



**Národní akreditační úřad
pro terciární vzdělávání**

Č. j.: NAUTV-6/2025-12

NÁRODNÍ AKREDITAČNÍ ÚŘAD PRO TERCIÁRNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

PRACOVNÍ ŘÁD

ÚČINNOST: 1. 7. 2025

NÁRODNÍ AKREDITAČNÍ ÚŘAD PRO TERCIÁRNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

PRACOVNÍ ŘÁD

ze dne 1. července 2025

ČÁST PRVNÍ OBEČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1 Obecná ustanovení

- (1) Národní akreditační úřad pro terciární vzdělávání (dále jen „NAÚ“) vydává tímto podle § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), tento pracovní řád.
- (2) Pracovní řád rozvádí příslušná ustanovení právních předpisů týkajících se pracovněprávních vztahů, zejména zákoníku práce a právních předpisů s ním souvisejících, a tyto právní předpisy doplňuje a upřesňuje s přihlédnutím ke zvláštním podmínkám NAÚ.
- (3) Kde se v pracovním řádu používá označení zaměstnance v mužském rodě, jsou tímto označením myšleny vždy i jejich tvary v ženském rodě.
- (4) Kde se v pracovním řádu používá označení bezprostředně nadřízená osoba, rozumí se jí
 - a) předseda NAÚ u osob nezařazených do některého z oddělení Kanceláře NAÚ (dále jen „útvar“) a u případných vedoucích zaměstnanců jednotlivých útvarů;
 - b) místopředseda NAÚ pověřený přímým vedením některého z útvarů;
 - c) vedoucí zaměstnanci v ostatních útvarech.
- (5) Jednotlivé bezprostředně nadřízené osoby se souhrnně označují jako nadřízená osoba.
- (6) V případně nepřítomnosti předsedy NAÚ, jej ve všech v pracovněprávních záležitostech dle tohoto pracovního řádu zastupuje první místopředseda, s výjimkou pracovněprávních záležitostí týkajících se rozhodování o mzdách zaměstnanců a vzniku, zániku nebo změně pracovněprávního vztahu.

Čl. 2 Rozsah působnosti

Pracovní řád je závazný pro NAÚ a pro všechny jeho zaměstnance v pracovním poměru (dále jen „zaměstnanec“) a vzhledem ke zvláštní povaze prací v přiměřené míře stanovené zákoníkem práce také pro zaměstnance, kteří konají práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Čl. 3 Rovné zacházení a zákaz diskriminace v pracovněprávních vztazích

NAÚ zajišťuje při výkonu práv a povinností zaměstnavatele rovné zacházení se všemi zaměstnanci a vytváří prostředí rovných příležitostí žen a mužů zejména v oblasti pracovních podmínek, odměňování za práci a poskytování jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, odborné přípravy a funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání. Při obsazování pracovních míst dbá, aby pracovní místa vyhrazená pro osoby se zdravotním postižením byla obsazována těmito osobami.

ČÁST DRUHÁ VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU

Čl. 4

Vznik pracovního poměru

- (1) Pracovní poměr vzniká na základě pracovní smlouvy.
- (2) Pracovní smlouvu uzavírá jménem NAÚ předseda NAÚ.
- (3) Pracovní smlouva se uzavírá písemně nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy se vydává zaměstnanci.

Čl. 5

Postup před vznikem pracovního poměru

- (1) Před sjednáním pracovního poměru přijímaný zaměstnanec předloží vyplněný osobní dotazník, profesní životopis, doklady o vzdělání a předchozí praxi a další požadované dokumenty. V den nástupu je dále povinen předložit potvrzení o zaměstnání z předchozího pracovního poměru.
- (2) Na základě poskytnutých dokumentů obdrží přijímaný zaměstnanec od předsedy NAÚ písemný návrh pracovní smlouvy, případně mzdový výměr a další potřebné dokumenty.

Čl. 6

Postup při nástupu do pracovního poměru

- (1) Bezprostředně nadřízená osoba po potvrzení termínu přijetí uchazeče do pracovního poměru zajistí vybavení pracovního prostoru, v němž bude nový zaměstnanec dislokován, a ostatní materiálně technické vybavení, včetně zajištění přístupu do počítače, síťového připojení a zpřístupnění aplikací potřebných k výkonu práce. Zároveň je bezprostředně nadřízená osoba povinna předat předsedovi NAÚ podepsanou pracovní náplň uchazeče.
- (2) Nejpozději v den nástupu do práce předloží předseda NAÚ zaměstnanci k podpisu finální pracovní smlouvu, případně mzdový výměr, písemnou informaci k pracovnímu poměru a další dokumenty související se vznikem pracovního poměru.
- (3) V den nástupu do práce musí být zaměstnanec seznámen zejména:
 - a) s Pracovním řádem, s dalšími vnitřními předpisy NAÚ, které se vztahují k jím vykonávané práci, a s režimem zveřejňování interních předpisů NAÚ; za seznámení odpovídá předseda NAÚ, který záznam o seznámení, podepsaný zaměstnancem zakládá do osobního spisu nebo do zvláštní evidence,
 - b) s předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a o požární ochraně; za seznámení odpovídá odborně způsobilá osoba pověřená touto agendou, která kopii záznamu o seznámení předá předsedovi NAÚ k založení do osobního spisu,
 - c) ve vybraných případech s předpisy o ochraně utajovaných informací; za seznámení odpovídá předseda NAÚ, který kopii příslušného záznamu založí do osobního spisu.
- (4) Bezprostředně nadřízená osoba předkládá veškeré návrhy týkající se změn pracovních a mzdových záležitostí zaměstnanců předsedovi NAÚ tak, aby mu byly doručeny minimálně 10 kalendářních dnů před navrhovanou účinností.

ČÁST TŘETÍ ZMĚNA PRACOVNÍHO POMĚRU

Čl. 7

Změna pracovního poměru

Změny pracovního poměru jsou souhrnně uvedeny zejména v § 41 a násl. zákoníku práce. S ohledem na potřeby NAÚ jsou níže uvedeny pouze některé ze změn pracovního poměru.

Čl. 8

Pracovní cesta

- (1) Zaměstnanec v pracovním poměru může být vyslán na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů bezprostředně nadřízené osoby, která ho na pracovní cestu vyslala.
- (2) V písemném příkazu k pracovní cestě musí být zejména uvedeno místo nástupu, místo cíle a místo ukončení pracovní cesty, doba trvání, způsob dopravy a ubytování a účel cesty.
- (3) Přerušení tuzemské či zahraniční pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance předem schvaluje předseda NAÚ.
- (4) V žádosti o přerušení pracovní cesty musí být jednoznačně vymezen počátek a konec přerušení pracovní cesty (časově i místně). Přerušení bezprostředně navazuje na zahájení/ukončení pracovního programu a čas příjezdu/odjezdu do/z místa výkonu práce na pracovní cestě.
- (5) Přerušení pracovní cesty nesmí vyvolat dodatečné náklady na rozpočet NAÚ a nesmí narušit plnění pracovních povinností.

Čl. 9

Převedení na jinou práci, přeložení, dočasné přidělení

- (1) Zaměstnavatel je povinen/oprávněn převést zaměstnance na jinou práci v případech a za splnění podmínek uvedených v § 41 zákoníku práce.
- (2) Zaměstnavatel může přeložit zaměstnance k výkonu práce do jiného místa, než bylo sjednáno v pracovní smlouvě, jen se souhlasem tohoto zaměstnance a v rámci zaměstnavatele, pokud to nezbytně vyžaduje jeho provozní potřeba.
- (3) Zaměstnavatel může zaměstnance dočasně přidělit k jinému zaměstnavateli pouze za podmínek uvedených v § 43a zákoníku práce.

