

PRACOVNÍ ŘÁD

Národohospodářského ústavu AV ČR, v. v. i.

Národohospodářský ústav AV ČR, v. v. i. (dále jen „NHÚ“)
se sídlem v Praze 1, Politických vězňů 7
vydává ve smyslu § 20 zákona č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích, tento pracovní řád:

Část I. Základní informace

1.1. Národohospodářský ústav AV ČR, v. v. i. (dále jen "NHÚ"), je pracovištěm Akademie věd České republiky (dále jen "AV ČR"). Celá zkratka ústavu je NHÚ AV ČR, v. v. i. NHÚ je právnickou osobou – veřejnou výzkumnou institucí na základě zákona 341/2005 Sb.

1.2. NHÚ plní své úkoly v úzké spolupráci s Centrem pro ekonomický výzkum a doktorské studium Univerzity Karlovy v Praze (CERGE). První smlouvu o sdružení bez právní subjektivity mezi Univerzitou Karlovou v Praze, AV ČR a Národohospodářským ústavem AV ČR z 19. dubna 1999 nahradila nová smlouva o CERGE-EI jako společném pracovišti Univerzity Karlovy v Praze a Národohospodářského ústavu AV ČR, podepsána 14. srpna 2009. Název společného pracoviště vychází ze zkratk anglických názvů obou partnerů – Center for Economic Research and Graduate Education a Economics Institute. CERGE-EI nabízí studentům doktorský program v oblasti ekonomie, který je plně akreditován v České republice i ve Spojených státech (Absolute Charter). Cílem sdružení pracovišť je účelné propojení vědeckých a pedagogických úkolů. Spolupráce obou institucí tak vytváří oboustranně výhodné podmínky pro využití fondů, materiálů, knihovních fondů, dokumentů a počítačových sítí, stejně tak jako administrativní podpory dvou pracovišť, CERGE a NHÚ.

1.3. Základní práva a povinnosti zaměstnanců NHÚ jsou definována právními předpisy týkajícími se vykonávané práce, Stanovami AV ČR, Organizačním řádem NHÚ, Smlouvou o společném pracovišti UK a NHÚ (CERGE-EI) podle § 829 a násl. občanského zákoníku, Pracovním řádem, dalšími vnitřními předpisy a příslušnými pracovními smlouvami. Podrobnější, praktický návod, jak zvládat specifické úkoly každodenního pracovního života, je dostupný na intranetu CERGE-EI.

1.4. Základními úkoly NHÚ jsou:

- uskutečňovat vědecký výzkum v oblasti ekonomické teorie na makroúrovni i mikroúrovni,
- uskutečňovat doktorské studijní programy a vychovávat vědecké pracovníky,
- přispívat ke zvyšování úrovně poznání a vzdělanosti v ekonomických vědách, získávat, zpracovávat a rozšiřovat vědecké informace z této oblasti a přispívat k využití vědeckých výsledků v praxi,
- vydávat odborné publikace, poskytovat vědecké posudky, stanoviska a doporučení, organizovat vědecká setkání, provádět konzultační a poradenskou činnost,
- své úkoly realizovat v součinnosti s vysokými školami, ostatními vědeckými a odbornými institucemi a rozvíjet mezinárodní spolupráci.

1.5. Čeština a angličtina jsou pracovními jazyky v NHÚ. V interním styku jsou oba jazyky rovnoprávné. Čeština je používána pro komunikaci s institucemi a orgány České republiky; při prezentaci výsledků výzkumu a při komunikaci se zahraničními partnery a institucemi se obvykle používá angličtina. Interní normy a sdělení jsou zpracovávány a zveřejňovány v obou jazycích, je-li to požadováno, prostřednictvím elektronické pošty, vývěskami na nástěnkách a/nebo na intranetu CERGE-EI.

Část II. Výkonný a dozorčí výbor, Rada pracoviště

2.1. Výkonný a dozorčí výbor CERGE, Univerzity Karlovy v Praze, a NHÚ AV ČR, v. v. i., (Executive and Supervisory Committee, ESC) je jmenován společně rektorem UK a předsedou AV ČR. Vedle svých dalších úkolů působí současně jako evaluační výbor pro CERGE v zastoupení UK a pro NHÚ v zastoupení AV ČR. Úkolem ESC je dbát na vysokou kvalitu společného pracoviště, garancí této kvality a využitím své reputace pro CERGE-EI získávat významné externí fondy. ESC přijímá doporučení v rámci CERGE-EI v oblasti evaluace, akademické orientace CERGE-EI, evaluace práce výzkumníků, profesorského sboru a vyšších vedoucích pracovníků za účelem zaměstnání, povýšení a opětovného jmenování, evaluace, nábory a zajišťování alokace mimorozpočtových finančních zdrojů a schvalování instituční spolupráce CERGE-EI s jinými institucemi.

2.2. Současné složení Výkonného a dozorčího výboru

Předseda:	Prof. Jan Švejnar, Ph.D.	Columbia University a CERGE-EI
Členové:	Prof. Philippe Aghion, Ph.D.	Harvard University
	Prof. Wendy Carlin, Ph.D.	University College London
	Prof. Ing. Jiří Drahoš, DrSc., Dr.h.c.	Akademie věd České republiky
	Prof. Henry S. Farber, Ph.D.	Princeton University
	Prof. Randall K. Filer, Ph.D.	City University of New York
	Prof. RNDr. Václav Hampl, DrSc.	Univerzita Karlova v Praze
	Byeongju Jeong, Ph.D.	CERGE-EI
	Doc. Ing. Štěpán Jurajda, Ph.D.	CERGE-EI
	Doc. Ing. Michal Kejak, M.A., CSc.	CERGE-EI
	Prof. Jan Kmenta, Ph.D.	emeritní profesor ekonomie, University of Michigan
	Doc. Ing. Lubomír Lízal, Ph.D.	CERGE-EI
	Prof. Lucrezia Reichlin, Ph.D.	London Business School
	Prof. Gérard Roland, Ph.D.	University of California, Berkeley
	Prof. Avner Shaked, Ph.D.	emeritní profesor ekonomické teorie, University of Bonn
	Sergey Slobodyan, Ph.D.	CERGE-EI
	Mgr. Jakub Steiner, Ph.D.	CERGE-EI a Northwestern University
	Prof. Joseph Stiglitz, Ph.D.	Columbia University
	Prof. John Sutton, Ph.D.	London School of Economics and Political Science
	Doc. Ing. Josef Zieleniec, CSc.	New York University in Prague
	Doc. Krešimir Žigić, Ph.D.	CERGE-EI

2.3. Rada Národohospodářského ústavu AV ČR, v. v. i. (dále jen Rada), zejména dbá na zachování účelu, pro který bylo NHÚ zřízeno, na uplatňování veřejného zájmu a na jeho řádné hospodaření, stanovuje směry činnosti NHÚ v souladu s koncepcí AV ČR a se zřizovací listinou a rozhoduje o koncepci jeho rozvoje, projednává návrhy výzkumných

záměrů, návrhy projektů výzkumu a vývoje, schvaluje rozpočet NHÚ, jeho změny a střednědobý výhled jeho financování, schvaluje výroční zprávu NHÚ, projednává návrhy smluv o spolupráci s tuzemskými i zahraničními subjekty, vyhlašuje výběrové řízení, na základě jehož výsledku navrhuje předsedovi AV ČR jmenování vybraného uchazeče ředitelem NHÚ a navrhuje odvolání ředitele (podrobněji viz Organizační řád NHÚ).

