

**ODBOROVÝ SVAZ PRACOVNÍKŮ VĚDY
A VÝZKUMU
113 59 PRAHA 3, NÁM. W. CHURCHILLA 2
TELEFON – 234 462 257
e-mail - ospvv@cmkos.cz
www.ospvv.cz**

**ZÁKLADNÍ ORGANIZACE OSPVV
ETNOLOGICKÝ ÚSTAV AV ČR, v. v. i.
NA FLORENCI 1420/3
110 00 PRAHA 1**

Kolektivní smlouva

Název zaměstnavatele: Etnologický ústav AV ČR, v. v. i.
se sídlem: Na Florenci 1420/3, 110 00 Praha 1
zastoupený: PhDr. Jiřím Woitschem, Ph.D., ředitelem ústavu
(dále jen zaměstnavatel)

a

Název odborové organizace: Základní organizace Odborového svazu pracovníků vědy a výzkumu. Etnologický ústav AV ČR, v. v. i. (org. č. 38-0030-3101)
se sídlem: Etnologický ústav AV ČR, v. v. i., Na Florenci 1420/3, 110 00 Praha 1
zastoupená: PhDr. Jaroslavem Otčenáškem, Ph.D., předsedou ZO OSPVV (dále jen odborová organizace) **uzavřeli tuto kolektivní smlouvu:**

na období 22. 6. 2026 – 30. 4. 2027

Tato kolektivní smlouva má tyto části:

- čl. I. Úvodní ustanovení
- čl. II. Spolupráce smluvních stran a podmínky pro činnost odborové organizace
- čl. III. Informování a projednávání
- čl. IV. Pravidla pro odměňování zaměstnanců EÚ
- čl. V. Pracovní doba a dovolená
- čl. VI. Pracovní poměr a ukončení pracovního poměru
- čl. VII. Zaměstnanost
- čl. VIII. Pracovní podmínky
- čl. IX. Překážky v práci
- čl. X. Bezpečnost práce
- čl. XI. Zásady pro tvorbu a užívání sociálního fondu
- čl. XII. Další ujednání
- čl. XIII. Závěrečná ustanovení

Přílohy:

Kariérní řád AV ČR

Vnitřní mzdový předpis pracovníků EÚ

Seznam pracovních rizik v EÚ

Pracovní řád EÚ

Organizační řád EÚ

Protokol o užívání intranetu

Směrnice o tvorbě a užívání sociálního fondu v EÚ

Kolektivní smlouva (dále též KS) je uzavřena na základě § 22 Zákoníku práce (část první, hlava V), upravuje individuální a kolektivní vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci, které se týkají pracovních, mzdových a sociálních otázek

a které je třeba řešit v zájmu práv, oprávněných potřeb a sociálních jistot zaměstnanců a pro zachování sociálního smíru. Tato kolektivní smlouva se vztahuje na všechny zaměstnance veřejné výzkumné instituce a je závazná pro obě smluvní strany. Nároky, které vzniknou z kolektivní smlouvy jednotlivým zaměstnancům, se uplatňují a uspokojují jako ostatní nároky zaměstnanců z pracovního poměru.

I. Úvodní ustanovení

1. Kolektivní smlouva upravuje vztahy mezi Etnologickým ústavem AV ČR, v. v. i., (dále EÚ) jako zaměstnavatelem a zaměstnanci EÚ zastoupenými základní odborovou organizací (dále též ZO EÚ). Smlouva stanovuje vzájemné závazky obou stran při zajišťování pracovněprávních, mzdových a sociálních nároků všech zaměstnanců EÚ.

2. Kolektivní smlouva je uzavřena **na období 22. 6. 2026 – 30. 4. 2027**. Účinnost závazků, z nichž vznikají nároky jednotlivým pracovníkům, trvá do dne nabytí účinnosti příští kolektivní smlouvy, nejpozději však do 1. 6. 2027.

3. Základní organizace Odborového svazu pracovníků vědy a výzkumu EÚ AV ČR, v. v. i., je samostatným organizačním, právním, hmotným a finančním subjektem, organizovaným na principu dobrovolnosti v Odborovém svazu pracovníků vědy a výzkumu. Nejvyšším orgánem ZO EÚ je členská schůze.

4. S osobními údaji členů odborové organizace bude nakládáno dle § 316 Zákoníku práce o ochraně osobních údajů a v souladu se zákonem 101/2000 Sb., který je od 25. května 2018 částečně nahrazen nařízením EU 2016/679 (GDPR).

II. Spolupráce smluvních stran a podmínky pro činnost odborové organizace

V pracovněprávních vztazích ve vztahu k jednotlivým zaměstnancům, kteří nejsou odborově organizováni, jedná odborová organizace ZO OSPVV Etnologický ústav AV ČR, v. v. i.

Při sjednávání změn, popř. dodatků k této kolektivní smlouvě jedná za odborovou organizaci předseda a místopředseda ZO OSPVV Etnologický ústav AV ČR, v. v. i. (tito tvoří výbor odborové organizace). Se složením výboru odborové organizace musí být písemně seznámen zaměstnavatel.

Odborová organizace, působící u zaměstnavatele, se zavazuje, že nejpozději deset (10) pracovních dnů před započítáním běhu lhůty pro nové kolektivní vyjednávání (§ 8 odst. 4 zákona č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání) seznámí zaměstnavatele s případnou dohodou o jiném postupu při kolektivním vyjednávání (v případě znemožnění standardního kolektivního vyjednávání – využití mediátora apod.). Zaměstnavatel nejpozději do pěti (5) pracovních dnů po tomto oznámení svolá

jednání s cílem uzavřít dohodu o případném jiném postupu při kolektivním vyjednávání.

Poskytnutí místnosti a ostatní podmínky:

Zaměstnavatel vytvoří členům ZO EÚ na svůj náklad podmínky pro řádný výkon jejich činnosti a to: umožní umístit odkaz na infostránky ZO EÚ na oficiálním webu EÚ, uhradí cestovní náklady v přiměřené výši (na úrovni cen hromadné dopravy, v případě vlaku pak 2. třída) při zajištění činností se zaměstnanci na odloučených pracovištích k účasti na jednání odborových orgánů, školení apod.

Volno k výkonu funkce:

Zaměstnavatel poskytne členu orgánu odborové organizace, jenž zastává pozici předsedy, místopředsedy a pokladníka ZO EÚ, popř. jejich určených zástupců, k výkonu jeho činnosti jako zástupce zaměstnanců pracovní volno s náhradou mzdy ve výši průměrného výdělku pro jiný úkon v obecném zájmu v rozsahu nezbytném.

Volno pro zaměstnance k účasti na školení pořádané odborovou organizací:

Zaměstnavatel poskytne zaměstnancům pracovní volno s náhradou mzdy ve výši průměrného výdělku pro jiný úkon v obecném zájmu v rozsahu pěti (5) pracovních dnů v kalendářním roce k účasti na školení pořádaném odborovou organizací. Odborová organizace se zavazuje informovat zaměstnavatele o pořádání školení pro zaměstnance nejpozději deset (10) pracovních dnů před jeho zamýšleným uskutečněním a zaměstnavatel se zavazuje nejpozději pět (5) pracovních dnů před jeho zamýšleným uskutečněním informovat odborovou organizaci, zda v pořádání školení nebrání vážné provozní důvody.

Výběr členských příspěvků:

Zaměstnavatel bude u členů odborové organizace, kteří si to přejí, zabezpečovat výběr odborových členských příspěvků formou srážek ze mzdy, a tyto odvádět nejpozději do pěti (5) dnů po výplatním termínu na účet ZO EÚ vedený u Raiffeisenbank, číslo účtu 1016235781/5500. Odborová organizace se zavazuje poskytnout zaměstnavateli potřebnou součinnost, zejména v případech nových členů ZO EÚ či se zrušením souhlasu ke srážení příspěvku ze mzdy.

III. Informování a projednání

1. Poskytování informací odborové organizaci:

Zaměstnavatel se zavazuje, že bude výbor ZO EÚ informovat o vývoji průměrné mzdy. V případě podezření ZO EÚ na mzdovou diskriminaci některého ze zaměstnanců EÚ zaměstnavatel na vyžádání sdělí ve lhůtě do tří měsíců informace o vývoji jednotlivých složek průměrné mzdy, včetně členění podle jednotlivých

profesních skupin a provozních středisek (tj. pracovišť a oddělení). Tyto informace budou považovány za důvěrné a budou sděleny pouze ZO EÚ.

Zaměstnavatel se zavazuje, že bude o záležitostech uvedených v § 279 odst. 1 písm. a), b), d) a f) zákoníku práce informovat výbor ZO EÚ pravidelně jednou ročně, a to vždy do 1. května roku následujícího po daném roce. U záležitostí spadajících do § 280 odst. 1 písm. a), b) c) bude zaměstnavatel informovat ZO v případě, že se dotyčné změny budou chystat.

Zaměstnavatel se zavazuje, že bude o nabídce volných pracovních míst na dobu neurčitou, která by byla vhodná pro další pracovní zařazení zaměstnanců pracujících u zaměstnavatele v pracovním poměru uzavřeném na dobu určitou, informovat výbor ZO EÚ vždy, když tato situace nastane.

Zaměstnavatel se zavazuje, že bude o záležitostech týkajících se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci informovat výbor ZO EÚ pravidelně, a o změnách v osobě oprávněné jednat za zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích též.

Zaměstnavatel se zavazuje, že informace uvedené v čl. III této kolektivní smlouvy bude výboru ZO EÚ předávat písemně a elektronicky na adresu předsedy ZO EÚ s tím, že informace musí splňovat náležitosti stanovené v § 278 odst. 2 zákoníku práce. Není-li to možné, předává zaměstnavatel (či jím pověřený příslušný odpovědný vedoucí pracovník) informaci ústně na jednání výboru odborové organizace, o jehož svolání má právo požádat. Odborová organizace se zavazuje v požadovaném termínu jednání výboru svolat.

Mimo termíny uvedené v předchozích ustanoveních má odborová organizace právo kdykoli požádat zaměstnavatele o poskytnutí náležitých informací v rozsahu uvedeném v předchozích ustanoveních, popř. o jejich doplnění nebo upřesnění, jakož i právo požádat zaměstnavatele o svolání jednání zástupců odborové organizace a příslušných vedoucích na odpovídající úrovni řízení, a to zejména z důvodu nebezpečí rozšíření nepravdivých, nepřesných či neúplných informací či dezinformací. Zaměstnavatel se zavazuje v požadovaném termínu jednání svolat.

2. Formy a postup projednávání:

Zaměstnavatel se zavazuje, že bude s odborovou organizací nad rámec uvedený v § 280 odst. 1, § 287 odst. 2, § 348 odst. 3 atd. zákoníku práce projednávat záležitosti týkající se atestací vědeckých pracovníků EÚ, zejména složení atestační komise a úpravy a změny v atestačním předpisu EÚ.

Týká-li se projednání záležitostí uvedených v čl. IV a VI této kolektivní smlouvy, zavazuje se zaměstnavatel předat odborové organizaci náležité podklady spolu s navrhovanými opatřeními a s jejich odůvodněním písemně (elektronicky na e-mail předsedy ZO EÚ) alespoň pět (5) pracovních dnů před termínem jednání. Odborová organizace se zavazuje předat zaměstnavateli své stanovisko, popř. i návrhy na

příslušná opatření k předloženým záležitostem písemně (elektronicky na adresu předsedy ZO EÚ) alespoň dva (2) pracovní dny před termínem jednání.

Mimo termíny uvedené v předchozích ustanoveních má kterákoli smluvní strana právo kdykoli požádat druhou smluvní stranu o svolání jednání zástupců odborové organizace a příslušných vedoucích na odpovídající úrovni řízení, týkající se záležitostí uvedených v čl. IV a VI, a které nesnesou odkladu. Druhá smluvní strana se zavazuje jednání zúčastnit.

Odborová organizace má právo přizvat na jednání zástupce odborového svazu, jejímž je členem, popř. nezávislého experta. Zaměstnavatel se zavazuje umožnit uvedeným osobám přístup na jednání.

3. Společná ustanovení o projednání a informování:

O každém jednání zástupců zaměstnavatele a odborové organizace podle čl. IV a podle čl. VI této kolektivní smlouvy se pořizuje zápis ve dvou vyhotoveních. Shodnou-li se zástupci smluvních stran na konkrétních závěrech, musí být tyto závěry v zápise uvedeny. Jestliže se jednající strany na tom dohodnou, musí být zápis vyhotoven bezprostředně po skončení jednání, jinak bude zápis vyhotoven do pěti (5) pracovních dnů po skončení jednání. Za vyhotovení zápisu odpovídá ZO, pokud se nedohodne jinak. Zápis podepisují a jeho správnost ověřují pověřený zástupce zaměstnavatele a pověřený zástupce odborové organizace. Každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení zápisu.

Za účelem plnění povinností zaměstnavatele, pokud jde o informování a projednání a za účelem plnění povinností odborové organizace podle ustanovení § 276 odst. 6 zákoníku práce vhodným způsobem informovat zaměstnance na všech pracovištích o své činnosti jako zástupce zaměstnanců a o obsahu a závěrech informací a projednání se zaměstnavatelem, se smluvní strany dohodly, že bude využit ústavní intranet. Technické zabezpečení a bližší konkretizace provádění těchto povinností, zejména pokud jde o rozsah přístupu k vymezeným částem intranetu, upravuje protokol, který je přílohou této kolektivní smlouvy.