Čl. 10

Odvolání z pracovního místa vedoucího zaměstnance

- (1) O odvolání z pracovního místa vedoucího zaměstnance některého z útvarů NAÚ rozhoduje předseda NAÚ. Odvolání musí být písemné a nemusí v něm být uveden důvod. Při odvolání se postupuje podle § 73 a 73a zákoníku práce.
- (2) Vedoucí zaměstnanec se může tohoto místa vzdát. Vzdání musí být písemné a předává se předsedovi NAÚ.

Čl. 11

Související ustanovení

Zaměstnanec zastupuje vedoucího zaměstnance na základě pověření k zastupování.

ČÁST ČTVRTÁ SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

Čl. 12

Skončení pracovního poměru

Ke skončení pracovního poměru může dojít v souladu s § 48 a násl. zákoníku práce.

Čl. 13

Dohoda o rozvázání pracovního poměru

O rozvázání pracovního poměru dohodou žádá zaměstnanec písemně předsedu NAÚ. K žádosti se vyjádří bezprostředně nadřízená osoba, není-li touto osobu přímo předseda NAÚ. Dohodu o rozvázání pracovního poměru podepisuje předseda NAÚ a zaměstnanec. V případě, že zaměstnanec z objektivních důvodů (dočasná pracovní neschopnost apod.) nemůže žádost předat osobně, doručí ji jiným vhodným způsobem v souladu s § 337 zákoníku práce.

Čl. 14

Výpověď

- (1) Výpověď z pracovního poměru musí být písemná, jinak se k ní nepřihlíží.
- (2) Výpověď z pracovního poměru může dát zaměstnanec bez uvedení důvodu či z jakéhokoliv důvodu. Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď pouze z důvodů taxativně uvedených v § 52 zákoníku práce.
- (3) Předseda NAÚ neprodleně informuje příslušného bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance o podání výpovědi zaměstnancem. Výpověď podepisuje předseda NAÚ.
- (4) Odvolání výpovědi musí být písemné. S odvoláním výpovědi musí druhý účastník písemně souhlasit, jinak podaná výpověď trvá. Za NAÚ výpověď odvolává nebo s odvoláním výpovědi druhou stranou souhlasí předseda NAÚ.
- (5) Veškeré ostatní náležitosti a postupy týkající se výpovědi se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce.

Čl. 15

Okamžité zrušení pracovního poměru

- (1) Zaměstnavatel může se zaměstnancem okamžitě zrušit pracovní poměr pouze z důvodů uvedených v § 55 zákoníku práce. Zaměstnanec může se zaměstnavatelem okamžitě zrušit pracovní poměr pouze z důvodů uvedených v § 56 zákoníku práce.
- (2) V okamžitém zrušení pracovního poměru musí být skutkově vymezen jeho důvod tak, aby jej nebylo možno zaměnit s jiným; uvedený důvod nesmí být dodatečně měněn. Okamžité zrušení pracovního poměru musí být písemné, jinak se k němu nepřihlíží.
- (3) O doručení okamžitého zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnance informuje předseda NAÚ bezodkladně zaměstnancovu bezprostředně nadřízenou osobu, není-li touto osobou přímo předseda NAÚ.
- (4) Předseda NAÚ zajistí vyhotovení okamžitého zrušení pracovního poměru ze strany NAÚ na základě řádně odůvodněného návrhu bezprostředně nadřízené osoby schváleného předsedou NAÚ, není-li touto bezprostředně nadřízenou osobou přímo předseda NAÚ. Okamžité zrušení pracovního poměru podepsané předsedou NAÚ je následně doručeno zaměstnanci.

Čl. 16

Zrušení pracovního poměru ve zkušební době

- (1) V případě zrušení pracovního poměru ve zkušební době zaměstnancem informuje předseda NAÚ bezodkladně bezprostředně nadřízenou osobu, není-li touto osobou přímo předseda NAÚ.
- (2) O zrušení pracovního poměru ve zkušební době ze strany NAÚ rozhoduje předseda NAÚ na návrh bezprostředně nadřízené osoby, není-li touto osobou přímo předseda NAÚ.
- (3) Pracovní poměr nemůže být ze strany NAÚ ve zkušební době zrušen v době prvních 14 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti zaměstnance. Zrušení pracovního poměru ve zkušební době musí být písemné, jinak se k němu nepřihlíží. Pracovní poměr skončí dnem doručení zrušení, není-li v něm uveden den pozdější.

Čl. 17

Postup před skončením pracovního poměru

- (1) Zaměstnanec před skončením pracovního poměru musí vyrovnat své závazky vůči NAÚ a provést vyúčtování poskytnutých záloh. Bezprostředně nadřízená osoba sepíše se zaměstnancem záznam o předání agendy. Při předávání agendy, s níž je spojeno uzavření dohody o odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat (§ 252 zákoníku práce), musí být v souvislosti se skončením pracovního poměru provedena inventarizace podle § 254 zákoníku práce.

Čl. 18

Pracovní posudek a potvrzení o zaměstnání

- (1) Pokud zaměstnanec v souvislosti se skončením pracovního poměru požádá o vydání posudku o pracovní činnosti, musí mu být vydán do 15 dnů, ne však dříve než v době 2 měsíců před skončením pracovního poměru.
- (2) Posudek o pracovní činnosti zaměstnance vypracovává bezprostředně nadřízená osoba dle § 314 zákoníku práce a podepisuje jej předseda NAÚ, který zajistí jeho předání příslušnému zaměstnanci.
- (3) Při skončení pracovního poměru zajistí předseda NAÚ předání zaměstnanci potvrzení o zaměstnání podle § 313 zákoníku práce.

ČÁST PÁTÁ

DOHODY O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR

Čl. 19

Obecná ustanovení

- (1) Při sjednávání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále jen „dohody“) se NAÚ řídí § 74 a násl. zákoníku práce.
- (2) Podle § 74 zákoníku práce je NAÚ povinno zajišťovat plnění svých úkolů především zaměstnanci v pracovním poměru. Na dohody se mimo institutů uvedených v § 77 odst. 2 zákoníku práce, vztahuje úprava stejná jako v pracovním poměru.
- (3) Veškeré ostatní náležitosti a postupy související s dohodami se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce.

Čl. 20

Postup při uzavírání dohod

- (1) 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 jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu s 15denní výpovědní dobou, která začíná plynout dnem, v němž byla výpověď doručena druhému účastníku.
- (2) Okamžité zrušení dohody může být sjednáno jen pro případy, kdy je možné okamžitě zrušit pracovní poměr.

Čl. 21

Společná ustanovení

Výše odměny z dohody a podmínky pro její poskytování se sjednávají v dohodě s přihlédnutím k zásadě, že za stejnou práci nebo za práci stejné hodnoty přísluší stejná mzda nebo odměna z dohody. Nedosáhne-li odměna výše minimální mzdy, je NAÚ povinno podle § 111 odst. 2 písm. b) zákoníku práce poskytnout zaměstnanci doplatek ve výši rozdílu mezi výší této odměny připadající na 1 hodinu a příslušnou hodinovou minimální mzdou.

ČÁST ŠESTÁ

PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

Čl. 22

Základní práva a povinnosti zaměstnanců

Povinnosti zaměstnanců upravuje zejména § 38 a 301 až 304 zákoníku práce.

