



**Domov a CDS Jablonec nad Nisou,**

příspěvková organizace

IČ 750 707 58

466 01 Jablonec nad Nisou, U Balvanu 2

---

# PRACOVNÍ ŘÁD

## 1) Všeobecná ustanovení

Pracovní řád je vydán s cílem zajistit úspěšné plnění úkolů organizace, cestou upevnění pracovní kázně (povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci) a vnitřního pořádku. Pracovní řád vychází z příslušných ustanovení Zákoníku práce č. 262/06 Sb. a dalších pracovněprávních předpisů, která dále rozvíjí a konkretizuje na podmínky naší organizace a zde definuje práva a povinnosti organizace a zaměstnanců. Tento pracovní řád je tedy závazný jak pro organizaci – zaměstnavatele, tak pro všechny zaměstnance, kteří jsou vůči němu zejména v pracovním, příp. obdobném poměru („dohody“). V souladu s § 6 novely ZP č. 303/13 Sb. je zaměstnancem fyzická osoba, která se vůči naší organizaci zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu.

Pracovní řád, vč. jeho případných aktualizací je všem zaměstnancům přístupný v sídle organizace na adrese: U Balvanu 2, Jablonec nad Nisou v CDS prvé patro, číslo místnosti 25 na viditelném místě. Nově přijímaní zaměstnanci jsou s pracovním řádem seznámeni v den nástupu do zaměstnání při podpisu smlouvy, což stvrzují svým podpisem na pracovní smlouvě (prac. smlouva obsahuje povinnost zaměstnance dodržovat pracovní řád organizace). V případě aktualizace pracovního řádu, či vydání nového jsou povinni všichni vedoucí pracovníci zajistit seznámení svých podřízených s tímto řádem. Počínaje 1.1.2014 si je organizace vědoma své zpřísněné povinnosti ve vztahu k § 18 ZP ve znění novely č. 303/13 Sb. Zaměstnanec jakožto slabší strana v pracovněprávních vztazích je tímto novým ustanovením ZP chráněn proti nesrozumitelným, event. zvláště nevýhodným ustanovením, či nedostatečně vysvětlenému právnímu jednání ze strany organizace. Tzn. organizace při tvorbě svých vnitřních předpisů a uzavírání smluvních vztahů se zaměstnanci používá jednoduché, jasné a srozumitelné formulace. V opačném případě bude použit v souladu s § 18 ZP výklad pro zaměstnance nejpříznivější.

## 2) Pracovní poměr

Pracovní poměr vzniká dnem, který byl v pracovní smlouvě sjednán jako den nástupu do práce. Pracovní smlouvy vypracovává útvar ředitele (aktuálně ekonomka organizace). Za organizaci podepisuje se zaměstnancem pracovní smlouvu statutární orgán – ředitel. V souladu s § 34 ZP ve znění novely č. 303/13 Sb. musí být pracovní smlouva vždy uzavřena písemně, (rovněž tak odstoupení od ní musí být písemné) a každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení pracovní smlouvy. Písemná forma případných změn pracovní smlouvy je počínaje 1.1.2014 stanovena jako povinná v § 564 NOZ č. 89/12 Sb. Tzn. že nové změny budou vždy podchyceny písemně a na změny z minulosti je lhůta do 30.6.2015. Pracovní poměr může být

uzavřen i s nezletilým, v souladu s § 35 NOZ č. 89/12 Sb. A to, pokud nezletilý dovršil patnáct let a ukončil povinnou školní docházku.

V souladu s § 77 ZP musí být písemně uzavřena i dohoda o provedení práce (uzavíraná na max. 300 hod. v kal. roce – dle § 75 ZP, v ní musí být uvedena doba, na kterou se dohoda uzavírá) a rovněž i dohoda o pracovní činnosti (uzavíraná případně i na méně než 300 hod. v kal. roce – dle § 76 ZP, maximálně však pro výkon práce v rozsahu nepřekračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby – dle § 76 odst. 2 a násl.). Útvar ředitele před uzavřením pracovní smlouvy (pro ověření předpokladů pro výkon příslušné práce) vyžaduje od budoucího zaměstnance povinně:

- **Ověřený** doklad o dosaženém stupni školního vzdělání
- Vyplnění osobního dotazníku
- **Ověřený** výpis z rejstříku trestů
- **Ověřené** potvrzení o získané kvalifikaci. Pro funkci Pracovník v sociálních službách absolvování akreditovaného kvalifikačního kurzu, a to nejdéle do 18 měsíců od nástupu. (Další školení, kurzy, zkoušky, certifikáty.)
- **Originál** potvrzení o předchozím zaměstnání, vč. potvrzení o ukončení tohoto předchozího zaměstnání.
- **Potvrzení** o vstupní lékařské prohlídce, vč. potvrzení o příslušnosti ke konkrétní zdravotní pojišťovně, dále rodné listy svých dětí (v případě, že bude požadovat uplatnění daňových zvýhodnění, slev u daně z příjmu FO).

