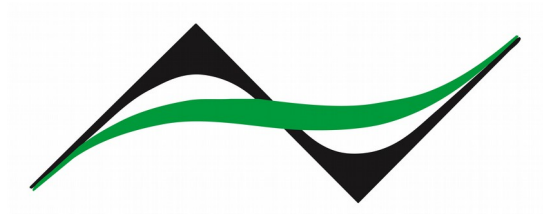


Vnitřní řád Trastu pro ekonomiku a společnost

verze schválená 15. 9. 2014 členskou schůzí



Obsah

1. PREAMBULE	3
2. KOMUNIKACE	3
2.1 SCHÉMA KOMUNIKACE TRASTU	3
2.2 PREZENTACE PRÁCE TRASTU	3
3. ZAMĚSTNANCI	4
3.1 KOORDINÁTOR/KOORDINÁTORKA	4
4. PROJEKTY	4
5. ODMĚŇOVÁNÍ	4
5.1 PŘÍPLATKY A MIMOŘÁDNÉ ODMĚNY	4
6. PUBLIKOVÁNÍ	5
6.1 EDITOR/KA PUBLIKACÍ TES	5
6.2 PRAVIDLA RECENZNÍHO ŘÍZENÍ	5
7. ČLENSTVÍ V TRASTU	5
8. ETICKÝ KODEX	6



1. Preambule

Vnitřní řád Trastu pro ekonomiku (TES) a společnost upravuje vnitřní uspořádání organizace. Vychází přitom z platných stanov. Vnitřní řád je závazný pro všechny aktivní členy a zaměstnance Trastu. Vnitřní řád se stává platným po schválení Členským shromážděním Trastu. Nově schválené znění Vnitřního řádu automaticky nahrazuje staré znění.

2. Komunikace

1. Komunikace uvnitř Trastu i navenek se řídí podle Schématu komunikace.

2.1 Schéma komunikace Trastu

Typ komunikace	Výkonná rada	Revizor	Zaměstnanci TES	Aktivní členové	Přispívající členové	Sympatizanti	Veřejnost
Pozvánky na členské schůze	x	x	x	x	x	x	x
Zápis ze schůzky Výkonné rady (pokud jsou pořizovány)	x	x	x	x	x		
Zápis z Členského shromáždění	x	x	x	x	x	x	
Podávané projekty	x	x		x			
Průběžné / závěrečné zprávy projektů	x	x		x			
Zprávy o hospodaření / finanční zprávy (pokud jsou vypracovány)	x	x		x			

2.2 Prezentace práce Trastu

1. Mediálně prezentuje konkrétní práci Trastu ten, kdo ji vykonává.
2. Pokud se tak výkonná rada rozhodne, vydá Trast do konce června výroční zprávu o činnosti za uplynulé období. Výroční zpráva má typicky tyto náležitosti:
 - a) přehled aktivit (vč. přehledu publikací),
 - b) přehled pracovníků,
 - c) přehled zdrojů financování a poděkování dárcům,
 - d) zprávu o hospodaření (příjmy a výdaje),
 - e) výrok auditora/auditorky o hospodaření Trastu,
 - f) kontaktní údaje,



- g) členskou přihlášku (ve zjednodušeném formátu).

3. Zaměstnanci

1. Výplatní termín je pro všechny zaměstnance Trastu stanoven na 15. den v měsíci.

3.1 Koordinátor/koordinátorka

1. Rozhoduje běžné záležitosti, které nespádají do kompetence jiného orgánu a jsou v souladu se schváleným strategickým plánem nebo plánem aktivit jednotlivých projektů.
2. Je odpovědný/á za:
 - a) administrativní zajištění činnosti Trastu
 - b) vedení databáze kontaktů Trastu,
 - c) aktualizaci webových stránek Trastu a profilu Trastu na sociálních sítích
 - d) přípravu členských shromáždění ve spolupráci s výkonnou radou

4. Projekty

1. Se souhlasem výkonné rady mohou aktivní členové Trastu podávat žádosti o granty na projekty, které jsou v souladu s cíli Trastu (viz stanovy) a s jeho etickým kodexem (viz tento vnitřní řád).

5. Odměňování

1. Výši platů zaměstnanců Trastu schvaluje Výkonná rada.
2. Odměna, kterou za práci v rámci činnosti Trastu obdrží zaměstnanec Trastu od třetího subjektu, musí být nahlášena výkonné radě, který/kteřá o její ekvivalent sníží měsíční čistou mzdu v Trastu.