4. Rozsah spolurozhodování odborové organizace:

- podle § 61 odst. 2 při ukončování pracovního poměru výpovědí nebo okamžitým zrušením, je-li pracovní poměr takto ukončován se členem orgánu odborové organizace (odborovým funkcionářem) a ke skončení pracovního poměru dochází v době jeho funkčního období nebo v době do jednoho (1) roku po skončení funkčního období,
- podle § 108 odst. 5 při organizování prověrek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- podle § 199 odst. 2 při zmocnění pro úpravu v nařízení vlády určení zaměstnanců, kteří se zúčastní pohřbu spoluzaměstnance,
- podle § 306 odst. 4 při vydávání a novelizacích pracovního řádu,
- zaměstnavatel je povinen projednat se ZO EÚ směrnicí o vytváření a používání sociálního fondu EÚ, která je přílohou kolektivní smlouvy.

Pokud je podle právních předpisů a ujednání v čl. IV a VI této kolektivní smlouvy třeba souhlasu odborové organizace, zaměstnavatel neprodleně předá výboru ZO EÚ písemnou žádost o udělení souhlasu, ve které uvede její důvody a popřípadě i lhůtu, ve které očekává vyjádření odborové organizace. Odborová organizace se zavazuje neprodleně žádost zaměstnavatele posoudit a v případně navržené lhůtě uvědomit písemně zaměstnavatele o výsledku svého jednání.

5. Další ujednání:

Zaměstnavatel a ZO EÚ se dále dohodli na vytvoření smírčí komise pro smírné řešení individuálních sporů mezi zaměstnavatelem a jednotlivými zaměstnanci s obdobným postavením jaké by měl mediátor apod. Komisi tvoří tři členové: jeden zástupce zaměstnavatele, jeden zástupce ZO a jeden nezávislý člen.

IV. Pravidla pro odměňování zaměstnanců EÚ

1. Složení mzdy pracovníka EÚ:

Mzda obsahuje tři základní složky: (základní) tarifní mzda – osobní příplatek – příplatek za vedení.

2. Tarifní třídy a pravidelné zvyšování platu:

Jsou zavedeny dva systémy tarifních tříd – pro atestované vědecké pracovníky a pro ostatní (neatestované) zaměstnance. Pro atestované vědecké pracovníky tarifní třídy nahrazuje schválený kariérní řád (je přílohou této kolektivní smlouvy). Podobu vnitřního mzdového předpisu a jeho změny má ZO EÚ právo v dostatečném časovém předstihu okomentovat (tato směrnice je též přílohou této kolektivní smlouvy). Případné připomínky či výhrady má ředitel povinnost se zástupci ZO prodiskutovat.

3. Termín výplaty mzdy, místo výplaty mzdy:

a. Mzda je splatná po vykonání práce, a to nejpozději do dvanáctého (12.) dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na mzdu nebo na některou její součást.

b. Mzda se vyplácí na účet, který pracovník nahlásí Technicko-hospodářské správě EÚ.

c. Zaměstnavatel se zavazuje umožnit zaměstnancům přístup k dokladům, na jejichž základě mzdu vypočetl, a to vždy pět (5) pracovních dnů bezprostředně následujících po pravidelném termínu výplaty mzdy, jinak předloží zaměstnanci uvedené doklady kdykoli na základě jeho žádosti.

4. Úprava mezd neatestovaných pracovníků:

Zaměstnavatel se se ZO dohodl na pravidelné evaluaci neatestovaných pracovníků, která bude probíhat jednou za tři roky. V rámci této evaluace se řeší otázka kvality

plnění pracovních povinností a následná valorizace a úprava mezd u těchto pracovníků. Evaluaci upraví nově připravovaná směrnice, která nabyde účinnosti dnem schválení radou EÚ.

V. Pracovní doba a dovolená

1. Rozvržení pracovní doby:

- a. Stanovená týdenní pracovní doba je rozvržena rovnoměrně do pětidenního pracovního týdne.
- b. U atestovaných zaměstnanců se uplatňuje pružné rozvržení stanovené týdenní pracovní doby.
- c. Pracovním týdnem se rozumí pondělí až pátek.

2. Práce v režimu „home office“

V souladu s novelou zákona č. 262/2006 (Zákoník práce) z roku 2023 a Vnitřní směrnici EÚ č. 4/2024 ze dne 2. 1. 2024 *Práce na dálku (home office)* je pracovníkům ústavu umožněna práce na dálku (tzv. home office). Práce na dálku je rovnoprávná s prací vykonávanou na pracovišti zaměstnavatele, což souvisí jak s množstvím přidělované práce, způsobem odměňování, tak s právy a povinnostmi zaměstnance/zaměstnankyně a zaměstnavatele. V době výkonu práce na dálku si zaměstnanec rozvrhuje pracovní dobu sám, vždy je však povinen být v době od 9:00 do 14:00 hod k dispozici zaměstnavateli prostřednictvím komunikačních prostředků na dálku (e-mail, telefon). V případě výkonu práce na dálku nebude zaměstnanec vykonávat práci přesčas, stejně tak nebude vykonávat práci v noci, ve svátek a o víkendech. Zaměstnanec má povinnost informovat svého přímého nadřízeného o plnění pracovních úkolů v dohodnutém termínu a vhodným způsobem, hlavním nástrojem kontrol je kvalita odvedené práce a její odvádění v zadaném termínu. Zaměstnanec je povinen vykázat docházku v evidenci pracovní doby, kde je nutné uvádět i home office – práci na dálku. Podrobnosti práce na dálku jsou vždy upraveny písemnou dohodou o výkonu práce na dálku mezi zaměstnavatelem a konkrétním zaměstnancem.

3. Práce přesčas:

Zaměstnavatel může zaměstnancům nařídít práci přesčas nejvýše v rozsahu šesti (6) hodin v jednotlivých týdnech a nejvýše v rozsahu sto (100) hodin ročně.

4. Evidence pracovní doby:

- a. Evidenci odpracované pracovní doby, práce přesčas, noční práce, doby v době pracovní pohotovosti a evidenci pracovní pohotovosti, kterou zaměstnanec držel, vede zaměstnavatel elektronicky v systému Verso.

b. Zaměstnavatel upraví podrobnosti způsobu vedení evidence odpracované pracovní doby, práce přesčas, noční práce, doby v době pracovní pohotovosti a evidence pracovní pohotovosti, kterou zaměstnanec držel, pracovním řádem. ZO může vznést požadavek na změnu pracovního řádu, pokud to okolnosti budou vyžadovat. Tento vnitřní předpis může zaměstnavatel vydat a novelizovat po předchozím projednání s odborovou organizací. Vnitřní předpis bude vyhlášen vedoucím pracovišť, oddělení a předsedovi ZO EÚ tak, aby mohli běžným způsobem informovat všechny zaměstnance.

Zákoník práce v § 96 odst. 2 ukládá zaměstnavateli povinnost umožnit zaměstnanci na jeho žádost nahlédnout do jeho evidence odpracované doby a doby pohotovosti.

5. Dovolená:

Délka dovolené je jednoznačně stanovena zákoníkem práce - § 213 odst. 2 a 3 a nelze ji nijak zkracovat ani prodlužovat. V případě zaměstnanců EÚ se k zákonným dvaceti (20) pracovním dnům připojuje ještě pět (5) dodatkových dnů. V případě převodu nevyčerpaných dnů dovolené si zaměstnanec podává zvláštní žádost řediteli EÚ.

6. Zdravotní dovolená:

Nad rámec zákoníku práce se zaměstnancům EÚ umožňuje čerpat ještě osm (8) dnů¹ zdravotní dovolené (sick days), což představují zdravotní volno, resp. volné – nepracovní dny, které zaměstnanec může (ale nemusí) čerpat pro řešení své krátkodobé pracovní neschopnosti či zdravotní indispozice, kterou vůči zaměstnavateli nemusí dokládat žádným lékařským potvrzením – vystavením neschopenky. Osm (8) dnů zdravotní dovolené platí pro zaměstnance na plný úvazek (100 % a více), v případě nižšího úvazku se počet dnů krátí následujícím způsobem: úvazek do 50 % pracovní doby – čtyři (4) dny, 50–99 % pak šest (6) dnů.

VI. Pracovní poměr a ukončení pracovního poměru

1. Pracovní poměr:

- a. Zaměstnancům, kteří nastoupili do pracovního poměru, zaměstnavatel uhradí náklady na vstupní lékařskou prohlídku, a to po předložení dokladu o jejím zaplacení.
- b. Trvání pracovního poměru na dobu určitou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem (mezi týmiž účastníky) je možné sjednat celkem na dobu nejvýše tři (3) let, toto se netýká projektových a grantových pracovníků.
- c. Na základě stanoviska ZO EÚ o nesouhlasu s řetězením pracovních smluv atestovaných pracovníků EÚ ze dne 16. 3. 2015 není možné řetězit smlouvy na dobu určitou.

2. Skončení pracovního poměru:

¹ Navýšení ze 7 na 8 dnů tzv. sickdays je s platností od 1. 1. 2027.

- a. Zaměstnavatel může se zaměstnancem rozvázat pracovní poměr výpovědí podle § 52 písm. a) až d) zákoníku práce.
- b. Jde-li o člena výboru odborové organizace v době jeho funkčního období a v době jednoho (1) roku po jeho skončení, je k výpovědi nebo k okamžitému zrušení pracovního poměru zaměstnavatel povinen požádat odborovou organizaci o předchozí souhlas. Tohoto souhlasu může zaměstnavatel použít pouze ve lhůtě jednoho měsíce od jeho udělení.
- c. Zaměstnavatel se zavazuje, že s jinými případy předčasného skončení pracovního poměru (skončení pracovněprávních vztahů založených dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr) bude odborovou organizaci seznamovat pravidelně, a to vždy každý první pracovní den následující po měsíci, v němž ke skončení pracovněprávních vztahů došlo, písemně předsedovi ZO EÚ. Toto se netýká projektových zaměstnanců.
- d. Zaměstnavatel se zavazuje, že upozorní zaměstnance, který má sjednán pracovní poměr na dobu určitou a doba určitá je omezena na dobu konání určitých prací, na skončení těchto prací nejpozději tři (3) dny předem.
- e. Zaměstnavatel se zavazuje, že písemné oznámení o zrušení pracovního poměru ve zkušební době doručí zaměstnanci alespoň pět (5) pracovních dnů přede dnem, kdy má pracovní poměr skončit.

3. Hromadné propouštění:

- a. Při hromadném propouštění před dáním výpovědi jednotlivým zaměstnancům je zaměstnavatel povinen o svém záměru a o náležitostech uvedených v § 62 odst. 2 zákoníku práce nejpozději třicet (30) dnů předem písemně informovat odborovou organizaci.
- b. Pracovní poměr hromadně propouštěného zaměstnance skončí výpovědí nejdříve po uplynutí šedesáti (60) dnů po sobě jdoucích od doručení písemné zprávy zaměstnavatele podle § 62 odst. 5 zákoníku práce, ledaže zaměstnanec prohlásí, že na prodloužení pracovního poměru netrvá (§ 63 zákoníku práce).

4. Odstupné:

- a. Zaměstnanci, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 písm. a) až c) zákoníku práce nebo dohodou z týchž důvodů je zákonná výše odstupného odvozena od délky trvání pracovního poměru. Zaměstnanci přísluší při skončení pracovního poměru odstupné ve výši:
- jednonásobku jeho průměrného měsíčního výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval méně než jeden (1) rok,
 - dvojnásobku jeho průměrného měsíčního výdělku, jestliže pracovní poměr trval alespoň jeden (1) rok a méně jak dva (2) roky.
 - a trojnásobku jeho průměrného měsíčního výdělku, jestliže jeho pracovní poměr trval alespoň dva (2) roky.

b. Zaměstnanci, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 písm. d) nebo dohodou z týchž důvodů, náleží při skončení pracovního poměru odstupné ve výši pětinasobku měsíčního průměrného výdělku.

c. Zaměstnanci, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 písm. e) nebo dohodou z týchž důvodů, náleží při skončení pracovního poměru odstupné ve výši pětinasobku měsíčního průměrného výdělku.

VII. Zaměstnanost

Zaměstnávání žen-matek, sladování profesního a rodinného života a vytváření lepších podmínek pro zaměstnance s povinnostmi k rodině, se v EÚ realizuje takto:

a. Těhotné zaměstnankyně, zaměstnankyně-matky do konce devátého měsíce po porodu a zaměstnankyně, které kojí, nesmějí být zaměstnávány v archivu a knihovně a vykonávat práce s těžkými předměty.

b. Zaměstnavatel nesmí ukládat těhotné zaměstnankyni práci přesčas.

c. Zaměstnankyním a zaměstnancům, kteří pečují o dítě mladší než tři (3) roky, nesmí zaměstnavatel práci přesčas nařídit.

VIII. Pracovní podmínky

V rámci zlepšení vzhledu a úpravy pracovišť zaměstnavatel zabezpečí pravidelné vymalování kanceláří nejméně jedenkrát za pět (5) let a ostatních pracovních prostor nejméně jednou za sedm (7) let.

