



PRACOVNÍ ŘÁD CENTRA PRO ZJIŠŤOVÁNÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ

Praha 1. 12. 2023
Č. j.: C2922/B/2023/Ř1

Centrum pro zjišťování výsledků vzdělávání (dále jen "Centrum"), jako státní příspěvková organizace (viz § 80 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů), a v souladu s ustanovením § 306 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., (zákoník práce), ve znění pozdějších předpisů, vydává tento

PRACOVNÍ ŘÁD

ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Článek 1

Rozsah platnosti

Centrum pro zjišťování výsledků vzdělávání (dále jen "Centrum"), jako státní příspěvková organizace (viz § 80 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů), a v souladu s ustanovením § 306 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., (zákoník práce), ve znění pozdějších předpisů, vydává tento pracovní řád.

Článek 2

Rozsah platnosti

Pracovní řád je závazný pro všechny zaměstnance Centra v pracovním poměru a osoby vykonávající pro Centrum pracovní činnost na podkladě uzavřených dohod o provedení práce a pracovní činnosti a přiměřeně pro osoby vykonávající pro Centrum činnost naplňující svým charakterem znaky pracovněprávního vztahu na základě jiných smluvních vztahů.

Článek 3

Základní zásady pracovněprávních vztahů

Centrum jako zaměstnavatel je povinno zajišťovat přiměřeně potřebám a objektivním okolnostem ujednaným či zohledněným ve smlouvě či dohodě uzavřené vědomě, vážně a nikoli za nápadně nevýhodných podmínek, rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování za práci, o poskytování jiných peněžních plnění, o odbornou přípravu a o příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání (§ 16 a § 17 zákoníku práce).

Výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů nesmí bez právního důvodu zasahovat do práv a oprávněných zájmů jiného účastníka pracovněprávního vztahu a nesmí být v rozporu s dobrými mravy.

Vedoucím zaměstnancem Centra se pro účely tohoto pracovního řádu rozumí:

- Ředitel Centra;
- Zástupce ředitele Centra;
- Ředitel sekce.

ČÁST DRUHÁ PRACOVNÍ POMĚR

Článek 4

Způsoby vzniku pracovního poměru

Pracovní poměr k Centru vzniká:

- a) písemnou pracovní smlouvou;
- b) písemným jmenováním na místo vedoucího zaměstnance.

Právní úkony v pracovněprávních vztazích činí jménem Centra ředitel Centra, případně jím pověřený vedoucí zaměstnanec Centra.

Článek 5

Postup před vznikem pracovního poměru

Vedoucí zaměstnanec Centra, který navrhuje obsazení pracovní pozice dle platné systemizace v organizačním útvaru Centra, který řídí, předloží návrh na obsazení pracovní pozice v písemné podobě personalistům. Návrh může obsahovat i tip na konkrétní fyzickou osobu s doporučením na zařazení do výběrového řízení. Personalisté předloží návrh k rozhodnutí řediteli Centra a v případě schválení návrhu ředitelem Centra, zahájí personalisté ve spolupráci s příslušným vedoucím zaměstnancem výběrové řízení. Návrh na obsazení pracovní pozice jako výsledek výběrového řízení, podepsaný příslušným vedoucím zaměstnancem a personalisty, je předán ke konečnému schválení řediteli Centra. V případě kladného rozhodnutí ředitele Centra, pokračují personalisté v realizaci přijímacího procesu.

Spis k nástupu zaměstnance do pracovního poměru zakládají personalisté a musí obsahovat:

- a) návrh na přijetí do pracovního poměru odsouhlasený ředitelem Centra;
- b) osobní dotazník, případně dokumenty související s vykonáním bezpečnostního pohovoru (zaměstnanci na pracovních pozicích, u nichž to vyžadují interní akty řízení);
- c) profesní životopis;
- d) pracovní náplň;
- e) žádanku na vybavení pracoviště.

Personalisté vyzvou uchazeče o zaměstnání, aby si vyzvedl seznam dokladů nutných k nástupu do zaměstnání a tyto mu v dostatečném předstihu (zpravidla minimálně 14 dnů před dohodnutým nástupem do zaměstnání) předložil k ověření.

Personalisté připraví podle schváleného návrhu na přijetí pracovní smlouvu, kterou předloží k podpisu řediteli Centra, po podepsání ředitelem Centra ji předá k podpisu novému zaměstnanci.

Pracovní poměr vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce, nebo dnem, který byl uveden jako den jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance (§ 36 zákoníku práce).

Článek 6

Změny pracovního poměru

Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze měnit jen písemnou formou.

Článek 7

Způsoby skončení pracovního poměru dle § 48 zákoníku práce

Pracovní poměr může být rozvázán:

- a) dohodou;
- b) výpovědí;
- c) okamžitým zrušením;
- d) zrušením ve zkušební době.

Zaměstnanec doručuje písemnosti týkající se skončení pracovního poměru do podatelny Centra.

Článek 8

Dohoda o rozvázání pracovního poměru

K návrhu (žádosti) zaměstnance o rozvázání pracovního poměru dohodou se vyjadřuje příslušný vedoucí zaměstnanec Centra, který žádost předá ke konečnému rozhodnutí řediteli Centra. Dle jeho rozhodnutí konají další úkony ve věci personalisté.

Návrh dohody o rozvázání pracovního poměru ze strany Centra vypracovávají personalisté na základě doporučení vedoucího zaměstnance Centra a rozhodnutí ředitele Centra. Důvody skončení pracovního poměru se uvádějí jen tehdy, pokud o to zaměstnanec požádá.

