

Slovanský ústav AV ČR, v. v. i. (dále jen „SLÚ“)  
se sídlem Valentinská 1, 110 00 Praha 1  
vydává ve smyslu § 20 zákona č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích,  
tento

## **PRACOVNÍ ŘÁD**

### **Článek 1 Úvodní ustanovení**

1. Tento Pracovní řád stanovuje pracovněprávní vztahy v SLÚ a práva a povinnosti SLÚ a zaměstnanců a slouží jako vnitřní předpis SLÚ.
2. Pracovní řád vychází z těchto právních a vnitřních předpisů:
  - a) Zákon č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích,
  - b) Zákon č. 262/2006 Sb. (Zákoník práce, dále jen „ZP“)
  - c) Stanovy Akademie věd ČR,
  - d) Kolektivní smlouva SLÚ,
  - e) Kariérní řád vysokoškolsky vzdělaných pracovníků AV ČR, nabývající účinnosti 1. 1. 2007,
  - f) Směrnice Akademické rady č. 2/2004,
  - g) Hromadný dopis předsedy AV ČR č. 13 z 27. 9. 2007,
  - h) Vnitřní mzdový předpis SLÚ,
  - i) Organizační řád SLÚ.

### **Článek 2 Pracovní poměr**

#### **1. Postup před vznikem pracovního poměru**

- a) vychází z §§ 30-32 ZP,
- b) pro obsazení míst vědeckých pracovníků vypisuje SLÚ výběrové řízení,
- c) informace o trestněprávní bezúhonnosti nejsou vyžadovány (§ 316 ZP) pro pozice výzkumných pracovníků; od ostatních zaměstnanců může být toto potvrzení vyžadováno,
- d) vstupní lékařskou prohlídku zaměstnanců SLÚ zajišťuje smluvní lékař SLÚ.

#### **2. Vznik pracovního poměru**

Vyplývá z § 36 ZP, Směrnice AR č. 2/2004 a Hromadného dopisu předsedy AV ČR č. 13 z 27. 9. 2007.

Za SLÚ podepisuje pracovní smlouvu statutární zástupce.

Podepsanou pracovní smlouvu předává k podpisu personalista.

#### **3. Pracovní smlouva**

- a) Vznik pracovního poměru s výjimkou ředitele (jmenování příslušným zřizovacím orgánem – § 33/3 ZP) se zakládá smlouvou.
- b) Pracovní smlouva musí obsahovat:  
druh práce, místo výkonu práce, den nástupu. Dále může být sjednána zkušební doba podle § 35 ZP, která nesmí být delší než 3 měsíce a nemůže být dodatečně prodloužena. Informace o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru

zaměstnanců SLÚ jsou obsaženy ve vnitřních předpisech SLÚ, s kterými je zaměstnanec seznámen při nástupu (Pracovní řád, Vnitřní mzdový předpis, předpisy zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví při práci, u zaměstnanců zařazených do VaV také informace o atestacích, Kolektivní smlouva).

c) SLÚ je povinen uzavřít pracovní smlouvu písemně. Jedno vyhotovení písemné pracovní smlouvy je SLÚ povinen vydat zaměstnanci. Spolu s pracovní smlouvou převezme a převzetí potvrdí podpisem zaměstnanec mzdový výměr, určující kvalifikační stupeň, tarifní zařazení a tarifní mzdu zaměstnance. Mzdový tarif, kvalifikační stupně a kritéria pro zařazování zaměstnanců SLÚ jsou rozpracována ve Vnitřním mzdovém předpise.