**Přílohy:** Vzor č.1 Prokazování zdravotní způsobilosti k výkonu práce

Vzor č.2 Posudek zdravotní způsobilosti k řízení motorových vozidel

Útvar ředitele před uzavřením pracovní smlouvy seznamuje pracovníka s jeho právy a povinnostmi plynoucími z pracovní smlouvy a dále s pracovními a mzdovými podmínkami. V den nástupu do práce je povinen nadřízený vedoucí pracovník seznámit nového zaměstnance se všemi předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, které se vztahují k dohodnuté práci, s organizačním řádem, se zásadami protipožární ochrany, s vnitřním platovým předpisem, s popisem funkce tohoto nového zaměstnance a s dalšími vnitro organizačními předpisy.

Pracovní poměr se sjednává s dvouměsíční výpovědní lhůtou (po vzájemné dohodě i s delší lhůtou stejnou pro obě smluvní strany), na dobu neurčitou, pokud ve vybraných mimořádných případech není dohodnuto jinak. V případě uzavření pracovního poměru na dobu určitou (dle § 39 ZP) nesmí doba trvání tohoto pracovního poměru přesáhnout 3 roky a může být opakována nejvýše dvakrát.

Zkušební doba není sjednávána na dobu delší než tři po sobě jdoucí měsíce ode dne vzniku prac. poměru (§ 35 ZP) a sjednává se nejpozději v den, který byl sjednán jako den nástupu do práce (u vedoucího zaměstnance je to 6 měsíců po sobě jdoucích, sjednání nejpozději v den, který byl uveden jako den jmenování na pracovní místo). Zkušební doba nesmí být

sjednávána delší, než je polovina sjednané doby pracovního poměru, je vždy sjednána písemně a nesmí být dodatečně prodlužována. Funkce ředitele se obsazuje jmenováním a je výhradně v kompetenci zřizovatele organizace.

### **3) Změny pracovního poměru, pracovní cesty, skončení pracovního poměru**

O případných změnách pracovního poměru rozhoduje ředitel na základě návrhu příslušného vedoucího zaměstnance. Obsah pracovní smlouvy je možno změnit pouze písemnou dohodou mezi zaměstnancem a organizací. Převedení, přeložení zaměstnance, dočasné přidělení dle § 43 a ZP a výkon práce jiného druhu, než je uveden v prac. smlouvě navrhuje ke schválení příslušný vedoucí zaměstnanec řediteli ve výjimečných případech, které se řídí § 41 a násl. Zákoníku práce.

Vyslání zaměstnance na prac. cestu schvaluje příslušný vedoucí zaměstnanec (prac. smlouva obsahuje i souhlas zaměstnanců s případnými prac. cestami) a to vystavením cestovního příkazu. Zaměstnanec se při pracovní cestě povinně řídí časovými a přepravními údaji uvedenými v cestovním příkaze a dalšími případnými písemnými pokyny nadřízeného. Po skončení prac. cesty předává do dvou pracovních dnů svému nadřízenému písemnou cestovní zprávu (příp. zápis z jednání).

Pracovní poměr lze ukončit způsoby uvedenými v § 48 a násl. Zák. práce, tj. v zásadě dohodou mezi zaměstnancem a organizací, výpovědí zaměstnance či zaměstnavatele – organizace, okamžitým zrušením ze strany zaměstnavatele či zaměstnance, oboustranným zrušením prac. poměru ve zkušební době. V případě, že nenastoupí zaměstnanec ve sjednaný den do práce, pak organizace může rovněž za podmínek uvedených v § 34 ZP ve znění novely č. 303/13 Sb. ukončit pracovní poměr formou písemného odstoupení od pracovní smlouvy dotčeného zaměstnance. Počínaje 1.1.2014 může rovněž okamžitě zrušit pracovní poměr zákonný zástupce nezletilého, který nedosáhl věku šestnáct let, a to za podmínek uvedených v § 35 NOZ č. 89/12 Sb. a § 56 a ZP ve znění novely č. 303/13 Sb. (takto může zákonný zástupce rovněž okamžitě zrušit dohodu o provedení práce nebo dohodu o pracovní činnosti nezletilého – dle § 77 odst. 5,6 ZP ve znění novely č. 303/13 Sb.). Tímto je posílena právní úprava ve prospěch zákonného zástupce nezletilého, při zvýšení jeho rodičovské odpovědnosti.