2.4. Rada se skládá z předsedy, místopředsedy a dalších členů Rady. V Radě jsou vedle výzkumných pracovníků NHÚ zastoupeni i odborníci z jiných institucí zabývajících se výzkumem a uživatelé výsledků výzkumu. Tito externí členové tvoří nejméně jednu třetinu a nejvýše jednu polovinu členů Rady. Členy Rady volí tajným hlasováním shromáždění výzkumných pracovníků pracoviště. Délka funkčního období člena Rady je pět let.

2.5. Současné složení Rady:

Předseda:	Sergey Slobodyan, Ph.D.	interní člen
Místopředseda:	Doc. Ing. Štěpán Jurajda, Ph.D.	interní člen
Členové:	Doc. Ing. Michal Kejak, CSc. Prof. Jan Kmenta, Ph.D.	interní člen emeritní profesor ekonomie, University of Michigan
	Doc. Ing. Daniel Münich, Ph.D. Michal Pakoš, Ph.D.	interní člen interní člen
	Prof. Gérard Roland, Ph.D. Prof. Avner Shaked, Ph.D.	University of California, Berkeley emeritní profesor ekonomické teorie, University of Bonn
	Doc. Krešimir Žigić, Ph.D.	interní člen

Část III. Obecné zásady

3.1. Zásady akademické cti

Společné pracoviště CERGE-EI je akademickým společenstvím, jehož základním posláním je rozvoj vědomostí jednotlivce i celé společnosti. Základním předpokladem pro úspěch tohoto poslání je dodržování zásad akademické cti. Každý člen komunity CERGE-EI je zodpovědný za podporování nejvyšších standardů akademické cti za každých podmínek. Studenti, jako členové této komunity, jsou rovněž odpovědní za dodržování následujících Zásad akademické cti. Uvedené zásady jsou podrobněji rozvedeny v příručce pro studenty (CERGE-EI Handbook for Graduate Students), která je k dispozici také na intranetu CERGE-EI.

Aktivity, které neblaze zasahují do vzdělávacího procesu, do rozvoje vědomostí nebo brání spravedlivému vyhodnocování výkonu studenta, jsou zakázány. Akademičtí pracovníci by měli aktivně dbát na dodržování zásad akademické cti v posluchárnách.

Příkladem zakázaných aktivit jsou například (ale nejenom):

- podvádění: využívání nebo pokusy o využití nepovolené spolupráce, materiálů nebo studijních pomůcek při zkouškách nebo další akademické práci (např. přinášení nepovolených materiálů ke zkoušce, pozměnění opravené práce a její opětovné předložení k oznámkování za účelem získání lepší známky atd.);
- plagiátorství: používání myšlenek, dat nebo způsobu vyjadřování jiné osoby bez uvedení

původce (např. kopírování cizích prací, článků nebo počítačových výpočtů a vydávání je za své vlastní; vydávání myšlenek jiné osoby za své vlastní, neoznačení citací, atd.);

- padělání: používání smyšlených nebo pozměněných informací při jakékoliv akademické práci (např. vymyšlení dat pro experiment, falšování dat, citování neexistujících článků, smyšlených zdrojů atd.);
- vícenásobné předkládání: předkládání bez výslovného dovození jakékoliv vlastní práce, která byla již dříve předložena jinému učiteli, nebo práce, kterou jiný student předložil jinému učiteli;
- zkreslení akademických záznamů: zkreslení nebo porušování studijních výpisů nebo akademických výsledků před nebo během studia na CERGE-EI či pokus o takové konání (např. přepisování známek a jejich autorizace, pozměňování počítačových záznamů, falšování akademických informací v životopisech atd.);
- podílení se na akademické nepoctivosti: vědomé napomáhání druhému v činnosti směřující proti Zásadám akademické cti (např. spolupráce na zkoušce zadané k vypracování mimo učebnu atd.);
- nečestná výhoda: pokus získat nepovolenou výhodu nad ostatními studenty v akademické práci (např. získávání nebo poskytování nepovoleného přístupu ke zkušebním materiálům, bránění druhým studentům v jejich práci, lhaní o potřebě delší časové lhůty ke zkoušce, pokračování v písemné zkoušce po uplynutí lhůty, ničení nebo nevrácení půjčených materiálů z knihovny ve snaze zabránit ostatním v přístupu k nim atd.).

3.2. Pokud si student není jistý, zda jeho konání není v rozporu s výše uvedenými Zásadami, pak je jeho povinností konzultovat jakoukoliv nejasnost s přednášejícím nebo zkoušejícím. Učitelé by si měli být vědomi, že se od nich očekává pomoc při řešení takovýchto případů.

3.3. Specifickým charakterem pracoviště je jeho různorodost. Muži a ženy různých ras, náboženství, národností a zkušeností přispívají k naplnění poslání CERGE-EI: zlepšování životních podmínek prostřednictvím zvyšování vzdělání. Tato různorodost, jež je vysoce oceňována, současně vytváří výchovné prostředí, které přispívá ke snazšímu začlenění studentů do podmínek diversifikovaného, rychle se měnícího okolního světa. CERGE-EI proto průběžně vyhledává talentované studenty, pedagogické a vědecké pracovníky a ostatní zaměstnance, kteří pomohou toto různorodé společenství rozvíjet.

3.4. Při správě a provádění vzdělávacích záměrů, programů nebo aktivit, přijímacích řízení a postupů, stipendií a půjček, zaměstnanosti, rekreačních a dalších programů zaručuje NHÚ všem zaměstnancům stejné příležitosti, nediskriminuje z hlediska rasy, barvy pleti, pohlaví, sexuální orientace, náboženství, národnosti nebo etnického původu, věku ani tělesného postižení.

3.5. NHÚ, jakožto akademické společenství, chová v úctě a respektuje svobodu myšlenek, informací, projevu a shromažďování. Svoboda experimentu, prezentování a zkoumání alternativních dat a teorií, svoboda slyšet, vyjadřovat a diskutovat různé názory, včetně svobody kritizovat existující praktiky a hodnoty jsou základními právy, která jsou v NHÚ dodržována a praktikována.

3.6. V závislosti na dostupných zdrojích a vybavení vytváří NHÚ příznivé pracovní a sociální podmínky pro své zaměstnance, poskytuje jim adekvátní technické zdroje a prostředky komunikace, umožňuje jim zvyšování kvalifikace a podporuje jejich odborný růst

a kontakty se zahraničím.

3.7. Každý zaměstnanec NHÚ má právo předložit svému přímému nadřízenému stížnosti a návrhy ohledně jakékoliv oblasti činnosti pracoviště. K písemně podané stížnosti či návrhu je nadřízený povinen písemně se vyjádřit nejpozději do 14 dnů.

Část IV. Pracovní režim

4.1. Pracovní dobu je možné na základě vzájemné dohody zaměstnance s příslušným vedoucím útvaru upravit individuálně tak, aby byly zajištěny provozní potřeby pracoviště.

4.2. Každý vysokoškolsky vzdělaný pracovník výzkumného útvaru má pevně stanovené konzultační hodiny minimálně dvakrát týdně; v tuto dobu je k dispozici ve své pracovně. Konzultační hodiny jsou zveřejňovány vždy na začátku semestru.

4.3. Budova NHÚ je přístupná všem zaměstnancům 24 hodin denně, 7 dní v týdnu (pokud ředitel nerozhodne jinak). Ředitel po projednání se zástupcem ředitele pro věci organizačně správní, stanoví provozní režim knihovny, počítačových laboratoří a sekretariátu, přičemž bere v úvahu potřeby vzdělávacího a výzkumného programu a možnosti personálního zabezpečení jednotlivých služeb.

