



Směrnice **S2024-02**

6. května 2024

Směrnice o vnitřních předpisech

Preambule

Tato směrnice upravuje postupy a pravidla vydávání a distribuce závazných předpisů ÚOCHB AV ČR.

1. Definice vnitřních předpisů

Vnitřní předpisy jsou závazné pro všechny zaměstnance ÚOCHB AV ČR. Jsou vydávány vždy dvojjazyčně v češtině a angličtině. Vnitřní předpisy se dělí na směrnice a výnosy ředitele.

A. Směrnice

- Směrnicemi jsou upravována vnitřní závazná pravidla, jimiž se řídí určitá systematická, dlouhodobá či pravidelně se opakující činnost. Směrnicí může být i jiný vnitřní předpis takto výslovně neuvedený (např. způsoby odměňování, kolektivní smlouva, vysílání na pracovní cesty, pracovní řád apod.).
- Směrnice jsou číslovány ve formátu: S+daný rok-pořadí směrnice v daném roce (např. S2016-01).

B. Výnosy ředitele

- Výnosy ředitele jsou *ad hoc* rozhodnutí ředitele, která mají charakter jednorázového příkazu či zákazu, organizačních změn apod. (např. rozhodnutí o vzniku či zániku skupin(y), ředitelské volno, organizační změny, práce z domova atd.).
- Výnosy ředitele jsou číslovány ve formátu: V+daný rok-pořadí výnosu v daném roce (např. V2016-01).

2. Vznik, schvalování a zveřejňování vnitřních předpisů

Znění nových vnitřních předpisů navrhuje oddělení nebo jiná organizační jednotka, jejíž agenda se obsahu daného předpisu týká, nebo kterou pověřil ředitel vytvořením předpisu. Pracovní verzi nového předpisu v češtině i angličtině předá navrhovatel Komunikačnímu oddělení k jazykové kontrole a grafické úpravě. Finální verzi předpisu předkládá Komunikační oddělení se souhlasem navrhovatele právnímu oddělení ke kontrole a následně řediteli ke schválení.

Výnosy ředitele i Směrnice vydává a podepisuje ředitel ústavu, ve výjimečných případech jeho pověřený zástupce. Podepsaný originál každého vnitřního předpisu v češtině i angličtině se uchovává v Sekretariátu ředitele. Zveřejnění podepsaného předpisu na intrawebu ÚOCHB a rozeslání oznámení o novém předpisu všem zaměstnancům e-mailem přes elektronickou Nástěnku zajistí Komunikační oddělení.

Všechny platné směrnice a výnosy ředitele se zveřejňují na intrawebu ÚOCHB¹. Vnitřní předpisy, které již pozbyly účinnosti, jsou ukládány v archivní sekci intrawebu².

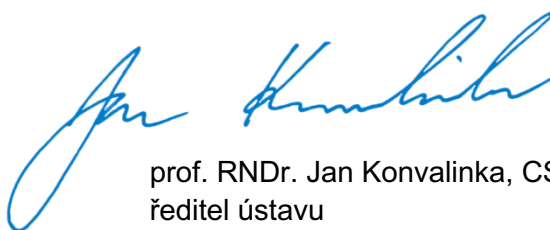
3. Provozní informace

Provozní informace nemají statut vnitřního předpisu, ale zahrnují důležité závazné instrukce provozního charakteru, které musí být doručeny všem zaměstnancům ústavu a mají jimi být respektovány (např. výpadek proudu, nutnost vybrat si dovolenou, zaměstnanecké benefity, odstavení serveru, cvičný požární poplach atd.).

Provozní informace navrhují a komunikují jednotlivá oddělení nebo jiné organizační jednotky prostřednictvím Nástěnky na intrawebu. Informaci zveřejňuje svým jménem pracovník zodpovědný v rámci svého pracovního zařazení za příslušnou jednotku, případně jím pověřená osoba.

Provozní informace nepodléhají číslování.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 6. 5. 2024 a nahrazuje směrnici S2016-03.



prof. RNDr. Jan Konvalinka, CSc.
ředitel ústavu

¹ V době vydání této směrnice se jedná o sekci [Dokumenty / Vnitřní předpisy](#).

² V době vydání této směrnice se jedná o sekci [Dokumenty / Archiv](#).