Článek 9

Výpověď

Zaměstnanec může dát výpověď i bez uvedení důvodu. Centrum může dát zaměstnanci výpověď pouze z důvodů taxativně uvedených v § 52 zákoníku práce. Personalisté neprodleně informují příslušné vedoucí zaměstnance po podání výpovědi zaměstnancem.

Výpověď danou Centrem vyhotovují a předávají zaměstnanci personalisté na základě návrhu vedoucího zaměstnance Centra a po schválení ředitelem Centra. Výpovědní důvod musí být skutkově přesně vymezen tak, aby jej nebylo možno zaměnit s jiným výpovědním důvodem. Důvod výpovědi nelze dodatečně měnit.

Odvolání výpovědi musí být provedeno písemnou formou. S odvoláním výpovědi musí druhý účastník písemnou formou souhlasit, jinak předtím daná výpověď trvá.

Článek 10

Okamžité zrušení

O doručení okamžitého zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnance informují personalisté bezodkladně příslušného nadřízeného vedoucího zaměstnance Centra (zpravidla ředitele sekce, v případě zaměstnanců Ředitelství ředitele Centra), viz § 56 zákoníku práce.

Rozhodnutí o okamžitém zrušení pracovního poměru ze strany Centra (§ 55 zákoníku práce) vyhotovují personalisté na základě řádně odůvodněného návrhu příslušného vedoucího zaměstnance Centra, u zaměstnanců sekce Ředitelství ředitele Centra. Okamžité zrušení pracovního poměru ve všech případech schvaluje ředitel Centra. Rozhodnutí podepsané ředitelem Centra doručují zaměstnanci průkazným způsobem personalisté.

Článek 11

Zrušení pracovního poměru ve zkušební době (§ 66 zákoníku práce)

V případě zrušení pracovního poměru ve zkušební době zaměstnancem nebo Centrem musí být oznámení o zrušení pracovního poměru vyhotoveno písemně a doručeno druhé straně alespoň tři dny přede dnem, kterým má pracovní poměr skončit.

O zrušení pracovního poměru ve zkušební době rozhoduje ředitel Centra na základě doporučení příslušného vedoucího zaměstnance Centra.

Článek 12

Odvolání z pracovního místa jmenovaného vedoucího zaměstnance

Ředitele Centra z pracovního místa odvolává ministr, ostatní jmenované vedoucí zaměstnance ředitel Centra. Odvolanému vedoucímu zaměstnanci musí být písemnou formou předložen návrh na změnu jeho pracovního zařazení odpovídající jeho zdravotnímu stavu a kvalifikaci.

Článek 13

Postup před skončením pracovního poměru

Zaměstnanec je povinen před skončením pracovního poměru vyrovnat své závazky vůči Centru. Jejich vypořádání doloží prostřednictvím výstupního listu, jehož tiskopis si v předstihu, odpovídajícímu předmětu vypořádání a s tím souvisejícími procesy (např. inventarizace), vyzvedne u personalistů. Při předání agendy, s níž je spojeno uzavření dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (§ 252 zákoníku práce), musí být v souvislosti se skončením pracovního poměru provedena inventarizace (§ 254 zákoníku práce).

Článek 14

Pracovní posudek a potvrzení o zaměstnání

Posudek o pracovní činnosti (pracovní posudek) dle ustanovení § 314 zákoníku práce zpracovává na vyžádání zaměstnance nadřízený vedoucí zaměstnanec Centra, u pracovníků sekce Ředitelství ředitel Centra. Posudek zaměstnanci vydávají personalisté.

Oddělení ekonomiky, účetnictví a mezd – mzdová účetní vydá zaměstnanci při skončení pracovního poměru potvrzení o zaměstnání, ve kterém uvede skutečnosti stanovené § 313 zákoníku práce.

Článek 15

Oznamování změn, další pracovněprávní vztah

Vedoucí zaměstnanci předávají veškeré návrhy týkající se změn pracovních a platových záležitostí zaměstnanců personalistům minimálně 2 týdny před navrhovanou účinností. Personalisté předají návrhy neprodleně řediteli Centra ke schválení. Další pracovněprávní vztah může Centrum se zaměstnancem sjednat jen na práce, které nejsou stejně druhově vymezeny jako práce, které již pro Centrum vykonává na základě existujícího pracovněprávního vztahu.

Článek 16

Plat

Plat zaměstnanců Centra se řídí zákoníkem práce (§ 122 a násl.), Nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů. Platové předpisy jsou k dispozici u personalistů. Personalisté jsou na žádost zaměstnance povinni vysvětlit mu jeho platové zařazení.

Plat se vyplácí jedenkrát měsíčně v pravidelném termínu výplaty, a to vždy do 10. dne měsíce následujícího po měsíci, za který je plat vyplácen. Případně-li výplatní den na den pracovního klidu nebo den pracovního volna, vyplácí se plat v nejbližším následujícím pracovním dnu.

ČÁST TŘETÍ

DOHODY O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR

Článek 17

Obecná ustanovení

Na dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále jen „dohody“) se vztahují ustanovení § 74 až § 77 a § 138 zákoníku práce.

Podle § 74 zákoníku práce je zaměstnavatel povinen zajišťovat plnění svých úkolů především prostřednictvím zaměstnanců v pracovním poměru. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr se uzavírají v nezbytně nutných případech a na ty činnosti, které nemůže zaměstnavatel zabezpečit v rámci limitu pracovních míst a předem stanoveného rozvržení pracovní doby a/nebo jejich výkon v pracovním poměru by byl pro zaměstnavatele neúčelný nebo nevhodný.

