

## **PRACOVNÍ ŘÁD**

**Účinný od 1. 9. 2014**

## Obsah

1	Úvodní ustanovení .....	3
2	Pracovněprávní vztahy .....	3
3	Pracovní poměr .....	3
3.1	Vznik pracovního poměru .....	3
3.2	Změna pracovního poměru .....	4
3.3	Skončení pracovního poměru .....	4
4	Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr .....	6
5	Povinnosti zaměstnance .....	6
5.1	Základní povinnosti zaměstnance .....	6
5.2	Povinnosti ředitele .....	7
5.3	Výkon jiné výdělečné činnosti .....	8
5.4	Střet zájmů .....	8
5.5	Mlčenlivost .....	8
5.6	Porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci .....	9
5.7	Závažnost porušení .....	9
6	Pracovní doba .....	10
6.1	Délka a rozvržení pracovní doby .....	10
6.2	Přestávka na jídlo a oddech .....	11
6.3	Doba odpočinku .....	11
6.4	Práce přesčas .....	11
6.5	Evidence pracovní doby .....	12
6.6	Neomluvené zameškání pracovního dne .....	12
7	Dovolená .....	12
8	Překážky v práci .....	13
8.1	Společná ustanovení o překážkách v práci na straně zaměstnance .....	14
9	Pracovní cesty a náhrady výdajů .....	14
10	Hodnocení pracovní výkonnosti a výsledků zaměstnance .....	15
11	Odměňování za práci .....	15
11.1	Společná ustanovení o mzdě a odměně z dohod .....	15
11.2	Srážky z příjmu .....	16
12	Zaměstnanecké výhody .....	16
13	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci .....	16
13.1	Práva a povinnosti zaměstnance z oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci .....	16
14	Péče o zaměstnance .....	17
15	Užívání prostředků zaměstnavatele .....	17
16	Odpovědnost za škodu .....	17
17	Stížnosti, oznámení a spory .....	18
18	Doručování písemností .....	18
19	Závěrečná ustanovení .....	18

V souladu s § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění (dále jen „**ZP**“), vydává Obecně prospěšná společnost Sirius, o.p.s., IČ: 28471474, se sídlem Thunovská 12, 118 00 Praha 1, zapsaná v rejstříku obecně prospěšných společností vedeném Městským soudem v Praze, oddíl O, vložka 617 (dále jen „**zaměstnavatel**“) tento pracovní řád (dále jen „**Pracovní řád**“):

## 1 Úvodní ustanovení

1. Pracovní řád je vnitřním předpisem zaměstnavatele. Je vydáván v souladu s obecně závaznými právními předpisy a obsahuje podrobnější úpravu práv a povinností zaměstnanců vyplývajících z ustanovení ZP a dalších obecně závazných právních předpisů, a to se zřetelem ke zvláštním podmínkám u zaměstnavatele.
2. Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a všechny jeho zaměstnance. Pracovní řád se vztahuje přiměřeně i na osoby, které vykonávají v prostorách zaměstnavatele práci a jsou se zaměstnavatelem v právním vztahu obdobném vztahu pracovněprávnímu (např. zahraniční experti, dočasně přidělení zaměstnanci apod.). Pro souhrnné označení zaměstnance a výše uvedené osoby se pro účely tohoto Pracovního řádu dále používá pojem „**zaměstnanec**“.
3. Práva a povinnosti zaměstnance v pracovněprávních vztazích mohou být upraveny odchýlně od ustanovení tohoto Pracovního řádu. K této odchýlné úpravě může dojít jen za podmínek stanovených v ZP, a to pracovní smlouvou nebo jinou dohodou uzavřenou mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Úprava obsažená v příslušné smlouvě či dohodě pak má přednost před ustanoveními tohoto Pracovního řádu.