#### **4. Pracovní poměr na dobu určitou. Výzkumní pracovníci**

- 1) Jeho uzavření se řídí § 39 ZP, vzhledem ke specifickému charakteru vědecké práce je odstavec 2 naplňován akademickou směrnicí 2/2004 „Uzavírání pracovních poměrů na dobu určitou s vědeckými a vysokoškolsky vzdělanými odbornými pracovníky vědeckých oddělení pracovišť AV ČR“ a Hromadným dopisem předsedy AV ČR č. 13 „Aktuální záležitosti atestací a sjednávání pracovních smluv na pracovištích AV ČR“ z 27. 9. 2007. Dle nich je možno i nadále uzavírat s vysokoškolsky vzdělanými odbornými zaměstnanci pracovní poměr na dobu určitou opakovaně, zpravidla do šesti let. Toto je zakotveno v Kolektivní smlouvě.
- 2) Dle tohoto Pracovního řádu a Kolektivní smlouvy se délka pracovního poměru řídí doporučením atestační komise, jejíž svolání probíhá v závislosti na době uzavření smlouvy nejpozději do půl roku od jejího uzavření.
- 3) Pracovní smlouva se uzavírá
  - a) do jednoho roku: s poživateli starobního důchodu, kteří nepodléhají atestačnímu řízení
  - b) na dva roky: uzavření první pracovní smlouvy,
  - c) na dobu do šesti let: viz bod 1) tohoto odstavce, pokud nerozhodne ředitel jinak
  - d) pro každé prodloužení pracovní smlouvy se zaměstnanec musí znovu podrobit atestačnímu řízení (viz bod 1). Kladný výsledek je nutným předpokladem k prodloužení pracovní smlouvy, jejíž délka může činit v souladu s Hromadným dopisem předsedy AV ČR č. 13 až šest let, v závislosti na plnění pracovních úkolů, délce trvání projektu a termínu evaluace SLÚ. Atestační řízení musí proběhnout před koncem trvání každé pracovní smlouvy na dobu určitou, pokud zaměstnanec chce i nadále ve vykonávání své práce pokračovat.
- 4) V mimořádných případech má ředitel právo atestační řízení nařídit i ve lhůtě kratší než ve lhůtě dané pracovní smlouvou na dobu určitou.
- 5) Negativní výsledek atestačního řízení je důvodem k neobnovení pracovní smlouvy (viz bod 4 směrnice 2/2004 a písm. f § 52 ZP).
- 6) Atestační řízení musí proběhnout i v případě navyšování pracovního úvazku.
- 7) Pravidla pro atestace jsou dále popsána v Kariérním řádu AV ČR a odkazuje na ně i Organizační řád SLÚ.
- 8) V případě, že neobnovení pracovní smlouvy má jiné než atestační důvody (změna výzkumného záměru, změna v struktuře SLÚ, zdravotní důvody, atp.), je SLÚ povinen zaměstnance o této skutečnosti informovat ve lhůtě minimálně šesti měsíců před skončením jeho pracovní smlouvy.
- 9) Koná-li zaměstnanec SLÚ stejný druh práce jako v SLÚ na základě pracovní smlouvy pro jiného zaměstnavatele, musí mít souhlas SLÚ.

## **5) Pracovní poměr na dobu neurčitou. Výzkumní a ostatní pracovníci**

- a) O jeho uzavření může rozhodnout ředitel pouze ve výjimečných případech.
- b) Vědečtí a další odborní vysokoškolsky vzdělaní zaměstnanci zařazení do VaV, s nimiž byl pracovní poměr na dobu neurčitou uzavřen, jsou povinni se podrobit atestačnímu řízení, a to každých pět let trvání pracovního poměru, pokud ředitel neurčí jinak.
- c) Negativní výsledek atestačního řízení je důvodem k rozvázání pracovního poměru (viz bod 4 směrnice 2/2004 a písm. f § 52 ZP).
- d) V mimořádných případech má ředitel právo atestační řízení nařídit i ve lhůtě kratší než pět let.
- e) Se zaměstnanci, kteří jsou na pozici knihovníků, administrativních, technicko-ekonomických a provozních pracovníků se pracovní poměr sjednává na dobu neurčitou, pokud není výslovně sjednána doba jeho trvání (§ 39 ZP).

## **6) Zkušební doba**

Zavedení zkušební doby se řídí § 35 ZP. Zkušební doba činí 3 měsíce. Do zkušební doby se nezapočítává doba překážek v práci, pro kterou zaměstnanec nekoná práci v průběhu zkušební doby.