V souladu se ZP § 66 odst. 1, nesmí organizace zrušit ve zkušební době pracovní poměr v období prvních 14 kal. dní trvání dočasné pracovní neschopnosti (karantény) zaměstnance. Ukončení prac. poměru dohodou (okamžitým zrušením - § 60 ZP) je vždy provedeno písemnou formou (ukončení prac. poměru ve zkuš. době je rovněž provedeno písemně, dle § 66 ZP), jinak se k němu nepřihlíží. Každá smluvní strana musí obdržet jedno vyhotovení dohody, dle § 49 ZP. V případě výpovědi dané organizací zaměstnanci je vždy podrobně uveden výpovědní důvod dle § 52. Výpověď musí být rovněž oboustranně dána písemně (jinak se k ní nepřihlíží) a právoplatně doručena. Rozhodl-li se ukončit prac. poměr zaměstnanec, podává žádost o ukončení prac. poměru proti podpisu útvaru ředitele, při ústním informování svého přímého nadřízeného. Ve vybraných případech zasílá zaměstnanec žádost poštou. Dle § 77 odst. 4 ZP ve znění novely č. 303/13 Sb. je rovněž při výpovědi dohody o

provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti, či při okamžitém zrušení těchto dohod vyžadována jejich písemná forma, jinak se k výpovědi/zrušení dohod nepřihlíží.

K veškerým pracovněprávním jednáním vztahujícím se k ukončení prac. poměru má právo ředitel, při předchozím návrhu příslušného vedoucího zaměstnance. Veškeré dokumenty o ukončení prac. poměru jsou předány zaměstnancem spravující personalistiku (aktuálně ekonomkou organizace) ve vybraných případech doručeny poštou. V dalším se doručování písemností, vč. elektronického doručení, řídí § 334 ZP.

Při skončení prac. poměru je povinen zaměstnanec zaměstnavateli:

- odevzdat pracovní pomůcky, příp. poměrnou náhradu (dle Směrnice pro poskytování OOPP)
- provést inventarizaci (povinnost zaměstnavatele), v případě uzavřené dohody o odpovědnosti (dle § 254) nahradit případnou způsobenou škodu
- odevzdat další věci poskytnuté pro výkon zaměstnání (kalkulačka, mobil, auto, notebook, knihy, adresáře...). O předání všech věcí a pomůcek je písemný zápis
- předat nadřízenému, či jinému pověřenému zaměstnanci jím spravovanou agendu, rozpracované úkoly a další povinnosti, a to na základě zaměstnancem vypracovaného předávacího protokolu

Při skončení prac. poměru je povinen zaměstnavatel zaměstnanci (útvary ředitel zajišťující činnost personalistiky, aktuálně ekonomka organizace) :

- vydat potvrzení o vyrovnání všech pohledávek organizace vůči zaměstnanci
- vydat potvrzení o zaměstnání v rozsahu dle § 313 ZP, v poslední den trvání pr. poměru, dohody o provedení práce, dohody o prac. činnosti

#### **4) Povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele plynoucí z pracovního procesu**

**Zaměstnanec je zejména povinen:**

- vykonávat činnosti dle pracovní náplně (popisu práce)
- dodržovat pracovní řád, organizační řád, ostatní organizační normy upravující chod organizace (nařízení ředitele, směrnice účetní jednotky)
- upozornit včas nadřízeného na škodu či nebezpečí vzniku škody na zdraví či majetku a zakročit k odvrácení škody, v případě vzniku škody zaviněné zaměstnancem tuto uhradit, dle zásad stanovených v § 248 a násl. ZP
- nezneužívat nářadí, zařízení, stroje, materiál, přístroje, dopr. prostředky patřící organizaci pro osobní účely. Zaměstnanci jsou povinni používat počítače pouze pro firemní účely, neinstalovat na ně nepovolený SW, elektronickou poštu používat pouze služebně. Obdobně využívat firemní mobilní telefony a další kanc. techniku (faxy, kopírky, digit. fotoaparáty apod.)
- nenastupovat do zaměstnání pod vlivem alkoholu a drog a tyto nepožívat na pracovišti, dodržovat zákaz kouření, dodržovat zásady BOZP při výkonu práce
- ohlašovat útvaru ředitele - personalistiky (konkrétně ekonomce organizace) případné změny v osobních a dalších údajích (např. bydliště, zdrav. pojišťovna, údaje mající vliv na základ daně)