Pracovní doba zaměstnanců konajících práci mimo pracovní poměr bude rozvržena na základě dohody zaměstnance se zaměstnavatelem, a to nejpozději 1 den před začátkem směny. Není-li pracovní doba rozvržena dohodou, platí, že si zaměstnanec pracovní dobu rozvrhuje sám.

Článek 18

Dohoda o provedení práce

Dohoda o provedení práce je upravena § 75 a § 77 zákoníku práce. Rozsah práce, na který se dohoda o provedení práce uzavírá, nesmí být větší než 300 hodin v kalendářním roce.

Do rozsahu práce se započítává také doba práce konaná zaměstnancem pro zaměstnavatele v témže kalendářním roce na základě jiné dohody o provedení práce. V dohodě o provedení práce musí být uvedena doba, na kterou se dohoda uzavírá. Podmínky výkonu dohodnuté práce se řídí příslušnou legislativou a interními akty řízení Centra.

Článek 19

Dohoda o pracovní činnosti

Dohoda o pracovní činnosti je upravena § 76 a § 77 zákoníku práce. Na základě dohody o pracovní činnosti není možné vykonávat práci v rozsahu překračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby. Dodržování sjednaného a nejvýše přípustného rozsahu poloviny stanovené týdenní pracovní doby se posuzuje za celou dobu, na kterou byla dohoda o pracovní činnosti uzavřena, nejdéle však za období 52 týdnů. Podmínky výkonu dohodnuté pracovní činnosti se řídí příslušnou legislativou a interními akty řízení Centra.

Při skončení dohody o pracovní činnosti vydá mzdová účetní zaměstnanci potvrzení o zaměstnání (§ 313 zákoníku práce).

Článek 20

Uzavírání dohod

Dohoda o pracovní činnosti a dohoda o provedení práce se uzavírají písemnou formou.

V dohodě se uvádí osoba, která odpovídá za převzetí práce, kontroluje vykonanou práci a potvrzuje, že práce byla vykonána v požadovaném termínu, rozsahu a kvalitě a může být proplacena.

Je-li obsahem dohody poskytování cestovních náhrad podle příslušných ustanovení zákoníku práce, sjedná se vždy odděleně od ujednání o odměně za vykonanou práci.

Není-li v dohodě o pracovní činnosti sjednán způsob jejího zrušení, je možné ji zrušit dohodou účastníků ke sjednanému dni. Jednostranně může být zrušena z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu s 15denní

výpovědní lhůtou, která začíná běžet dnem, v němž byla výpověď doručena druhému účastníku. Okamžité zrušení dohody je možné pouze v případech, kdy je možné okamžitě zrušit pracovní poměr.

Mzda, plat a odměna z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr nesmí být nižší než minimální mzda (přepočteno na plný pracovní úvazek). Minimální mzda je nejnižší přípustná výše odměny, kterou je povinen zaměstnavatel poskytnout za práci zaměstnanci (viz Nařízení vlády č. 286/2017 Sb., kterým se mění NV č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí).

Osobě pověřené výplatou práce konané na základě dohod předává podklady k vyplacení odměny z dohody (platební příkaz a výkaz práce) osoba, která podle ujednání v dohodě odpovídá za převzetí práce.

ČÁST ČTVRTÁ PRACOVNÍ DOBA

Článek 21

Délka a rozvržení pracovní doby

V Centru se uplatňuje pružná pracovní doba jako pružný pracovní měsíc, to znamená, že 40hodinová týdenní pracovní doba musí být naplněna v průměru za kalendářní měsíc. Maximální délka směny (základní a volitelné pracovní doby) je stanovena v rozsahu 12 hodin, a může být rozvržena v časovém úseku od 6:00 do 22:00 hodin (§ 85 zákoníku práce).

Základní pracovní doba, která představuje časový úsek povinné přítomnosti na pracovišti, je stanovena od 9:00 do 14:00 hodin, není-li ve smlouvě či dohodě uvedeno jinak.

Volitelné úseky pracovní doby, není-li ve smlouvě nebo dohodě uvedeno jinak, jsou:

- a) na začátku směny od 6:00 do 9:00 hodin;
- b) na konci směny od 14:00 do 22:00 hodin.

Zaměstnavatel může na návrh vedoucího zaměstnance podle § 85 odst. 5 písm. c) zákoníku práce vymežit vnitřním nařízením případy a období, ve kterém se pružná pracovní doba neuplatňuje, či jiné rozvržení pracovní doby pro určené útvary Centra.

V případech, kdy se neuplatní pružná pracovní doba dle ustanovení § 85 odst. 5 písm. c) zákoníku práce, nebo při jiném rozvržení pracovní doby, se postupuje podle § 83, § 84 a § 85 odst. 6 zákoníku práce. Délka směny tedy nesmí překročit 12 hodin a zaměstnavatel je povinen vypracovat písemný rozvrh týdenní pracovní doby a seznámit s ním nebo s jeho změnou zaměstnance nejpozději 2 týdny před začátkem období, na něž je pracovní směna rozvržena, pokud se nedohodne se zaměstnancem na jiné době seznámení.

Období, kdy se neuplatní pružná pracovní doba, dle ustanovení § 85 odst. 5 zákoníku práce, případně jiné rozvržení pracovní doby, je vymezeno rozhodnutím ředitele Centra.