Čl. 23

Omezení některých práv zaměstnanců

- (1) Zaměstnanec smí být členem řídicích nebo kontrolních orgánů právnických osob provozujících podnikatelskou činnost jen s předchozím písemným souhlasem předsedy NAÚ.
- (2) Zaměstnanec může podnikat jen s předchozím písemným souhlasem předsedy NAÚ. Toto omezení se nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou a na správu vlastního majetku.
- (3) Zaměstnanci mohou vedle svého zaměstnání vykonávaného v základním pracovněprávním vztahu vykonávat výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti NAÚ jen s předchozím písemným souhlasem předsedy NAÚ.

ČÁST SEDMÁ

PRACOVNÍ DOBA

Čl. 24

Délka a rozvržení pracovní doby

- (1) Délka stanovené týdenní pracovní doby zaměstnanců NAÚ činí 40 hodin.
- (2) V NAÚ se uplatňuje pružné rozvržení pracovní doby, kdy si zaměstnanec volí sám začátek a konec pracovní doby v jednotlivých dnech v rámci volitelných časových úseků (tzv. volitelná pracovní doba). Mezi těmito úseky je vložen časový úsek (tzv. základní pracovní doba), v němž je zaměstnanec povinen být na pracovišti.

- (3) Pružné rozvržení pracovní doby se uplatňuje ve vyrovnávacím období, kterým je 1 kalendářní měsíc. V rámci tohoto období je zaměstnanec povinen odpracovat příslušný počet hodin připadající na daný kalendářní měsíc dle určené či sjednané pracovní doby. Délka směny zaměstnance nesmí přesáhnout 12 hodin.
- (4) Základní pracovní doba je v pondělí až čtvrtek od 9:00 hodin do 15:00 hodin,
- (5) Volitelné úseky pracovní doby jsou:
 - a) na začátku směny v pondělí až pátek od 6:00 hodin do 9:00 hodin,
 - b) na konci směny v pondělí až čtvrtek od 15:00 hodin do 20:30 hodin, v pátek od 13:00 hodin do 20:30 hodin.
- (6) Zaměstnanec si může rozvrhnout svou pružnou pracovní dobu tak, že v pátek nevykonává práci, a to vždy pouze s předchozím souhlasem předsedy NAÚ. Vykonává-li zaměstnanec práci v pátek, činí tak nejméně v rozsahu pracovní doby od 9:00 do 13:00.
- (7) NAÚ se může se zaměstnancem dohodnout na neuplatnění pružné pracovní doby, či zaměstnanci určit nebo se s ním dohodnout na uplatnění odlišné pružné pracovní doby, než je uvedeno v odst. 4 a 5 tohoto článku. Návrh na určení či sjednání odlišné pružné pracovní doby u osob, u kterých není bezprostředně nadřízenou osobu přímo předseda NAÚ, předkládá jejich bezprostředně nadřízená osoba spolu s návrhem nového rozvržení pracovní doby předsedovi NAÚ ke schválení.
- (8) Pro případy, kdy se neuplatní pružné rozvržení pracovní doby podle odstavce 1–7 tohoto článku nebo v případech podle § 85 odst. 5 zákoníku práce (například při pracovních cestách zaměstnanců), NAÚ rozvrhne týdenní pracovní dobu do směn, které pro tento účel určí. Pro 40hodinovou pracovní dobu se určuje délka směny minimálně 8 hodin, maximálně lze sjednat délku směny v rozsahu 12 hodin; délka, začátek a konec směny se určí po předchozí dohodě s bezprostředně nadřízenou osobou.
- (9) Pružné rozvržení pracovní doby dle odst. 1–7 tohoto článku či pevné rozvržení pracovní doby dle odst. 8 tohoto článku se neuplatní u zaměstnanců, kteří vykonávají práce, u kterých je s ohledem na jejich výkon pružné rozvržení pracovní doby dle odst. 1–7 tohoto článku a pevné rozvržení pracovní doby dle odst. 8 tohoto článku neúčelné; v tomto případě se uplatní pevná pracovní doba, se kterou budou tito zaměstnanci NAÚ před započítáním výkonu práce písemně seznámeni.
- (10) Pružné rozvržení pracovní doby se uplatňuje ve vyrovnávacím období, kterým je 1 kalendářní měsíc, a v rámci kterého je zaměstnanec povinen odpracovat příslušný počet hodin připadající na daný kalendářní měsíc dle sjednané pracovní doby.
- (11) Při výkonu práce z jiného místa dle dohody o výkonu práce z jiného místa sjednané v souladu s článkem 28 tohoto Pracovního řádu se neuplatní pružné rozvržení pracovní doby dle článku 24 odst. 2–5 tohoto Pracovního řádu; zaměstnanci se pro účely výkonu práce z jiného místa určuje v každém pracovním dni délka pracovní doby 8 hodiny stanovené týdenní pracovní doby. Docházka se při výkonu práce z jiného místa eviduje předem určeným způsobem.
- (12) Při výkonu práce z jiného místa dle odst. 11 tohoto článku je zaměstnanec oprávněn si zvolit začátek a konec pracovní doby v jednotlivých dnech tak, aby došlo k odpracování denní pracovní doby dle odst. 11 tohoto článku v časovém rozmezí 6:30 hod. – 19:00 hod.

Čl. 25

Jiná úprava pracovní doby

- (1) Se zaměstnancem může být kratší pracovní doba sjednána podle § 80 zákoníku práce a jiná úprava pracovní doby dle příslušných ustanovení zákoníku práce. Žádost o jinou úpravu pracovní doby, schválená bezprostředně nadřízenou osobou, se předkládá předsedovi NAÚ. Při uplatnění pružného rozvržení pracovní doby se úměrně délce sjednané pracovní doby zkrátí základní pracovní doba, není-li dohodnuto jinak.

Čl. 26

Práce přesčas

- (1) Práci přesčas je práce konaná zaměstnancem na příkaz předsedy NAÚ nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu.
- (2) U zaměstnanců s kratší pracovní dobou je práci přesčas práce přesahující stanovenou týdenní pracovní dobu; těmto zaměstnancům není možné práci přesčas nařídit, je však možné se s nimi na výkon práce přesčas dohodnout. Práci přesčas není, napracovával-li zaměstnanec práci konanou nad stanovenou týdenní pracovní dobu pracovní volno, které mu NAÚ poskytlo na jeho žádost.
- (3) Za dobu práce přesčas přísluší zaměstnanci mzda, na kterou mu vzniklo za tuto dobu právo (dále jen "dosažená mzda"), a příplatek nejméně ve výši 25 % průměrného výdělku, pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodl na poskytnutí náhradního volna v rozsahu práce konané přesčas místo příplatku.
- (4) Neposkytne-li zaměstnavatel zaměstnanci náhradní volno v době 3 kalendářních měsíců po výkonu práce přesčas nebo v jinak dohodnuté době, přísluší zaměstnanci k dosažené mzdě příplatek podle odstavce 4.
- (5) Příplatek ani náhradní volno dle odstavců 4 a 5 zaměstnanci nepřísluší, je-li mzda sjednána již s přihlédnutím k případné práci přesčas.

