

Slovanský ústav AV ČR, v. v. i.  
Valentinská 1, 110 00 Praha 1  
zastoupený doc. PhDr. Helenou Ulbrechtovou, Ph.D., ředitelkou  
vydává tento

## **Vnitřní předpis Slovanského ústavu AV ČR, v. v. i.**

### **Pracovní řád**

#### **I.**

Tento Pracovní řád se vztahuje na všechny zaměstnance SLÚ a je závazný jak pro zaměstnance, tak pro zaměstnavatele. Ve smyslu ustanovení § 306 ZP je vydán se souhlasem Rady SLÚ a základní odborové organizace SLÚ.

#### **II.**

Zaměstnanci jsou povinni počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví, ke škodám na majetku poškozením, ztrátou či zneužitím, ani k bezdůvodnému obohacení. Za tímto účelem jsou zaměstnanci povinni zejména při odchodu z pracoviště vypnout elektrické spotřebiče, zavřít okna, zhasnout světla, zamknout příslušné dveře; v případě zjištění nějaké závady či poškození tuto skutečnost podle jejího charakteru ohlásit vedoucímu oddělení, vedoucí THS, správci PC sítě či jiné oprávněné osobě.

Dále jsou povinni bezodkladně uvědomit svého vedoucího nebo jiného vedoucího zaměstnance o svém pracovním úrazu, pokud jim to jejich zdravotní stav dovolí, či o pracovním úrazu jiného zaměstnance, popř. úrazu jiné osoby, ke kterému došlo na pracovišti a jehož byli svědky, poskytnout neprodleně účinnou pomoc, v závažném případě přivolat lékaře či záchrannou službu a spolupracovat při objasňování příčin úrazu.

#### **III.**

Aby zaměstnanci nejednali v rozporu s oprávněnými zájmy SLÚ, jsou povinni především za všech okolností dodržovat Etický kodex výzkumných pracovníků AV ČR, vnitřní předpisy a směrnice SLÚ a zásady publikování vědeckých, resp. odborných prací; jménem zaměstnavatele vystupovat jen s předchozím souhlasem vedení SLÚ; nepřijímat dary nebo jiné požitky a výhody s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných zaměstnavatelem; zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se zaměstnanec dozvěděl při výkonu své práce a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám.

Zásady publikování a nakládání s vědeckými výsledky výzkumných pracovníků upravují samostatné směrnice:

Interní směrnice pro publikování vědeckých výsledků výzkumnými pracovníky SLÚ AV ČR, v. v. i., Interní směrnice o nakládání s výsledky činnosti ve výzkumu, vývoji a inovacích ve SLÚ AV ČR, v. v. i., a Interní směrnice o projektové organizaci činnosti ve výzkumu, vývoji a inovacích ve SLÚ AV ČR, v. v. i.

Zaměstnanec nemůže hlásit jeden pracovní výstup pod identifikačními čísly dalších zaměstnavatelů (týká se ASEPu a RIVu).

K výkonu další výdělečné činnosti (pedagogické, vědecké, publicistické, literární) nebo stejné pracovní činnosti (dle pracovní smlouvy) pro jiného zaměstnavatele je třeba souhlasu zaměstnavatele (zákon 341/2005 Sb., § 17 odst. 7).

#### IV.

Při výkonu svých pracovních povinností jsou zaměstnanci povinni řídit se pokyny vedoucího oddělení nebo jiné nadřízené osoby, efektivně využívat pracovní dobu, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly, pravidelně předkládat ke kontrole výsledky své práce a dodržovat zásady korektní spolupráce s ostatními zaměstnanci.

#### V.

Pracovní dobu, dobu odpočinku a vedení evidence pracovní doby upravuje samostatný Vnitřní předpis SLÚ – Informace k pracovnímu poměru (§ 37 ZP).

#### VI.

Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, dodržovat příslušné právní předpisy k zajištění bezpečnosti práce a ochrany zdraví a k zajištění požární ochrany, pravidelně se zúčastňovat školení zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci, nepožívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky na pracovišti a v pracovní době ani mimo ni, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště a nekouřit v prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni nekuřáci, podrobit se na pokyn svého vedoucího zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

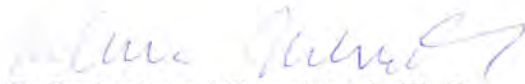
#### VII.

V souvislosti se skončením pracovněprávního vztahu k zaměstnavateli (Pracovní poměr, Dohoda o pracovní činnosti, Dohoda o provedení práce) jsou zaměstnanci povinni předat vedoucímu oddělení dokončenou práci, resp. informovat o stavu plnění pracovních povinností a rozpracovanosti úkolů, popř. předat celou agendu, dokumentaci, adresáře apod. jinému spolupracovníkovi; vrátit do knihovny SLÚ všechny vypůjčené knihy a publikace; odevzdat všechny klíče od pracoviště; v nepoškozeném stavu vrátit pracovní pomůcky (např. notebook, fotoaparát, diktafon apod.), případně uhradit způsobenou škodu, a vyklidit pracovní místo.

#### VIII.

Tento Vnitřní předpis byl schválen Radou SLÚ dne 9. 11. 2012 a výborem základní odborové organizace SLÚ dne 4. 12. 2012 a nabývá platnosti dnem jeho podpisu. K dispozici bude na sekretariátě SLÚ, u vedoucích jednotlivých oddělení a bude zpřístupněn na webových stránkách SLÚ.

V Praze dne 7. 12. 2012

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