IX. Překážky v práci

1. Prostož:

Nemůželi zaměstnanec konat práci pro přechodnou závadu způsobenou poruchou na strojním zařízení, kterou nezavinil, v dodávce surovin nebo pohonné síly, chybnými pracovními podklady nebo jinými provozními příčinami a nebyl převeden na jinou práci, přísluší mu náhrady (platu) ve výši osmdesát (80) % průměrného výdělku.

2. Přerušeni práce z důvodu nepříznivých povětrnostních vlivů:

Nemůželi zaměstnanec konat práci pro přerušeni práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy či v důsledku živelní události (mimořádné události či jiné

hrozící nehody) a nebyl převeden na jinou práci, přísluší mu náhrada platu ve výši sedmdesát (70) % průměrného výdělku.

3. Dočasná pracovní neschopnost (karanténa):

a. Zaměstnanci, který byl uznán dočasně práce neschopným nebo kterému byla nařízena karanténa, přísluší po dobu prvních čtrnácti (14) kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti (karantény) náhrada mzdy, a to ve výši šedesát (60) % platu, pokud stát zákonem neurčí jinak. Tato náhrada platu přísluší zaměstnanci za dny, které jsou pro zaměstnance pracovními dny a za svátky, za které jinak přísluší zaměstnanci náhrady platu (nebo se mu plat nekrátí).

b. Zaměstnavatel zjištěné případy porušení povinnosti práce neschopného zaměstnance zdržovat se v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek a navržená opatření projedná s odborovou organizací.

X. Bezpečnost práce

1. Kouření je zakázáno ve všech prostorech a na všech pracovištích s výjimkou k tomu účelu vyhrazených a označených prostor.

2. Školení zaměstnanců o právních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci zajišťuje zaměstnavatel. Zaměstnanec je povinen se na základě výzvy zaměstnavatele zúčastnit tohoto školení.

3. Osobní ochranné pracovní prostředky, osobní ochranné pracovní oděvy a obuv, mycí, čistící a dezinfekční prostředky bude zaměstnavatel bezplatně poskytovat zaměstnancům podle seznamu zpracovaného na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek práce. Tento seznam tvoří přílohu kolektivní smlouvy.

4. Na další ochranné pomůcky (speciální obuv apod.) může zaměstnavatel pracovníkovi na návrh ZO EÚ přispět.

5. Objasňování příčin a okolností všech pracovních úrazů bude probíhat vždy za účasti pověřeného člena odborového orgánu, jehož jmenuje ZO EÚ.

6. Zaměstnavatel se zavazuje písemně určit (v pracovním řádu) oprávněného vedoucího zaměstnance, který dává pokyny ke zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek. Tímto vedoucím zaměstnancem nemůže být bezprostředně nadřízený zaměstnanec kontrolovaného zaměstnance.

XI. Zásady pro tvorbu a užívání sociálního fondu

Účel sociálního fondu:

Právní úprava spolurozhodování odborové organizace o sociálním fondu je v souladu s ustanovením § 27 odst. 1 písm. e zákona č. 341/2005 Sb., o v. v. i. (podle novelizace plynoucí zákona č. 35/2025 Sb. jímž se mění zákon o v. v. i.). Příspěvky budou

poskytovány za předpokladu, že částky jsou obsaženy v rozpočtu a na poskytování příspěvků a jiné plnění z fondu není právní nárok. Sociální fond je určen k zabezpečování kulturních, sociálních, vzdělávacích činností a dalších potřeb vč. možnosti použít část i do fondu na produkty spoření na stáří zaměstnanců.

Sociální fond je určen zaměstnancům v pracovním poměru k zaměstnavateli. Za zaměstnance se též považují důchodci, kteří při prvním odchodu do starobního nebo plně invalidního důchodu pracovali u zaměstnavatele nejméně pět (5) let.

Obsah a výklad tvorby a užívání sociálního fondu upravuje příslušná rámcová směrnice AV ČR.

XII. Další ujednání

1. Zaměstnavatel nesmí zavést žádný sledovací technický systém v sociálních zařízeních, v místnostech určených k převlékání a osobní očištění zaměstnanců, v místech určených k čerpání přestávky zaměstnanci. O umístění jakéhokoliv sledovacího zařízení na pracovišti musí zaměstnavatel informovat ZO EÚ a vyžádat si jeho souhlas.

2. ZO EÚ bude zaměstnavatelem informována o výsledcích každého zasedání Rady pracoviště EÚ AV ČR v. v. i.

3. Zaměstnavatel poskytne ZO EÚ nezbytnou součinnost na základě písemné žádosti ZO EÚ v záležitostech spadajících do agendy Dozorčí rady (dále DR EÚ) této organizace, zvláště pokud se budou týkat zaměstnanosti a mzdové oblasti v EÚ, a to i nad rámec informací uveřejněných ve Výroční zprávě, popř. ve Zprávě o činnosti DR EÚ.

4. Zástupce ZO EÚ pověřený předsedou ZO EÚ bude zaměstnavatelem přizván na každé zasedání Atestační komise EÚ AV ČR, v. v. i., (bez možnosti vykonávání práv řádného člena této komise) a bude o jeho konání včas informován, nejpozději tři (3) dny před stanoveným datem, a to v případě, že členem atestační komise nebude ani jeden člen ZO EÚ. Zaměstnanec EÚ, který má být atestován, může na základě své svobodné vůle písemně odmítnout účast zástupce ZO EÚ při jeho atestačním řízení. V případě jednání per rollam bude předseda Atestační komise o tomto výsledku jednání neprodleně informovat zástupce ZO (předsedu či místopředsedu).

XIII. Závěrečná ustanovení

1. Tato kolektivní smlouva se uzavírá do doby uzavření nové kolektivní smlouvy, nejdéle však do 1. 6. 2027 s účinností od 22. 6. 2026.

2. Ujednání obsažená v čl. VI/2, odst. b však nabyla účinnosti již od 16. 3. 2015.

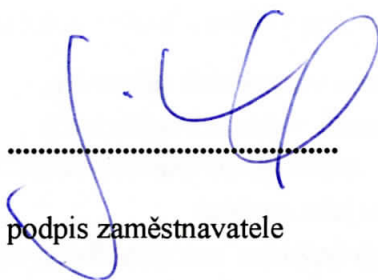
3. Kterákoli smluvní strana může v době účinnosti této kolektivní smlouvy navrhnout její změnu; to se však netýká ujednání obsažených v čl. VI/2, odst. b.

4. Smluvní strany s obsahem kolektivní smlouvy seznámí všechny zaměstnance do patnácti (15) dnů od jejího uzavření, a to rozesláním všem zaměstnancům na jejich

e-mailové adresy, a umístěním plného textu na příslušné stránce webu EÚ AV ČR,
v. v. i.

**PŘÍLOHY: Kariérní řád AV ČR, Vnitřní mzdový předpis
pracovníků EÚ, Seznam pracovních rizik v EÚ, Pracovní
řád EÚ, Organizační řád EÚ, Protokol o užívání intranetu**

V Praze dne17.6.2026


.....

podpis zaměstnavatele

ETNOLOGICKÝ ÚSTAV AV ČR, v.v.i.
110 00 Praha 1, Na Florenci 1420/3

razítko zaměstnavatele

V Praze dne.....17.6.2026


.....

podpis předsedy odborové
organizace

ZO OSPVV
ETNOLOGICKÝ ÚSTAV AV ČR, v.v.i.
110 00 PRAHA 1, Na Florenci 1420/3
IČO: 03615979

razítko odborové organizace



AKADEMIE VĚD ČESKÉ REPUBLIKY

INTERNÍ NORMY

VDÁVÁ KANCELÁŘ AV ČR
PRO POTŘEBU AV ČR

Částka 13 /2006

URL: <http://www.avcr.cz/int/Normy.htm>

Obsah: Kariérní řád vysokoškolsky vzdělaných pracovníků Akademie věd ČR

Č.j.: 2132/VR/06
ze dne 18. 12. 2006

Vyřizuje: Sekretariát Vědecké rady AV ČR
tel.: 221 403 320

Kariérní řád vysokoškolsky vzdělaných pracovníků Akademie věd ČR

Akademická rada AV ČR vydává v souladu s čl. 22 odst. 1 Přílohy ke Stanovám AV ČR a s Konceptí rozvoje výzkumu a vývoje v AV ČR a s přihlédnutím k Doporučení Komise o Evropské chartě pro výzkumné pracovníky a o Kodexu chování pro přijímání výzkumných pracovníků (2005/251/ES) tento Kariérní řád vysokoškolsky vzdělaných pracovníků AV ČR (dále kariérní řád):

Článek I Obecná ustanovení

1. Kariérní řád upravuje postavení vysokoškolsky vzdělaných pracovníků výzkumných útvarů pracovišť AV ČR (dále pracovníci) od vzniku pracovního poměru až po jeho zánik, přičemž vznik, průběh, změny a skončení pracovního poměru řeší příslušné pracovní právní předpisy.
2. Pracovníci jsou v souladu s čl. 51 Stanov AV ČR přijímáni na základě výběrového řízení vyhlášeného ředitelem pracoviště AV ČR (dále pracoviště).
3. Pracovní výkon pracovníků (vědecká tvořivost a výsledky) je pravidelně nejméně jednou za pět let hodnocen (čl. 23 odst. 1 Přílohy Stanov AV ČR) a k výsledkům tohoto hodnocení se přihlíží v dalším kariérním postupu. Pracovník je hodnocen také vždy před uzavřením pracovní smlouvy na další období nebo i na vlastní žádost.
4. Pro hodnocení výkonnosti pracovníků je zaveden na pracovištích systém hodnocení-atestace. Při hodnocení pracovníků nesmí docházet k jejich diskriminaci s ohledem na pohlaví, věk, původ, náboženství, politické názory apod.

5. Pracovníci jsou na základě výsledků tohoto hodnocení–atestací zařazováni do kvalifikačních stupňů (čl. 22 odst. 2 Přílohy Stanov AV ČR).
6. Odměňování pracovníků upravuje vnitřní mzdový předpis pracoviště.
7. Pracovníci dodržují Etický kodex výzkumných pracovníků v AV ČR.
8. Pracovníci se snaží o soustavný růst své kvalifikace a rozvoj svých dovedností a schopností. Pracoviště jim k profesnímu růstu poskytují podmínky.
9. Pracovníci se podle svých možností podílejí na vzdělávání studentů a veřejnosti, které je hlavním prostředkem pro zvyšování úrovně a šíření znalostí. Výuka je považována v AV ČR za významnou činnost pracovníků.

Článek II Kvalifikační stupně

V AV ČR se pro vysokoškolsky vzdělané pracovníky výzkumných útvarů zavádějí tyto kvalifikační stupně:

1. **Odborný pracovník výzkumu a vývoje** (angl. research assistant) – pracovník s dokončeným vysokoškolským studiem.
2. **Doktorand** (angl. graduate student) – pracovník, který se účastní doktorského studia.
- 3a. **Postdoktorand** (angl. postdoctoral fellow) – pracovník, který získal akademický titul Ph.D., Dr. nebo jejich ekvivalent (dále jen Ph.D.). Pracuje obvykle pod vedením zkušených vědeckých pracovníků a publikuje své výsledky samostatně i v rámci tvůrčího týmu. V této kategorii může být zařazen nejdéle po dobu pěti let po obhájení akademického titulu Ph.D.
- 3b. **Vědecký asistent** (angl. associated scientist/scholar) – pracovník, který po uplynutí doby pěti let od získání akademického titulu Ph.D. není zařazen do stupně 4 nebo 5.
4. **Vědecký pracovník** (angl. scientist/scholar) – pracovník, který získal ve svém oboru vědeckou hodnost CSc., akademický titul Ph.D., Dr. nebo jejich ekvivalent a pravidelně publikuje vědecké práce v domácích i zahraničních recenzovaných časopisech. Samostatně řeší závažné a složité výzkumné úkoly, provádí náročné a obtížné práce ve svém vědním oboru. Obvykle je řešitelem grantových nebo programových projektů a aktivně se účastní domácích a mezinárodních vědeckých konferencí.
5. **Vedoucí vědecký pracovník** (angl. senior scientist/scholar) – pracovník splňující požadavky kladené na kvalifikační stupeň 4, který je vůdčí vědeckou osobností a zpravidla je nositelem vědecké hodnosti nebo vědeckého titulu „doktor věd“ nebo vědecko-pedagogického titulu profesor. Významně se podílí na vývoji daného oboru v mezinárodním měřítku. Obvykle vede výzkumný tým, je členem vědeckých rad, redakčních rad a mezinárodních společností.