V souvislosti se zajištěním výroby zadání zkoušek společné části maturitní zkoušky a jednotné přijímací zkoušky (§ 80 odst. 3 písm. b) školského zákona), může ředitel Centra rozhodnout o úpravě pracovní doby do podoby třísměnného pracovního režimu, v němž se zaměstnanci vzájemně pravidelně střídají ve třech směnách v rámci 24 hodin po sobě jdoucích (§ 78 odst. 1 písm. e) zákoníku práce), s délkou týdenní pracovní doby 37,5 hodiny (§ 79 odst. 2 písm. b) zákoníku práce).

S touto úpravou musí být zaměstnanci seznámeni a souhlasit (dodatek pracovní smlouvy). V souladu s ustanovením § 84 zákoníku práce, je zaměstnavatel povinen vypracovat písemný rozvrh týdenní pracovní doby a s tímto seznámit dotčené zaměstnance.

Informace o jiných provedených úpravách pracovní doby dle předešlých odstavců tohoto článku předají bez zbytečného odkladu personalisté správci informačního systému za účelem evidence docházky.

Článek 22

Práce přesčas

Práci přesčas je práce konaná zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu, vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby a konaná mimo rámec rozvrhu pracovních směn. U zaměstnanců se sjednanou pracovní dobou kratší než 40 hod. týdně, je prací přesčas práce přesahující sjednanou týdenní pracovní dobu. Těmto zaměstnancům není možné práci přesčas nařídit. Práci přesčas není, napracovával-li zaměstnanec práci konanou nad stanovenou týdenní pracovní dobu pracovní volno, které mu zaměstnavatel poskytl na jeho žádost.

Práci přesčas může zaměstnanci nařídit nebo ji se zaměstnancem dohodnout příslušný vedoucí zaměstnanec Centra se souhlasem ředitele Centra. Práci přesčas a plat za práci přesčas upravují § 78 odst. 1 písm. i), § 93 a § 127 zákoníku práce.

Za práci přesčas přísluší zaměstnanci plat za práci přesčas, pokud s ním oprávněný nadřízený vedoucí zaměstnanec Centra nedohodne poskytnutí náhradního volna.

Článek 23

Společná ustanovení o pracovní době

Přestávka na jídlo a oddech musí být zaměstnanci poskytnuta v délce 30 min., nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce. Přestávka na jídlo a oddech se nezapočítává do pracovní doby.

Neomluvené zmeškání směny nebo její části řeší na návrh nadřízeného vedoucího zaměstnance Centra ředitel Centra.

Zaměstnanec pro zpracování výkazu odpracované měsíční doby využije údaje z elektronické evidence. Výkaz měsíční docházky převedený do listinné podoby, který podepisuje zaměstnanec a jeho správnost potvrzuje svým podpisem nadřízený vedoucí zaměstnanec Centra, je uložen u mzdové účetní. Zaměstnanec má právo ve mzdové účtárně nahlížet do evidence své pracovní doby a pořizovat si z ní výpisy.

Článek 24

Pracovní cesta

Zaměstnanec může být vyslán na pracovní cestu jen na základě dohody s ním. Na pracovní cestu vysílá zaměstnanec ředitel Centra nebo jím pověřený zaměstnanec v souladu s interními akty řízení (směrnice o cestovních příkazech).

Dokladem o vyslání na pracovní cestu je cestovní příkaz. V cestovním příkazu musí být především uveden počátek pracovní cesty (místo, datum, hodina), cíl cesty, důvod cesty a určený dopravní prostředek. Zaměstnanec je povinen provést vyúčtování pracovní cesty do 10 dnů po ukončení této cesty.

ČÁST PÁTÁ

PŘEKÁŽKY V PRÁCI Z DŮVODU OBEČNÉHO ZÁJMU

Článek 25

Jiné důležité osobní překážky v práci a překážky z důvodu obecného zájmu

Pracovní volno z důvodu jiných důležitých osobních překážek v práci se poskytuje dle § 199 zákoníku práce a nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, ve znění pozdějších předpisů.

Pracovní volno z důvodu obecného zájmu se poskytuje dle § 200 až § 203 zákoníku práce.

Při všech překážkách v práci na straně zaměstnance má zaměstnanec povinnost oznamovací a průkazní (§ 206 zákoníku práce). Je-li mu překážka v práci předem známa, je povinen včas požádat zaměstnavatele o poskytnutí pracovního volna. O poskytnutí pracovního volna z důvodu důležité osobní překážky nebo obecního zájmu žádá zaměstnanec svého nadřízeného vedoucího zaměstnance Centra, a to písemnou formou (viz tiskopis „dovolenka“). Není-li zaměstnanci překážka v práci známa předem, je povinen o ní a o předpokládané době jejího trvání uvědomit zaměstnavatele bez zbytečného odkladu. Překážku v práci a dobu jejího trvání je zaměstnanec povinen zaměstnavateli vhodným způsobem prokázat.

O poskytnutí pracovního volna bez náhrady platu nad rámec nařízení vlády č. 590/2006 Sb. nebo z jiných důvodů na straně zaměstnance, rozhoduje ředitel Centra na základě písemné žádosti zaměstnance. Evidenci a formální stránku vyřízení žádosti zajišťují personalisté. Při poskytnutí volna na dobu delší, než jeden měsíc uhrazuje zaměstnanec Centru dle zákona č. 48/1997 Sb. o veřejném zdravotním pojištění, ve znění pozdějších předpisů, poměrnou část pojistného na všeobecné zdravotní pojištění.