- vyznačovat předepsaným způsobem příchod a odchod ze zaměstnání. Na pracovišti se zdržovat pouze v souvislosti s plněním prac. úkolů, plně využívat prac. dobu
- informovat útvar ředitele – personalistiky o případném uzavření dalších prac. poměrů či dohod, o zahájení podnikání (pro posouzení případné kolize zájmů)
- dodržovat zásadu maximálně efektivního nakládání se svěřenými prostředky zaměstnavatele, nejednat v rozporu s jeho zájmy
- pracovat řádně, svědomitě, iniciativně, dále si prohlubovat svoji kvalifikaci

### **Zaměstnavatel je zejména povinen:**

- přidělovat zaměstnanci práci dle uzavřené pracovní smlouvy
- za tuto práci poskytovat zaměstnanci dohodnutou mzdu
- vytvářet podmínky pro další prohlubování a zvyšování kvalifikace zaměstnance a pro úspěšné plnění pracovních úkolů při dodržování právního řádu platného v ČR
- zabezpečovat v organizaci odpovídající pracovněprávní vztahy v souladu s příslušnými pracovněprávními předpisy a s pravidly slušnosti a občanského soužití. Pracovněprávní vztahy rozvíjet v souladu se Zák. práce a dobrými mravy
- nepostihovat či neznevýhodňovat zaměstnance za to, že se domáhá svých práv plynoucích ze Zák. práce. V souladu se zák. č. 198/09 Sb. (antidiskriminační zákon) jsou vedoucí zaměstnanci zaměstnavatele povinni v pracovněprávních vztazích, při řízení organizace důsledně dbát na dodržování tohoto zákona. A to zejména: vyhnout se takovému jednání, které by mohlo být klasifikováno jako přímá (§ 2 zákona), či nepřímá (§ 3 zákona) diskriminace. Tj. zajistit všem zaměstnancům rovné zacházení ve srovnatelné situaci bez ohledu na jejich věk, pohlaví, etnický původ, sexuální orientaci, těhotenství, mateřství aj. Vyhnout se zejména obtěžování, sexuálnímu obtěžování, pronásledování, pokynu či navádění k diskriminaci, nerovnému odměňování za vykonanou práci
- **dodržovat další zásady pracovněprávních vztahů definované v § 16 ZP.**  
V § 346 d ZP ve znění novely č. 303/13 Sb., která byla přijata v souvislosti s rekodifikací soukromého práva (NOZ č. 89/12 Sb.), jsou uloženy počínaje 1.1.2014 zaměstnancům i zaměstnavateli zejména tyto nové povinnosti (resp. zákazy):
  - organizace nesmí zástavním právem zajistit dluh ze základního pracovněprávního vztahu, který má zaměstnancům vůči organizaci vzniknout teprve v budoucnu. Obdobně takto není možné zřídit zástavní právo k věci, kterou zaměstnanec bude vlastnit teprve v budoucnu
  - k zajištění svého dluhu (vzniklého z výkonu závislé práce) vůči druhé straně si zaměstnanec ani organizace nesmějí zadržet movitou věc druhé strany. Zejména je nepřipustné zadržet mzdu, plat, odměnu z dohod
  - zaměstnanci i organizaci je zakázáno zavázat se k dvoustrannému právnímu jednání se třetí osobou, pokud by předmětem závazku měla být práva či povinnosti zaměstnance nebo organizace

- je zakázáno postoupit jinému subjektu pracovní smlouvu, dohodu, pohledávku
- dluh organizace vůči zaměstnanci (a naopak) nesmí převzít jiná osoba.