Článek III Emeritní vědecký pracovník AV ČR

1. Výzkumní pracovníci zařazení do kvalifikačního stupně 5, kteří odešli do důchodu a pokračují ve vědecké práci, mohou získat statut emeritního vědeckého pracovníka AV ČR jako uznání celoživotní úspěšné vědecké práce a zásluh o rozvoj pracoviště a vědního oboru.
2. Emeritním vědeckým pracovníkem AV ČR (emeritus scientist/scholar) může být jmenován výzkumný pracovník, který splňuje tyto podmínky:
 - a) je vedoucím vědeckým pracovníkem (kvalifikační stupeň 5);
 - b) je již ve starobním důchodu, je zaměstnán na pracovišti zpravidla na zkrácený úvazek a pokračuje ve vědecké práci.
3. Emeritní vědecký pracovník AV ČR je jmenován ředitelem pracoviště na návrh rady pracoviště. Návrh obsahující zdůvodnění musí být ředitelem pracoviště předem předložen k projednání Koordinační komisi pro zařazování pracovníků do nejvyššího kvalifikačního stupně.
4. Emeritním vědeckým pracovníkem AV ČR je pracovník jmenován bez časového omezení. Na emeritního vědeckého pracovníka AV ČR se nevztahují atestace. Emeritní vědecký pracovník AV ČR, který přestane být zaměstnán na pracovišti, má právo být informován o vědecké činnosti pracoviště a být zván na významné akce pracoviště.

Článek IV Vědecký titul „doktor věd“

1. Pracovníci, kteří vytvořili závažné vědecky originální práce důležité pro rozvoj bádání a jsou vědeckými osobnostmi ve svém oboru, mohou na základě řízení získat vědecký titul „doktor věd“ (čl. 62 Stanov AV ČR), který uděluje AV ČR.
2. Udělování vědeckého titulu „doktor věd“ upravuje směrnice Akademické rady AV ČR.

Článek V Atestace

1. Obecným smyslem atestací je
 - a) přispívat k zajištění a zvyšování úrovně vědecké činnosti pracoviště a vytvářet podklady pro koncepční a racionální personální politiku pracoviště;
 - b) stimulovat aktivní přístup hodnocených pracovníků k soustavnému odbornému růstu;
 - c) poskytovat hodnoceným pracovníkům pravidelnou příležitost k sebereflexi, k orientaci jejich dalšího odborného a vědeckého vývoje a k posilování jejich prestiže;
 - d) umožňovat srovnání úrovně a kvality práce pracovníků;
 - e) zajišťovat podklady pro odpovídající mzdové hodnocení pracovníků.
2. Předmětem hodnocení musí být výlučně vědecká, odborná a pedagogická činnost pracovníka.
3. Atestace se nevztahují na:

- a) ředitele pracovišť, kteří jsou do funkce ustaveni na základě výběrového řízení a jejichž činnost je radou pracoviště a Akademickou radou AV ČR hodnocena v jiných kontextech a termínech;
 - b) hostující pracovníky, kteří jsou zaměstnanci jiných domácích nebo zahraničních pracovišť;
 - c) emeritní vědecké pracovníky AV ČR;
 - d) podle rozhodnutí ředitele též na výzkumné pracovníky – důchodce, kteří jsou přijímáni na dobu nejvýše jednoho roku.
4. Hodnocení provádí atestační komise jmenovaná ředitelem pracoviště (čl. 23 odst. 2 Přílohy Stanov AV ČR) po projednání v radě pracoviště (čl. 11 písm. d) Přílohy Stanov AV ČR). Atestační komise má nejméně pět členů, nejméně jedna třetina z nich nesmí být zaměstnanci příslušného pracoviště. Členové atestační komise, kteří jsou zaměstnanci daného pracoviště, musí být také řádně atestováni.
5. Atestační komise jedná obvykle jedenkrát ročně, podle potřeby pracoviště může být frekvence jejích zasedání vyšší.
6. Na pracovištích je možné podle potřeby zřídit více atestačních komisí, které budou postupovat koordinovaně.
7. Ředitel pracoviště v souladu se specifikou daného vědního oboru, podmínkami pracoviště a ustanoveními tohoto kariérního řádu stanoví kritéria pro hodnocení a ve smyslu čl. 11 písm. b) Přílohy Stanov AV ČR je projedná s radou pracoviště. Pracoviště příbuzného zaměření mohou vzájemně konzultovat kritéria hodnocení a v případě účelnosti vytvořit společné atestační komise.
8. Ředitel pracoviště zajistí vyhlášení kritérií hodnocení tak, aby každý hodnocený pracovník byl seznámen s kritérii hodnocení včas a mohl připravit podklady požadované k atestaci.
9. Atestační komise zejména
- a) ihned po svém ustavení ověří, zda všichni pracovníci, jejichž hodnocení se bude provádět, byli seznámeni s kritérii hodnocení;
 - b) od hodnocených pracovníků si vyžádá stručnou zprávu o jejich činnosti za období od poslední atestace podle stanovených kritérií spolu s příslušnou dokumentací a doklady;
 - c) od přímého nadřízeného hodnoceného pracovníka si vyžádá jeho odborné vyjádření a návrh zařazení;
 - d) provede vlastní atestaci formou jednání komise za přítomnosti nadřízeného hodnoceného pracovníka; hodnocený pracovník má právo být přítomen.
10. Závěry atestační komise a její doporučení řediteli pracoviště musí vedle vlastního stručného hodnocení vědecké činnosti pracovníka obsahovat zejména tyto body:
- a) návrh na zařazení pracovníka do kvalifikačního stupně; kvalifikační stupeň může být ponechán, zvýšen nebo snížen;
 - b) návrh, zda má být pracovní poměr sjednán na dobu neurčitou, nebo na dobu určitou s doporučením jejího trvání;
 - c) u pracovníka, který byl na základě atestace shledán nezpůsobilým (čl. 23 odst. 3 Přílohy Stanov AV ČR), návrh, aby ředitel ve smyslu ustanovení § 52 písm. f) zákoníku práce č. 262/2006 Sb., písemně vyzval pracovníka k odstranění

nedostatků v jeho práci, a návrh termínu příští mimořádné atestace, při které se posoudí, zda byly nedostatky odstraněny, či bude-li řediteli podán návrh ukončit s pracovníkem pracovní poměr v případě, že k odstranění nedostatků nedojde.

11. Hodnocený pracovník musí být seznámen s návrhem přesného znění závěrů atestační komise a musí mu být dána možnost se k němu vyjádřit. Nedojde-li ke shodě mezi stanovisky atestační komise a hodnoceného pracovníka, budou písemně zpracované námitky a připomínky pracovníka připojeny k závěrům atestační komise a spolu s nimi předloženy řediteli pracoviště. V případě, že se námitka hodnoceného pracovníka týká návrhu nezařadit jej do nevyššího kvalifikačního stupně 5, vyžádá si ředitel i stanovisko Koordinační komise pro zařazování pracovníků do nejvyššího kvalifikačního stupně.

12. Požádá-li hodnocený pracovník o to, aby jeho hodnocení proběhlo formou veřejné oponentury, jsou ředitel pracoviště a atestační komise povinni mu vyhovět (čl. 23 odst. 3 Přílohy Stanov AV ČR).

Článek VI

Zařazování do kvalifikačních stupňů

1. Zařazení pracovníka do kvalifikačního stupně a mzdové třídy, stanovení mzdy a doby trvání pracovní smlouvy je ve smyslu čl. 51 Stanov AV ČR a čl. 23 odst. 2 Přílohy Stanov AV ČR plně v kompetenci ředitele pracoviště. Příslušné návrhy předkládá řediteli pracoviště atestační komise, příp. výběrová komise, jde-li o nově přijímaného pracovníka.

2. Návrh na zařazení pracovníka do nejvyššího kvalifikačního stupně 5 předloží ředitel před svým rozhodnutím k posouzení Koordinační komisi pro zařazování pracovníků pracovišť AV ČR do nejvyššího kvalifikačního stupně (čl. 22 odst. 3 Přílohy Stanov AV ČR).

3. Zařazení nově přijatého pracovníka do kvalifikačního stupně i mzdové třídy je platné až do prvního následujícího atestačního řízení, které na pracovišti proběhne. Případné zařazení nového pracovníka do nejvyššího kvalifikačního stupně 5 bude projednáno Koordinační komisí pro zařazení pracovníků pracovišť AV ČR do nejvyššího kvalifikačního stupně až po atestaci na pracovišti.

4. Ředitelé jsou po dobu výkonu funkce zařazení jako vedoucí vědeckí pracovníci do kvalifikačního stupně 5. Jejich mzdu určuje předseda AV ČR. Po skončení jejich funkčního období budou až do nejbližší atestace zařazení jako vedoucí vědeckí pracovníci do kvalifikačního stupně 5 a mzdu jim určí ředitel podle pravidel platných na pracovišti.

Článek VII

Koordinační komise

pro zařazování pracovníků do nejvyššího kvalifikačního stupně

1. Koordinační komise pro zařazování pracovníků do nejvyššího kvalifikačního stupně (dále Koordinační komise) je ve smyslu odst. 1 s) čl. 28 Stanov AV ČR zřízena jako stálý pomocný orgán Akademické rady AV ČR.

2. Koordinační komise má 22 členů. Jejího předsedu a členy jmenuje a odvolává po projednání s Vědeckou radou AV ČR Akademická rada AV ČR. Funkční období předsedy a členů Koordinační komise je čtyřleté s možností jmenování nejvýše na dvě po sobě

následující období. Koordinační komise jedná obvykle jednou až dvakrát ročně, ke své práci si může přizvat další odborníky. Při rozhodování se řídí čl. 64 Stanov AV ČR.

3. Úkolem Koordinační komise je sledovat postup při zařazování pracovníků do nejvyššího kvalifikačního stupně a do kategorie emeritní vědecký pracovník AV ČR tak, aby byla v rámci celé Akademie věd ČR a na všech pracovištích zajištěna co možná jednotná a dostatečně prověřená úroveň těchto skupin pracovníků.

4. Koordinační komise na základě materiálů předložených řediteli pracovišť projednává

- a) návrhy na zařazení vědeckých pracovníků do nejvyššího kvalifikačního stupně 5,
- b) podněty nebo protesty pracovníků týkající se zařazení do nejvyššího kvalifikačního stupně 5,
- c) návrhy na jmenování emeritním vědeckým pracovníkem AV ČR

a vydává k nim svoje stanoviska a doporučení.

5. Stanoviska Koordinační komise k projednávaným návrhům, která jsou postupována ředitelům pracovišť, mají charakter doporučení. Pokud zaujme ředitel odlišné stanovisko, musí informovat Koordinační komisi, která o tom podá zprávu Akademické radě AV ČR.

Článek VIII.

Závěrečná a zrušovací ustanovení

1. Zrušuje se směrnice Akademické rady AV ČR č. 3/2004 - Pravidla pro zařazování výzkumných a vývojových pracovníků AV ČR do kvalifikačních stupňů, schválená 48. zasedáním Akademické rady AV ČR dne 22. června 2004.

2. Tento kariérní řád byl schválen XXIX. zasedáním Akademického sněmu dne 14. prosince 2006 s účinností od 1. ledna 2007.

prof. RNDr. Václav Pačes, DrSc.



Etnologický ústav Akademie věd ČR

Vnitřní směrnice č. 3/2019 ze dne 13. 3. 2019 ve znění novel ze dne
6. 6. 2019 a ze dne 19. 3. 2020

Vnitřní mzdový předpis pro veřejné výzkumné instituce zřízené Akademií věd ČR podle zákona č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích

Etnologický ústav AV ČR, v. v. i. (dále jen EÚ)
se sídlem v Praze 1, Na Florenci 3
vydává ve smyslu § 20 zákona č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích,
tento vnitřní mzdový předpis:

Článek 1 Úvodní ustanovení

- (1) Tento vnitřní mzdový předpis stanoví podmínky pro poskytování a výši mzdy zaměstnanců EÚ s výjimkou ředitele.
- (2) Vnitřní mzdový předpis 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 „zákoník práce“),
 - c) nařízení vlády k zákoníku práce,
 - d) stanovy Akademie věd ČR,
 - e) platná kolektivní smlouva EÚ,
 - f) Interní norma AV ČR č. 5/2008, tj. Kariérní řád vysokoškolsky vzdělaných pracovníků Akademie věd ČR (dále jen „Kariérní řád“),
 - g) organizační řád EÚ,
 - h) pracovní řád EÚ.

Článek 2 Rozsah platnosti

- (1) Vnitřní mzdový předpis upravuje odměňování zaměstnanců, kteří jsou v pracovně-právním vztahu k EÚ a místo výkonu práce mají na území České republiky (dále jen „zaměstnanec“).
- (2) Odměňování podle dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr je upraveno v §§ 109–111 zákoníku práce. Výši odměny a podmínky pro její poskytování sjedná ředitel EÚ se zaměstnancem dohodou.
- (3) Mzdu ředitele EÚ stanoví předseda / předsedkyně Akademie věd ČR.

Článek 3 Rozhodování o mzdových záležitostech

Vnitřní mzdový předpis stanoví:

- a) kvalifikační předpoklady, charakteristiky tarifních tříd a katalog prací (přílohy 1 a 2),
- b) způsob zařazování zaměstnanců do tarifních tříd,
- c) přiznávání tarifní mzdy,
- d) přiznávání jednotlivých druhů peněžitého plnění vedle tarifní mzdy a stanovení jejich výše,
- e) uplatňování vnitřních předpisů EÚ ve mzdové oblasti.