## 2 Pracovněprávní vztahy

1. Pracovněprávní vztahy se řídí ZP a dalšími obecně závaznými právními předpisy, tímto Pracovním řádem a ostatními vnitřními předpisy zaměstnavatele, jakožto i pracovní smlouvou a jinými dohodami uzavřenými mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.
2. Zaměstnavatel důsledně dodržuje základní zásady pracovněprávních vztahů upravené v ZP, zejména povinnost zajistit rovné zacházení se všemi zaměstnanci a zákaz jakékoli diskriminace.
3. Při výkonu práv a povinností z pracovněprávních vztahů jsou zaměstnavatel i zaměstnanec povinni postupovat v souladu s dobrými mravy a nezasahovat bez právního důvodu do práv a oprávněných zájmů druhého účastníka pracovněprávního vztahu.

## 3 Pracovní poměr

1. Vznik, změna a skončení pracovního poměru se řídí zejména § 33 - § 73 ZP a tímto Pracovním řádem.
2. Administrativní činnosti spojené se vznikem, změnou a skončením pracovního poměru (např. vyhotovování pracovních smluv, popisů práce, dodatků k pracovním smlouvám) vykonává ředitel zaměstnavatele (dále jen „**ředitel**“), popř. jím pověřená osoba.

### 3.1 Vznik pracovního poměru

1. Před uzavřením pracovní smlouvy seznámí ředitel přijímanou osobu s právy a povinnostmi, které by pro ni z pracovní smlouvy vyplynuly, s pracovními podmínkami a podmínkami odměňování, za nichž má práci konat, a povinnostmi, které vyplývají ze zvláštních právních předpisů vztahujících se k práci, která má být předmětem pracovního poměru.
2. Před uzavřením pracovní smlouvy je zaměstnanec povinen podrobit se vstupní lékařské prohlídce.
3. Pracovní poměr se zakládá pracovní smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Zaměstnavatel je povinen uzavřít pracovní smlouvu písemně a jedno její vyhotovení vydat zaměstnanci. Zaměstnavatel je povinen v pracovní smlouvě se zaměstnancem dohodnout vždy:
  - a) druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat,
  - b) místo nebo místa výkonu práce, ve kterých má být práce podle písm. a) vykonávána,
  - c) den nástupu do práce.

Dále pracovní smlouva obsahuje i dohodu o:

- a) době trvání pracovního poměru (zda je pracovní poměr sjednán na dobu určitou či neurčitou, přičemž pracovní poměr trvá po dobu neurčitou, nebyla-li výslovně sjednána doba jeho trvání),
- b) případném sjednání zkušební doby,
- c) pravidelném pracovišti a možnosti vyslat zaměstnance na pracovní cestu,
- d) příp. i o dalších právech a povinnostech, na jejichž sjednání mají zaměstnanec a zaměstnavatel zájem.

Pracovní smlouvu uzavírá v zastoupení zaměstnavatele předseda správní rady nebo jiná k tomu oprávněná osoba.

- 4. Mzda zaměstnance se sjednává v pracovní smlouvě, separátní dohodě o mzdě nebo je stanovena mzdovým výměrem zaměstnavatele. Dále mohou být zaměstnanci při uzavírání pracovní smlouvy v závislosti na druhu vykonávané práce předloženy k podpisu i různé pracovněprávní dohody (např. dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, dohoda o používání vozidla). Zaměstnavatel uzavírá výše uvedené dohody písemně a jedno jejich vyhotovení vždy vydá zaměstnanci.
- 5. Pracovní poměr vzniká dnem, který byl v pracovní smlouvě sjednán jako den nástupu zaměstnance do práce. Od vzniku pracovního poměru je zaměstnavatel povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci mzdu, vytvářet podmínky pro plnění jeho pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené obecně závaznými právními předpisy, vnitřními předpisy zaměstnavatele nebo pracovní smlouvou. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy v rozvržené týdenní pracovní době a dodržovat povinnosti, které mu z pracovního poměru vyplývají.
- 6. Při nástupu do práce je přímý nadřízený zaměstnanec povinen prokazatelně seznámit zaměstnance s tímto Pracovním řádem i ostatními vnitřními předpisy zaměstnavatele, s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a s předpisy požární ochrany, které musí zaměstnanec při své práci dodržovat.
- 7. Pokud tak již neučinil dříve, je zaměstnanec povinen do 3 kalendářních dnů ode dne vzniku pracovního poměru předložit zaměstnavateli k nahlédnutí:
  - a) občanský průkaz,
  - b) doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání,
  - c) průkaz pojištěnce zdravotní pojišťovny,
  - d) příp. i další doklady a dokumenty podle zvláštních obecně závazných právních předpisů či požadavků zaměstnavatele.