Čl. 27

Společná ustanovení o pracovní době

- (1) Podle § 81 odst. 3 zákoníku práce je zaměstnanec povinen být na začátku směny na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení směny.
- (2) Přestávka na jídlo a oddech musí být zaměstnanci poskytnuta nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce v trvání nejméně 30 minut. Pokud je přestávka na jídlo a oddech rozdělena, musí alespoň jedna její část činit nejméně 15 minut, přičemž přestávka na jídlo a oddech se neposkytuje na začátku a konci či pracovní doby. Přestávka na jídlo a oddech se nezapočítává do pracovní doby.
- (3) S ohledem na dodržení zásady rovnosti a zákazu diskriminace NAÚ poskytuje všem zaměstnancům, kteří v rámci jedné směny odpracují alespoň 3 hodiny, přestávku na jídlo a oddech dle odst. 2 tohoto článku.
- (4) O neomluveném zameškání směny nebo její části rozhoduje předseda NAÚ.
- (5) Pracovní doba zaměstnanců NAÚ je evidována způsobem, který určí předseda NAÚ. Každý zaměstnanec je povinen zaznamenávat příchod na pracoviště, odchod z pracoviště a odchody a příchody v průběhu pracovní doby. Každému zaměstnanci je umožněno nahlédnout do evidence své pracovní doby.

Čl. 28

Výkon práce z jiného místa – home office

- (1) Práci z jiného místa lze sjednat za účelem sladění rodinného, osobního a pracovního života zaměstnanců z důvodu potřeby zaměstnance, pokud výkon práce z jiného místa nebrání řádnému plnění úkolů ho úřadu.
- (2) Práci z jiného místa lze také sjednat za účelem zabezpečení plnění pracovních úkolů na potřebnou dobu z důvodu vyšší moci nebo je-li takovýto postup předpokládán právním předpisem nebo usnesením vlády či opatřením vydaným příslušným ústředním správním úřadem (např. chřipková epidemie nebo pandemie).
- (3) Práci z jiného místa lze sjednat také z důvodu potřeby zaměstnance, která souvisí s postupem stanoveným právním předpisem nebo usnesením vlády či opatřením vydaným příslušným ústředním správním úřadem a přijatým z důvodu vyšší moci (karanténa či obdobné případy).

Práci z jiného místa lze se zaměstnancem sjednat pouze v případě, že má k dispozici příslušné či pracovní a jiné pomůcky, které umožňují jeho řádný výkon práce z jiného místa.

- (4) Výkon práce z jiného místa lze sjednat dohodou mezi předsedou NAÚ a zaměstnancem také za účelem řešení aktuálních potřeb zaměstnance v případech, které mohou nastat teprve v budoucnu (rámcová dohoda). V tomto případě se v dohodě o výkonu práce z jiného místa určí pravidla pro oznamování výkonu práce z jiného místa.
- (5) Výkon práce z jiného místa nelze sjednat u činností spočívajících z převážné části v osobním kontaktu s osobami, který nelze nahradit jiným způsobem komunikace, pro jejichž výkon je nezbytné užití věcí nebo informací, u kterých právní předpis nebo jejich povaha vylučuje nakládání mimo sídlo NAÚ.
- (6) Podmínkou výkonu práce z jiného místa je
 - a) stav, kdy činnosti vykonávané zaměstnancem výkon práce z jiného místa umožňují,
 - b) přijetí opatření umožňujících ukládání pracovních úkolů zaměstnanci při výkonu práce z jiného místa, organizování, řízení a kontrolu výkonu práce a ukládání příkazů k výkonu práce, a to zpravidla prostřednictvím sítě elektronických komunikací,
 - c) poskytnutí vybavení potřebného k výkonu práce z jiného místa, případně využití vlastního vybavení zaměstnance pro výkon práce (především vlastního internetového připojení).
- (7) Výkon práce z jiného místa dle odst. 1 tohoto článku se sjednává dohodou mezi předsedou NAÚ a zaměstnancem na základě žádosti zaměstnance. Předseda NAÚ před uzavřením dohody přihlíží k tomu, zda osobnostní předpoklady zaměstnance a jeho dosavadní výkon práce nasvědčuje tomu, že i při výkonu práce z jiného místa bude zaměstnanec dodržovat pracovní kázeň a práci bude vykonávat řádně. Posouzení osobnostních předpokladů podle věty druhé provádí bezprostředně nadřízená osoba, přičemž není-li touto osobou přímo předseda NAÚ, přiloží tato osoba k žádosti své odůvodněné souhlasné či odůvodněné nesouhlasné písemné stanovisko, a to včetně informace o evidenci a organizaci práce z jiného místa. Žádost o schválení výkonu práce z jiného místa s písemným stanoviskem bezprostředně nadřízené osoby, není-li touto osobou přímo předseda NAÚ, musí obsahovat:
 - a) jméno a příjmení zaměstnance,
 - b) zařazení zaměstnance v organizačním útvaru,
 - c) název funkce,
 - d) zdůvodnění žádosti,
 - e) rozsah požadované práce z jiného místa, s uvedením rozvržení pracovní doby, pokud je odlišná od čl. 24 odstavec 10 a 11,
 - f) časové omezení práce z jiného místa,
 - g) místo výkonu práce,
 - h) žadatelem podepsané prohlášení a informace k dodržování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany po dobu výkonu práce z jiného místa.
- (8) Výkon práce z jiného místa dle odst. 2 tohoto článku se sjednává dohodou mezi předsedou NAÚ a zaměstnancem, a to na základě předem určeného postupu s ohledem na povahu a charakter podmínek uvedených v odst. 2 tohoto článku.
- (9) Výkon práce z jiného místa dle odst. 3 tohoto článku se sjednává dohodou mezi předsedou NAÚ a zaměstnancem, a to na základě předem určeného postupu s ohledem na povahu a charakter podmínek uvedených v odst. 3 tohoto článku. O skutečnostech, pro které lze sjednat práci z jiného místa dle odst. 3 tohoto článku (nařízení karantény apod.) je zaměstnanec povinen bezodkladně informovat svého vedoucího zaměstnance a postupovat dle jeho pokynů.
- (10) Výkon práce z jiného místa se sjednává na dobu neurčitou.
- (11) Zaměstnanec je při výkonu práce z jiného místa povinen mimo jiné:

- a) dodržovat povinnosti vyplývající z platných právních předpisů, pracovní smlouvy a vnitřních předpisů NAÚ, a to s přihlédnutím k výkonu práce z domova a k povaze vykonávaného druhu činnosti,
 - b) být při výkonu práce z jiného místa telefonicky i e-mailově dostupný,
 - c) využívat všechny přidělené pracovní a jiné pomůcky, které umožňují jeho řádný výkon práce z jiného místa.
- (12) Bezprostředně nadřízená osoba je povinna
- a) organizovat, řídit a kontrolovat práci přidělenou zaměstnanci vykonávajícímu práci z jiného místa,
 - b) navrhnout předsedovi NAÚ, není-li bezprostředně nadřízenou osobou přímo předseda NAÚ, bez zbytečného odkladu vypovězení dohody o výkonu práce z jiného místa v případě, že zaměstnanec poruší/hrubým způsobem poruší povinnosti vyplývající mu z dohody o výkonu práce z jiného místa, z platných právních předpisů, pracovní smlouvy a vnitřních předpisů NAÚ, či v případě, kdy se dozví, že pominuly důvody, pro které byla dohoda o výkonu práce z jiného místa uzavřena, nebo jestliže další trvání dohody brání řádnému plnění svěřených úkolů nebo zaměstnanec začal vykonávat správní činnosti, u kterých je sjednání dohody o výkonu práce z jiného místa vyloučeno.
- (13) Za výkon práce z jiného místa přísluší zaměstnanci stejná mzda jako za výkon práce z pravidelného pracoviště zaměstnance. Ostatní náklady, které zaměstnanci vzniknou v souvislosti s výkonem práce z jiného místa, jako například poskytování náhrad za spotřebovanou energii, teplo, vodu, internetové připojení při výkonu práce z jiného místa zaměstnanci nepřísluší.
- (14) NAÚ neodpovídá v době, kdy zaměstnanec vykonává práci z jiného místa, zaměstnanci za případnou škodu na odložených věcech a za škodu, která vznikne zaměstnanci na zařízení a předmětech zaměstnance, které použil tento zaměstnanec k výkonu práce z jiného místa bez písemného souhlasu NAÚ.
- (15) Na sjednání výkonu práce z jiného místa není právní nárok.