Článek 4 Mzda

- (1) Za vykonanou práci přísluší zaměstnanci mzda. Mzda je peněžité plnění poskytované EÚ zaměstnanci za práci, a to podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, podle obtížnosti pracovních podmínek, podle pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků.
- (2) Za mzdu se nepovažují plnění poskytovaná v souvislosti se zaměstnáním, zejména náhrady mzdy, odstupné a cestovní náhrady.
- (3) Mzdu stanoví ředitel EÚ na základě tohoto vnitřního mzdového předpisu v návrhovém listu, na jehož základě personalista vypracuje mzdový výměr.
- (4) Mzda musí být sjednána, stanovena nebo určena před začátkem výkonu práce, za kterou má tato mzda příslušet.
- (5) Personalista EÚ je povinen v den nástupu do práce vydat zaměstnanci písemný mzdový výměr, který obsahuje údaje o způsobu odměňování, jestliže tyto údaje neobsahuje smlouva nebo vnitřní předpis. Dojde-li ke změně skutečností uvedených ve mzdovém výměru, je EÚ povinen tuto skutečnost zaměstnanci písemně oznámit, a to nejpozději v den, kdy změna nabývá účinnosti.
- (6) U všech zaměstnanců EÚ je uplatněna měsíční mzda. Měsíční mzda se v důsledku svátku nekrátí.

Článek 5

Minimální mzda

- (1) Minimální mzda je nejnižší přípustná výše odměny za práci v pracovním poměru a v pracovním vztahu založeném dohodou o pracích konaných mimo pracovní poměr. Mzda nebo odměna z dohody nesmí být nižší než minimální mzda.
- (2) Výše minimální mzdy je stanovena platnými zákony České republiky.
- (3) Nedosáhne-li mzda nebo odměna z dohody minimální mzdy, je EÚ povinen zaměstnanci poskytnout doplatek podle § 111 zákoníku práce.

Článek 6

Zaručená mzda

- (1) Zaručená mzda je mzda, na kterou zaměstnanci vzniklo právo podle zákoníku práce, tohoto vnitřního mzdového předpisu nebo mzdového výměru.
- (2) Úroveň zaručené mzdy a podmínky pro její poskytování se řídí § 112 zákoníku práce.

Článek 7

Mzdové složky

Zaměstnancům odměňovaným v rámci tarifního systému EÚ poskytuje tato peněžitá plnění, která určuje výhradně ředitel:

- a) tarifní mzdu,
- b) osobní příplatek,
- c) příplatek za vedení,
- d) mzdu nebo náhradu mzdy za svátek,
- e) odměny.

Článek 8

Tarifní mzda a tarifní třída

- (1) Tarifní mzda je základní část mzdy, jejíž výše je určena zařazením do tarifní třídy.
- (2) Podle druhu činnosti se zaměstnanci rozdělují do dvou skupin:
 - a) vysokoškolsky vzdělaní pracovníci výzkumných útvarů EÚ zařazení do některého z kvalifikačních stupňů (čl. 22 přílohy ke Stanovám Akademie věd ČR) – dále jen „výzkumní pracovníci“,
 - b) ostatní zaměstnanci.
- (3) Výzkumní pracovníci jsou podle přiznaného kvalifikačního stupně (v příloze 1) zařazení do tarifních tříd V1 až V5 s tarifním rozpětím stanoveným v příloze 3 takto:
 - a) odborný pracovník výzkumu a vývoje do třídy V1,
 - b) doktorand do třídy V2,
 - c) postdoktorand do třídy V3a,
 - d) vědecký asistent do třídy V3b,
 - e) vědecký pracovník do třídy V4,
 - f) vedoucí vědecký pracovník do třídy V5.

Výši tarifní mzdy v rámci tarifního rozpětí příslušné třídy stanoví ředitel EÚ s přihlédnutím k výsledkům atestace, případně k dalším zvláštním okolnostem souvisejícím s kvalifikací zaměstnance.

(4) Ostatní zaměstnanci jsou zařazeni podle nejnáročnějšího druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě a podle katalogu prací uvedeného v příloze 2 (T1 až T3 zaměstnanci technicko-hospodářské správy, K1 až K2 zaměstnanci knihovny a SVI, O1 až O2 zaměstnanci ve správě organizace a její administrativní i odborné podpoře). Ředitel EÚ zařadí zaměstnance do tarifního stupně příslušné tarifní třídy na základě kvalifikačních předpokladů, případně v závislosti na započitatelné odborné a jiné praxi. Tarifní stupně pro ostatní zaměstnance jsou stanoveny v příloze 4.

(5) Tarifní mzda vychází ze stanovené týdenní pracovní doby 40 hodin, krátí se při zkrácení týdenní pracovní doby a vždy v závislosti na počtu neodpracovaných hodin.

Článek 9 Osobní příplatek

(1) Zaměstnanci, kterému je poskytována tarifní mzda, lze přiznat osobní příplatek.

(2) Zaměstnanci, který dlouhodobě dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků nebo kvalitně plní větší rozsah pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci, může ředitel EÚ na návrh přímého nadřízeného nebo z vlastního rozhodnutí poskytovat osobní příplatek až do výše 100 % horní hranice tarifního rozpětí. Tento osobní příplatek se může zvýšit, snížit nebo odebrat, pokud se změnilы důvody, které vedly k jeho přiznání. Zaměstnanec s touto změnou musí být předem seznámen.

(3) Zaměstnanec, který řeší projekty výzkumu a vývoje nebo se na jejich řešení podílí, má nárok na osobní příplatek z prostředků na řešení těchto projektů. Výše a způsob vyplácení takového osobního příplatku musí být v souladu s pravidly stanovenými ve smlouvě uzavřené mezi poskytovatelem prostředků na řešení projektu a řešitelem projektu.

(4) Osobní příplatky podle odst. 2 a 3 se sčítají.

(5) Přiznaný osobní příplatek je stanoven ve mzdovém výměru.

(6) Osobní příplatek z projektů výzkumu a vývoje je stanoven měsíční částkou nezávisle na výši úvazku. Přiznává se pouze za odpracovanou dobu.

(7) Na přiznání osobního příplatku není právní nárok.

Článek 10 Příplatek za vedení

(1) Příplatek za vedení přísluší vedoucímu zaměstnanci, kterému je poskytována tarifní mzda a který je v souladu s organizačním řádem pracoviště oprávněn stanovit a ukládat podřízeným pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomuto účelu závazné pokyny.

(2) Výše příplatku za vedení je uvedena v příloze 5. Přiznaný příplatek za vedení je stanoven ve mzdovém výměru. V případě, že vedoucí zaměstnanec nemůže vykonávat své povinnosti déle než 1 kalendářní měsíc, má jeho zástupce nárok na zvláštní finanční ohodnocení ve výši příplatku za vedení po dobu, v níž vedoucího zastupuje.

(3) Příplatek za vedení je stanoven celkovou měsíční částkou, která vychází ze stanovené týdenní pracovní doby. Přiznává se pouze za odpracovanou dobu.

Článek 11 Odměny

(1) Ředitel EÚ může zaměstnanci poskytnout odměnu:

- a) za úspěšné řešení projektu výzkumu a vývoje,
- b) za splnění mimořádného nebo zvláště významného úkolu,
- c) za vynikající výsledky soustavné práce,
- d) za hospodářský přínos pro EÚ,
- e) za odstraňování škod na majetku zaměstnavatele,
- f) u příležitosti prvního odchodu do důchodu nebo po nabytí nároku na starobní důchod,
- g) u příležitosti životního či pracovního jubilea,
- h) ze zakázek hl. činnosti (např. zvané přednášky, platby za články, poskytování licencí k zaměstnaneckým dílům, jiné činnosti s výstupem do ASEP) až do výše 100 % původního výnosu,
- i) jiné dle uvážení ředitele.

(2) Ředitel EÚ přiznává odměnu na návrh vedoucího řešitele projektu výzkumu a vývoje nebo na návrh přímého nadřízeného nebo z vlastního rozhodnutí.

Článek 12 Mzda při výkonu jiné práce

Mzda při výkonu jiné práce se řídí § 139 zákoníku práce.

Článek 13 Smluvní mzda

(1) Ve výjimečných případech hodných zvláštního zřetele může ředitel EÚ se zaměstnancem, který splňuje zvláštní kvalifikační předpoklady nebo plní mimořádně náročné pracovní úkoly, uzavřít smlouvu o individuálních mzdových podmínkách.

(2) Smlouva o individuálních mzdových podmínkách může být uzavřena jen na dobu určitou a se souhlasem Rady EÚ.

(3) Zaměstnanec, kterému je poskytnuta smluvní mzda, je vyčleněn z tarifního systému.

Článek 14

Splatnost mzdy

(1) Mzda je splatná po vykonání práce, a to nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na mzdu nebo na některou její složku.

(2) Výplatní termín je stanoven na 12. den každého kalendářního měsíce. Pokud tento den připadne na den pracovního volna, je den výplaty nejbližší předcházející pracovní den.

(3) Na žádost zaměstnance je EÚ povinen při výplatě mzdy, po provedení případných srážek ze mzdy podle zákoníku práce nebo podle zvláštního právního předpisu, poukázat částku určenou zaměstnancem na svůj náklad a nebezpečí na jeden účet u banky nebo spořitelního či úvěrního družstva, a to nejpozději v pravidelném termínu výplaty mzdy.

(4) Při skončení pracovního poměru vyplatí EÚ mzdu v nejbližším pravidelném termínu výplaty mzdy následujícím po dni skončení pracovního poměru.

Článek 15

Srážky ze mzdy

Srážky ze mzdy mohou být provedeny jen v případech stanovených zákoníkem práce nebo zvláštním zákonem a způsobem stanoveným zákoníkem práce.

Článek 16

Průměrný výdělek pro pracovněprávní účely

Při stanovení průměrného výdělku pro pracovněprávní účely se vychází z §§ 351–362 zákoníku práce.

Článek 17

Závěrečná ustanovení

(1) Tento vnitřní mzdový předpis je závazný pro EÚ a pro všechny jeho zaměstnance.

(2) Ředitel EÚ je povinen seznámit zaměstnance se změnami způsobu odměňování a se změnami vnitřního mzdového předpisu a jeho příloh nejméně 10 dnů před nabytím jejich účinnosti.

(3) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni seznámit každého přímého podřízeného zaměstnance s tímto mzdovým předpisem.

(4) Ředitel EÚ je povinen umožnit zaměstnancům do mzdového předpisu nahlížet.

(5) Problematika týkající se odměňování zaměstnanců neupravená v tomto předpisu se řídí ustanoveními zákoníku práce.

(6) Na mzdové nároky vzniklé přede dnem účinnosti tohoto předpisu se vztahují dosavadní právní předpisy.

(7) Tento mzdový předpis byl schválen Radou EÚ AV ČR, v. v. i. dne 13. 3. 2019 a nabývá účinnosti dnem 1. 4. 2019.

(8) Tento mzdový předpis byl novelizován Radou EÚ AV ČR, v. v. i. dne 6. 6. 2019 a nabývá účinnosti dnem schválení Radou EÚ.

(9) Tento mzdový předpis byl novelizován Radou EÚ AV ČR, v. v. i. dne 19. 3. 2020 a nabývá účinnosti dnem schválení Radou EÚ.

PhDr. Jiří Woitsch, Ph.D.
ředitel EÚ

PhDr. Jiří
Woitsch, Ph.D.

Digitálně podepsal PhDr. Jiří Woitsch, Ph.D.
DN: c=CZ, 2.5.4.97=NTRCZ-68378076,
o=Etnologický ústav AV ČR, v. v. i. [IČ 68378076],
ou=39089401, cn=PhDr. Jiří Woitsch, Ph.D.,
sn=Woitsch, givenName=Jiří,
serialNumber=P654135, title=ředitel
Datum: 2020.03.23 10:03:30 +01'00'

Seznam pracovních rizik v Etnologickém ústavu AV ČR, v.v.i.

A. Pracoviště Praha, Na Florenci 1420/3

charakter rizika	závažnost rizika	pravděpodobnost
1. zvýšená prašnost (knihovna, depozitář ve 4. patře a v suterénu)	významná	pravděpodobné
2. ohrožení plísněmi a mikroorganismy (depozitář v suterénu)	významná	pravděpodobné
3. možnost pádu ze schůdků při manipulaci s knihami a archivními kartony (knihovna, depozitář v suterénu)	významná	pravděpodobné

B. Pracoviště Praha, Puškinovo nám. 9

1. zvýšená prašnost (depozitář v suterénu)	významná	pravděpodobné
2. ohrožení plísněmi a mikroorganismy (depozitář v suterénu)	významná	pravděpodobné
3. možnost pádu ze schůdků při manipulaci s knihami a archivními kartony (depozitář v suterénu)	významná	pravděpodobné

C. Pracoviště Brno, Veveří 967/97

1. zvýšená prašnost (knihovna, depozitář)	zanedbatelná	pravděpodobné
---	--------------	---------------

ETNOLOGICKÝ ÚSTAV

Akademie věd České republiky

v.v.i.