ČÁST ŠESTÁ ODPOČINEK, DOVOLENÁ A PRACOVNÍ VOLNO

Článek 26 Odpočinek

Centrum jako zaměstnavatel je povinno poskytnout zaměstnanci nepřetržitý denní odpočinek v trvání alespoň 11 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích a mladistvému zaměstnanci v trvání alespoň 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích.

Nepřetržitý denní odpočinek může být zkrácen zaměstnanci staršímu 18 let až na 8 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích za podmínky, že mu následující odpočinek bude prodloužen o dobu zkrácení tohoto odpočinku, v nepřetržitých provozech, při nerovnoměrně rozvržené pracovní době a při práci přesčas a dále dle § 90 zákoníku práce.

Článek 27 Výměra dovolené

Výměra dovolené zaměstnance činí 5 týdnů. Práva a povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců týkající se dovolené upravují § 211 až § 223 zákoníku práce.

Článek 28 Čerpání dovolené

Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnanci jeho nadřízený vedoucí zaměstnanec Centra a schvaluje ředitel Centra zpravidla v souladu s rozvrhem dovolených. Rozvrh dovolených se sestavuje každoročně zpravidla do 30. dubna. Při sestavení rozvrhu dovolených je nutné přihlížet k úkolům zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnanců.

Dokladem, kterým se určuje čerpání dovolené, je tiskopis „dovolenka“, kterým nadřízený vedoucí zaměstnanec Centra a ředitel Centra schvaluje nástup dovolené a den nástupu do práce. Tiskopis „dovolenky“ potvrzený nadřízeným vedoucím zaměstnancem Centra za konkrétní měsíc předává sekretariát sekce společně s docházkou mzdové účetní. Zaměstnavatel nahradí zaměstnanci náklady, které mu bez jeho zavinění vznikly v souvislosti se změnou určené doby čerpání dovolené nebo s odvoláním z dovolené v souvislosti s rozhodnutím ředitele Centra.



Zaměstnanci, který končí pracovní poměr, je nadřízený vedoucí zaměstnanec Centra povinen určit dobu čerpání dovolené tak, aby zaměstnanec dovolenou ke dni skončení pracovního poměru vyčerpal. Ve zcela výjimečných případech lze zaměstnanci po skončení pracovního poměru dovolenou proplatit.

Článek 29 Neplacené volno

Pracovní volno bez náhrady platu může být zaměstnanci poskytnuto pouze ze závažných osobních důvodů a pouze tehdy, má-li zaměstnanec vyčerpání řádnou dovolenou. O poskytnutí pracovního volna bez náhrady platu rozhoduje ředitel Centra na základě žádosti zaměstnance doporučené příslušným nadřízeným vedoucím zaměstnancem Centra.

ČÁST SEDMÁ PÉČE O ZAMĚSTNANCE

Článek 30 Obecné ustanovení

Péče o zaměstnance obsahuje vytváření příznivých pracovních podmínek zaměstnanců, péči o odborný rozvoj zaměstnanců, stravování zaměstnanců a zvláštní podmínky některých zaměstnanců.

Článek 31 Péče o kvalifikaci zaměstnanců

Centrum dbá na prohlubování kvalifikace svých zaměstnanců. Za tím účelem organizuje odborné kurzy a rovněž vysílá své zaměstnance do odborných kurzů a škol. O vyslání zaměstnance do odborných kurzů a na školení rozhoduje ředitel Centra na základě návrhu vedoucího zaměstnance Centra.

V případě, že je zvyšování kvalifikace zaměstnance (studium nebo jiná forma přípravy k dosažení vyššího stupně vzdělání či kvalifikace) v souladu s potřebou Centra, poskytuje Centrum zaměstnanci pracovní volno s náhradou platu v rozsahu stanoveném v § 232 zákoníku práce.

Před zahájením studia předkládá zaměstnanec personalistům žádost o poskytování pracovního volna s náhradou platu doporučenou nadřízeným vedoucím zaměstnancem Centra. Tuto žádost personalisté se svým stanoviskem postoupí k rozhodnutí řediteli Centra, který o ní rozhodne. Na základě souhlasu ředitele Centra uzavírají personalisté za Centrum se zaměstnancem kvalifikační dohodu podle § 234 zákoníku práce.

Studující zaměstnanec je povinen včas požádat příslušného nadřízeného vedoucího zaměstnance Centra o poskytnutí pracovního volna ke studiu v souladu s uzavřenou kvalifikační dohodou. Žádost o pracovní volno v délce kratší, než šest pracovních dnů se předkládá písemně formou tiskopisu „dovolenka“, žádost o dlouhodobé pracovní volno se předkládá v písemné podobě, její formát se nestanoví. Evidenci o čerpání pracovního volna s náhradou platu vede mzdová účtárna.

Článek 32 Stravování

Centrum nemá vlastní stravovací zařízení, proto poskytuje zaměstnancům stravenkovou kartu. Nákup stravenkových karet zajišťuje Centrum, část hodnoty stravného může být pokryta z FKSP (Směrnice – Zásady pro hospodaření s FKSP včetně dodatků) a část hradí zaměstnanec formou srážky ze mzdy.

ČÁST OSMÁ

BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

Článek 33

Obecná ustanovení

Úkoly Centra a jeho zaměstnanců v dodržování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci se řídí ustanoveními § 103 a násl. zákoníku práce a příslušnými vnitřními dokumenty.

Vedoucí zaměstnanci Centra jsou v rozsahu svých pravomocí povinni zajistit, aby zaměstnanci jim podřízení byli seznámeni s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, musí vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování.