Část V. Vysokoškolsky vzdělaní pracovníci výzkumných útvarů

5.1. Vysokoškolsky vzdělaní pracovníci výzkumných útvarů (tzv. tvůrčí pracovníci) se zároveň aktivně podílejí na zajišťování doktorského studijního programu a na výzkumné činnosti a dále vykonávají různé administrativní povinnosti. Zástupce ředitele pro doktorské studium a další vzdělávací činnosti koordinuje začlenění tvůrčích pracovníků do výuky a při vedení studentů, zatímco zástupce ředitele pro výzkum je zodpovědný za výzkumné projekty.

5.2. Tvůrčí pracovníci provádějí teoretický i aplikovaný výzkum v ekonomii a příbuzných oblastech. Výzkum se obvykle zaměřuje na speciální projekt, zejména v případě, kdy je financován místní nebo zahraniční grantovou agenturou. Všichni tvůrčí pracovníci by se měli snažit získat pro své projekty grantovou podporu.

5.3. Výsledek výzkumu může mít následující formy: články publikované v odborných časopisech, monografie a studie; interní publikace (řady Working Papers, Discussion Papers či Lecture Notes publikované v CERGE-EI); přednášky prezentované na konferencích a interních seminářích a účelové studie a doporučení vytvořená pro vládní a nevládní instituce.

5.4. Zástupce ředitele pro doktorské studium a další vzdělávací činnosti určuje způsob vypracování a termíny předložení pedagogické dokumentace kurzu, testů, zkoušek a hodnocení studentů.

Část VI. Přijímání zaměstnanců a jejich hodnocení

6.1. Standardní počáteční smlouva u všech kategorií zaměstnanců se s účinností od 1. 1. 2012 ve smyslu platného znění Zákoníku práce sjednává jen na dobu určitou v délce 1 – 3 let. Takto sjednaný pracovní poměr na dobu určitou může být opakován nejvýše dvakrát, pokaždé na maximálně 3 roky, nebo na dobu neurčitou. Za opakování pracovního poměru

na dobu určitou se považuje rovněž jeho prodloužení.

6.2. Sjedná-li zaměstnavatel se zaměstnancem trvání pracovního poměru na dobu určitou v rozporu s výše uvedeným textem a oznámí-li zaměstnanec před uplynutím sjednané doby písemně zaměstnavateli, že trvá na tom, aby ho dále zaměstnával, platí, že se jedná o pracovní poměr na dobu neurčitou.

Tvůrčí pracovníci

6.3. Místa tvůrčích pracovníků jsou obsazována na základě výběrového řízení. Ve třetím roce po interním hodnocení Výkonným a dozorčím výborem může být pracovní smlouva prodloužena o další tři roky. Poté je pracovník podroben internímu/externímu hodnocení za celé šestileté období. Na základě kladného hodnocení může být nabídnuta smlouva na dobu neurčitou nebo výjimečně, po vzájemné dohodě, může být smlouva prodloužena o další tři roky. V devátém roce proběhne pro ty, kteří absolvovali po šesti letech jen hodnocení interní, externí hodnocení s možností nabídnutí smlouvy na dobu neurčitou.

6.4. Tříleté hodnocení je podrobným interním hodnocením, které je vypracováno členy Výkonného a dozorčího výboru (Executive and Supervisory Committee, ESC) a ředitelem NHÚ. V rámci tohoto hodnocení je posuzována vědecká, pedagogická a další činnost pracovníka tak, jak by byla zkoumána v prestižních institucích anglosaského typu, a je hodnoceno, zda kandidát pokračuje úspěšně na cestě k úspěšnému absolvování šestiletého hodnocení. Kandidát je o svém hodnocení vyrozuměn písemně.

6.5. Hodnocení typu "tenure", s možností nabídky smlouvy na dobu neurčitou, je záležitostí externí i interní. Provádějí ho externí hodnotitelé, členové ESC a ředitel NHÚ. Obecným principem tohoto hodnocení je, zda během šesti let od získání titulu Ph.D. či nástupu do pracovního poměru v NHÚ kandidát publikoval šest článků v časopisech kategorie 1-3, z nichž jeden by měl být v časopise kategorie 1 a alespoň dva v časopisech kategorie 2. (Kategorie odborných časopisů jsou uvedeny v Příloze I.) Předpokládá se, že vědecký pracovník bude pokračovat v publikační činnosti srovnatelné kvality i v dalších letech (po šestiletém hodnocení), což bude posuzováno při pravidelných atestacích.

6.6. Atestační komise může doporučit udělení smlouvy na dobu neurčitou habilitovaným akademickým a vědeckým pracovníkům nebo profesorům, kteří úspěšně projdou hodnocením ESC podle bodu 6.5.

6.7. Roční hodnocení jsou prováděna atestační komisí sestavenou pro tuto příležitost ze členů ESC a ředitele NHÚ. Smyslem ročního hodnocení je posoudit vývoj práce tvůrčího pracovníka během roku. Hodnocení pedagogických a výzkumných aktivit je založeno výhradně na informacích předložených v informačním systému (dostupný na <https://reporting.cerge-ei.cz/>). Toto hodnocení je také základem pro stanovení mzdy na další rok, a navíc dává pracovníkovi zpětnou vazbu o jeho akademickém růstu.

6.8. K výše zmíněnému se připojuje rovněž anonymní hodnocení výuky studenty. Pravidla pro takové hodnocení jsou stanovena ředitelem po předchozí domluvě se zástupcem ředitele pro doktorské studium a další vzdělávací činnosti.

6.9. Hodnocení jsou prováděna rovněž v případech, kdy se rozhoduje o postupu do vyšší mzdové třídy či změně osobního příplatku, a při zahájení habilitačního řízení či řízení ke jmenování profesorem.

6.10. Pokud pracovník nesouhlasí se závěry svého hodnocení, může podat stížnost řediteli. Ten ji po rozmluvě se zaměstnancem a jeho příslušným nadřízeným posoudí a nejpozději do 14 dnů potvrdí nebo opraví původní hodnocení.

Mladí výzkumní pracovníci

6.11. Do Národohospodářského ústavu je každoročně přijímáno několik tzv. mladých výzkumných pracovníků - doktorandů. Pracovní smlouvy jsou uzavírány na základě vypsaného výběrového řízení. Obvykle se o tato místa hlásí studenti 3., 4., resp. 5. ročníku doktorského studia CERGE-EI. Místa mladých výzkumných pracovníků zpravidla nejsou nabízena studentům v 6. a vyšším roce studia. Pozice mladých výzkumných pracovníků v NHÚ jsou přidělovány těm nejlepším studentům, kteří zpravidla sami či v rámci výzkumných týmů pracují na řešení významných grantových projektů. Aktivity mladých výzkumných pracovníků, a to jak na poli výzkumném, tak jejich aktivity v rámci doktorského programu, jsou kvalitativně i kvantitativně na vyšší úrovni než u průměrných doktorandů. Mladým výzkumným pracovníkům je poskytována celá řada výhod, jejich přehled je zveřejněn na interním webu pracoviště.

6.12. Prodloužení pracovní smlouvy mladých výzkumných pracovníků záleží jak na odborných aktivitách pracovníka, tak na rozpočtových možnostech instituce. Neplnění studijních požadavků, přerušení nebo ukončení studia je důvodem ukončení pracovního poměru studentů doktorského studia.

Ostatní zaměstnanci

6.13. Všeobecnými kvalifikačními předpoklady pro přijetí do pracovního poměru jsou - kromě základních profesních požadavků pro určité místo - pracovní znalost angličtiny a schopnost kvalifikovaně využívat výpočetní techniku.

6.14. Výkon všech zaměstnanců je pravidelně hodnocen. Zásady hodnocení pro jednotlivé skupiny zaměstnanců schvaluje na základě návrhu příslušného vedoucího pracovníka ředitel.