NA FLORENCI 3, 110 00 PRAHA 1

VNITŘNÍ PŘEDPIS 5/2007

ze dne 29.3.2007

PRACOVNÍ ŘÁD

1. Všeobecná ustanovení

Tento pracovní řád se v zařízení vydává dle § 306 Zákoníku práce. Pracovní řád je vydán s cílem zajistit úspěšné plnění úkolů VVI, cestou upevnění pracovní kázně a vnitřního pořádku. Pracovní řád vychází z příslušných ustanovení Zákoníku práce a dalších pracovněprávních předpisů, která dále rozvíjí a konkretizuje na podmínky VVI a definuje zde práva a povinnosti VVI a zaměstnanců. Tento pracovní řád je závazný jak pro zaměstnavatele, tak pro všechny zaměstnance, kteří jsou vůči němu zejména v pracovním, příp. obdobném poměru („dohody“). Pracovní řád, vč. jeho případných aktualizací, je všem zaměstnancům přístupný na sekretariátu ředitele. Nově přijímaní zaměstnanci jsou s pracovním řádem seznámeni v den nástupu do zaměstnání pracovníci hospodářské správy, což stvrzují svým podpisem na pracovní smlouvě (prac. smlouva obsahuje povinnost zaměstnance dodržovat pracovní řád zařízení). V případě aktualizace pracovního řádu, či vydání nového prac. řádu jsou povinni všichni vedoucí pracovníci zajistit seznámení svých podřízených s tímto řádem (e-mailem, na který je každý pracovník povinen odeslat potvrzení o přečtení, nebo podpisem pracovního řádu zaměstnancem).

2. Pracovní poměr

Pracovní poměr vzniká uzavřením pracovní smlouvy mezi zaměstnancem a VVI nejpozději v den nástupu do práce. Pracovní smlouvy vypracovává za VVI pracovnice HS, se zaměstnancem podepisuje smlouvu statutární orgán – ředitel. Pracovnice HS před uzavřením pracovní smlouvy (pro ověření předpokladů pro výkon příslušné práce) vyžaduje od budoucího zaměstnance povinně:

- a) doklad o dosaženém stupni školního vzdělání
- b) vyplnění osobního dotazníku,
- c) potvrzení o získané kvalifikaci (školení, kurzy, zkoušky, certifikáty, pracovní posudek od předchozího zaměstnavatele....)
- d) potvrzení o předchozím zaměstnání, vč. potvrzení o ukončení tohoto předchozího zaměstnání (zápočtový list).
- e) potvrzení o příslušnosti ke konkrétní zdravotní pojišťovně,
- f) rodné listy svých dětí (v případě, že bude požadovat uplatnění odčitatelných položek od základu daně z příjmu FO).
- g) potvrzení o vstupní lékařské prohlídce, pokud ji zaměstnavatel bude vyžadovat.

Pracovnice HS dále před uzavřením pracovní smlouvy seznamuje pracovníka s jeho právy a povinnostmi plynoucími z pracovní smlouvy a dále s pracovními a mzdovými podmínkami. V den nástupu do práce je povinen nadřízený vedoucí pracovník seznámit nového zaměstnance se všemi předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, které se vztahují k dohodnuté práci, s organizačním řádem, se zásadami protipožární ochrany, s vnitřním

platovým předpisem, s popisem funkce tohoto nového zaměstnance a s dalšími vnitřními předpisy.

Pracovní poměr se sjednává se zkušební dobou tříměsíční a s výpovědní lhůtou nejméně dvouměsíční, na dobu neurčitou, pokud ve vybraných mimořádných případech není dohodnuto jinak.

Na pracoviště, kde by byl jeden z nich přímo podřízen druhému, nebo podléhal jeho kontrole, nemohou být zařazeni manželé, druh a družka, rodiče a děti, sourozenci. Pokud nejde o pokladní nebo účetní činnosti, může v odůvodněných případech povolit výjimku ředitel.

3. Změna pracovního poměru, pracovní cesty, skončení pracovního poměru

- a) O případných změnách pracovního poměru rozhoduje ředitel na základě návrhu vedoucího zaměstnance. Obsah pracovní smlouvy je možno změnit pouze písemnou dohodou mezi zaměstnancem a zařízením. Převedení, přeložení zaměstnance a výkon práce jiného druhu než je uveden v pracovní smlouvě, navrhuje ke schválení příslušný vedoucí zaměstnanec řediteli. Změny pracovního poměru se řídí § 40, 41, 43 - 47 ZP.
- b) Pracovní cesta. Vyslání zaměstnance na tuzemskou pracovní cestu schvaluje ředitel nebo vedoucí pracoviště. Pracovní cesty do zahraničí schvaluje ředitel. Zaměstnanec se při pracovní cestě řídí časovými a přepravními údaji uvedenými v cestovním příkaze a dalšími případnými písemnými pokyny nadřízeného. Vyúčtování cestovních náhrad se řídí zákoníkem práce.
- c) Skončení pracovního poměru se řídí § 48 - 73 ZP.

Zaměstnanec je povinen

- odevzdat zaměstnavateli pracovní pomůcky, případně poměrnou náhradu,
- nahradit případnou způsobenou škodu,
- odevzdat další předměty poskytnuté pro výkon zaměstnání (zejména předměty uvedené na výpůjční listě). O předání všech předmětů a pomůcek je podepsán písemný zápis,
- předat nadřízenému či jinému pověřenému zaměstnanci jím spravovanou agendu, rozpracované úkoly a další povinnosti, a to na základě zaměstnancem vypracovaného předávacího protokolu.

Při skončení pracovního poměru je povinen zaměstnavatel (útvary personalistiky):

- vydat zaměstnanci potvrzení o vyrovnání všech pohledávek zařízení vůči zaměstnanci,
- vydat potvrzení o zaměstnání,
- vyplatit zaměstnanci na základě jeho případné žádosti zálohu na mzdu, kde doplatek bude poskytnut v nejbližším výplatním termínu,
- vydat pracovníkovi pracovní posudek, pokud o to požádá.

4. Povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele plynoucí z pracovního poměru

Zaměstnanec je zejména povinen

- a) vykonávat činnosti dle pracovní náplně (popisu práce),
- b) dodržovat pracovní řád, organizační řád, ostatní vnitřní předpisy a nařízení ředitele, směrnice účetní jednotky,

- c) upozornit včas nadřízeného na škodu či nebezpečí vzniku škody na zdraví či majetku a zakročit k odvrácení škody,
- d) nezneužívat nářadí, zařízení, stroje, materiál, přístroje, dopravní prostředky patřící VVI pro osobní účely,
- e) nenastupovat do zaměstnání pod vlivem alkoholu a drog a tyto nepožívat na pracovišti, dodržovat zákaz kouření,
- f) ohlašovat útvaru personalistiky neprodleně případné změny v osobních a dalších údajích (např. bydliště, zdravotní pojišťovna, údaje ovlivňující základ daně),
- g) vyznačovat předepsaným způsobem příchod a odchod ze zaměstnání jak v souvislosti s plněním pracovních úkolů (služební cesty, práce mimo pracoviště apod.), tak při osobních překážkách v práci, čerpání dovolené aj.
- h) dbát na dodržování firemního tajemství, nepředávat jiným subjektům zneužitelné informace,
- i) dodržovat zásadu maximálně efektivního nakládání se svěřenými prostředky zaměstnavatele, nejednat v rozporu s jeho zájmy,
- j) pracovat řádně, svědomitě, iniciativně, dále si prohlubovat svoji kvalifikaci,
- k) nepřijímat dary nebo jiné požitky a výhody v souvislosti s výkonem zaměstnaneckého poměru s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných zaměstnavatelem.

Zaměstnavatel je zejména povinen:

- l) řídit se ustanoveními zákoníku práce ve vztahu k zaměstnanci
- m) vytvářet podmínky pro další prohlubování a zvyšování kvalifikace zaměstnance a pro úspěšné plnění pracovních úkolů při dodržování právního řádu platného v ČR,
- n) zabezpečovat ve VVI odpovídající pracovníprávní vztahy v souladu s příslušnými pracovníprávními předpisy a s pravidly slušnosti a občanského soužití.

5. Pracovní doba, práce přesčas

V Etnologickém ústavu je stanovena základní týdenní pracovní doba 40 hodin.

Práce přesčas může být konána výhradně na příkaz ředitele. Za nařízenou práci přesčas jsou vypláceny příplatky dle zákoníku práce.

6. Čerpání dovolené

V Etnologickém ústavu mají zaměstnanci nárok na pět týdnů dovolené (případně poměrnou část) za kalendářní rok. Čerpání dovolené schvaluje, event. nařizuje vedoucí pracovník, případně ředitel.

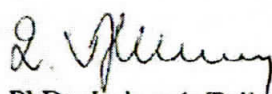
Zaměstnanci jsou povinni čerpat dovolenou v souladu §§ 212 – 223, zejména čerpat počet dní dovolené, na který mají nárok tak, aby nepropadla.

7. Odměňování zaměstnanců se řídí vnitřním mzdovým předpisem a jeho přílohami.

Schváleno kolegiem ředitele dne 29.3.2007

Schváleno radou pracoviště dne 29.3.2007

Platnost od 1.4.2007


 Doc. PhDr. Lubomír Tyllner, CSc. v.r.
 ředitel EÚ AV ČR, v.v.i.

Dodatek č. 2 k Pracovnímu řádu z r. 2007

Vzhledem k novele zákoníku práce č. 155/2013 Sb. se tímto upřesňuje část vnitřního předpisu čl. 2 Pracovní poměr.

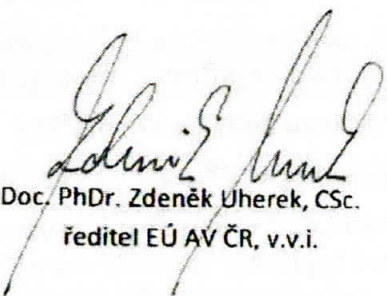
Dodatečné informace budou obsaženy v bodu **2.1 Pracovní poměr na dobu určitou**.

S účinností od 1.8.2013 byla znovu schválena výjimka v Zákoníku práce §39, odst. 4) pravidla uzavírání pracovních poměrů na dobu určitou:

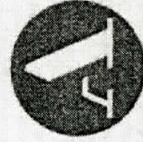
(Jsou-li u zaměstnavatele vážné provozní důvody nebo důvody spočívající ve zvláštní povaze práce, na jejichž základě nelze na zaměstnavateli spravedlivě požadovat, aby zaměstnanci, který má tuto práci vykonávat, navrhl založení pracovního poměru na dobu neurčitou, nepostupuje se podle odstavce 2 za podmínky, že jiný postup bude těmto důvodům přiměřený a bude schválen ve vnitřním předpise).

V souvislosti s atestacemi dle „Kariérního řádu vysokoškolsky vzdělaných pracovníků AV ČR“ a s „Vnitřním předpisem EÚ AV ČR o atestacích“ budou proto pouze s těmito atestovanými pracovníky uzavírány pracovní poměry na dobu určitou, které budou opakovaně prodlužovány o počet let stanovených atestační komisí.

V Praze dne 10.4.2014


Doc. PhDr. Zdeněk Uherek, CSc.
ředitel EÚ AV ČR, v.v.i.

Schváleno radou pracoviště dne 10.4.2014



Etnologický ústav Akademie věd ČR

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Etnologického ústavu Akademie věd České republiky, v. v. i.

I.

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Etnologického ústavu Akademie věd České republiky, v. v. i. (dále jen „pracoviště“) vymezuje v souladu se zákonem č. 283/1992 Sb., o Akademii věd České republiky, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích (dále jen „zákon“) a se Stanovami Akademie věd České republiky (dále jen „Stanovy“) postavení a úkoly pracoviště, jeho organizační strukturu, vnitřní vztahy, postavení zaměstnanců a rozsah činnosti jednotlivých útvarů.
2. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance v pracovním poměru k pracovišti a jeho ustanovení se přiměřeně vztahují i na zaměstnance činné na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
3. Předmětem činnosti pracoviště je uskutečňovat vědecký výzkum v oblasti etnologie, přispívat k využití jeho výsledků a zajišťovat infrastrukturu výzkumu. Předmětem hlavní činnosti pracoviště je vědecký výzkum v oblasti etnologie a v oborech bezprostředně příbuzných (zejména etnografie, folkloristika, sociální a kulturní antropologie, etnomuzikologie apod.). Svou činností pracoviště přispívá ke zvyšování obecné úrovně vzdělanosti, ke zkvalitnění specifického etnologického výzkumu a jeho využití ve vědecké a společenské praxi. Získává, zpracovává a rozšiřuje vědecké informace, vydává vědecké publikace, základní oborová periodika a elektronická média. Pořizuje terénní zvukové záznamy, studiové snímky a fotografickou dokumentaci. Provádí konzultační a poradenskou činnost a zpracovává vědecké posudky, stanoviska a doporučení v základních oblastech etnologického výzkumu. Ve spolupráci s vysokými školami uskutečňuje doktorské studijní programy a vychovává vědecké pracovníky. Rozvíjí mezinárodní vědeckou spolupráci, včetně organizování společného výzkumu, přijímání a vysílání stážišťů, výměny vědeckých poznatků a přípravy společných publikací. Pořádá vědecká setkání, konference a semináře, včetně mezinárodních, a zajišťuje infrastrukturu pro výzkum. Úkoly realizuje samostatně i ve spolupráci s vysokými školami a dalšími vědeckými a odbornými institucemi.