## 5) Pracovní doba, práce přesčas, noční práce

Vymezení pojmů a další náležitosti týkající se výše uvedené problematiky se řídí výše uvedenou legislativou. Směnou je část prac. doby bez práce přesčas. Směnu je zaměstnanec na základě předem stanoveného rozvrhu prac. směn povinen odpracovat. Stanovená týdenní prac. doba činí pro zaměstnance v jednosměnném provozu 40 hodin týdně, pro zaměstnance s dvousměnným prac. režimem 38,75 hodiny týdně a pro zaměstnance s třisměnným a nepřetržitým prac. režimem 37,5 hodiny týdně, dle § 79 ZP. Pracovní doba začíná a končí pro zaměstnance okamžikem, kdy svůj příchod a odchod z pracoviště zaznamenají do knihy docházky. Takto organizace zabezpečuje „evidenci docházky“, již se eviduje přítomnost zaměstnance na pracovišti. Samotný faktický výkon práce zaměstnance s vyznačením odpracované směny, práce přesčas, noční práce aj., potvrzuje příslušný vedoucí u každého svého pracovníka a to na „Výkazu práce“

Práce v organizaci má charakter nepřetržitého provozu ve službě Domov pro osoby se ZP, Kde jsou zaměstnanci v třisměnném, dvousměnném a jednosměnném provozu.

Vymezení vyrovnávacího období:

Vyrovnávací období jsou tři kalendářní měsíce po sobě jdoucí, jehož počátek je v lednu kalendářního roku.

Stanovená týdenní pracovní doba činí pro tyto pracovní režimy:

### 1. Nepřetržitý - třisměnný provoz 37,50 h

#### Ubytovací služby - Domov Erbenova 21 Jablonec n. N.

Pracovní zařazení – Pracovník v sociálních službách

Po, St, Pá	Ranní	6.15 - 13.30	<b>So, Ne, SV</b>	8.00 - 20.00
Út, Čt	Ranní	6.30 – 13.30		
Po – Pá	Aktivační činnost	7.00 – 15.00		
St	ranní – nákupy potr.	8.00 - 14.00		
St	denní-nákupy potr.	8.00 – 20.00		
Po - Pá	Odpolední	13.30 - 20.00		
Po - Pá	Odpolední	14.00 – 20.00		
	Noční	20.00 - 08.00		

#### Ubytovací služby – Domov Lesní 27 a, Jablonec nad Nisou

So, Ne, SV	denní	08.00 - 20.00
Po-pá	odpolední	14.00 - 20.00

	Noční	20.00 - 08.00
St	denní	09.00 – 20.00 nákupy potravin + odpolední služba
St	denní	09.00 – 18.00 nákupy potravin + odpolední služba

## 2. Jednosměnný provoz **40,00 h**

ubytovací služby	06.30 - 15.00 (PSS, údržba)
	Dále individuální rozvrhy s šesti pracovními dny v týdnu
CDS	07.00 - 15.30 (THP, PSS)
	06.30 – 15.00 (THP, PSS)
	08.00 – 16.00 (PSS)

## 3. Dvousměnný provoz **35,11** (individuální rozvrh č. 108)

Týdenní fond pracovní doby, do které zaměstnanec patří, je uvedena v Pracovní smlouvě nebo v Náplni práce – popis činnosti

### Zaměstnanci se člení na dvě skupiny:

1. pracovníky v přímé péči – profese Pracovník v sociálních službách
2. pracovníky v nepřímé péči – ostatní

Pracovní doba je v organizaci rozvržena rovnoměrně pro THP pracovníky a údržbu. Pro pracovníky v přímé péči provozu je pracovní doba nerovnoměrná a rovnoměrná. U nerovnoměrné pracovní doby, je vypracován individuální fond pracovní doby zaměstnance, tento individuální fond je zaměstnanci předán před obdobím platnosti nejdéle týden dopředu. Zaměstnanec v nepřetržitém provozu dále sleduje rozpis služeb. Rozpis služeb je závazným dokladem pro nástup zaměstnance na konkrétní směnu a určení počtu odpracovaných hodin. Skutečnost může být však odlišná, a to dle příkazu vedoucího. Skutečnost je zachycena ve Výkazu práce, který je předkládán k měsíčnímu výpočtu mzdy. Výkaz, který si zaměstnanec vypíše, musí být potvrzen parafou vedoucího.

V naší organizaci se v souladu s § 85 ZP realizuje **pružná pracovní doba**. V souladu s § 85 odst. 4 ZP musí být při tomto pružném rozvržení pracovní doby průměrná týdenní pracovní doba naplněna ve vyrovnávacím období. V organizaci je stanoveno toto vyrovnávací období: 26 týdnů po sobě jdoucích. Pracovníkům v nepřímé péči ve vyjmenovaných funkcích je umožněn pružný pracovní týden za podmínek stanovených Zákoníkem práce: Ředitel, ekonom, účetní, sociální pracovník. Volitelná pracovní doba dodržuje týdenní fond pracovní doby, tj. 40 hodin.