## **7) Změny pracovního poměru**

Tento odstavec vychází z ustanovení v §§ 40 - 43 ZP, pokud tato odpovídají charakteru práce prováděné v SLÚ.

1. Převedení zaměstnance na jinou práci se řídí ustanoveními § 41 ZP. Jestliže zaměstnanec s převedením na jinou práci než odpovídá pracovní smlouvě nesouhlasí, může jej SLÚ převést jen po projednání s odborovou organizací. Pokud doba převedení nepřesáhne 21 pracovních dnů, převedení se s odborovou organizací nemusí projednávat. Požádá-li zaměstnanec o převedení na jinou práci ze zdravotních důvodů, SLÚ je povinen mu to umožnit, jakmile to dovolí provozní možnosti.
2. Pracovní cesta se řídí ustanoveními § 42 ZP a její podmínky jsou rozvedeny v článku 6 tohoto Pracovního řádu

## **8) Pracovní poměr po návratu do práce**

1. Odpadnou-li důvody, pro které byl zaměstnanec převeden na jinou práci, zařadí SLÚ zaměstnance podle pracovní smlouvy, nedohodne-li se s ním na změně pracovní smlouvy.
2. Vráť-li se zaměstnanec do práce po skončení vyjmenovaných překážek v práci podle § 47, SLÚ ho zařadí na tutéž práci jako před vznikem překážky v práci. Není-li to možné, proto, že tato práce odpadla, dohodne se s ním na změně pracovní smlouvy nebo skončení pracovního poměru dohodou nebo výpovědí. Stejně se postupuje i pokud se zaměstnanec vrátí do práce po skončení mateřské nebo rodičovské dovolené v rozsahu doby, po kterou je oprávněn ji čerpat.

## **9) Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr**

SLÚ uzavírá se zaměstnanci dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti. Tyto dohody se řídí ustanoveními § 75 - §77 ZP.

Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti se uzavírají na ty druhy práce a činnosti tam, kde jejich rozsah a povaha neumožňují přijetí zaměstnance na

pracovní smlouvu (servisní práce, překlady, služby a pomocné vědecké práce při plnění výzkumného záměru nebo grantových projektů).

### **10) Skončení pracovního poměru**

Rozvázání a skončení pracovního poměru se řídí §§ 48 – 66.

a) Pracovní poměr může být rozvázán pouze způsobem uvedeným v § 48 ZP.

b) Důvodem k rozvázání a skončení pracovního poměru může být negativní výsledek atestačního řízení, jak je výslovně uvedeno v čl. 2, odst. 4 bod 5 a odst. 5 písm. c) tohoto Pracovního řádu

c) Důvody výpovědi dané SLÚ jsou popsány v oddíle 2, § 52 ZP.

Organizačními důvody dle § 52, písm. a) a b) jsou v SLÚ míněny změny v uspořádání útvarů nebo jejich zrušení, změny v plnění výzkumného záměru či rušení jednotlivých úkolů. Ředitel musí o těchto důvodech informovat odborovou organizaci.

Výpovědní doba je stejná pro SLÚ i zaměstnance a činí dva měsíce.

Rozvázání pracovního poměru dohodou podepisuje statutární zástupce SLÚ.

K okamžitému zrušení pracovního poměru dochází, jestliže se zaměstnanec dopustil činů kvalifikovaných v § 55, písm. a) a b) ZP. K nim patří i hrubé porušení zásad vědecké etiky a poškození dobrého jména SLÚ, jeho majetku, dále nezachování mlčenlivosti o informacích, jež jsou definovány jako důvěrné.

Okamžité zrušení pracovního poměru zaměstnancem se řídí ustanoveními § 56, odst. 1, písm. a) a b).

Okamžité zrušení pracovního poměru musí SLÚ předem projednat s odborovou organizací (§ 61 ZP).

Nárok zaměstnance na odstupné se řídí ustanoveními § 67. Právo na odstupné podle § 67 přísluší i zaměstnanci, který okamžitě zrušil pracovní poměr podle § 56, odst. 1, písm. b). Na odstupné se též vztahuje § 68 ZP.