ČÁST OSMÁ PŘEKÁŽKY V PRÁCI NA STRANĚ ZAMĚSTNANCE

Čl. 29 Překážky v práci na straně zaměstnance

- (1) Pracovní volno z důvodu překážek v práci na straně zaměstnance se poskytuje podle § 191 a násl. zákoníku práce a nařízení vlády, kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci.
- (2) Při překážkách v práci na straně zaměstnance mají zaměstnanci povinnost včas požádat o poskytnutí pracovního volna, případně neprodleně po vzniku oznámit předsedovi NAÚ překážku a předpokládanou dobu jejího trvání. Překážky v práci na straně zaměstnance je zaměstnanec povinen vhodným způsobem prokázat (např. písemným potvrzením instituce nebo orgánu, popř. čestným prohlášením).
- (3) O poskytnutí pracovního volna z důvodu překážky v práci na straně zaměstnance, popř. o čerpání 1 dne volna v rámci kalendářního roku na zařízení osobních záležitostí, žádá zaměstnanec předsedu NAÚ písemně.
- (4) O poskytnutí pracovního volna bez náhrady platu rozhoduje předseda NAÚ. Při poskytnutí pracovního volna bez náhrady platu nad rámec právních předpisů je zaměstnanec povinen uhradit NAÚ v souladu se zákonem č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, doplatek pojistného na všeobecné zdravotní pojištění. To se netýká zaměstnanců, kterým bylo toto volno poskytnuto bezprostředně po uplynutí rodičovské dovolené z důvodu péče o dítě, nejdéle však do čtyř let věku dítěte.

- (5) Zaměstnancům, jimž bylo poskytnuto neplacené volno dle § 199 zákoníku práce, se nevyplácí náhrada platu a nemocenské za dobu, po kterou mělo trvat pracovní volno bez náhrady příjmu, pokud pracovní neschopnost vznikla nejdříve dnem, který následuje po dni nástupu na takové neplacené volno.

ČÁST DEVÁTÁ DOVOLENÁ

Čl. 30 Výměra dovolené

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

Čl. 31 Čerpání dovolené

- (1) Doba čerpání dovolené určuje zaměstnanci v souladu s § 217 zákoníku práce předseda NAÚ. Při stanovení rozvrhu dovolených je nutné přihlížet k úkolům NAÚ a k oprávněným zájmům zaměstnanců.
- (2) O dovolenou žádá zaměstnanec bezprostředně nadřízenou osobu. Tato bezprostředně nadřízená osoba žádost schválí nebo zamítne. NAÚ nahradí zaměstnanci náklady, které mu bez jeho zavinění vznikly v souvislosti se změnou určené doby čerpání dovolené nebo s odvoláním z dovolené z rozhodnutí předsedy NAÚ.
- (3) Předseda NAÚ určí zaměstnanci vyčerpání veškeré dovolené z předchozího kalendářního roku a dovolené, na kterou mu vzniklo právo za daný kalendářní rok, ledaže v tom brání překážky na straně NAÚ nebo naléhavé provozní důvody.
- (4) Není-li čerpání dovolené, na kterou zaměstnanci vznikl nárok v předchozím kalendářním roce, určeno nejpozději do 30. června následujícího kalendářního roku, má právo určit čerpání dovolené také zaměstnanec. Čerpání dovolené je v takovém případě zaměstnanec povinen písemně oznámit předsedovi NAÚ alespoň 14 dní předem, pokud se s předsedou NAÚ nedohodne jinak.
- (5) Zaměstnanci, který končí pracovní poměr, je předseda NAÚ povinen určit dobu čerpání dovolené tak, aby zaměstnanec dovolenou ke dni skončení pracovního poměru vyčerpal. Ve výjimečných případech lze zaměstnanci dovolenou namísto jejího vyčerpání proplatit.

ČÁST DESÁTÁ ODMĚŇOVÁNÍ ZA PRÁCI

Čl. 32 Mzda

- (1) Odměňování zaměstnanců NAÚ se řídí zejména § 109 a násl. zákoníku práce.
- (2) Za vykonanou práci přísluší zaměstnanci mzda. Mzda se vyplácí jedenkrát měsíčně v pravidelném výplatním termínu určeném předsedou NAÚ. Případně-li výplatní den na den pracovního klidu nebo den pracovního volna, vyplácí se mzda nejbližší předchozí pracovní den. Výplatu mzdy upravuje § 141 a násl. zákoníku práce.
- (3) Mzdu NAÚ vyplácí po provedení případných srážek ze mzdy podle zákoníku práce nebo zvláštního právního předpisu na svůj náklad a nebezpečí na platební účet určený zaměstnancem, a to tak, aby ji měl zaměstnanec k dispozici nejpozději v pravidelném výplatním termínu. Vyjádří-li zaměstnanec se způsobem výplaty na platební účet písemný nesouhlas,

nebo neposkytne-li k němu potřebnou součinnost, anebo nemá platební účet zřízen, vyplácí NAÚ zaměstnanci mzdu v hotovosti v pracovní době na pracovišti, nebyla-li dohodnuta jiná doba a jiné místo výplaty. Zaměstnanec, jemuž je mzda vyplácena v hotovosti v prostorách NAÚ, je povinen přepočítat si vyplacenou mzdu dříve, než potvrdí svým podpisem její převzetí. Zjistí-li nedoplatek proti částce uvedené na mzdovém výměru, musí tuto skutečnost na místě ohlásit zaměstnanci provádějícímu výplatu.

- (4) Při měsíčním vyúčtování mzdy obdrží zaměstnanec doklad o jednotlivých složkách mzdy a o provedených srážkách. Pracovník pověřený přípravou podkladů pro zapracování mezd předloží na žádost zaměstnance k nahlédnutí doklady, na jejichž základě byla mzda vypočítána. S dotazy, připomínkami či stížnostmi, které se týkají výše mzdy, jejích jednotlivých složek a provedených srážek, se obrací zaměstnanec na předsedu NAÚ, a to bez zbytečného odkladu. Zaměstnanec rovněž předsedovi NAÚ neprodleně oznámí, zjistí-li dodatečně po převzetí přeplatek na mzdě.
- (5) Vrácení neprávem vyplacených částek může NAÚ na zaměstnanci požadovat, jen jestliže zaměstnanec věděl nebo musel z okolností předpokládat, že jde o částky nesprávně určené nebo omylem vyplacené, a to ve lhůtě do 3 let ode dne jejich výplaty.
- (6) Srážky ze mzdy lze provést na základě dohody uzavřené mezi NAÚ a zaměstnancem, jinak pouze z důvodu a v rozsahu stanoveném § 145 a násl. zákoníku práce.