### Pružná pracovní doba se skládá:

- ze základní pracovní doby, která je stanovena v rozmezí 8,00 – 14,30 hod. (zaměstnanec je povinen být na pracovišti)

- z volitelné pracovní doby, která je před a po základní pracovní době od 6,30 do 17,30 hod.

Při pružné pracovní době si zaměstnanec sám volí začátek i konec prac. směny. Jako výkon práce se posuzují překážky v práci na straně zaměstnance pouze v rozsahu, v jakém nezbytně zasáhly do základní pracovní doby. V rozsahu, v němž zasáhly do volitelné pracovní doby, se posuzují jako omluvené, nikoliv však jako výkon práce s náhradou mzdy. Nepřítomnost na pracovišti v základní prac. době musí zaměstnanec řádně doložit svému nadřízenému.

Pružná pracovní doba se neuplatňuje při výjimkách uvedených v Zákoníku práce (pracovní cesty a jiné)

Organizace může se zaměstnancem sjednat rovněž kratší pracovní dobu, za níž náleží mzda odpovídající této kratší pracovní době, dle § 80 ZP. Tato kratší doba se sjednává zejména ze zdravotních důvodů na straně zaměstnance.

#### **Pracoviště jsou na adresách:**

1. **Domov – Erbenova 21**, Jablonec nad Nisou
2. **Domov – Lesní 27 a**, Jablonec nad Nisou
3. **Centrum denních služeb - (dále jen CDS) U Balvanu 2**, Jablonec nad Nisou

**Na těchto pracovištích jsou samostatné provozní řády, jejichž aktualizaci zajišťují vedoucí služeb. Zaměstnanci jednotlivých služeb mají k těmto provozním řádům volný přístup a při vstupu do zaměstnání jsou s provozním řádem jednotlivých provozů seznámeni.**

Na pracovišti CDS (v objektu U Balvanu 2, v Jablonci nad Nisou) není možné se zdržovat od 18:00 do 06.00h. Dále ve svátek, v sobotu a v neděli. Nastane-li potřeba se v objektu zdržovat i v uvedené dobu musí být informován ředitel organizace (nebo jeho zástupce).

Práci přesčas pracovníků v přímé i nepřímé péči nařizuje nadřízený pracovník. Na „*Výkazu práce*“ pak přesčas stvrzuje svým podpisem.

**Práci přesčas** je práce konaná nad stanovenou týdenní prac. dobu vyplývající z předem stanoveného rozvržení prac. doby a konaná mimo rámec rozvrhu prac. směn.

**Za práci přesčas** je zaměstnanci v souladu s § 127 a násl. Zákoníku práce poskytován vedle části platového tarifu, os. a zvl. příplatku, příplatku za práci ve ztíženém prac. prostředí připadajícího na hodinu práce bez práce přesčas a:

- i příplatek za práci přesčas ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku

Po dohodě se zaměstnancem může být místo platu za tuto práci přesčas poskytnuto náhradní volno v rozsahu jedné hodiny pracovního volna za každou odpracovanou hodinu práce přesčas. Plat za náhradní volno poskytnuté místo platu za práci přesčas není krácen. V souladu s § 127 odst. 3) ZP nepřísluší vedoucím zaměstnancům příplatek za práci přesčas v rozsahu 150 hodin v kalendářním roce v případě, že je jim vyplácen příplatek za vedení dle § 124 ZP (vyjma práce konané v noci, v den pracovního klidu nebo v době pracovní



pohotovosti). V případě vedoucího zaměstnance – statutárního orgánu, je vždy přihlédnuto k veškeré práci přesčas.

Za dodržování zákonem stanovených limitů práce přesčas dle Zák. práce odpovídá útvar ředitele – personalistika, na základě statistiky odpracované prac. doby (práce přesčas), sledované dle jednotlivých zaměstnanců. Za práci v noci dle § 125 a v sobotu a neděli dle § 126) náleží všem zaměstnancům (tedy i vedoucím) vedle dosažené mzdy i příplatek.

**Noční práce** je dle § 94 ZP práce konaná v době mezi 22,00 a 6,00 hod.

Příloha č. 3 k bodu č.5: Plánovaný rozvrh pro nepřetržitý provoz označován číslem 105 ve mzdovém programu Vema.

## **6) Dovolená, mzda a náhrada mzdy**

Zaměstnanci vzniká nárok na dovolenou za obecně platných podmínek dle § 211 a násl. ZP.