Při skončení pracovního poměru nebo dohody o pracovní činnosti SLÚ vydá zaměstnanci potvrzení o zaměstnání. Obsah tohoto potvrzení vyplývá z § 313 ZP.

Požádá-li zaměstnanec o pracovní posudek, SLÚ mu tento posudek do 15 dnů vydá. Pracovním posudkem jsou veškeré písemnosti týkající se hodnocení práce zaměstnance (u vědeckých a odborných pracovníků VaV včetně závěrů atestačního řízení), jeho kvalifikace, schopností a dalších skutečností, které mají vztah k výkonu práce.

Případná neplatnost rozvázání pracovního poměru se řídí §§ 69 – 72 ZP.

Odvolání z pracovního místa vedoucího zaměstnance nebo vzdání se tohoto místa se řídí ustanoveními § 73 ZP.

Výpověď podepisuje statutární zástupce SLÚ a předává ji personalista.

## **Článek 3**

### **Pracovní doba a doba odpočinku**

#### **1. Pracovní doba**

- a) Pracovní doba je definována v § 78 písm. a), doba odpočinku § 78 písm. b) ZP.
- b) Stanovená délka týdenní pracovní doby je 40 hodin (viz § 79, odst. 1 ZP).
- c) Na základě sjednaného kratšího pracovního úvazku v pracovní smlouvě se příslušným způsobem krátí i pracovní doba a zaměstnanci přísluší mzda odpovídající této kratší pracovní době dle § 80 ZP.
- d) Pracovní doba v SLÚ vyplývá z § 81 ZP. Je rozvržena rovnoměrně do pětidenního pracovního týdne a je stanovena od 8<sup>00</sup> - 16<sup>30</sup>. SLÚ poskytne po 4 odpracovaných hodinách zaměstnancům přestávku v práci na jídlo a oddech v trvání 30 minut (§ 88 odst. 1 ZP). Přestávka se nezapočítává do pracovní doby (§ 88 odst. 4 ZP).

#### **2. Evidence pracovní doby**

- a) Evidence pracovní doby, podle které se provádí výpočet mzdy, je vedena na formuláři, ze kterého je zřejmá délka odpracované doby, přestávky v práci, práce přesčas, překážky v práci, dovolená, nemoc, ošetřování člena rodiny a pracovní cesty.
- b) Za evidenci odpovídá v jednotlivých odděleních vedoucí, který předává na konci kalendářního měsíce schválené formuláře podřízených zaměstnanců personalistce.
- c) Pro interní přehled v jednotlivých odděleních jsou vedeny evidenční knihy docházky. Zaměstnanci, kteří vykonávají práci mimo SLÚ, jsou povinni tuto skutečnost ohlásit minimálně jeden den předem vedoucímu oddělení, popř. mu odevzdat přesný rozpis dnů a hodin, kdy pracují mimo SLÚ.

#### **3. Práce přesčas**

- a) Práci přesčas je možno konat jen výjimečně (§ 93 ZP) a na přímý písemný příkaz ředitele. Nařízená práce přesčas nesmí činit více než 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce.
- b) Za práci přesčas ředitel po dohodě se zaměstnancem udělí zaměstnanci náhradní volno.
- c) Neposkytne-li ředitel zaměstnanci náhradní volno v době 3 kalendářních měsíců po výkonu práce přesčas nebo v jinak dohodnuté době, přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek 25 % průměrného výdělku (viz Vnitřní mzdový předpis SLÚ, čl. 11).

#### **4. Překážky v práci**

Při posuzování důležitých osobních překážek v práci se SLÚ řídí ustanoveními §§191 - 210 ZP a Nařízením vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci.

#### **5. Dovolená na zotavenou**

- a) Zaměstnancům SLÚ přísluší dovolená za kalendářní rok nebo její poměrná část a její výměra činí 5 týdnů. Potvrzena je v Kolektivní smlouvě.
- b) Ostatní skutečnosti obsahuje ZP, §§ 212 - 214.
- c) Dobu čerpání dovolené určuje ředitel SLÚ podle rozvrhu čerpání dovolené.

Dále se SLÚ řídí §§ 217 – 222.

