítá jakoukoli vědeckou nepoctivost a porušení zásad uvedených v tomto kodexu;
- xiv. neváhá oznámit příslušným autoritám prohrašky proti etice ve vědecko-výzkumné práci, pokud o nich má vědomost.

### 9.2. Zásady vědecké práce

Výzkumný pracovník se řídí těmito zásadami vědecké práce:

- i. zaměřuje svůj výzkum na rozšíření hranic vědeckého poznání a dbá, aby jeho prakticky využitelné výsledky sloužily ku prospěchu společnosti;
- ii. provádí výzkum tak, aby neohrozil společnost, životní prostředí či kulturní hodnoty;
- iii. při získávání, výběru a hodnocení dat vychází z obecných zásad (čl. I) při respektování specifiky své disciplíny;
- iv. odpovídá za přesnost a objektivitu jím prováděného výzkumu a uvědomuje si meze použitých metod zkoumání;
- v. při zveřejňování poznatků a výsledků k určitému problému odpovídá za jejich úplnost a ověřitelnost a nezkráteně je interpretuje;
- vi. po zveřejnění uchovává primární data a dokumentaci všech podstatných výsledků po dobu obvyklou v příslušné disciplíně, pokud tomu nebrání jiné závazky či předpisy;
- vii. odpovídá za účelné a efektivní využívání prostředků na výzkum a neduplikuje výzkum provedený jinde, pokud není potřebný k ověření, doplnění či porovnání výsledků;
- viii. předává výsledky svého výzkumu nepodléhající utajení odborné veřejnosti a širokou veřejnost s nimi uvážlivě seznamuje až po jejich zveřejnění v odborném tisku.

### 9.3. Zásady publikování a zveřejňování výsledků

Výzkumný pracovník:

- i. může být uveden jako autor nebo spoluautor publikace, pokud tvůrčím způsobem přispěje k jejímu vzniku, např. k návrhu studií a pokusů a k jejich provedení, k analýze, interpretaci, teoretickému zpracování či modelování dat nebo k sepsání publikace, a pokud se spoluautorstvím souhlasí;
- ii. v publikaci uznává vědecký přínos svých předchůdců a kolegů ke zkoumanému problému, na který přímo navazuje, a při citaci nálezů a poznatků jiných autorů uvádí zřetelný odkaz na příslušný zdroj;

- iii. cituje i podstatné práce, které nejsou v souladu s jeho vlastními výsledky a závěry;
- iv. objeví-li ve svých publikovaných údajích významnou chybu, podnikne odpovídající kroky, např. dá vytisknout errata nebo jinou opravu;
- v. nedělí zbytečně výsledky a poznatky do více publikací, aby si uměle zvýšil počet prací;
- vi. nepublikuje eticky pochybným způsobem a nevyužívá eticky pochybných publikačních platforem;
- vii. publikuje s cílem předat výsledky a poznatky odborné veřejnosti, ne pouze za účelem vykazání prací jako vědeckých výstupů.

#### **9.4. Zásady chování ke studentům a spolupracovníkům**

Výzkumný pracovník:

- i. přijímá studenty a spolupracovníky ve výzkumu na základě objektivního ohodnocení jejich intelektuálních, etických a osobnostních charakteristik;
- ii. vede-li výzkumný tým, dbá na korektnost a otevřenost ve vzájemné komunikaci a vystříhá se neodůvodněně autokratických metod řízení;
- iii. posuzuje své studenty a spolupracovníky na základě dosažených výsledků a chová se k nim spravedlivě; nevyžaduje od nich činnosti, které patří k jeho vlastním povinnostem, a neklade na ně požadavky nepřiměřené jejich schopnostem a možnostem;
- iv. předává slovem i osobním příkladem své znalosti, dovednosti a zásady dobrého chování ve vědě svým studentům a spolupracovníkům;
- v. věnuje se výuce svých studentů, rozvíjí jejich nezávislé, kritické myšlení a zodpovědný přístup k práci a respektuje jejich právo na svobodné vyjádření názorů na výzkum;
- vi. podporuje kvalifikační růst studentů a podřízených výzkumných pracovníků i jejich badatelskou a publikační aktivitu a mezinárodní kontakty a uvádí je mezi autory publikace, pokud k jejímu vzniku tvořivě přispěli;
- vii. vyvozuje důsledky z případného neetického chování svých spolupracovníků.

#### **9.5. Zásady pro posuzovatelskou, hodnotící, oponentskou a expertní činnost**

Výzkumný pracovník:

- i. provádí jemu zadanou posuzovatelskou nebo jinou hodnotící činnost osobně;
- ii. chrání duševní vlastnictví autorů posuzovaných rukopisů, návrhů projektů a zpráv; nepoužívá údaje obsažené v hodnocených podkladech k jinému účelu než k vypracování odborného posudku a neposkytuje je třetí osobě;
- iii. neprodlužuje záměrně hodnocení posuzované práce, aby dosáhl vlastních výhod či výhod pro třetí osobu;
- iv. odmítne vypracovat odborné stanovisko, jehož závěry by mohly být ovlivněny jeho osobním zájmem, nebo na tuto skutečnost předem jasně upozorní; vystříhá se i dalších vědomých střetů zájmu;
- v. expertní stanoviska vyhotovuje zodpovědně a pouze z oblasti svého oboru a nepodléhá případným vnějším tlakům, které by mohly ovlivnit vyznění tohoto stanoviska;
- vi. při hodnotitelských a oponentních řízeních vychází z objektivních kritérií, dodržuje pravidla zadavatele a vyžaduje totéž od ostatních účastníků jednání.