Zaměstnanci jsou povinni dodržovat předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, oznamovat bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci Centra nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost zdraví při práci, používat při práci přidělené osobní ochranné pracovní prostředky, podrobit se stanoveným lékařským prohlídkám, dodržovat předpisy o používání elektrických a plynových spotřebičů, nepožívat alkoholické nápoje a neužívat návykové látky na pracovišti a v pracovní době ani mimo pracoviště, řídit se pravidly a pokyny, které se týkají obsluhy přístrojů, bezpečnosti autoprovozu a ostatních prostředků a zařízení. Uvedené platí v přiměřené míře i pro osoby, které se s vědomím Centra zdržují na jeho pracovištích.

Zaměstnanec je povinen se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance Centra podrobit vyšetření za účelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

Zdraví zaměstnanců nesmí být ohrožováno kouřením. Kouření se zakazuje ve všech prostorách Centra mimo prostory k tomuto účelu vyhrazené a vyhovující požárními předpisy, určené ředitelem Centra.

Článek 34

Postup při pracovních úrazech

Zaměstnanec, který je svědkem pracovního úrazu, nebo se o něm dozví, je povinen poskytnout v rozsahu svých možností a schopností první pomoc. O pracovním úrazu musí poškozený, pokud to jeho zdravotní stav dovoluje, a každý, kdo se o úrazu dozví, uvědomit bez zbytečného odkladu nadřízeného vedoucího zaměstnance Centra, nebo kteréhokoli vedoucího zaměstnance Centra. Tento vedoucí zaměstnanec Centra má povinnost ověřit informaci, a pokud to situace vyžaduje ihned zajistit lékařské ošetření, pokud tak již nebylo učiněno. Vedoucí zaměstnanec Centra musí o pracovním úrazu vyrozumět vedoucího OVSM (Oddělení vnitřní správy a majetku – útvar spadající pod Sekci vnitřní a výrobní infrastruktury – SEVVI, který zabezpečuje oblast hospodářské správy). Nadřízený vedoucí zaměstnanec Centra poškozeného zaměstnance společně s příslušným pracovníkem útvaru SEVVI zjistí příčiny vzniku pracovního úrazu a zajistí jeho evidenci v knize úrazů, uložené v recepci. Nadřízený vedoucí zaměstnanec Centra pak neprodleně učiní opatření k předcházení podobným úrazům a plnění těchto opatření bude průběžně kontrolovat.

V případě, že pracovní neschopnost zaměstnance v důsledku pracovního úrazu bude delší než tři kalendářní dny nebo dojde k úmrtí zaměstnance, sepiše vedoucí OVSM záznam o pracovním úrazu na předepsaném formuláři. Záznam se píše ve dvou vyhotoveních, jedno vyhotovení obdrží poškozený a druhé mzdová účtárna, která provede vypořádání pracovního úrazu.

ČÁST DEVÁTÁ NÁHRADA ŠKODY

Článek 35 Předcházení škodám

Za účelem zajištění účinné ochrany majetku státu (zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů) a ochrany svěřených či vytvořených aktiv je Centrum oprávněno provádět v nezbytném rozsahu kontrolu věcí, které zaměstnanci vnášejí nebo odnášejí z objektů Centra. Tuto kontrolu je oprávněn provádět nadřízený vedoucí zaměstnanec Centra a bezpečnostní pracovník najaté bezpečnostní agentury. Při kontrole musí být dodrženy právní předpisy související s ochranou osobnosti.

Článek 36 Odpovědnost zaměstnance za škodu

Odpovědnost zaměstnance za škodu je obecná (§ 250 zákoníku práce) a zvláštní (tj. odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen zaměstnavateli vyúčtovat, a za ztrátu svěřených předmětů). V případě obecné odpovědnosti je zaměstnavatel povinen prokázat zaměstnancovo zavinění.

Článek 37 Odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat

Odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen zaměstnavateli vyúčtovat, je založena na straně zaměstnance dohodou o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (dále jen „dohoda o odpovědnosti“) dle ustanovení § 252 zákoníku práce.

Dohodu o odpovědnosti uzavře Centrum zejména se zaměstnanci pověřenými hospodařením s peněžní hotovostí a ceninami, se zaměstnanci, kteří vedou sklady, se zaměstnancem, který vede autoprovaz a rovněž odpovídá za vyúčtování spotřeby PHM a jiného materiálu. Dohodu o odpovědnosti připravuje příslušný vedoucí zaměstnanec Centra, který je nadřízen odpovědnému zaměstnanci. Dohoda o odpovědnosti musí být uzavřena písemně s přesným určením hodnot, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat. Dohodu o odpovědnosti podepisuje ředitel Centra, kopie dohody se předávají zaměstnanci, vedoucímu zaměstnanci Centra, který je nadřízen odpovědnému zaměstnanci, a personalistům k založení do osobního spisu.

Článek 38 Odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů

Odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů je založena na straně zaměstnance písemným potvrzením o převzetí svěřených předmětů, za jejichž ztrátu zaměstnanec odpovídá dle ustanovení § 255 zákoníku práce.

Zaměstnanec odpovídá za ztrátu svěřených předmětů, kterými jsou zejména nástroje, nářadí, kancelářské pomůcky, ochranné a pracovní prostředky a jiné obdobné předměty používané zaměstnancem při práci, které mu Centrum svěřilo na základě písemného potvrzení. Odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů dle ustanovení § 255 zákoníku práce se netýká inventáře kanceláří či jiných místností, jehož seznam zaměstnanci podepisují.