Dále je zaměstnanec v uvedené lhůtě povinen řediteli odevzdat zápočtový list z předchozího zaměstnání, sdělit číslo bankovního účtu, na který mu má zaměstnavatel poukazovat mzdu a další peněžitá plnění.

- 8. Zkušební doba se v pracovní smlouvě sjednává zpravidla v délce trvání 3 měsíců a u vedoucího zaměstnance v délce trvání 6 měsíců. Doba překážek v práci, pro kterou zaměstnanec nekoná práci v průběhu zkušební doby, se do zkušební doby nezapočítává.

### 3.2 Změna pracovního poměru

- 1. Sjednaný obsah pracovního poměru (zejména obsah pracovní smlouvy) lze měnit jen tehdy, dohodnou-li se zaměstnanec a zaměstnavatel na jeho změně, ledaže zákon stanoví jinak. Změnu pracovní smlouvy je nutné provést vždy písemně.
- 2. Návrh na změnu obsahu pracovního poměru podává zaměstnanec písemně řediteli, který zajistí předání žádosti předsedovi správní rady Obecně prospěšné společnosti Sirius, o.p.s.
- 3. Konat práce jiného druhu nebo v jiném místě, než byly sjednány v pracovní smlouvě, je zaměstnanec povinen jen v případech a za podmínek uvedených v § 40 - § 47 ZP.

### 3.3 Skončení pracovního poměru

- 1. Pracovní poměr může být skončen jen způsoby a za podmínek uvedených v § 48 - § 73 ZP. Zejména se jedná o skončení pracovního poměru:

- a) dohodou – pracovní poměr zaměstnance skončí dnem sjednaným v dohodě,
- b) výpovědí – pracovní poměr zaměstnance skončí uplynutím výpovědní doby. Výpovědní doba je stejná pro zaměstnance i zaměstnavatele a činí dva měsíce,
- c) zrušením – pracovní poměr skončí dnem uvedeným v oznámení o zrušení pracovního poměru nebo okamžikem doručení oznámení.

Pracovní poměr na dobu určitou končí uplynutím sjednané doby. Pracovní poměr cizince nebo fyzické osoby bez státní příslušnosti končí dále v případech uvedených v § 48 odst. 3 ZP.

2. Písemnosti směřující k rozvázání pracovního poměru ze strany zaměstnance (tj. výpověď danou zaměstnancem, oznámení o zrušení pracovního poměru ve zkušební době nebo oznámení o okamžitém zrušení pracovního poměru) zaměstnanec doručí zaměstnavateli, a to zpravidla osobním předáním písemnosti řediteli, který zaměstnanci doručení písemnosti potvrdí (blíže viz kapitola 18 tohoto Pracovního řádu). Ředitel vyřídí veškeré formální záležitosti spojené se skončením pracovního poměru zaměstnance.
3. V případě, že zaměstnanec navrhuje zaměstnavateli skončení pracovního poměru dohodou, použije se postup uvedený v předchozím odstavci obdobně s tím, že zaměstnavatel se k návrhu zaměstnance vyjádří tak, že jej odmítne nebo mu vyhoví a zajistí vyhotovení dohody o rozvázání pracovního poměru. Až okamžikem podpisu této dohody oběma stranami je dohoda o rozvázání pracovního poměru uzavřena.
4. I v průběhu výpovědní doby je zaměstnanec povinen konat pro zaměstnavatele práci sjednanou v pracovní smlouvě, popř. jinou práci, na kterou byl převeden v souladu s příslušnými ustanoveními ZP, ledaže se zaměstnavatel a zaměstnanec výslovně dohodnou jinak nebo na straně zaměstnance či zaměstnavatele vznikne překážka v práci.