- d) Rámcový rozvrh dovolené sestavuje za jednotlivá oddělení jejich vedoucí.
- e) Dovolanky podepisují vedoucí oddělení a ředitel.
- f) Pro výpočet mzdy sestavuje personalista na základě skutečně vybrané dovolené (k tomu jako podklad slouží podepsané dovolenky) měsíční přehled.
- g) Do příštího roku lze převést 1 týden dovolené.
- h) Při krácení dovolené se SLÚ řídí § 223 ZP.

## **Článek 4**

### **Práva a povinnosti SLÚ a zaměstnanců**

#### **1. Práva a povinnosti SLÚ a zaměstnanců při výkonu zaměstnání**

- a) Práva a povinnosti SLÚ a zaměstnanců vycházejí z §§ 103-106 ZP, z bodů, týkajících se podmínek v SLÚ.
- b) Podrobnosti týkající se bezpečnosti práce (BOZP) jsou upraveny v Kolektivní smlouvě. Ředitel pověřuje vybraného zaměstnance, aby v součinnosti se ZO zajišťoval školení zaměstnanců a účastnil se školení a jednání týkajících se BOZP.
- c) Práva a povinnosti ředitele, zajišťující předpoklady pro profesní růst zaměstnanců a zajišťující ochranu jejich tvůrčích výsledků a ochranu tvůrčích výsledků SLÚ, jsou popsána v Organizačním řádu SLÚ.
- d) Povinnosti vedoucích zaměstnanců jsou stanoveny v Organizačním řádu SLÚ.
- e) Povinnosti zaměstnance jsou stanoveny i v jeho pracovní smlouvě a jejich plnění je závazné. Kontrolu plnění povinností provádí ředitel a vedoucí oddělení.
- f) Dalším kontrolním orgánem je atestační komise, hodnotící dosažené výsledky vyplývající z předepsaných pracovních povinností.
- g) Povinnosti vyplývající z pracovního poměru jsou obsaženy v § 38 ZP.

#### **2. Právo zaměstnanců na informace**

- a) SLÚ je povinen poskytnout zaměstnancům ve smyslu § 37 ZP právo na informaci o obsahu pracovního poměru, pracovní doby a mzdy.
- b) SLÚ je povinen poskytnout zaměstnancům ve smyslu § 276 ZP právo na projednání informací.
- c) SLÚ je povinen zaměstnance informovat ve smyslu § 279 ZP o
  - ekonomické a finanční situaci SLÚ
  - realizaci střednědobého výzkumného plánu
  - změnách ve struktuře SLÚ.

#### **3. Povinnost zaměstnanců ve vztahu k informacím**

- a) Zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o těch informacích, které jsou definovány jako důvěrné a jejichž šíření by mohlo SLÚ poškodit.
- b) V zájmu ochrany výsledků tvůrčí činnosti SLÚ platí zákaz šíření interních materiálů týkajících se např. realizace výzkumného záměru.
- c) Zaměstnanci nesmí šířit zkreslující či nepravdivé informace o SLÚ, které by mu mohly způsobit morální újmu.

#### **4. Práva odborové organizace a její vztah k SLÚ**

- a) V SLÚ působí ZO, čítající v době vydání Pracovního řádu 19 členů.

- b) Přesné vymezení její kompetence v rámci SLÚ je popsáno v Kolektivní smlouvě.
- c) Působení ZO musí být v souladu s požadavky kladenými na odbornou a výzkumnou činnost SLÚ.
- d) Ředitel je povinen s ZO jednat, je-li k tomu vyzván a zároveň je oprávněn jednat s ZO vyvolat.