Doba **čerpání dovolené** zaměstnanců se organizuje sestavením plánu dovolených, do konce dubna příslušného kal. roku, přičemž každý zaměstnanec si plánuje čerpání své dovolené s přihlédnutím k provozním potřebám v rozsahu 14 dní. Celková doba a ostatní náležitosti dovolené vychází z platného znění Zák. práce a Nařízení vlády. Není-li zaměstnanci dovolená nařízená, žádá podřízený svého nadřízeného o čerpání dovolené prostřednictvím formuláře „žádost o dovolenou“. V souladu s § 218 uvádí každý zaměstnanec do plánu dovolených nejméně další dva týdny dovolené. Tyto mu pak jsou v souladu s ZP určeny organizací k čerpání. Pokud zaměstnanec dovolenou v běžném kalendářním roce nevyčerpá, je postupováno dle § 218 odst. 2-4) ZP. Náhradu mzdy, platu poskytuje organizace pouze v případě skončení pracovního poměru, dle § 222 odst. 2) ZP.

Příloha k bod č. 6)

1. *Výpočet počtu dní dovolené a hodin náhrady pro dovolenou 50 % úvazku*
2. *Výpočet počtu dní dovolené a hodin náhrady na den pro dovolenou v rozvrhu číslo 105 (uváděného ve mzdovém programu Vema )*

**Odměňování** zaměstnanců organizace se řídí příslušnými ustanoveními § 122 a násl. Zákoníku práce, vnitřním platovým předpisem. Výplatní dny, kdy mzda a náhrada mzdy je splatná pozadu ve výplatním termínu v rozmezí 10. – 15. dne měsíce následujícího za měsíc předcházející. Mzda se vyplácí převodem na zaměstnancem určený účet. Případné nesrovnalosti konzultuje zaměstnanec se svým nadřízeným a následně s útvarem ředitele – konkrétně s ekonomkou, která mu na požádání předloží doklady, na jejichž základě byla mzda vypočtena. Případnou reklamaci mzdy vyřizuje do 14 prac. dnů od jejího podání.

## **7) Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, odpovědnost za způsobenou škodu**

Organizace je povinna vytvářet **podmínky pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci**, v souladu s požadavky Zák. práce uvedenými v § 101 a násl. a dále se Zák. č. 309/06

Sb. „k BOZP“. Vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí odpovídají za plnění úkolů v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci. Jde zejména o pravidelné roční proškolení podřízených zaměstnanců z předpisů o bezpečnosti práce, dodržování zákazu kouření, požívání alkoholu a drog na pracovišti, dodržování zásad bezpečného chování na pracovišti a stanovených pracovních postupů, používání předepsaných osobních ochranných pomůcek, dodržování protipožárních předpisů, soustavné vyhledávání nebezpečných činitelů a procesů, přizpůsobování přijatých opatření měnícím se podmínkám, přijímat opatření ke zdolávání mimořádných událostí.

V případě podezření na požití alkoholu a drog jsou konkrétnímu zaměstnanci oprávněni nařídít vyšetření (zkoušku na alkohol) jednotliví vedoucí a ředitel. Kontrola je rovněž prováděna namátkově již při nástupu do práce. K detekci alkoholu u zaměstnance je používán komerčně běžně dostupný „alkoholtester“, který nevyžaduje odbornou způsobilost. Případným následným odběrem krve je pak pověřen poskytovatel pracovnělékařské péče. Ten pak zajišťuje i případnou zkoušku, zda zaměstnanec nepožil omamné látky. O zjištěných skutečnostech sepíše příslušný vedoucí „záznam“ a vyvodí závěry (porušení prac. kázně). Pokud se zaměstnanec odmítne podrobit „testu“, pak jde o porušení jeho povinností upravených v ZP, § 106, odst. 4 písm. i).

Příslušný vedoucí zaměstnanec ve spolupráci s bezpečnostním technikem (externí pracovník – nyní p. Kodšmíd ) je povinen zajistit okamžité sepsání protokolu o každém pracovním úrazu, vč. vyšetření jeho příčin a přijetí odpovídajících preventivních opatření. Opatření této oblasti jsou podrobně rozvedena ve Směrnici k BOZP.