6.15. Hodnocení zaměstnance provádí podle schválených kritérií nejbližší nadřízený. Pokud zaměstnanec s výsledky hodnocení nesouhlasí, může podat stížnost řediteli, který po osobní rozmluvě se zaměstnancem a jeho nadřízeným nejpozději do 14 dnů původní hodnocení potvrdí nebo pozmění.

Mzda

6.16. Zaměstnavatel určuje mzdu na základě vnitřního mzdového předpisu NHÚ. Osobní příplatky jsou závislé na posledním osobním hodnocení. Kromě toho mohou být (většinou na konci roku) uděleny mimořádné odměny, jež jsou oceněním pracovního výkonu a aktivit během posledního období.

6.17. Výše příplatků za vedení je závislá na náročnosti řízení daného oddělení a její stanovení je v kompetenci ředitele.

Část VII. Výplaty, daně, pracovní povolení a povolení k dlouhodobému pobytu, dovolená, zdravotní pojištění a nemocenská

7.1. Mzda je vyplácena desátý den v měsíci (pokud desátý den připadne na sobotu,

neděli nebo státní svátek, pak poslední den před víkendem nebo státním svátkem). Všechny výplaty se provádějí bankovním převodem nebo šekem, pokud zaměstnanec nepožádá o výplatu v hotovosti.

7.2. Každý měsíc se automaticky uskutečňuje několik druhů srážek ze mzdy - zdravotní a sociální pojištění a daň ze mzdy. Pro detailní rozpis systému srážek je možné kontaktovat mzdovou účetní (místnost č. 415, l. 124).

7.3. Daňová problematika. Zaměstnanci NHÚ jsou sami odpovědní za poskytnutí všech požadovaných dokladů. Zaměstnanci mohou využít služeb pracovníků ekonomického úseku, kteří nabízejí pomoc ve všech aspektech daňové problematiky, včetně informací o termínech daňových přiznání. Mzdová účetní je zodpovědná za sledování těchto informací a pravidelně informuje zaměstnance o blížících se termínech.

7.4. Pracovní povolení a povolení k dlouhodobému pobytu. Tato povolení nejsou vyžadována od občanů EU. Pracovníci z nečlenských států EU s vysokoškolským vzděláním zařazení jako vědečtí nebo výzkumní pracovníci NHÚ nepotřebují pracovní povolení. S těmito pracovníky je kromě pracovní smlouvy uzavírána "Dohoda o hostování", na jejímž základě obdrží povolení k dlouhodobému pobytu – vízum nad 90 dní. Ostatní zaměstnanci z nečlenských států EU musí mít před nástupem do pracovního poměru vyřízeno pracovní povolení a na jeho základě obdrží povolení k dlouhodobému pobytu – vízum nad 90 dní.

7.5. Dovolená. Zákoník práce stanoví standardní počet dnů placené dovolené (podrobněji v Příloze II.). V případě dotazů je možné kontaktovat personální referentku (místnost č. 318, linka 160). Pokud si zaměstnanec chce vybrat dovolenou, musí vyplnit příslušný formulář ("DOVOLENKA"), který je k dispozici u kopírky ve třetím patře budovy. Zaměstnanec je povinen nechat si doklad potvrdit od svého přímého nadřízeného (pro tvůrčí pracovníky je tímto nadřízeným zástupce ředitele pro výzkum). Vyplněnou a podepsanou dovolenku doručí zaměstnanec na osobní oddělení. Každý pracovník by se měl v posledním čtvrtletí kalendářního roku informovat na osobním oddělení, kolik dní dovolené mu zbývá v příslušném roce k vyčerpání. Všichni pracovníci by si při absenci delší než 3 dny měli v elektronické poště nastavit program "Vacation" - instrukce naleznou na https://iweb.cerge-ei.cz/internal/institutional_support/cd/email/

7.6. Zdravotní pojištění. Nemoc. Všichni zaměstnanci jsou zdravotně pojištěni. Každý zahraniční zaměstnanec obdrží průkazku zdravotního pojištění (u Všeobecné zdravotní pojišťovny) od mzdové účetní nejpozději do 10 dnů od podepsání pracovní smlouvy. Podrobné informace týkající se nemocenské jsou v Handbook for CERGE-EI Faculty, Researchers, and Staff.

Část VIII. Grantová politika

8.1. NHÚ podporuje grantovou metodu financování výzkumu a vytváří podmínky pro získávání grantových příspěvků a úspěšné řešení grantových projektů řešených jednotlivými zaměstnanci v rámci činnosti NHÚ (dále "granty s účastí pracoviště").

8.2. Každý zaměstnanec, který se uchází o projekt financovaný z grantových prostředků, musí o této skutečnosti informovat zástupce ředitele pro výzkum.

8.3. NHÚ poskytuje svým zaměstnancům podporu při podávání žádostí o granty, zejména vymezením dostupných fondů pracoviště, poskytnutím technické podpory projektů

a úhradou nákladů spojených s přípravou projektu. Žadatel může také požádat o anglickou jazykovou korekturu, tu je však nutné předem dohodnout, aby se předešlo neúměrnému nahromadění editorské práce před stanovenými uzávěrkami (to se týká zejména projektů pro velké grantové agentury).

8.4. Před podáním žádosti o grant musí být návrh na finanční pokrytí projektu s účastí pracoviště schválen zástupcem ředitele pro ekonomické otázky.

8.5. Nositelé grantů jsou povinni odevzdat 25 % získaných grantových prostředků na pokrytí režijních nákladů pracoviště. Pokud grantová agentura povoluje pouze nižší procento režijních nákladů, pak interně požadovaných 25 % může být realizováno jinak, např. koupí knih, časopisů, kancelářských potřeb, jinou investicí nebo formou úhrad pro vědecké asistenty, studenty CERGE-EI.

8.6. Zaměstnanec, kterému byl přidělen grant s účastí pracoviště, je povinen neprodleně písemně informovat zástupce ředitele pro ekonomické otázky a zástupce ředitele pro výzkum.

8.7. Nositel grantu s účastí pracoviště rozhoduje o využití příslušných prostředků po odečtení 25 % režijních nákladů, přičemž bere v úvahu obecně platné právní předpisy a konkrétní pravidla dané grantové agentury. Na zachování pravidel hospodaření s přidělenými prostředky dohlíží zástupce ředitele pro ekonomické otázky. Pro každý grant s účastí pracoviště je vedena samostatná účetní evidence. Nositel grantu může požádat o informace o stavu prostředků na příslušném účtu jednou za čtvrt roku. Každý nositel grantu musí kontaktovat zástupce ředitele pro finanční otázky nejpozději měsíc před konečným termínem příslušného grantu a dohodnout s ním závěrečné finanční vypořádání. Kopii grantové přihlášky, průběžné i závěrečné zprávy je nositel grantu povinen odevzdat do sekretariátu. To vyplývá z požadavků vnitřní i vnější kontroly.

8.8. Při prezentaci výsledků řešení grantového projektu s účastí pracoviště uvádí řešitel kromě příspěvku grantové agentury také podporu pracoviště.

8.9. Grantové projekty bez účasti pracoviště (ty, které zaměstnanec provádí jako samostatná právnická osoba) se mohou na pracovišti řešit pouze na základě písemné smlouvy uzavřené s ředitelem.

8.10. Veškeré nákupy hrazené z prostředků NHÚ náleží do vlastnictví NHÚ.

Část IX. Odborný život na pracovišti a prezentace výsledků

9.1. Výsledky tvůrčí práce jsou v rámci NHÚ prezentovány na seminářích a prostřednictvím interních publikací seznamujících s průběžnými výsledky výzkumu. Kromě pravidelných odborných seminářů organizují vědečtí pracovníci pro potřeby svých výzkumných programů či při návštěvě zahraničního odborníka příležitostné semináře.