5.1 Příplatky a mimořádné odměny

1. Za kvalitní práci mohou být zaměstnancům přiznány pravidelné příplatky k platu.
2. O výši příplatků a období, za které budou vyplaceny, rozhoduje výkonná rada. Příplatky může navrhnout člen výkonné rady, koordinátor/koordinátorka či nositel úspěšného projektu, podaného za Trast.
3. Za mimořádný přínos pro Trast může být zaměstnancům vyplacena jednorázová mimořádná odměna.
4. O výši jednorázové mimořádné odměny rozhoduje výkonná rada. Mimořádné odměny může navrhnout člen výkonné rady a koordinátor/koordinátorka.



6. Publikování

6.1 Editor/ka publikací TES

1. Editor/ku publikací Trastu pro ekonomiku a společnost určuje výkonná rada, případně osoba, kterou určí.

6.2 Pravidla recenzního řízení

1. Trast vydává publikace ve formátu diskusních sešitů a pozičních dokumentů. Trast také vydává – nebo se podílí na vydávání – knižních titulů a dalších publikací, na ty se však tato pravidla recenzního řízení nevztahují. *Diskusní sešity* mají obvykle rozsah 20-50 stran, tj. zhruba 14-17 tisíc slov. Na tuto ediční řadu se kladou stejné požadavky jako na vědecké články. *Poziční dokumenty* jsou velice krátké publikace vhodné pro práci s médii a státní správou a samosprávou. *Poziční dokumenty* vyjadřují pozici Trastu k danému problému. Mají rozsah zhruba třech stran. Nejedná se tedy o vědecké studie. Předpokládá se ale, že poziční dokument z takovýchto publikací čerpá. Příklady publikací Trastu jsou přístupné na www.thinktank.cz.
2. Trast vydává pouze publikace, které prošly anonymním recenzním řízením podle těchto pravidel. Konečné rozhodnutí o publikování dělá editor/ka Trastu na základě nejméně dvou recenzních posudků. Editor/ka Trastu může pověřit editováním jednotlivých publikací další osoby se souhlasem výkonné rady Trastu. Recenzent/ka se identitu autora dozví až z finální publikace. Identita recenzenta/ky není autorovi/autorce odhalena. Výjimka může být učiněna pouze na autorovu/autorčinu žádost po uzavření recenzního řízení a to pouze s výslovným souhlasem recenzenta/recenzentky.
3. Úkolem recenzentů je pečlivé posouzení přesvědčivosti, logičnosti a konzistence argumentace předloženého textu. Recenzent/ka má dále také zvážit, zda autor/ka používá relevantní a důvěryhodné zdroje, zda neopomíjí některý důležitý nebo vlivný pohled na problematiku.
4. V případě pozičních dokumentů se recenzent/ka vyjádří k navrhovanému řešení s ohledem na jeho smysluplnost a reálnost.
5. Recenzent/ka v závěru svého posudku doporučí editorovi/editorce posuzovanou práci
 - a) nepublikovat (s příslušným odůvodněním),
 - b) vrátit k doplnění nebo přepracování (recenzent v tomto případě identifikuje, co má být přepracováno či doplněno)
 - c) doporučí k publikaci pod podmínkou dílčích změn (tyto jsou jasně specifikovány)
 - d) doporučí k publikaci ve stávající formě

7. Členství v Trastu

1. Nově přijatý člen Trastu je zařazen do hlavní e-mailové konference Trastu, případně do dalších e-mailových konferencí, které Trast spravuje.
2. Kontaktní údaje nově přijatého člena Trastu jsou zařazeny do databáze kontaktů Trastu.



3. Koordinátor/koordinátorka vede seznamy členů podle typů členství.

8. Etický kodex

1. Všichni přispívající a aktivní členové, zaměstnanci a orgány Trastu se při své činnosti řídí tímto etickým kodexem.
2. Trast ve svých aktivitách dodržuje zákony a snaží se postupovat zodpovědně vůči životnímu prostředí a lidským právům. Trast si uchovává nezávislost na státních i nestátních subjektech a institucích, tak aby mohl vždy vykonávat nezávisle své poslání.
3. Trast proto:
 - nepřijímá dary od právnických osob porušujících lidská práva přímo či nepřímo, poškozující práva zaměstnanců a ničící životní prostředí.
 - je programově apolitický, neposkytuje ani nevyslovuje přímou a všeobecnou podporu žádnému politickému subjektu
 - pracuje na neziskovém principu, kdy cílem Trastu není shromažďování zisku za účelem jeho rozdělení mezi členy. Veškeré příjmy využívá k zajištění trvale udržitelného a co nejefektivnějšího prosazování cílů organizace.
 - je transparentní. Na svých webových stránkách zveřejňuje zdroje svých příjmů.