Jde-li o předměty uvedené v odst. 2 § 255 zákoníku práce, jejichž cena přesahuje částku 50.000,- CZK, mohou být zaměstnanci svěřeny jen na základě dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů (§ 255 zákoníku práce).

K zabezpečení majetku umístěného v kancelářích a na ostatních pracovištích vyhotovuje OVSM místní seznamy inventáře. Věcnou správnost potvrdí podpisem určený zaměstnanec OVSM a zaměstnanec, který v kanceláři pracuje. Přemísťování inventarizovaných předmětů bez souhlasu určeného zaměstnance OVSM

je nepřipustné, rovněž tak je nepřipustné svévolné stěhování a obsazování místností bez jeho předchozího písemného souhlasu.

Článek 39 **Projednávání vzniklých škod**

Zaměstnanec Centra, který způsobí škodu, nebo se o škodě dozví, musí tuto skutečnost neprodleně nahlásit svému nadřízenému, který tuto skutečnost oznámí nadřízenému vedoucímu zaměstnanci Centra, v jehož útvaru škoda vznikla, a příslušnému zaměstnanci OVSM. Zjištěný schodek na svěřených hodnotách oznámí vedoucí inventarizační komise bezprostředně nadřízenému odpovědného zaměstnance. Je-li důvodné podezření, že škoda byla způsobena v důsledku trestné činnosti zaměstnance, je příslušný nadřízený vedoucí zaměstnanec Centra povinen o této skutečnosti neprodleně informovat ředitele Centra, který rozhodne a učiní příslušná opatření k zamezení škodlivého následku.

Škoda zjištěná inventurou se vyčísluje v protokolu o inventuře, ze kterého vyplývá rozsah škody, druh odpovědnosti za škodu, popřípadě další podstatné skutečnosti. Zaměstnanci, kteří mají uzavřenu dohodu o odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách, musí být osobně přítomni inventuře, nebo písemně pověřit další osobu. Zápis o provedení inventury i případný vyčíslený schodek odpovědní zaměstnanci podepisují. Ke zjištěnému schodku i průběhu inventury se mohou písemně vyjádřit. Odepření podpisu inventarizačního protokolu není důvodem ke zproštění odpovědnosti za škodu.

Vedoucí zaměstnanec organizačního útvaru, ve kterém škodní událost vznikla, je povinen zjistit, kdo a za jakou škodu způsobenou Centru odpovídá a věc předložit k řešení škodní komisi. Nesplnění této povinnosti ze strany vedoucího zaměstnance je závažným porušením pracovní kázně. Případná odpovědnost takového vedoucího zaměstnance za škodu tím není dotčena. O jednání komise se sepisuje zápis, ve kterém se stručně popíše konkrétní případ a uvede závěr včetně návrhu na vypořádání a návrhu výše požadované náhrady škody. Návrhy komise na konečné řešení škodného případu uvedeného v zápisu se předkládají ke schválení řediteli Centra. Schválené návrhy se předkládají příslušnému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci Centra k zajištění jejich realizace, k projednání výše požadované náhrady škody se zaměstnancem, k písemnému sdělení výše požadované náhrady škody na zaměstnanci. Pokud odpovědný zaměstnanec neuhradí vzniklou škodu dobrovolně, Centrum vymáhá náhradu škody soudní cestou.

Článek 40 **Odpovědnost Centra za škodu**

Centrum odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi porušením právních povinností zaměstnavatelem, v rozsahu vyplývajícím z ustanovení § 265 až § 275 zákoníku práce. Plněním pracovních úkolů je výkon pracovních povinností vyplývajících z pracovního poměru, jiná činnost vykonávaná na příkaz zaměstnavatele a činnost, která je předmětem pracovní cesty. Centrum odpovídá zaměstnanci též za škodu, která mu vznikla při úkonech obvyklých v době přestávky na jídlo a oddech konaných v objektu Centra.

Zaměstnanec je povinen ohlásit písemně škodu bez zbytečného odkladu nadřízenému vedoucímu zaměstnanci Centra. V oznámení musí zejména uvést, jak ke škodě došlo s přesným a pravdivým vylíčením děje, navrhnout důkazy, určit k jaké újmě na jeho straně došlo. Vedoucí zaměstnanec, který oznámení obdrží, zaujme k němu písemné stanovisko, uvede všechny okolnosti případu, které jsou mu známy, postoupí oznámení vedoucí OVSM, který projedná další postup řešení vzniklé škody s ředitelem Centra.

Rozsah náhrady škody vzniklé zaměstnanci v důsledku pracovního úrazu nebo nemoci z povolání je upraven v zákoníku práce a v předpisech s ním souvisejících.

Článek 41

Odpovědnost za škodu na odložených věcech

Centrum odpovídá zaměstnanci za škodu na věcech, které se obvykle nosí do práce a které si zaměstnanec odložil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním na místě k tomu určeném nebo obvyklém. Právo na náhradu škody zanikne, jestliže její vznik neohlásí zaměstnanec zaměstnavateli bez zbytečného odkladu, nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dozvěděl.