9.2. Každý tvůrčí pracovník prezentuje výsledky své práce alespoň dvakrát ročně na interním semináři nebo na mezinárodní konferenci.

9.3. NHÚ umožňuje rychlé publikování částečných výzkumných výsledků ve formě interních publikací:

- "Discussion Papers" jsou obvykle prezentovány v souvislosti s oznamováním částečných výsledků na seminářích. Tyto publikace jsou vydávány v angličtině nebo češtině. Obvykle neprocházejí ani jazykovou úpravou, ani připomínkovým řízením. Jsou distribuovány v omezeném počtu kopií v rámci CERGE-EI a vybraným externím spolupracovníkům, kteří se zabývají danou problematikou (detaily jsou k dispozici na https://iweb.cerge-ei.cz/internal/publishing/dp_instructions/);
- "Working Papers" se týkají ucelené části výzkumného projektu. Autor, jehož práce je vybrána pro publikaci v této řadě, předkládá práci v elektronické podobě a dva výtisky práce zástupci ředitele pro výzkum. Před publikováním musí práce projít standardním posudkovým řízením a jazykovou úpravou. Dva recenzenti hodnotí odbornou stránku práce a oddělení angličtiny NHÚ provádí jazykovou úpravu. Knihovna CERGE-EI distribuuje práce předem určenému okruhu příjemců (detaily jsou k dispozici na https://iweb.cerge-ei.cz/internal/publishing/style_guide/);
- "Lecture Notes" (učební texty) obsahují přehledy nových poznatků z jednotlivých oblastí, zejména v souvislosti s výukou na CERGE-EI a dalšími formami vzdělávání. Učební texty se předávají řediteli v elektronické podobě a před tiskem procházejí interním posudkovým řízením obdobně jako vědecké publikace.

Kromě výše zmíněných publikací je vydávána ještě řada "Research Seminar Series Papers". Tyto publikace jsou určeny pro interní distribuci před prezentací aktuálního semináře. V některých případech mohou být přetiskem již publikovaných prací.

Část X. Zveřejňování výsledků

10.1. NHÚ podporuje prezentaci výsledků práce tvůrčích pracovníků na veřejnosti, zejména: 1) otištění v odborném periodiku, recenzované knižní monografie nebo kapitoly v ní, a jakékoliv další typy vědeckých výsledků, uvedených v příloze Organizační směrnice NHÚ AV ČR, v. v. i., k provádění sběru údajů o výzkumu a vývoji; 2) přednášky na seminářích, konferencích a kongresech; 3) další formy vzdělávací činnosti. Tvůrčí pracovníci by měli knihovně poskytnout (aspoň jeden) výtisk(y) svých výzkumných publikací (článků v časopisech, knih atd.) po jejich vydání, kdykoli to bude možné. Tvůrčí pracovníci jsou dále povinni poskytnout knihovně bibliografické informace týkající se jejich výzkumného výstupu tak, aby byl umožněn přenos do jednotné databáze AV ČR ASEP a následně vložení do Rejstříku informací o výsledcích v rámci IS VaV (RIV). Knihovna vytváří archiv této dokumentace v rámci knihovního fondu a odpovídá za každoroční upřesňování údajů o typech hlášených publikací pro RIV.

10.2. Pracovníci NHÚ mohou publikovat a prezentovat výsledky výzkumné práce zcela svobodně bez předběžného souhlasu pracoviště. Při publikování v oboru ekonomie a s ní souvisejících disciplín je jejich povinností uvádět kromě jmen autorů též název pracoviště. Všichni pracovníci by měli používat zkratku společného pracoviště CERGE-EI. Je doporučeno používat plný název "**CERGE-EI, společné pracoviště Univerzity Karlovy v Praze a Akademie věd České republiky**", kdykoli je to možné, a pro zahraniční redakční rady tvar "**CERGE-EI, a joint workplace of Charles University in Prague and the Academy of Sciences of the Czech Republic, 11121 Prague, Czech Republic**". V případě, kdy autor vyjadřuje vlastní názor, měl by vždy poznamenat, že článek vyjadřuje názor autora, nikoli názor pracoviště.

10.3. NHÚ podporuje aktivní účast svých zaměstnanců na ekonomických konferencích,

sympóziích, seminářích a kongresech (dále jen „konferencích“). Maximální příspěvek na jednu konferenci je 1000 USD a zahrnuje předem vyplacené diety (podle tabulek pro vyplácení diet). Aby byla zaručena náhrada cestovních a ubytovacích nákladů, musí zaměstnanec předložit originály účetních dokladů. Podpora je poskytována ve čtyřech různých případech popsaných níže. Podpora podle pravidel 2) až 4) je pro jednu osobu k dispozici pouze jednou v akademickém roce.

1) Podpora do výše 1000 USD pro tvůrčí pracovníky NHÚ mající prezentaci na AEA nebo EEA konferencích: vědečtí pracovníci a mladí výzkumní pracovníci NHÚ s alespoň polovičním pracovním úvazkem, jejichž přednáška byla přijata k prezentaci na EEA a/nebo AEA konferenci (a společné zasedání Ekonometrické společnosti, které se koná ve stejném městě ve stejnou dobu), mají automaticky nárok na podporu. Mladí výzkumní pracovníci musí doložit, že se aktivně a neúspěšně pokoušeli získat podporu z jiných zdrojů (k tomu postačí předložit kopie žádosti o podporu spolu s odpovědí organizátorů či grantových agentur). Současní a bývalí studenti CERGE-EI, kteří jsou poprvé na trhu práce, mohou mít také nárok na podporu na cestu na AEA konferenci na základě schválení ředitelem. Každý případ je posuzován jednotlivě.

2) Držitelé stipendia Výkonného a dozorčího výboru mají dále nárok na automatickou podporu ve výši do 1000 USD na prezentaci své práce na jedné další konferenci za rok (za předpokladu, že má tato konference dostatečnou odbornou kvalitu – posouzení je v pravomoci zástupce ředitele pro výzkum). Toto se týká jiných konferencí než těch, které jsou uvedeny v bodě 1).

3) Podpora do výše 500 USD může být v jednotlivých případech posouzena a poskytnuta všem tvůrčím pracovníkům NHÚ, pokud je schválena ředitelem. Toto se týká jiných konferencí než těch, které jsou uvedeny v bodě 1) a 2). Mladí výzkumní pracovníci musí doložit neúspěšnou snahu získat prostředky z jiných zdrojů a jejich cesta musí být schválena školitelem.

4) Podpora je také k dispozici pro držitele stipendia Výkonného a dozorčího výboru během jejich prvních tří let zaměstnání na NHÚ. Tento příspěvek poskytuje Ann Thruston Foundation, která nabízí pokrytí až 70 % nákladů, přičemž maximální výše příspěvku je 750 USD. Tato podpora je určena těm, kteří již vyčerpali podporu podle bodu 1) až 3).

5a) Stravné. Ti tvůrčí pracovníci NHÚ, kteří prezentují své práce na konferencích dostatečné vědecké úrovně (podle posouzení zástupce ředitele pro výzkum), a získali příspěvek na cestu a ubytování od organizátorů konference či z jiných zdrojů, ale nemají hrazené stravné, mají nárok na uhrazení stravného podle příslušných tabulek vysílajícího pracoviště. Toto bude vyplaceno z ročního příspěvku max. 500 USD podle bodu 3).