#### **9.6. Řešení etických sporů při řešení případů porušování zásad správného chování ve vědecko-výzkumné práci**

- i. Etický spor se řeší na úrovni organizační struktury, která je o jeden stupeň vyšší, než je úroveň, na které spor vznikl.
- ii. K řešení sporu lze ustavit komisi ad hoc.
- iii. Pokud spor přesahuje rámec ústavu nebo jeho účastníci nejsou spokojeni se závěry přijatými na úrovni ústavu, řeší se spor v [Komisi pro etiku vědecké práce AV ČR](#).
- iv. Při řešení sporu se dbá na nejvyšší možnou ochranu soukromí.
- v. Závěry musí být oznámeny všem zúčastněným, a pokud je zjištěno porušení etiky, musí závěry obsahovat nápravná opatření.

## 9.7. Etická komise Psychologického ústavu AV ČR, v.v.i

Komise působí v rámci Psychologického ústavu a **posuzuje otázky týkající se etiky výzkumu a vědecké práce**. Etická komise (dále jen Komise) byla **ustavena Radou PSÚ**.

**Počet členů** Komise je nejméně 3 a nejvýše 5, alespoň jeden člen není pracovníkem PSÚ.

**Komise projednává:**

- i. obecné a konkrétní otázky z oblasti etiky výzkumu a vědecké práce
- ii. podání, podněty a stížnosti pracovníků ústavu, které souvisejí s dodržováním etiky vědecké práce
- iii. výjimečně i podání jiných stran, pokud se dotýkají etiky vědecké práce v PSÚ.

**Komise se nezabývá** podáními spojenými s morálním selháním jednotlivce nesouvisejícím s etikou vědecké práce.

## 9.8. Duševní vlastnictví

Duševním vlastnictvím se rozumí **autorská díla, vynálezy a další nehmotné výsledky lidské tvořivosti, zkoumání a duševní činnosti (např. know-how)**.

Na PSÚ jsou to výsledky vědecké, výzkumné, i jiné činnosti, které vznikly plněním pracovních úkolů.

V rámci PSÚ oblasti dedikace VaV výsledků upravuje **Směrnice č. 26 O nakládání s výsledky činnosti ve VaVai**.

## 10| Závěrečná ustanovení

Tento materiál je nedílnou součástí Směrnice č. 22 Pracovní řád a je závazný pro všechny zaměstnance PSÚ společně s ostatními Směrnicemi a předpisy PSÚ.

**Přílohy:**

Příloha č. 1 – Návrh na uzavření pracovní smlouvy

Příloha č. 2 – Návrh na změnu pracovní smlouvy

Příloha č. 3 – Osobní dotazník

Příloha č. 3a – Osobní dotazník (AJ)

Příloha č. 4 – Statutory declaration

Příloha č. 5 – Aktualizace osobních údajů

Příloha č. 6 – Dohoda o srážkách ze mzdy

Příloha č. 7 - Daňové prohlášení v případě uplatnění slevy na poplatníka

Příloha č. 8 – Potvrzení od druhého zaměstnavatele pro účely ZP

Příloha č. 9 – Souhlas se zveřejněním osobních údajů zaměstnance - [www.avcr.cz](http://www.avcr.cz)

Příloha č. 9a – Souhlas se zveřejněním osobních údajů zaměstnance- [www.psu.cas.cz](http://www.psu.cas.cz)

Příloha č. 10 - Informace o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru

Příloha č. 11 - Souhlas se zpracováním osobních údajů (GDPR)

Příloha č. 12 – Seznámení zaměstnance s právními předpisy k zajištění PO a BOZP

Příloha č. 13 – Prohlášení o seznámení s pravidly IT

Příloha č. 14 Návrh na přiznání odměny

Příloha č. 15 – Výstupní list

Příloha č. 16 – Vzor žádosti o projednání neomluvené nepřítomnosti

Příloha č. 17–Žádost o poskytnutí volna z důvodu překážky na straně zaměstn. – mateřská dovol.

Příloha č. 17a–Žádost o poskytnutí volna z důvodu překážky na straně zaměstn.–rodičovská dovol

Příloha č. 17b – Žádost o poskytnutí volna z důvodu překážky na straně zaměstnance – otcovská

Příloha č. 18 – Žádost o neplacené volno/pracovní volno /ostatní překážky na straně zaměstnance

Příloha č. 18a – Žádost o neplacené volno z důvodu péče o dítě do 4 let věku

Příloha č. 19 – Dohoda o provedení práce

Příloha č. 19a – Dohoda o pracovní činnosti

Příloha č. 19b – Dohoda o provedení práce pro cizince

Příloha č. 20 –Žádost o provedení prohlídky – Lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k práci

Příloha č. 21 – Skončení pracovního poměru

Příloha č. 22 – Pracovní smlouva – vzor