ČÁST JEDENÁCTÁ PÉČE O ZAMĚSTNANCE

Čl. 33 Obecné ustanovení

Péče o zaměstnance zahrnuje vytváření příznivých pracovních podmínek zaměstnanců, péči o jejich odborný rozvoj, stravování, poskytování pracovnělékařských služeb a zvláštní podmínky některých zaměstnanců.

Čl. 34 Péče o kvalifikaci zaměstnanců

- (1) NAÚ dbá o prohlubování vzdělání a o zvyšování a prohlubování kvalifikace zaměstnanců. Za tím účelem pro ně může organizovat odborné kurzy a může je vysílat do odborných kurzů a školení. Zaměstnanci jsou povinni si podle § 227 a násl. zákoníku práce prohlubovat svoji kvalifikaci k výkonu sjednané práce, či si mohou dle výše uvedeného ustanovení kvalifikaci zvyšovat.
- (2) V případě, že je zvýšení kvalifikace u zaměstnance (studium nebo jiná forma přípravy k dosažení vyššího stupně vzdělání) v souladu s potřebou NAÚ a je prováděno se souhlasem předsedy NAÚ, poskytuje NAÚ zaměstnanci pracovní volno s náhradou mzdy v souladu a v rozsahu stanoveném v § 232 a násl. zákoníku práce.
- (3) Zaměstnanec je povinen včas požádat bezprostředně nadřízenou osobu o poskytnutí pracovního volna ke studiu v souladu s uzavřenou kvalifikační dohodou. NAÚ vede evidenci o čerpání pracovního volna s náhradou mzdy při zvyšování vzdělání.

Čl. 35 Pracovnělékařské služby

NAÚ zajišťuje zaměstnancům zdravotní péči na základě dohody s poskytovatelem pracovnělékařských služeb.

Čl. 36

Stravování

- (1) Stravování zaměstnanců v pracovním poměru se dle rozhodnutí NAÚ zajišťuje poskytnutím stravenkového paušálu.
- (2) Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům příspěvek na stravování formou stravenkového paušálu ve výši 85 Kč za každou odpracovanou směnu trvající minimálně 3 hodiny.
- (3) Nárok na stravenkový paušál nevzniká, pokud v průběhu směny vznikl zaměstnanci nárok na stravné v souvislosti s pracovní cestou dle zákoníku práce. Stravenkový paušál je vyplácen zpětně souhrnně za odpracovaný měsíc v rámci vyúčtování mzdy.

Čl. 37

Příspěvek na penzijní spoření, doplňkové penzijní spoření nebo dlouhodobý investiční produkt

Zaměstnavatel může přispívat zaměstnanci pravidelně měsíčně částkou 500 Kč na penzijní spoření, doplňkové penzijní spoření nebo dlouhodobý investiční produkt. Nárok na příspěvek vzniká po uplynutí zkušební lhůty, je-li sjednaná.

Čl. 38

Indispoziční volno

- (1) Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci v pracovním poměru na základě jeho oznámení indispoziční volno v rozsahu celkem 5 dnů v průběhu kalendářního roku. Zaměstnanci, který má stanovenou pracovní dobu rozvrženou jinak než do pětidenního pracovního týdne, se poskytne v kalendářním roce tolik dnů indispozičního volna, na kolik pracovních dnů v týdnu je rozvržena jeho pracovní doba.
- (2) Indispoziční volno lze čerpat pouze v celých dnech. Nevyčerpané indispoziční volno nelze převádět do následujícího kalendářního roku.
- (3) Zaměstnanec je povinen neprodleně, nejpozději však do začátku stanovené pracovní doby, oznámit bezprostředně nadřízené osobě skutečnost vzniku indispozice a předpokládanou dobu jejího trvání.
- (4) Zaměstnanec není povinen k oznámení o čerpání indispozičního volna připojovat doklad o důvodu nepřítomnosti.
- (5) Za dobu čerpání indispozičního volna se mzda nekrátí. Pro stanovení nároku na dovolenou se indispoziční volno považuje za výkon práce.

ČÁST DVANÁCTÁ BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

Čl. 39 Obecná ustanovení

- (1) Nadřízené osoby jsou v rozsahu svých kompetencí povinny zajistit, aby jim podřízení zaměstnanci byli seznámeni s předpisy k zajištění BOZP. Dále jsou povinni vyžadovat dodržování těchto předpisů a kontrolovat jejich dodržování.
- (2) Zaměstnanci jsou povinni dodržovat předpisy a pokyny k zajištění BOZP, oznamovat bezprostředně nadřízené osobě či jiné pověřené osobě nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo 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 jiné návykové látky na pracovišti a v pracovní době i mimo pracoviště, řídit se pravidly a pokyny, které se týkají obsluhy přístrojů, bezpečnosti provozu motorového vozidla, používání hasicích přístrojů a prostředků a jiných zařízení. Uvedené platí přiměřeně i pro osoby, které se s vědomím NAÚ zdržují na pracovištích NAÚ.
- (3) Zaměstnanec je povinen podrobit se na pokyn oprávněné nadřízené či jiné pověřené osoby zkoušce ke zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky. V případě pozitivního orientačního testu podle předchozí věty je zaměstnanec povinen se podrobit příslušnému vyšetření k ověření pravosti testu. Zápis o provedení orientační zkoušky je uložen u provozního oddělení.
- (4) Zákaz požívání alkoholických nápojů v pracovní době na pracovištích NAÚ i mimo ně se nevztahuje na zaměstnance, u nichž je požití těchto nápojů spojeno s plněním pracovních úkolů, například při přijetí významných návštěv.
- (5) Zdraví zaměstnanců nesmí být ohrožováno kouřením. Porušení zákazu kouření na pracovišti je považováno za porušení pracovních povinností zaměstnance.

Čl. 40 Postup při pracovních úrazech

- (1) Zaměstnanec, který je svědkem pracovního úrazu, nebo se o něm dozví, je povinen poskytnout v rozsahu svých možností a schopností první pomoc.
- (2) O pracovním úrazu musí poškozený, a v případě, že to jeho zdravotní stav vylučuje, každý, kdo se o úrazu dozví, bez zbytečného odkladu uvědomit bezprostředně nadřízenou osobu nebo v případě její nepřítomnosti kteroukoliv jinou nadřízenou osobu. Tato nadřízená osoba má povinnost ověřit, zda bylo zajištěno lékařské ošetření, pokud nikoliv, musí jej zajistit. Musí rovněž ihned oznámit pracovní úraz předsedovi NAÚ a případně bezprostředně nadřízené osobě, není-li tato přítomna. Tato nadřízená osoba také zjistí příčiny vzniku pracovního úrazu, zajistí jeho evidenci v knize úrazů vedené provozním oddělením a neprodleně provede opatření k předcházení podobným úrazům. Tato opatření bude v určených termínech kontrolovat pověřená osoba.
- (3) V případě, že pracovní neschopnost zaměstnance v důsledku pracovního úrazu bude delší než 3 kalendářní dny, nebo dojde-li k úmrtí zaměstnance, sepíše bezprostředně nadřízená osoba záznam o pracovním úrazu na předepsaném formuláři. Zjišťování příčin pracovního úrazu a sepsání záznamu o něm se zúčastní alespoň jedna další osoba určená bezprostředně nadřízenou osobou nebo předsedou NAÚ, není-li touto osobou přímo předseda NAÚ. Po jednom vyhotovení záznamu o pracovním úrazu obdrží poškozený a předseda NAÚ.

