

Slovanský ústav AV ČR, v. v. i.,
Valentinská 1, 110 00 Praha 1
zastoupený Mgr. Václavem Čermákem, Ph.D., ředitelem,
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 Zákoníku práce (dále jen ZP) je vydán se souhlasem Rady SLÚ a základní odborové organizace SLÚ.

II.

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.

III.

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 záchranou službu a spolupracovat při objasňování příčin úrazu.

IV.

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

V.

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 to a v pracovní době ani mimo ni, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště a nekouřit v prostorách, v nichž jsou účinkům kouření vystaveni nekuřáci, podrobit se na pokyn nadřízeného zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

VI.

Zaměstnanci SLÚ jsou povinni za všech okolností dodržovat Etický kodex výzkumných pracovníků v AV ČR, vnitřní předpisy a směrnice SLÚ a zásady publikování vědeckých, resp. odborných prací; jménem zaměstnavatele vystupovat jen s předchozím souhlasem vedení SLÚ; zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli 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: Příkaz ředitele o nakládání s vědeckými výstupy vydanými v tištěné podobě ve 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 databáze ASEP a RIV).

K výkonu další výdělečné činnosti (pedagogické, vědecké, publicistické, literární) nebo stejné pracovní činnosti (dle pracovní smlouvy), kterou vykonávají v pracovní době pro jiného zaměstnavatele, je třeba souhlasu zaměstnavatele viz: Žádost zaměstnance o souhlas zaměstnavatele s výukou, popř. vědeckou činností na vysoké škole (zákon 341/2005 Sb. ve znění dalších zákonů, § 17 odst. 7, Etický kodex výzkumných pracovníků v Akademii věd ČR, zejména čl. I., odst. c) a § 304 ZP). Dále jsou zaměstnanci povinni dodržovat Příkaz ředitele upravující ochranu a zpracování osobních údajů a Pravidla Slovanského ústavu AV ČR, v. v. i., o užívání výpočetní techniky.

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 15. 11. 2019 a výborem základní odborové organizace SLÚ dne 15. 11. 2019 a nabývá platnosti dnem jeho podpisu. Zároveň nahrazuje stávající Pracovní řád schválený dne 7. 12. 2012.

K dispozici bude na sekretariátě SLÚ, u vedoucích jednotlivých oddělení a bude zpřístupněn na webových stránkách SLÚ.

V Praze dne 20. prosince 2019

Mgr. Václav Čermák, Ph.D.
ředitel SLÚ AV ČR, v. v. i.