5b) Minimální stravné na všechny služební cesty. Od roku 2007 musí NHÚ vyplácet minimální stravné na každou služební cestu i v případě, že všechny náklady na stravu hradí organizátor konference nebo zvoucí univerzita. Pokud toto stravné nemůže být vyplaceno z grantu, bude vyplaceno z ročního příspěvku max. 500 USD podle bodu 3). Toto stravné může zaměstnanec odmítnout.

Jiná podpora podléhá schválení vedením ústavu.

10.4. NHÚ je si vědomo široké škály možných zdrojů podpory pro účast na konferencích a snaží se podpořit své zaměstnance při vyhledávání takových podpor. NHÚ rovněž oceňuje časovou náročnost podávání žádostí o podporu. Aby částečně kompenzovalo ty tvůrčí

pracovníky, kteří získali z grantových agentur podporu účasti na konferencích, jež by byla jinak hrazena z vnitřních zdrojů pracoviště, může tuto podporu odečíst z režijních nákladů jejich grantu nebo jim umožní, aby 50 % ušetřených prostředků čerpali na nadstandardní vybavení kancelářskými potřebami či na jiné vybavení na podporu výzkumu podle vlastního výběru; podobně platí toto pravidlo 50 % i pro ty, kteří získají podporu ze speciálních vnějších cestovních grantů.

10.5. Výjezd na konferenci je služební cesta. Pravidla pro služební cesty jsou uvedena v sekci XI.

10.6. Mladí výzkumní pracovníci NHÚ nemají nárok na podporu konferenčních výjezdů během neplaceného volna.

10.7. NHÚ podporuje pedagogické aktivity svých zaměstnanců na Univerzitě Karlově a požaduje pouze oznámení této činnosti. Je na zaměstnanci, aby své závazky k NHÚ sladil se svými dalšími úvazky.

Část XI. Pracovní cesty a studijní pobyty

11.1. Podle platných zákonů je za pracovní cestu považována každá s prací související cesta konaná zaměstnancem NHÚ v rámci České republiky nebo v zahraničí (netýká se cest uskutečněných v rámci řádné dovolené).

11.2. Definice pracovní cesty dle §42 zákoníku práce: Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.

11.3. Nejpozději tři dny před začátkem pracovní cesty musí být vyplněn, schválen a odevzdán "Cestovní příkaz" pracovním místnosti 412. Pokud zaměstnanec pošle všechny potřebné údaje na adresu ddf@cerge-ei.cz, zaměstnanci finančního úseku formulář vyplní/připraví k podpisu. (Potřebné informace zahrnují: jméno, cíl pracovní cesty, účel cesty, místo, datum a čas začátku a konce cesty, druh dopravního prostředku, trasu cesty a zdroj úhrady cestovních nákladů.)

11.4. **(1)** Podmínky, které mohou ovlivnit poskytování a výši cestovních náhrad, zejména dobu a místo nástupu a ukončení cesty, místo plnění pracovních úkolů, způsob dopravy a ubytování, **určí předem písemně zaměstnavatel**; přitom přihlíží k oprávněným zájmům zaměstnance. **(2)** Jestliže jsou vzhledem k okolnostem práva zaměstnance na cestovní náhrady a jejich výši nezpochybnitelné, předchozí písemná forma určení podmínek se nevyžaduje, netrvá-li na ní zaměstnanec.

11.5. Vyplněný Cestovní příkaz musí být podepsán přímým nadřízeným nebo ředitelem. Požaduje-li přímý nadřízený (zástupce ředitele pro výzkum nebo vedoucí oddělení) kopii cestovního příkazu, označí to na příkaz při podpisu.

11.6. Financování pracovní cesty musí být pro tvůrčí pracovníky na formuláři schváleno zástupcem ředitele pro výzkum (platby ze všeobecného fondu financování výzkumných cest), pro ostatní zaměstnance zástupcem ředitele pro věci organizačně správní a pak potvrzeno zástupcem ředitele pro ekonomické otázky. Cestovní výdaje zahrnují jízdné,

ubytování, stravné a příp. další výdaje (konferenční poplatky, internet apod.).

11.7. Po vyplnění cestovního příkazu bude automaticky vypočtena výše stravného a co nejdříve bude připravena záloha na stravné. Pokud vyjíždějící zaměstnanec požaduje další zálohové platby, obrátí se na pracovnice místnosti č. 412 s alespoň třídním předstihem před začátkem cesty.

11.8. Nejpozději desátý pracovní den po návratu z pracovní cesty musí zaměstnanec předložit určenému pracovníkovi zprávu z pracovní cesty (včetně všech účtenek, jež požaduje proplatit) příp. spolu s detailním programem konference (spolu s upřesněním položek hrazených v konferenčním poplatku).

11.9. Pokud pracovní cesta nepřesáhne 21 pracovních dní, mzda zaměstnance není dotčena. Pokud cesta překročí 21 pracovních dní, zaměstnanec musí nejméně jeden měsíc před plánovanou cestou požádat o souhlas ředitele pracoviště. Při cestě delší než 21 pracovních dní čerpá zpravidla zaměstnanec neplacené volno. V odůvodněných případech může ředitel vzít v úvahu charakter cesty a pověřit zaměstnance speciálním úkolem ve prospěch pracoviště. V tomto případě pak ředitel může rozhodnout o časově omezeném snížení pracovního úvazku na dobu cesty.

11.10. Pokud zaměstnanec nedodrží pravidla uvedená v bodech 11.3. - 11.6., jeho požadavek na krytí cestovních výdajů nemusí být uspokojen a předem vyplacené prostředky mohou být požadovány zpět.

11.11. Zaměstnanec musí mít na dobu trvání pracovní cesty uzavřeno cestovní pojištění (léčebné výlohy, úraz). Náklady pojištění pracovní cesty hradí zaměstnavatel, doklad o pojištění si vyzvedne pracovník v místnosti 412.

11.12. Uskuteční-li zaměstnanec jakýkoliv nákup z prostředků NHÚ mimo stát EU, je povinen zboží proclít při překročení hranice EU (např. Letiště Praha-Ruzyně). Neuposlechnutím tohoto požadavku zaměstnanec porušuje české celní předpisy.

11.13. Případy, které se vymykají výše uvedeným pravidlům, projedná ad hoc v dostatečném předstihu ředitel ústavu.

11.14. Každý tvůrčí pracovník, jehož nepřítomnost na pracovišti z důvodu výzkumného či studijního pobytu v zahraničí bude delší než 3 měsíce, připraví kancelář, aby mohla být využívána jinými osobami, např. hostujícími profesory, oficiálními hosty, auditory atp. Technicko-hospodářskou správu a počítačové oddělení lze požádat o úschovu věcí či dat.

Část XII. Předkládání zpráv o činnosti v NHÚ

12.1. NHÚ má povinnost pravidelně vykazovat přehled odborných aktivit svému zřizovateli, Akademii věd České republiky. Tyto podrobné zprávy pokrývají všechny profesní činnosti tvůrčích pracovníků (publikace, prezentace, granty, konference atd.) a jsou používány i pro určování úrovně podpory, kterou pracoviště dostává z lokálních zdrojů. Všichni tvůrčí pracovníci jsou tedy povinni třikrát ročně podat podrobné informace týkající se odborné činnosti. Formulář je součástí interního informačního systému a je dostupný na síti (na <https://reporting.cerge-ei.cz>), jak již bylo zmíněno v odstavci 6.7. Termíny předložení jsou 30. duben, 31. srpen a 8. prosinec. Vyplněné dotazníky slouží rovněž k aktualizaci profesních profilů tvůrčích pracovníků CERGE-EI, které jsou zveřejňovány na webových

stránkách jako součást institucionální domovské stránky. Reportování je závazné a může být sankcionováno.