Zaměstnanci jsou povinni ukládat své oblečení a osobní věci, které obvykle nosí do práce, v místnostech, kde pracují, do skříní nebo pracovních stolů, které musí zamykat. Není-li skříň nebo pracovní stůl k dispozici, ukládají zaměstnanci věci, které musí v souvislosti s výkonem práce odložit, na místě k tomu určeném nebo obvyklém. Zaměstnanci jsou povinni jednat tak, aby bezpečnost úschovy jejich věcí byla zajištěna, zejména jsou povinni zamykat místnost, kde mají věci odloženy, při každém jejím opuštění. Centrum je povinno zajistit uzamykatelnost místností, kde jsou věci odkládány, zámky. Ustanovení tohoto odstavce se vztahuje i na jiné osoby než zaměstnance činné na pracovištích Centra. Vedoucí zaměstnanec Centra, v jehož organizačním útvaru se takové osoby zdržují, je musí upozornit na dodržování opatření k ochraně jejich majetku. Dojde-li ke ztrátě věcí a zaměstnanci tak vznikne škoda, je povinen tuto skutečnost bez zbytečného odkladu nahlásit svému přímému nadřízenému.

Článek 42

Rozsah náhrady škody

O způsobu a rozsahu náhrady škody ze strany Centra platí příslušná ustanovení zákoníku práce a související obecně závazné právní předpisy.

ČÁST DESÁTÁ

STÍŽNOSTI A PODNĚTY ZAMĚSTNANCŮ, DORUČOVÁNÍ

Článek 43

Doručování

Doručování písemností Centra zaměstnanci se řídí ustanoveními § 334 až § 336 zákoníku práce a doručování písemností zaměstnance Centru dle § 337 zákoníku práce. Zaměstnanec může doručit své podání Centru osobním doručením podatelně Centra, svému bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci Centra poštou, prostřednictvím datové schránky nebo e-mailem. Pracovněprávní úkony směřující ke skončení pracovněprávního vztahu ze strany zaměstnavatele se doručují způsobem uvedeným v čl. 9 odst. 2.

O počítání lhůt stanovených obecně závaznými právními předpisy platí pro pracovněprávní vztahy ustanovení občanského zákoníku.

ČÁST JEDENÁCTÁ

SPOLEČNÁ, PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 44

Základní povinnosti zaměstnanců

Povinnosti zaměstnanců upravuje ustanovení § 301 až § 302 zákoníku práce.

Zaměstnanec je zejména povinen:

- Pracovat řádně podle svých znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy;

- Využívat pracovní dobu, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly;
- Dodržovat právní předpisy a interní akty řízení vztahující se k vykonávané práci, pokud s nimi byl řádně seznámen;
- Řádně hospodařit se svěřenými prostředky, střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele.

Dodržovat povinnost mlčenlivosti ve vztahu k **důvěrným informacím**. Důvěrnou informací se rozumí informace, jejíž poskytnutí může ohrozit nebo poškodit činnost Centra, nebo porušit oprávněné zájmy Centra nebo jeho zaměstnanců (§ 276 odst. 3 zákoníku práce).

Dodržovat povinnost mlčenlivosti ve vztahu k informacím označeným Centrem jako „**informace veřejně nepřístupné**“. Pojem informace veřejně nepřístupné je vysvětlen v § 80b školského zákona a v § 45 vyhlášky č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování studia ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění pozdějších předpisů a v § 8 vyhlášky č. 353/2016 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání.

Ochrana osobních údajů subjektů, vůči nimž je Centrum v pozici správce nebo zpracovatele, se řídí zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění a Nařízením Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/697 ze dne 27. dubna 2016 (Obecné nařízení o ochraně osobních údajů), které zrušilo směrnici 95/46/ES a nabylo účinnosti dne 25. 5. 2018.

Článek 45

Výkon jiné výdělečné činnosti

Zaměstnanci mohou vedle svého zaměstnání vykonávaného v základním pracovněprávním vztahu vykonávat výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, jen s jeho předchozím písemným souhlasem (viz § 304 zákoníku práce). Kopii souhlasu předá zaměstnanec personalistům k založení do osobního spisu.

Jestliže zaměstnavatel souhlas podle odstavce 1 odvolá, musí být odvolání písemné; zaměstnavatel je povinen v něm uvést důvody změny svého rozhodnutí. Zaměstnanec je pak povinen bez zbytečného odkladu výdělečnou činnost skončit způsobem vyplývajícím pro její skončení z příslušných právních předpisů.

Omezení stanovené v odstavci 1 se nevztahuje na výkon vědecké, publicistické, literární a umělecké činnosti. V případě pedagogické činnosti je zaměstnanec povinen zachovávat mlčenlivost v oblastech, které souvisí s předmětem činnosti zaměstnavatele.

Ustanovení odstavců 2 a 3 se použijí, pokud zvláštní předpis nestanoví jinak (např. příslušná ustanovení školského zákona a maturitní vyhlášky).

Článek 46

Orgán sociálního zabezpečení

Pojistné na sociální zabezpečení zaměstnance (nemocenské a důchodové) odvádí zaměstnavatel na účet správy sociálního zabezpečení, místně příslušné podle § 7 zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 47

Závěrečná ustanovení

Změny a doplňky pracovního řádu vydává ředitel Centra.

Všichni zaměstnanci musí být s pracovním řádem, jeho změnami a doplňky seznámeni. Porušení povinností, které vyplývají z pracovního řádu nebo z dalších předpisů, bude posuzováno jako porušení povinnosti vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci ve smyslu příslušných ustanovení zákoníku práce.



Centrum pro zjišťování výsledků vzdělávání

Jankovcova 933/63, 170 00 Praha 7

info@cermat.cz, tel.: +420 224 507 507

www.cermat.cz

Ruší se Pracovní řád Centra č. j. C373/B/2018/Ř ze dne 1. 7. 2018.

Článek 48

Účinnost

Tento Pracovní řád nabývá účinnosti 1. prosince 2023.