## **5. Pracovní a sociální podmínky zaměstnanců**

Konkrétní pracovní a sociální podmínky zaměstnanců jsou dohodnuty v Kolektivní smlouvě. K zaměstnaneckým výhodám SLÚ patří:

- a) sociální fond (rozdělení viz Kolektivní smlouva)
- b) hrazení jazykových kurzů (pořádaných pro zaměstnance AV Kabinetem studia jazyků ÚJČ AV ČR, v. v. i., předem schválených ředitelem)

## **Článek 5**

### **Náhrada škody a odpovědnost zaměstnance a SLÚ za škodu, hmotná odpovědnost**

- a) Obecně se tento bod řídí ustanovením ZP, §§ 248-274.
- b) § 254 je naplňován činností inventarizační komise, která byla v SLÚ jmenována.
- c) §§ 255-260 jsou realizovány v činnosti škodní komise SLÚ.
- d) Svěření předmětů nezbytných pro pracovní výkon (např. přenosný počítač) je dohodnuto s SLÚ písemnou formou.
- e) Pokud zaměstnanec zavíní vlastní nedbalostí finanční sankci pro SLÚ (poplatky za storno atp.), může ředitel po projednání se škodní komisí stanovit výši finanční kompenzace.

## **Článek 6**

### **Pracovní cesty**

- a) Tento článek vychází z § 42 ZP. Výzkumní zaměstnanci jsou vysíláni na pracovní cesty z rozhodnutí zaměstnavatele a sami mohou o vyslání požádat.
- b) Výzkumný zaměstnanec musí vyplnit interní formulář, v němž uvede cíl a účel cesty a výši požadovaných nákladů. Odborný význam, přínos a účelnost cesty posoudí vedoucí oddělení a na základě jeho souhlasu může ředitel příslušného pracovníka na cestu vyslat.
- c) O výběrovém řízení na zahraniční cesty uskutečňované v rámci meziakademických dohod musí být zaměstnanci včas informováni a musí v určené lhůtě odevzdat žádost vyplněnou dle pokynů Zahraničního odboru KAV. Podle významu navržených cest a finančních možností SLÚ bude sestaveno pořadí, ve kterém budou cesty prosazovány v konkurzním řízení Rady pro zahraniční styky AV ČR a po jejich schválení následně realizovány. Zaměstnanec je povinen vyplnit interní formulář SLÚ i v případě schválené reciproční cesty.
- d) Náhrady za pracovní cesty se řídí §§ 156 - 172 a vnitřní směrnici SLÚ.

## **Článek 7**

### **Zastupování a předávání funkcí**

- a) Zastupování pravomocí ředitele v určeném rozsahu je popsáno v Organizačním řádu SLÚ, tamtéž je popsán i systém podpisového práva.
- b) Během delší nepřítomnosti vedoucích oddělení může ředitel pověřit vybrané zaměstnance splněním a kontrolou neodkladných úkolů.
- c) V případě zástupu vedoucí knihovny přebírá její povinnosti pověřený zaměstnanec knihovny.
- d) V případě dovolené nebo delší nepřítomnosti zaměstnance sekretariátu jej zastupuje buď v plném či zkráceném úvazku
  1. zaměstnanec, s kterým je uzavřena na tuto dobu a práci dohoda o provedení práce nebo dohoda o pracovní činnosti
  2. zaměstnanec SLÚ pověřený ředitelem nebo jeho zástupcem
  3. v určitém případě lze varianty 1. a 2. kombinovat
  4. v případě varianty 2. a 3. o zástupu rozhoduje ředitel, který je povinen příslušného zaměstnance předem písemně informovat. Ředitel je povinen zajistit jeho zaškolení. O podmínkách a rozsahu zástupu se ředitel s pověřeným zaměstnancem dohodne dle potřeby a v závislosti na konkrétní situaci.

## **Článek 8**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Tento Pracovní řád je závazný pro SLÚ a pro všechny jeho zaměstnance.
2. Problematika týkající se pracovněprávních vztahů v SLÚ neupravená v tomto předpisu se řídí ustanoveními Zákoníku práce a předpisy souvisejícími.
3. Tento Pracovní řád byl schválen Radou SLÚ AV ČR, v. v. i., dne 9 . 11. 2007, nahrazuje dosavadní Pracovní řád ze dne 1. 6. 2007 a nabývá účinnosti dnem 9. 11. 2007.

V Praze dne 9. 11. 2007

PhDr. Helena Ulbrechtová, Ph.D.  
ředitelka SLÚ AV ČR, v. v. i.