Část XIII. Majetková a finanční ztráta organizace

13.1. Pokud se zaměstnanec NHÚ dozví o události, která způsobila zaměstnavateli škodu (např. ztráta majetku, nevyužití zálohy atd.), je povinen ji okamžitě ohlásit vedení NHÚ. Není-li si zaměstnanec jistý, koho konkrétně by měl informovat, oznámí událost řediteli.

13.2. Oznámenou škodu (viz bod 13.1.) řeší Škodní a likvidační komise, kterou jmenuje ředitel. Škodní a likvidační komise předkládá řediteli doporučení, kdo je zodpovědný za škodu a kdo v daném případě škodu uhradí. Konečné rozhodnutí je v pravomoci ředitele.

Část XIV. Disciplinární řízení

14.1. Základní práva a povinnosti zaměstnanců NHÚ vyplývající z pracovního poměru jsou dána právními předpisy, Organizačním řádem NHÚ, tímto pracovním řádem a pracovní smlouvou. Porušování těchto předpisů může vést k disciplinárnímu řízení, které může vyústit až v rozvázání pracovního poměru.

Část XV. Přejídná a závěrečná ustanovení

15.1. Ve věcech, které nejsou výslovně upraveny tímto pracovním řádem, platí obecně závazné právní předpisy.

15.2. Tento pracovní řád vstupuje v platnost dnem 1. prosince 2012. K tomuto dni zároveň pozbývá platnost pracovní řád z 1. července 2012.



Doc. Ing. Štěpán Jurajda Ph.D.
ředitel NHÚ AV ČR, v. v. i.

Praha, dne 29. listopadu 2012

Příloha I. Kategorie časopisů

KATEGORIE 1

American Economic Review
Econometrica
Journal of Political Economy

Quarterly Journal of Economics
Review of Economic Studies

KATEGORIE 2

American Journal of Agricultural Economics
Economic Journal
Economics of Transition
European Economic Review
Experimental Economics
Games and Economic Behavior
International Economic Review
Journal of Comparative Economics
Journal of Development Economics
Journal of Econometrics
Journal of Economic Dynamics and Control
Journal of Economic Growth
Journal of Economic History

Journal of European Economic Association
Journal of Finance
Journal of Financial Economics
Journal of Health Economics
Journal of Human Resources
Journal of Industrial Economics
Journal of International Economics
Journal of Labor Economics
Journal of Law and Economics
Journal of Mathematical Economics
Journal of Monetary Economics
Journal of Public Economics
Journal of the American Statistical Association
Journal of Urban Economics
Rand Journal of Economics
Review of Economics and Statistics
Theoretical Economics

Journal of Economic Literature
Journal of Economic Perspectives
Journal of Economic Theory
Journal of Environmental Economics and Management

KATEGORIE 3

AEJ: Applied Economics

AEJ: Economic Policy
AEJ: Macroeconomics
AEJ: Microeconomics
Brooking Papers on Economic Activity
Canadian Journal of Economics
Demography
Economic Development and Cultural Change
Economic Inquiry
Economica
Economics Letters
Economics of Education Review
Environmental and Resource Economics
Industrial and Labor Relations Review
International Journal of Industrial Organization
Journal of Accounting and Economics
Journal of Banking and Finance
Journal of Business and Economic Statistics
Journal of Development Studies

Journal of Economic Behavior and Organization
Journal of Economic Geography
Journal of Financial and Quantitative Analysis
Journal of Law, Economics, and Organization
Journal of Macroeconomics
Journal of Money Credit and Banking
Journal of Regional Science
Labour Economics
Land Economics
Macroeconomic Dynamics
Oxford Bulletin of Economics and Statistics
Oxford Economic Papers
Public Choice
Regional Science and Urban Economics
Review of Economic Dynamics
Scandinavian Journal of Economics
Southern Economic Journal
World Development
World Economy

Příloha II. Délka dovolené

Zaměstnanec má právo čerpat

dovolenou za kalendářní rok nebo část celkového nároku na dovolenou po odpracování alespoň 60 pracovních dnů v příslušném kalendářním roce; nebo

relevantní počet dnů dovolené (pokud pro zaměstnavatele pracoval méně než 60 pracovních dnů). Může čerpat 1/12 celkové doby dovolené za každých 21 pracovních dnů, které v příslušném roce pro zaměstnavatele odpracoval.

Základní celkový počet dnů dovolené pro zaměstnance jsou čtyři týdny navýšené o jeden týden, což je celkem pět týdnů, tj. 25 pracovních dnů.

Podle § 218 zákoníku práce je čerpání dovolené zaměstnavatel povinen zaměstnanci určit tak, aby dovolenou vyčerpal v kalendářním roce, ve kterém zaměstnanci právo na dovolenou vzniklo, ledaže v tom zaměstnavateli brání překážky v práci na straně zaměstnance nebo naléhavé provozní důvody.

Nemůže-li být dovolená vyčerpána podle výše uvedeného odstavce, je zaměstnavatel povinen určit ji zaměstnanci tak, aby byla vyčerpána nejpozději do konce následujícího kalendářního roku.

Není-li čerpání dovolené určeno nejpozději do 30. června následujícího kalendářního roku, má právo určit čerpání dovolen rovněž zaměstnanec. Čerpání dovolené je zaměstnanec povinen písemně oznámit zaměstnavateli alespoň 14 dní předem, pokud se nedohodnou na jiné době oznámení.

Pokud zaměstnanec čerpá dovolenou po částech, alespoň jedna z těchto částí musí trvat nejméně dva týdny.

Příloha III. Účtování cestovních náhrad

(zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce)

Rozlišujeme:

- pracovní cestu tuzemskou
- zahraniční pracovní cestu

Tuzemská pracovní cesta

Zaměstnavatel vysílající zaměstnance na pracovní cestu určí místo jejího nástupu, místo výkonu práce, dobu trvání, způsob dopravy a ukončení pracovní cesty, může určit i další podmínky pracovní cesty. Uvedené podmínky jsou před zahájením pracovní cesty stanoveny na formuláři „Cestovní příkaz“. Konkrétní výši stravného, kterou bude zaměstnavatel zaměstnanci poskytovat, zaměstnavatel sjedná nebo stanoví před vysláním na cestu. Pokud zaměstnavatel nesjedná nebo nestanoví konkrétní výši stravného, vzniká zaměstnanci právo na stravné stanovené zákoníkem nebo prováděcím právním předpisem.

Požádá-li zaměstnanec o poskytnutí zálohy na náhrady, je zaměstnavatel povinen mu tuto zálohu do výše předpokládané náhrady poskytnout.

Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu přísluší

- náhrada prokázaných jízdních výdajů
- náhrada prokázaných výdajů za ubytování
- stravné
- náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů.

Výše stravného - § 163 odst.1:

76 Kč, trvá-li pracovní cesta 5-12 hodin

116 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin

181 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Stravné zaměstnanci nepřísluší, pokud mu během pracovní cesty, která trvá 5 až 12 hodin, byla poskytnuta 2 bezplatná jídla, dále 12 až 18 hodin, byla poskytnuta 3 bezplatná jídla.

Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, přísluší zaměstnanci stravné snížené za každé bezplatné jídlo o hodnotu podle § 163 takto:

70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin

35 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin

25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Jízdní výdaje, výdaje za ubytování, nutné vedlejší výdaje je zaměstnanec povinen doložit řádnými písemnými doklady.

Zaměstnanec je povinen do deseti pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty předložit zaměstnavateli prvotní písemné doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty a též vrátit nevyúčtovanou zálohu.