ČÁST TŘINÁCTÁ
PRAVIDLA PRO POUŽÍVÁNÍ PROSTŘEDKŮ INFORMAČNÍCH A KOMUNIKAČNÍCH TECHNOLOGIÍ

Čl. 41

Ustanovení části třinácté se obdobně vztahuje i na členy orgánů NAÚ.

Čl. 42

Obecná ustanovení

- (1) Tato část upravuje pravidla pro používání prostředků informačních a komunikačních technologií (dále jen „ICT prostředky“) v souladu s ustanovením § 249 odst. 1 a § 301 písm. d) zákoníku práce.
- (2) ICT prostředkem se rozumí veškeré programové vybavení (software – jako například operační systém, webová či jiná aplikace) a zařízení (hardware – jako například počítač, notebook, tablet, mobilní telefon, tiskárna, skener, switch, router, firewall atd.);
- (3) Uživatelem je takový zaměstnanec, kterému byly přiděleny ICT prostředky a/nebo práva do sítě NAÚ.

Čl. 43

Práva a povinnosti uživatelů

- (1) Uživatelé jsou oprávněni, pokud to charakter práce vyžaduje, požadovat k výkonu svých pracovních úkolů a povinností odpovídající ICT prostředky.
- (2) Uživatel pracuje na ICT prostředcích výhradně pod tím uživatelským účtem, který mu byl přidělen.
- (3) Uživatel je povinen používat ICT prostředky výlučně k plnění svých pracovních úkolů. Při práci používá pouze takové programové vybavení, které mu bylo nainstalováno na ICT prostředku nebo je určeno k plnění pracovních úkolů. Není povoleno jejich užití pro nepracovní (soukromé) účely.
- (4) Uživatel je povinen dodržovat výslovný zákaz instalace a umístování jakéhokoliv programového vybavení na lokální i síťová úložiště a paměťová média. Zejména je zakázáno úmyslné kopírování, instalace a hraní her.
- (5) Uživatel je povinen starat se svědomitě o ICT prostředky jemu svěřené, udržovat je a nakládat s nimi dle pravidel a zásad uvedených v tomto pracovním řádu. V případě podezření na nestandardní či nekorektní chování těchto ICT prostředků, je povinností uživatele tuto skutečnost oznámit osobě určené za správu těchto zařízení.
- (6) S daty a informacemi, obsaženými v ICT prostředcích, je uživatel povinen nakládat s maximální obezřetností a chránit je před zneužitím nepovolanou osobou.
- (7) Uživatel bere na vědomí, že veškerá jím vyprodukovaná, zpracovaná či jiným způsobem dosažená data v souvislosti s plněním pracovních úkolů jsou majetkem NAÚ.
- (8) Uživatel je v případě nepotřebnosti a nevyužívání těchto ICT prostředků ze strany uživatele, povinen tyto ICT předat osobě určené za správu těchto zařízení. V případě ukončení pracovního poměru, je uživatel povinen tyto ICT prostředky předat včetně veškerých dat a informací.
- (9) Uživatelům je pro potřeby plnění jejich pracovních povinností umožněn přístup ke službám a informacím v informačních systémech NAÚ. Tyto služby a informace mohou používat pouze za účelem plnění pracovních povinností.
- (10) Uživatel je dále povinen dodržovat výslovný zákaz sdělování důvěrných informací třetím osobám vyjma situací výslovně upravených v pracovní náplni, pověření od nadřízené osoby, nebo pokud to jednoznačně vyplývá z povahy uživatelem zpracovávaných úkolů. Tato povinnost trvá i po ukončení pracovních činností pro NAÚ.

Čl. 44

Pravidla pro používání mobilních zařízení

- (1) Mobilním zařízením se rozumí zejména mobilní telefon, tablet nebo notebook.
- (2) Uživatel je povinen chránit mobilní zařízení před krádeží a zneužitím.
- (3) Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu mobilního zařízení.
- (4) Uživatel nesmí měnit nastavená bezpečnostní pravidla na zařízení.
- (5) Uživatel je povinen chránit přístup do zařízení heslem, PIN, nebo biometrickým prvkem.
- (6) Uživateli je při používání mobilních zařízení zakázáno používat k připojení k internetu nezabezpečené Wi-Fi sítě.
- (7) Před použitím externích paměťových medií je uživatel povinen provést antivirovou kontrolu na koncovém zařízení.

Čl. 45

Pravidla pro používání telefonu

- (1) Služební telefon (pevná linka i mobilní telefon) slouží především k pracovním účelům.
- (2) Je zakázáno používat služební telefon pro volání na tzv. barevné linky (tel. čísla se zvláštním tarifem), posílání dárcovských SMS (DMS), posílání SMS do různých soutěží, hlasování apod., SMS jízdenky. Veškeré takovéto náklady budou požadovány k úhradě po uživateli služebního telefonu.
- (3) V případě neoprávněného použití pro soukromé účely nebo třetí osobou je povinnost uživatele uhradit příslušné poplatky na bankovní účet NAÚ.

Čl. 46

Fyzická bezpečnost

- (1) Při odchodu z pracoviště jsou uživatelé povinni uložit analogové dokumenty obsahující důvěrné informace nebo osobní údaje do uzamykatelné skříně, tuto skříň zabezpečit uzamčením, vypnout koncové zařízení (desktop, laptop), uzamknout pracoviště.
- (2) Při ukončení práce a opuštění pracoviště na krátkou dobu jsou uživatelé povinni uzamknout obrazovku koncového zařízení, a v případě nepřítomnosti dalších spolupracovníků na pracovišti, uzamknout pracoviště.

Čl. 47

Bezpečné použití přístupového hesla

- (1) Heslo potvrzuje osobní odpovědnost uživatele systému za případné škody způsobené jeho činností v rámci přihlášení.
- (2) K přístupu do informačních systémů NAÚ je uživatel povinen zvolit si přístupové heslo. Toto heslo musí splňovat následující požadavky:
 - a) Heslo má nejméně 12 znaků a skládá se z kombinace malých a velkých písmen, (a-z, A-Z), číslic (0-9), speciálních znaků (. _ + - : *);
 - b) Nesmí být používána nejčastěji užívaná hesla (QWERT, HESLO, PASSWORD, ...), číselné řady (1,2, 3..., 9.8.7...), nesmí být používána velká a malá písmena s diakritikou (á, Ā–ž, Ž).
 - c) platnost zvoleného hesla je nejvýše 12 měsíců (365 dní);
- (3) Uživatel je povinen chránit heslo před zneužitím ze strany třetích osob následujícím způsobem:
 - a) je zakázáno zaznamenávat heslo na viditelné místo;
 - b) uživatel nikomu nesvěřuje heslo (ani kolegovi nebo nadřízenému), ani systém jeho konstrukce, ani kde a jak má heslo poznamenáno;

uživatel nese plnou odpovědnost za zabezpečení hesla před jeho vyzrazením, zneužitím nebo ztrátou.

Čl. 48

Bezpečné používání internetu

- (1) Zaměstnanci NAÚ používají připojení k internetu zejména pro pracovní účely.
- (2) Je zakázáno navštěvovat stránky s nevhodným obsahem (pornografie, stránky propagující rasovou nebo etnickou nesnášenlivost nebo násilí).