### **Odpovědnost za způsobenou škodu**

Tato odpovědnost připadá v rámci pracovněprávních vztahů v úvahu ve dvou rovinách (upravena v § 250 a násl. Zákoníku práce – viz body a, b):

#### **a) odpovědnost zaměstnance vůči organizaci**

- obecná – plynoucí zejména z nedbalého plnění svěřených úkolů
- odpovědnost zaměstnance za nesplnění povinností k odvrácení škody
- odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat, vyplývající z uzavřené dohody o odpovědnosti
- odpovědnost za ztrátu svěřených věcí

#### **b) odpovědnost organizace vůči zaměstnanci (dle § 265 a násl.)**

- obecná odpovědnost (§ 265)
- odpovědnost za škodu při pracovních úrazech a nemocech z povolání (§ 275, 365 a násl.)
- odpovědnost za škodu na odložených věcech (§ 267, 268). Jako škoda je posuzováno zcizení věci, dílčí poškození či úplné zničení. Organizace odpovídá zaměstnanci pouze za věci odložené na místě k tomu určeném či na místě obvykle sloužícím k odkládání (šatny s osobními skříňkami, kancelář „pod zámkem“). Zároveň je posuzováno, zda jde o věci, jež zaměstnanci obvykle nosí do zaměstnání. Mezi tyto věci patří zejména oděv, obuv, brýle,

mobil, zavazadlo, hodinky. V případě, že došlo ke škodě na věcech, které se do zaměstnání obvykle nenosí, pak organizace odpovídá zaměstnanci pouze do částky Kč 10 tis. (avšak v případě, že tuto věc organizace přijala do „zvláštní úschovy“, pak vzniklou škodu hradí zaměstnancům v plném rozsahu). Právo na náhradu škody dle § 268 odst. 2 ZP zaměstnanci zanikne, jestliže její vznik neohlásí organizaci nejpozději do 15 dnů. Náhrada škody je primárně řešena zejména poskytnutím finanční částky, resp. pokud je možnost, tak i uvedením věci v předchozí stav (oprava aj.). Při plnění se vychází z ceny obvyklé na trhu, resp. dohodou se zaměstnancem (ve vztahu ke stáří věci, míře opotřebení). Ve výjimečných případech je možno využít znaleckého posudku. Dále se rovněž posuzuje případná míra zavinění zaměstnance na vzniku škody. V případě jejího zjištění je odpovědnost organizace poměrně, procentuálně omezena. Organizace se nemůže této své odpovědnosti zprostit jednostranným prohlášením. V případě pochybností o oprávněnosti požadavku zaměstnance však může odmítnout požadavek na náhradu; zaměstnanec pak má možnost obrátit se s žalobou na soud. Zápis o škodní události vč. popisu jejího průběhu a plnění je zakládán do osobního spisu zaměstnance. Poté, co organizace nahradila škodu poškozenému zaměstnanci, uplatňuje dle § 271 ZP své právo na náhradu vůči tomu, kdo poškozenému zaměstnanci za tuto škodu primárně odpovídá, tj. kdo ji způsobil (pokud se tento viník zjistil). Zde postupuje dle ustanovení NOZ pojednávající o náhradě újmy (§ 2894–2971).

- odpovědnost, kterou utrpěl zaměstnanec při odvracení škody (§ 266).

Vedle pracovněprávní odpovědnosti vzniká zejména zaměstnanci i trestněprávní odpovědnost, pokud je skutkovým dějem naplněna současně i skutková podstata trestného činu (např. podvodné zcizení pokladní hotovosti či fin. prostředků na účtech organizace).

V souladu s § 636 NOZ se právo na náhradu škody nebo jiné újmy promlčí za deset let, ode dne, kdy škoda nebo újma vznikla (v případě úmyslně způsobené škody je to 15. let).

### ***další odpovědnost organizace***

Kromě odpovědnosti za škodu organizace a zaměstnance vůči sobě navzájem posuzované dle ZP, vzniká pak případná další odpovědnost organizace definovaná v příslušných ustanoveních Nového Občanského Zákona.

#### **Přílohy:** Příloha k bod č. 6)

1. *Výpočet počtu dní dovolené a hodin náhrady pro dovolenou 50 % úvazku*

2. *Výpočet počtu dní dovolené a hodin náhrady na den pro dovolenou v rozvrhu číslo 105*

\_\_\_\_\_ Přílohy k bodu č.5:

3. *Plánovaný rozvrh pro nepřetržitý provoz označován číslem 105 ve mzd. programu Vema.*

4. *Používané rozvrhy pro ubytovací službu*

V Jablonci nad Nisou 07/2015 – aktualizováno 9/2017

PhDr. Lenka Kadlecová  
ředitelka