II. Obecná ustanovení

Orgány pracoviště

Čl. 1

1. Orgány pracoviště jsou:

- a) ředitel,
- b) rada pracoviště,
- c) dozorčí rada.

2. Členové orgánů pracoviště jsou povinni podle zvláštních právních předpisů (§ 16 odst. 6 zákona) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými přijdou do styku v souvislosti s výkonem funkce člena orgánu pracoviště. Porušení této povinnosti může být důvodem k odvolání z funkce člena orgánu pracoviště.

Čl. 2

Ředitel

1. Ředitel je statutárním orgánem pracoviště, jedná jeho jménem a rozhoduje ve všech věcech pracoviště, pokud nejsou svěřeny do působnosti rady pracoviště, dozorčí rady nebo příslušných orgánů AV ČR.

2. Ředitel je ve svých rozhodnutích vázán právními předpisy, Stanovami a vnitřními předpisy pracoviště.

3. Ředitel je povinen:

- a) koncepčně, organizačně, ekonomicky a personálně zajišťovat na pracovišti uskutečňování vědeckého výzkumu včetně jeho infrastruktury a jeho hodnocení v souladu se zřizovací listinou pracoviště a stanovenou koncepcí jeho rozvoje,
- b) zabezpečovat řádné vedení účetnictví, zajišťovat zpracování plánu rozpočtových a investičních prostředků a jeho úpravy, zajišťovat hospodaření s finančními prostředky podle schváleného rozpočtu a jejich účelné vynakládání a hospodárné užívání majetku pracoviště,
- c) předkládat radě pracoviště a dozorčí radě pracoviště po ověření účetní závěrky auditorem návrh výroční zprávy, vydávat po schválení radou pracoviště výroční zprávu prostřednictvím veřejné informační sítě,
- d) předávat Akademické radě účetní závěrku ověřenou auditorem a výroční zprávu schválenou radou pracoviště,
- e) předkládat po projednání v radě pracoviště poskytovatelům (zákon č. 130/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů) návrhy výzkumných záměrů a návrhy projektů výzkumu a vývoje,
- f) předkládat předsedovi AV ČR po projednání v radě pracoviště návrhy na změny zřizovací listiny,
- g) předkládat dozorčí radě ke schválení návrhy právních úkonů, k nimž se vyžaduje předchozí písemný souhlas dozorčí rady (§ 19 odst. 1 písm. b/ zákona),
- h) předkládat radě pracoviště návrhy týkající se rozpočtu a jeho změn,

II. Obecná ustanovení

Orgány pracoviště

Čl. 1

1. Orgány pracoviště jsou:

- a) ředitel,
- b) rada pracoviště,
- c) dozorčí rada.

2. Členové orgánů pracoviště jsou povinni podle zvláštních právních předpisů (§ 16 odst. 6 zákona) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými přijdou do styku v souvislosti s výkonem funkce člena orgánu pracoviště. Porušení této povinnosti může být důvodem k odvolání z funkce člena orgánu pracoviště.

Čl. 2

Ředitel

1. Ředitel je statutárním orgánem pracoviště, jedná jeho jménem a rozhoduje ve všech věcech pracoviště, pokud nejsou svěřeny do působnosti rady pracoviště, dozorčí rady nebo příslušných orgánů AV ČR.

2. Ředitel je ve svých rozhodnutích vázán právními předpisy, Stanovami a vnitřními předpisy pracoviště.

3. Ředitel je povinen:

- a) koncepčně, organizačně, ekonomicky a personálně zajišťovat na pracovišti uskutečňování vědeckého výzkumu včetně jeho infrastruktury a jeho hodnocení v souladu se zřizovací listinou pracoviště a stanovenou koncepcí jeho rozvoje,
- b) zabezpečovat řádné vedení účetnictví, zajišťovat zpracování plánu rozpočtových a investičních prostředků a jeho úpravy, zajišťovat hospodaření s finančními prostředky podle schváleného rozpočtu a jejich účelné vynakládání a hospodárné užívání majetku pracoviště,
- c) předkládat radě pracoviště a dozorčí radě pracoviště po ověření účetní závěrky auditorem návrh výroční zprávy, vydávat po schválení radou pracoviště výroční zprávu prostřednictvím veřejné informační sítě,
- d) předávat Akademické radě účetní závěrku ověřenou auditorem a výroční zprávu schválenou radou pracoviště,
- e) předkládat po projednání v radě pracoviště poskytovatelům (zákon č. 130/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů) návrhy výzkumných záměrů a návrhy projektů výzkumu a vývoje,
- f) předkládat předsedovi AV ČR po projednání v radě pracoviště návrhy na změny zřizovací listiny,
- g) předkládat dozorčí radě ke schválení návrhy právních úkonů, k nimž se vyžaduje předchozí písemný souhlas dozorčí rady (§ 19 odst. 1 písm. b/ zákona),
- h) předkládat radě pracoviště návrhy týkající se rozpočtu a jeho změn,

- i) činit právní úkony v pracovněprávních vztazích, rozhodovat o zařazení zaměstnanců do kvalifikačních stupňů a výši jejich mzdy, schvalovat zahraniční pracovní cesty zaměstnanců,
- j) zajišťovat dodržování předpisů týkajících se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany, ochrany životního prostředí a civilní obrany.

4. Ředitel je oprávněn zejména:

- a) jmenovat a odvolávat své zástupce (statutárního zástupce a zástupce) a vědeckého tajemníka, kteří ho zastupují po dobu jeho nepřítomnosti, ve stanoveném pořadí a v rozsahu delegovaných pravomocí,
- b) delegovat pravomoc i na jiné podřízené pracovníky,
- c) ustanovovat do funkce a odvolávat z funkce vedoucí organizačních a dalších útvarů a součástí pracoviště,
- d) jmenovat a odvolávat vedoucího detašovaného pracoviště Brno,
- e) vydávat stanoviska pracoviště,
- f) doporučovat přihlášky grantových a ostatních programových projektů podávaných pracovníky pracoviště,
- g) vydávat vnitřní předpisy pracoviště s výjimkou jednacího řádu dozorčí rady,
- h) kontrolovat a hodnotit činnost podřízených pracovníků,
- i) ustanovovat své poradní orgány (viz čl. 5),
- j) předkládat radě pracoviště návrhy vč. návrhů na zrušení a zřízení organizačních složek.
- k) povolovat náhradní volno, nařídít nástup dovolené apod.,
- l) vysílat pracovníky na pracovní cesty vč. cest zahraničních.

5. Ředitel zřizuje na základě čl. 10 přílohy ke stanovám AV ČR funkci vedoucího detašovaného pracoviště Brno. Pravomoci vedoucího detašovaného pracoviště Brno jsou upraveny čl. III odst. 8. Organizačního řádu.

Čl. 3

Rada pracoviště

1. Členy rady pracoviště volí a odvolává shromáždění výzkumných pracovníků.

2. Počet členů rady pracoviště, volby členů rady pracoviště a jejich odvolání upravuje zákon a stanovy, podrobnosti stanoví volební řád rady pracoviště.

3. Rada pracoviště se skládá z předsedy, místopředsedy a dalších členů. Předsedu a místopředsedu volí a odvolává rada pracoviště.

4. Rada pracoviště zejména:

- a) dbá na zachování účelu, pro který bylo pracoviště zřízeno, na uplatňování veřejného zájmu a na jeho řádné hospodaření,
- b) stanovuje směry činnosti pracoviště v souladu s koncepcí AV ČR a se zřizovací listinou a rozhoduje o koncepci jeho rozvoje,
- c) projednává návrhy výzkumných záměrů, návrhy projektů výzkumu a vývoje pracoviště a další věci jí předložené k projednání,
- d) schvaluje rozpočet pracoviště, jeho změny a střednědobý výhled jeho financování,

- e) schvaluje výroční zprávu pracoviště,
- f) projednává návrhy změn zřizovací listiny pracoviště,
- g) dává předchozí souhlas, popř. navrhuje Akademickému sněmu sloučení, splynutí nebo rozdělení pracoviště,
- h) schvaluje tyto vnitřní předpisy:
 - volební řád rady pracoviště,
 - jednací řád rady pracoviště,
 - organizační řád pracoviště,
 - vnitřní mzdový předpis pracoviště,
 - pravidla pro hospodaření s fondy pracoviště,
- i) projednává návrhy smluv o spolupráci s tuzemskými i zahraničními subjekty,
- j) vyhlašuje výběrové řízení, na základě jehož výsledku navrhuje předsedovi AV ČR jmenování vybraného uchazeče ředitelem pracoviště,
- k) navrhuje odvolání ředitele, popř. dává souhlas k odvolání ředitele,
- l) ustanovuje své poradní orgány.

5. Způsob jednání rady pracoviště stanoví jednací řád rady pracoviště.

Čl. 4

Dozorčí rada

1. Předsedu, místopředsedu a další členy dozorčí rady jmenuje a odvolává Akademická rada AV ČR.

2. Dozorčí rada zejména:

- a) vykonává dohled nad činností a hospodařením pracoviště; za tím účelem jsou její členové na základě rozhodnutí dozorčí rady oprávněni kdykoliv nahlížet do účetních dokladů a dalších dokumentů, vyžadovat potřebná vysvětlení a zjišťovat skutečný stav,
- b) vykonává dohled nad nakládáním s majetkem pracoviště a vydává předchozí písemný souhlas k právním úkonům podle § 19 odst. 1 písm. b/ zákona),
- c) navrhuje předsedovi AV ČR odvolání ředitele,
- d) připravuje návrh jednacího řádu dozorčí rady a jeho změn,
- e) vyjadřuje se k návrhům změn zřizovací listiny pracoviště,
- f) vyjadřuje se k návrhům na sloučení, splynutí nebo rozdělení pracoviště,
- g) vyjadřuje se k návrhu rozpočtu pracoviště a ke způsobu jeho hospodaření,
- h) vyjadřuje se k návrhům výzkumných záměrů pracoviště a k dalším věcem, které jí předloží ředitel, předseda AV ČR, Akademická rada AV ČR či Vědecká rada AV ČR,
- i) vyjadřuje se k návrhu výroční zprávy pracoviště; své vyjádření předkládá řediteli a radě pracoviště,
- j) vyjadřuje svá stanoviska k činnosti pracoviště a zveřejňuje je jednou ročně ve výroční zprávě,
- k) předkládá řediteli, radě pracoviště a Akademické radě AV ČR návrhy na odstranění zjištěných nedostatků ve výkonu jejich působnosti,
- l) předkládá Akademické radě AV ČR a řediteli nejméně jednou ročně zprávu o své činnosti.

3. Způsob jednání dozorčí rady stanoví jednací řád dozorčí rady, který na její návrh schvaluje Akademická rada AV ČR.

Čl. 5

Poradní orgány ředitele

Ředitel jmenuje své stálé nebo dočasné poradní orgány. Poradními orgány ředitele jsou zejména:

- a) atestační komise,
- b) škodní a likvidační komise,
- c) inventarizační komise,
- d) vědecká redakce,
- e) kolegium ředitele.

III.

Organizační členění

Čl. 6

Organizační struktura

1. Výzkumnou činnost pracoviště uskutečňují tyto vědecké útvary (v abecedním pořadí):

- a) Oddělení ekologické antropologie (Department of Ecological Anthropology),
- b) Oddělení etnomuzikologie a etnochoreologie (Department of Ethnomusicology and Ethnochoreology),
- c) Oddělení mobility a migrace (Department of Mobility and Migration),
- d) Oddělení paměťových studií (Department of Memory Studies),
- e) Oddělení pro výzkum kulturního dědictví (Department of Critical Heritage Studies).

2. Infrastrukturu výzkumu a další společné činnosti zabezpečují tyto útvary:

- a) Středisko vědeckých informací. Zabezpečuje informační činnost spojenou se získáváním, zpracováním a rozšiřováním vědeckých informací v oboru působnosti ústavu. Zabezpečuje péči o veškeré dokumentační sbírky na všech místech působení pracoviště a jejich zpřístupňování vlastním pracovníkům a širší odborné veřejnosti. Umožňuje rovný přístup k informacím nejen vlastním pracovníkům, ale také širší veřejnosti, které poskytuje knihovnické a informační služby v souladu se zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb. V rámci Střediska vědeckých informací jsou zřízeny dvě specializované veřejné knihovny: v Praze (sigla ABB043) a na detašovaném pracovišti Brno (sigla BOB010). Knihovny koordinují svoji činnost a výpůjční a doplňkové služby realizují v souladu s Výpůjčními řády knihoven. V čele knihoven je odpovědný pracovník, který přímo podléhá vedoucímu útvaru Středisko vědeckých informací. Středisko vědeckých informací dále zabezpečuje evidenci veškerých děl chráněných autorským právem a dalších výstupů z vědecké a popularizační činnosti vytvořených na základě pracovněprávního či obdobného vztahu k EÚ.
- b) Technicko-hospodářská správa. Zabezpečuje v souladu s platnými předpisy řádný chod pracoviště po stránce hospodářské. Úkolem technicko-hospodářské

správy je zejména: v součinnosti s vědeckými útvary připravovat a zpracovávat plán čerpání rozpočtových, účelových a mimorozpočtových prostředků a zajišťovat jeho plnění; sledovat čerpání finančních prostředků z hlediska finanční kázně; provádět mzdovou agendu; vést účetní evidenci v souladu se zákonem o účetnictví a dalšími prováděcími předpisy; zajišťovat personální a správní agendu ústavu.,

c) Sekretariát ředitele. Zabezpečuje organizační a administrativní podmínky pro činnost ředitele ústavu a jeho zástupce, pro vedoucí oddělení a další zaměstnance pracoviště. Obstarává spisovou službu ústavu a jeho společné organizační a administrativní záležitosti, zajišťuje materiálně-technické zásobování. Sekretariát ředitele pracuje pod přímým vedením ředitele ústavu.,

d) Sekretariát detašovaného pracoviště Brno. Zabezpečuje organizační a administrativní podmínky pro činnost ředitele ústavu a jeho zástupce, pro vedoucí oddělení, vedoucího detašovaného pracoviště a další zaměstnance pracoviště. Obstarává spisovou službu detašovaného pracoviště a jeho organizační a administrativní záležitosti, zajišťuje materiálně-technické zásobování. Sekretariát detašovaného pracoviště Brno pracuje pod přímým vedením vedoucího detašovaného pracoviště Brno.