Zaměstnavatel je povinen do deseti dnů po předložení písemných dokladů zaměstnancem provést konečné vyúčtování pracovní cesty.

K vyúčtování je nezbytné přiložit zprávu ze služební cesty.

Zahraniční pracovní cesta

Zaměstnavatel vysílající zaměstnance na zahraniční pracovní cestu určí místo jejího nástupu, místo výkonu práce, dobu trvání, způsob dopravy, zdroj financování a ukončení pracovní cesty, může určit i další podmínky. Povolení cesty je schváleno na formuláři „Cestovní příkaz“.

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě zálohu v rozsahu a ve výši podle předpokládané doby trvání, pokud cestu nehradí jiný subjekt.

Zaměstnanci vyslanému na zahraniční služební cestu přísluší

- náhrada prokázaných jízdních výdajů
- náhrada prokázaných výdajů za ubytování
- stravné
- náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů.

Při zahraniční služební cestě přísluší zaměstnanci stravné v cizí měně. Výši stravného v cizí měně určí zaměstnavatel ze základní sazby stravného stanoveného pro stát, ve kterém zaměstnanec stráví v kalendářním dni nejvíce času. Výši základních sazeb stravného v cizí měně stanoví Ministerstvo financí na základě návrhu Ministerstva zahraničních věcí. Stanovuje se vždy s účinností od počátku kalendářního roku.

Zaměstnanci přísluší zahraniční stravné ve výši základní sazby, jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni déle než 18 hodin. Trvá-li tato doba déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci zahraniční stravné ve výši dvou třetin této sazby zahraničního stravného a ve výši jedné třetiny této sazby zahraničního stravného, trvá-li doba strávená mimo území České republiky 12 hodin a méně, avšak alespoň 1 hodinu, nebo déle než 5 hodin, pokud zaměstnanci vznikne za cestu na území České republiky právo na stravné podle § 163 nebo § 176. Trvá-li doba strávená mimo území České republiky méně než 1 hodinu, zahraniční stravné se neposkytuje.

Doby strávené mimo území České republiky, které trvají 1 hodinu a déle při více zahraničních cestách v jednom kalendářním dni, se pro účely zahraničního stravného sčítají. Doby, za které nevznikne zaměstnanci právo na zahraniční stravné, se připočítávají k době rozhodné pro poskytování stravného podle § 163.

Bylo-li zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, přísluší zaměstnanci zahraniční stravné ve výši základní sazby snížené za každé bezplatné jídlo až o hodnotu

- a/ 70 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné v třetinové výši základní sazby,
- b/ 35 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve dvoutřetinové výši základní sazby,
- c/ 25 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby.

Po dobu návštěvy člena rodiny nebo po dobu dohodnutého přerušení zahraniční pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance zahraniční stravné zaměstnanci nepřísluší.

Odchytky při poskytnutí stravného § 179:

Zahraníční stravné zaměstnanci nepřísluší, pokud mu během zahraniční pracovní cesty, která trvá 5 až 12 hodin, byla poskytnuta 2 bezplatná jídla, dále 12 až 18 hodin, byla poskytnuta 3 bezplatná jídla.

Vedle stravného poskytuje NHÚ AV ČR, v. v. i., svým zaměstnancům kapesné do výše 40 % stravného. Tato položka není nároková a sjednává se před vysláním na pracovní cestu.

U zahraničních služebních cest platí pro vyúčtování vedlejších nutných výdajů stejná pravidla jako u cest tuzemských.

Zaměstnanec je povinen do deseti pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty předložit zaměstnavateli prvotní písemné doklady potřebné k vyúčtování cesty a též vrátit nevyúčtovanou zálohu.

K vyúčtování je nezbytné přiložit zprávu ze služební cesty.

Zaměstnavatel je povinen do deseti pracovních dnů ode dne předložení vyúčtování zaměstnancem provést konečné vyúčtování zahraniční pracovní cesty.

Příloha IV. Podmínky pro nárok na starobní důchod pro cizí státní příslušníky; týká se občanů EU, USA, Švýcarska a dalších několika států, s nimiž má ČR smlouvu (dále jen „smluvní státy“)

Nárok na starobní důchod cizinci vzniká v té zemi, kde vykonával výdělečnou činnost minimálně 1 celý rok a má zaplacené důchodové pojištění (které za zaměstnance platí zaměstnavatel).

Pro členské státy EU platí nařízení Rady (EHS) č. 1408/71, tzv. koordinační nařízení, které stanovuje, že každý stát uplatňuje v těchto případech vlastní legislativu. V ČR se důchody řídí zákonem č. 155/1995 v platném znění.

Pro splnění nároku na důchod dle zmíněného zákona je kromě zaplaceného pojistného nutné, aby zaměstnanec splňoval současně tyto dvě podmínky:

1/ odpracované roky

a/ do r. 2009 musí být odpracováno minimálně 25 let

b/ od r. 2010 až do r. 2018 musí být odpracováno postupně až 35 let.

2/ dosažení důchodového věku

(tabulka důchodového věku je na:

<http://www.vyplata.cz/vypocty/vypocetodchodudoduchodu.php>).

Při dosažení věku 65 stačí pro nárok na důchod odpracovat/být důchodově pojištěn pouze 15 let, tato doba bude postupně prodlužována až na 20 let.

Odpracované roky pro uplatnění nároku se sčítají za dobu práce (důchodového pojištění) celkem ve všech státech EU a všech smluvních státech. Do odpracovaných let se započítává částečně i doba studia, vždy podle legislativy platné v příslušném státě. Výše důchodu se počítá z průměrných příjmů; pro nárok v ČR pouze za roky odpracované v ČR, tzn., že zaměstnanec dostane v ČR poměrnou část důchodu. Např. pokud by zaměstnanec z 30 odpracovaných let, které dávají vznik nároku na důchod, odpracoval v ČR 10 let, tak dílčí důchod je vypočtený z průměrných výdělků dosažených v průběhu 10 let v ČR a svou výškou nedosahuje plného důchodu, na který by měl nárok zaměstnanec, který odpracuje celých 30 let v ČR.

Zaměstnanec může o důchod požádat buď v ČR, nebo v cizině, kde právě žije nebo působí. V ČR žádá Pražskou správu sociálního zabezpečení, která pak žádost odešle České správě sociálního zabezpečení a ta pro účely potvrzení odpracovaných let sama kontaktuje ostatní státy, které zaměstnanec uvede, že v nich pracoval. Pro členské státy EU se vyplňuje tiskopis E 205, pro ostatní smluvní státy příslušné jiné tiskopisy.

Poměrný důchod se vypočítává v CZK a převádí se buď na účet zřízený v ČR, nebo přepočtený na cizí měnu na účet do ciziny.

V zahraničí žádá o důchod zaměstnanec kompetentní instituce v příslušné zemi.

Zaměstnanec může uplatnit též nárok na další dílčí důchod v ostatních členských státech EU a event. dalších smluvních státech, pokud na něj splňuje nárok dle legislativy příslušného státu. Může tak pobírat několik dílčích důchodů z různých států, v závislosti na tom, kde pracoval a platil důchodové pojištění.

Jednorázové vyplacení poměrného důchodu, kupř. za dobu 5 let zaměstnání/důchodového pojištění není v ČR dle platného zákona možné.

Pozor! Pokud zaměstnanec tuto možnost využije dle platných zákonů, např. v SRN nebo v

USA, odpracovaná a vyplacená doba ve zmíněné zemi už mu nikdy nebude počítána do celkového počtu odpracovaných let v žádném EU nebo jiném smluvním státě.

Toto jsou pouze všeobecné informace, detailní proces je poměrně složitý a rozsáhlý.