Čl. 49

Bezpečné používání elektronické pošty

- (1) Uživatel je povinen elektronickou poštu používat pouze pro pracovní účely.
- (2) Pracovní emailová adresa nesmí být používána jako kontaktní nebo identifikační údaj na veřejných portálech umožňujících nákup zboží nebo služeb, pro osobní registraci na sociálních sítích, ani pro soukromou korespondenci.
- (3) Pro používání elektronické pošty platí stejná etická pravidla jako pro standardní listovní zásilku.

ČÁST ČTRNÁCTÁ NÁHRADA ŠKODY

Čl. 50

Ustanovení části čtrnácté mimo článek 54 se obdobně vztahuje i na členy orgánů NAÚ, pokud je jim svěřen majetek NAÚ.

Čl. 51

Předcházení škodám

K ochraně majetku je NAÚ oprávněno provádět v nezbytném rozsahu kontrolu věcí, které zaměstnanci vnášejí do nebo odnášejí z budovy NAÚ. Kontrolu věcí je oprávněna provádět pouze bezprostředně nadřízená osoba, předseda NAÚ v rámci všech součástí NAÚ, nebo jimi pověřený pracovník. Při kontrole musí být dodrženy právní předpisy týkající se ochrany osobnosti a nesmí docházet ke snižování lidské důstojnosti. Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo k majetkové újmě, nemajetkové újmě ani k bezdůvodnému obohacení. Hrozí-li škoda nebo nemajetková újma, je povinen na ni upozornit bezprostředně nadřízenou osobu nebo předsedu NAÚ.

Čl. 52

Odpovědnost zaměstnance za škodu

Odpovědnost zaměstnance za škodu zahrnuje obecnou odpovědnost za škodu, odpovědnost pro případ nesplnění povinnosti k odvrácení škody, odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat, a odpovědnost za ztrátu svěřených věcí.

Čl. 53

Obecná povinnost nahradit škodu

- (1) Zaměstnanec je v souladu s § 250 zákoníku práce povinen nahradit NAÚ škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.
- (2) Byla-li škoda způsobena také porušením povinností ze strany NAÚ, povinnost zaměstnance nahradit škodu se poměrně omezí.
- (3) NAÚ je v případech obecné povinnosti nahradit škodu povinen prokázat zavinění zaměstnance.

Čl. 54

Odpovědnost pro případ nesplnění povinnosti k odvrácení škody

- (1) Na zaměstnanci, který dle § 251 zákoníku práce vědomě neupozornil nadřízenou osobu na škodu hrozící NAÚ nebo nezakročil proti hrozící škodě, ačkoliv by tím bylo zabráněno bezprostřednímu vzniku škody, může NAÚ požadovat, aby se podílel na náhradě škody, která byla NAÚ způsobena, a to v rozsahu přiměřeném okolnostem případu, pokud ji není možné nahradit jinak.
- (2) Zaměstnanec není povinen nahradit škodu, kterou způsobil při odvrácení škody hrozící NAÚ nebo nebezpečí přímo hrozícího životu nebo zdraví, jestliže tento stav sám úmyslně nevyvolal a počínal si přitom způsobem přiměřeným okolnostem.

Čl. 55

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

- (1) Odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen NAÚ vyúčtovat, je založena na straně zaměstnance dohodou o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (dále jen „dohoda o odpovědnosti“) podle § 252 a násl. zákoníku práce.
- (2) Dohoda o hmotné odpovědnosti musí být uzavřena písemně s přesným určením hodnot, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat. Dohodu o hmotné odpovědnosti podepisuje ve dvou stejnopisech za NAÚ předseda NAÚ, případně jím pověřený pracovník.

Čl. 56

Odpovědnost za ztrátu svěřených věcí

- (1) Odpovědnost za ztrátu svěřených věcí je založena na straně zaměstnance písemným potvrzením o převzetí svěřených věcí, za jejichž ztrátu zaměstnanec odpovídá podle § 255 a násl. zákoníku práce.
- (2) Zaměstnanec odpovídá za ztrátu svěřených věcí, kterými jsou zejména nástroje, nářadí, kancelářské pomůcky, ochranné pracovní prostředky a jiné obdobné předměty, používané jím při práci, které mu NAÚ svěřilo na základě písemného potvrzení. Odpovědnost za ztrátu svěřených věcí podle § 255 zákoníku práce se netýká inventáře kanceláří či jiných místností, jehož seznam zaměstnanci podepisují.
- (3) Jde-li o věci uvedené v odst. 2, jejichž cena přesahuje částku 50 000 Kč, mohou být zaměstnanci svěřeny jen na základě dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí dle § 255 odst. 2 zákoníku práce.
- (4) K zabezpečení ochrany majetku umístěného v kancelářích a na ostatních pracovištích jsou vyhotovovány místní seznamy inventáře. Věcnou správnost seznamu potvrdí podpisem určený zaměstnanec, který v kanceláři pracuje. Přemísťování inventarizovaných předmětů se bezodkladně zaznamenává do seznamu centrální inventarizace majetku a oznamuje se příslušnému pracovníkovi, který má vedení tohoto seznamu na starosti.

Čl. 57
Rozsah náhrady škody

Pro určení způsobu a rozsahu náhrady škody ze strany NAÚ platí příslušná ustanovení zákoníku práce a další právních předpisů.

ČÁST PATNÁCTÁ
STÍŽNOSTI A PODNĚTY ZAMĚSTNANCŮ, DORUČOVÁNÍ

Čl. 58
Stížnosti a podněty zaměstnanců

- (1) Vyskytnou-li se na pracovišti závady, nebo cítí-li se zaměstnanec zkrácen ve svých právech z pracovněprávního vztahu, může se obrátit na bezprostředně nadřízenou osobu, popřípadě na předsedu NAÚ se stížností.

Čl. 59
Doručování

Doručování písemností NAÚ zaměstnancům se řídí ustanoveními § 334 až 336 zákoníku práce; doručování písemností zaměstnanců se řídí § 337 zákoníku práce.

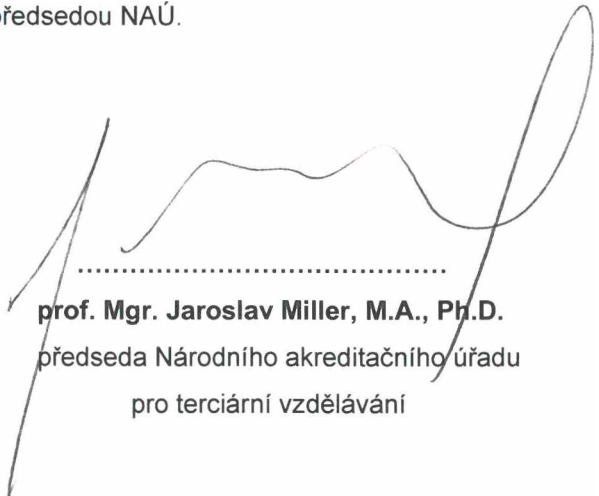
ČÁST ŠESTNÁCTÁ
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 60
Závěrečná ustanovení

- (1) Změny a dodatky pracovního řádu vydává předseda NAÚ.
- (2) Všichni zaměstnanci musí být s pracovním řádem a jeho změnami prokazatelným způsobem seznámeni. Porušení povinností, které vyplývají z pracovního řádu či z dalších předpisů NAÚ a souvisejících právních předpisů, bude posuzováno jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci ve smyslu příslušných ustanovení zákoníku práce.

Čl. 61
Účinnost

Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem podpisu předsedou NAÚ.



.....
prof. Mgr. Jaroslav Miller, M.A., Ph.D.
předseda Národního akreditačního úřadu
pro terciární vzdělávání