3. Dalšími součástmi ústavu jsou zejména:

- a) redakce časopisu Český lid,
- b) redakce časopisu Historická demografie.

4. Organizační schéma pracoviště je uvedeno v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu.

Čl. 7

Místa působení pracoviště

1. Pracoviště působí na těchto místech:

- a) Etnologický ústav AV ČR, v. v. i., Na Florenci 3, 110 00, Praha 1,
- b) Etnologický ústav AV ČR, v. v. i., detašované pracoviště Brno, Veveří 97, 602 00, Brno,
- c) Etnologický ústav AV ČR, v. v. i., Puškinovo nám. 9/447, 160 00, Praha 6.

2. Vědečtí a odborní pracovníci detašovaného pracoviště Brno a dalších míst působení jsou členy jednotlivých vědeckých útvarů, infrastrukturních útvarů a dalších součástí pracoviště.

Čl. 8

Vedoucí útvarů

1. Vedoucí všech útvarů a součástí (dále jen „vedoucí“) jmenuje a odvolává z funkce ředitel.
2. Vedoucí je za činnost útvaru odpovědný řediteli.
3. Vedoucí určí se souhlasem ředitele svého zástupce, který ho zastupuje v době jeho nepřítomnosti v rozsahu delegovaných pravomocí.

4. Vedoucí může se souhlasem ředitele delegovat část své pravomoci i na další podřízené pracovníky.

5. Vedoucí řídí činnost útvaru a odpovídá za plnění jeho úkolů, zejména:

- a) řídí činnost útvaru, vydává podle potřeby vnitřní předpisy útvaru,
- b) odpovídá za zákonné, hospodárné a odpovědné vynakládání finančních prostředků a užívání majetku svěřeného útvaru,
- c) předkládá řediteli komplexní návrhy na zajištění úkolů a odborná stanoviska útvaru,
- d) předkládá řediteli komplexní zprávy o plnění úkolů a odborné a další činnosti útvaru,
- e) navrhuje změny v organizaci a činnosti útvaru,
- f) v rámci útvaru odpovídá za dodržování obecně platných právních i vnitřních předpisů, zejména předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví pracovníků, požární ochraně, ochraně životního prostředí, apod.,
- g) stanoví pracovní náplň podřízených pracovníků,
- h) navrhuje řediteli funkční zařazení podřízených pracovníků a výši jejich mzdy,
- i) povoluje náhradní volno, nařizuje nástup dovolené apod.,
- j) vysílá podřízené pracovníky na pracovní cesty vč. cest zahraničních,
- k) zabezpečuje spolupráci a koordinaci činnosti s ostatními útvary.

6. Ustanovení čl. 8 s výjimkou bodu 5. c), d), g) a h) jsou platná pro vedoucího detašovaného pracoviště Brno.

7. Ustanovení čl. 8 jsou v přiměřeném rozsahu platná pro pracovníky zodpovědné za vedení dalších součástí pracoviště.

IV.

Zaměstnanci pracoviště

Čl. 9

1. Postavení zaměstnanců upravují právní předpisy, zejména Zákoník práce, Stanovy AV ČR a vnitřní předpisy pracoviště.

2. Konkrétní rozsah práv a povinností jednotlivých zaměstnanců vyplývá z jejich funkčního zařazení, které na návrh vedoucího příslušného útvaru schvaluje ředitel, a z jejich pracovní náplně. S pracovní náplní musí být zaměstnanec prokazatelně seznámen.

3. Základní povinností všech zaměstnanců je plnit v rozsahu pracovní doby pracovní úkoly vyplývající z pracovní smlouvy, funkčního zařazení a pracovní náplně.

4. Všichni zaměstnanci jsou povinni zachovávat podle zvláštních právních předpisů mlčenlivost o skutečnostech, se kterými přijdou do styku v souvislosti s výkonem pracovní činnosti.

5. Místa vysokoškolsky vzdělaných pracovníků výzkumných útvarů jsou obsazována na základě výběrového řízení, vyhlášeného ředitelem pracoviště. Výběrové řízení musí být vyhlášeno nejméně tři týdny před termínem podání přihlášek. Výběr mezi uchazeči provede komise, kterou jmenuje ředitel. Komise

doporučí řediteli kandidáty na přijetí. Ředitel určí zařazení nového pracovníka do kvalifikačního stupně, stanoví mzdu a sjedná délku trvání pracovního poměru.

6. Jinou výdělečnou činnost nebo další aktivity mohou zaměstnanci vykonávat jen v souladu se Zákoníkem práce. Tato činnost nesmí být na újmu dodržování jejich základních pracovních povinností.

7. Činnost vysokoškolsky vzdělaných pracovníků vědeckých útvarů pracoviště ústavu se ve smyslu čl. 22 přílohy ke Stanovám AV ČR hodnotí atestacemi. Podrobnou úpravu postavení, práv a povinností vysokoškolsky vzdělaných pracovníků vědeckých útvarů pracoviště a pravidla atestačního řízení pracoviště stanoví Vnitřní mzdový předpis, Kariérní řád vysokoškolsky vzdělaných pracovníků AV ČR a Atestační řád Etnologického ústavu AV ČR.

8. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat Etický kodex výzkumných pracovníků v Akademii věd České republiky.

Čl. 10

Shromáždění výzkumných pracovníků

1. Shromáždění výzkumných pracovníků (dále jen „shromáždění“) tvoří výzkumní pracovníci pracoviště. Podrobnosti o složení shromáždění upravuje Volební řád pro volby v Etnologickém ústavu AV ČR.

2. Shromáždění volí a odvolává:

- a) tajným hlasováním členy rady pracoviště,
- b) zástupce pracoviště do Akademického sněmu AV ČR.

3. Shromáždění:

- a) navrhuje kandidáty na funkce předsedy Akademie věd ČR, členů Akademické rady a členů Vědecké rady Akademie,
- b) vyjadřuje se k nejvýznamnějším otázkám činnosti, uspořádání a hospodaření pracoviště, které mu předloží ředitel, rada pracoviště, dozorčí rada nebo které jsou obsaženy v žádosti výzkumných pracovníků o svolání shromáždění.

4. Shromáždění se schází podle potřeby. Svolává je ředitel nebo předseda rady pracoviště. Shromáždění předsedá svolavatel nebo člen zvolený ze shromáždění.

5. Požádá-li o to nejméně jedna třetina výzkumných pracovníků, musí být shromáždění svoláno do dvou týdnů od doručení písemné žádosti.

6. Shromáždění je způsobilé usnášet se za přítomnosti nadpoloviční většiny výzkumných pracovníků. K platnosti jeho usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných výzkumných pracovníků.

V.
Závěrečná ustanovení
Čl. 11

1. Kompetenční spory mezi jednotlivými útvary řeší jejich vedoucí vzájemnou dohodou. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje nejbližší společný nadřízený, případně ředitel.
2. Delegace pravomoci musí mít písemnou formu. Delegováním pravomoci se ředitel ani vedoucí útvaru nezbavuje své odpovědnosti.
3. Organizační řád ze dne 18. 1. 2007 ve znění pozdějších úprav a dodatků pozbývá platnosti dnem nabytí účinnosti tohoto organizačního řádu.
4. Tento organizační řád byl schválen radou pracoviště dne 19. 9. 2019 a nabývá účinnosti dnem 1. 10. 2019.

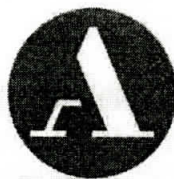
Příloha: Organizační schéma pracoviště

V Praze dne 19. 9. 2019

PhDr. Jiří Woitsch, Ph.D.
ředitel EÚ

PhDr. Jiří
Woitsch, Ph.D.

Digitálně podepsal PhDr. Jiří Woitsch, Ph.D.
DN: c=CZ, 2.5.4.97=NTRCZ-68378076,
o=Etnologický ústav AV ČR, v. v. i. [IČ
68378076], ou=39089401, cn=PhDr. Jiří
Woitsch, Ph.D., sn=Woitsch, givenName=Jiří,
serialNumber=P654135, title=ředitel
Datum: 2019.09.19 16:17:25 +02'00'



Etnologický ústav Akademie věd ČR

Vnitřní směrnice č. 2/2022 ze dne 17. 3. 2022

Správa a užívání internetových stránek Etnologického ústavu AV ČR, v. v. i.

Tato vnitřní směrnice upravuje práva a povinnosti zaměstnanců Etnologického ústavu AV ČR (dále EÚ) při správě a užívání internetových stránek EÚ na adresách www.eu.avcr.cz a www.eu.cas.cz včetně všech jejich podstránek. Internetové stránky EÚ slouží k prezentaci informací o činnosti ústavu pro veřejnost a pro interní informování zaměstnanců ústavu. Autorská práva k internetovým stránkám náleží EÚ.

I. Zodpovědný pracovník

1. Ředitel EÚ pověří vybraného pracovníka (dále „správce webu“) správou obsahu internetových stránek a komunikací se Střediskem společných činností AV ČR.
2. Vedoucí jednotlivých útvarů mohou pověřit vybrané pracovníky správou obsahu částí internetových stránek souvisejících s daným útvarem. Tito pověřeni pracovníci budou provádět úpravy v součinnosti se správcem webu.

II. Technická správa internetových stránek

Technickou správu internetových stránek a uložení dat na serveru zajišťuje Divize informačních technologií Střediska společných činností AV ČR na základě smlouvy s EÚ. Problémy a požadavky na změnu technických parametrů internetových stránek budou sdělovány správcem webu na kontakty uvedené v této smlouvě.

III. Zveřejňování obsahu

1. Správce webu zajišťuje, aby na internetových stránkách byly aktualizovány veškeré informace podle toho, jak mu je předává vedení EÚ, vedoucí jednotlivých útvarů či jednotliví zaměstnanci EÚ (dále „původci informací“).
2. Nové informace musí být zveřejněny ve lhůtě 2 pracovních dnů od jejich dodání správci webu.
3. Úkolem správce webu není informace aktivně zjišťovat. Za obsahovou správnost zveřejněných informací zodpovídají jejich původci. Podklady ke zveřejnění je třeba dodávat v odpovídající formě, včetně překladu do angličtiny, mají-li být zveřejněny v anglické verzi stránek, a včetně obrazového materiálu. Původci informací zodpovídají za to, že nebudou porušena autorská práva na zveřejňované texty či audiovizuální materiály.
4. Správce webu si u jakékoliv zveřejňované informace může dle vlastního uvážení vyžádat souhlas se zveřejněním u vedoucího útvaru nebo ředitele.
5. Osobní údaje pracovníků EÚ a dalších osob jsou zveřejňovány v souladu s GDPR.
6. Na základě dohody vedení EÚ a Základní organizace Odborového svazu pracovníků vědy a výzkumu Etnologického ústavu AV ČR, v. v. i. (dále jen ZO EÚ), která je zakotvená v kolektivní smlouvě, se EÚ zavazuje poskytnout prostor pro umístění intertextového odkazu na internetové stránky ZO EÚ. Tento odkaz bude umístěn na úvodní straně internetových stránek EÚ v jejich dolní části. Zodpovědnou osobou za realizaci a obsah internetových stránek ZO EÚ je předseda ZO EÚ.

IV. Neveřejná část internetových stránek

1. Přístup k interním dokumentům EÚ (zápisy ze zasedání Rady EÚ, Kolegia ředitele) jsou umístovány na neveřejné části internetových stránek, na adrese <http://www.eu.avcr.cz/cs/nastenka/>
2. Přístup k těmto dokumentům je umožněn pouze zaměstnancům EÚ s použitím přihlašovacích údajů.
3. V neveřejné části internetových stránek lze umísťovat pouze dokumenty schválené ředitelem nebo Radou EÚ.

Tato vnitřní směrnice byla schválena Radou EÚ dne 17. 3. 2022, je účinná dnem schválení a je závazná pro všechny pracovníky EÚ.

PhDr. Jiří Woitsch, Ph.D.
ředitel EÚ

PhDr. Jiří
Woitsch,
Ph.D.

Digitálně podepsal
PhDr. Jiří Woitsch,
Ph.D.
Datum: 2022.03.21
17:48:45 +01'00'