### 3.3.1 Odstupné

1. Zaměstnanci, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z některého z důvodů uvedených v § 52 písm. a) až c) ZP (tzv. organizační změny) nebo dohodou z těchto důvodů, přísluší při skončení pracovního poměru odstupné ve výši:
  - a. jednonásobku jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval méně než 1 rok,
  - b. dvojnásobku jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval alespoň 1 rok a méně než 2 roky,
  - c. trojnásobku jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval alespoň 2 roky.
2. Odstupné vyplácí zaměstnavatel po skončení pracovního poměru v nejbližším výplatním termínu určeném u zaměstnavatele pro výplatu mzdy.

### 3.3.2 Povinnosti při skončení pracovního poměru

1. Zaměstnanec je povinen před skončením pracovního poměru informovat ředitele o stavu plnění pracovních úkolů a rozpracované úkoly mu řádně předat. Bude-li to ředitel požadovat, pak o předání těchto úkolů a souvisejících informací a dokumentů bude sepsán mezi zaměstnancem a ředitelem písemný záznam, který obě strany podepíší. Jedno vyhotovení záznamu obdrží zaměstnanec, druhé ředitel.
2. Dále je před skončením pracovního poměru zaměstnanec povinen vypořádat veškeré své závazky vůči zaměstnavateli, zejména vrátit zaměstnavateli veškeré pracovní pomůcky, svěřené předměty a hodnoty, razítka, listiny a dokumenty a ostatní předměty, které byly zaměstnanci svěřeny v souvislosti s výkonem práce pro zaměstnavatele. Řádné vypořádání všech závazků zaměstnanec doloží zaměstnavateli vyplněným výstupním listem. Zaměstnanec je povinen odevzdat takto vyplněný výstupní list nejpozději poslední den trvání svého pracovního poměru řediteli.
3. Při skončení pracovního poměru vydá zaměstnanci ředitel potvrzení o zaměstnání (zápočtový list).

#### 4 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

1. Zaměstnavatel zajišťuje plnění svých úkolů především prostřednictvím zaměstnanců v pracovním poměru. V odůvodněných případech však zaměstnavatel může se zaměstnancem uzavřít některou z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, tj.:
  - a) dohodu o pracovní činnosti,
  - b) dohodu o provedení práce.
2. Právní vztahy založené dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr se řídí zejména § 74 - § 77 ZP a tímto Pracovním řádem. Na zaměstnance vykonávající pro zaměstnavatele práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se však nevztahují ustanovení ZP a tohoto Pracovního řádu upravující:
  - a) odstupné,
  - b) pracovní dobu a dobu odpočinku; výkon práce však nesmí přesáhnout 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích,
  - c) překážky v práci na straně zaměstnance,
  - d) skončení pracovního poměru,
  - e) dovolenou,
  - f) převedení na jinou práci a přeložení,
  - g) dočasné přidělení,
  - h) odměňování, s výjimkou minimální mzdy, a
  - i) cestovní náhrady.
3. Povinnosti při skončení pracovního poměru dle čl. 3.3.2 tohoto Pracovního řádu se vztahují přiměřeně i na zaměstnance pracující na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr s tím, že potvrzení o zaměstnání se vydává pouze zaměstnancům činným na základě dohody o pracovní činnosti.

#### 5 Povinnosti zaměstnance

Povinnosti zaměstnance jsou upraveny zejména § 301 - § 302 a § 304 ZP a tímto Pracovním řádem.

##### 5.1 Základní povinnosti zaměstnance

1. Zaměstnanec je povinen dodržovat veškeré povinnosti, které mu vyplývají z pracovněprávního vztahu, zejména:
  - a) pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností a plnit svědomitě, kvalitně a včas pracovní úkoly,
  - b) dodržovat obecně závazné právní předpisy (zejména ZP) a vnitřní předpisy zaměstnavatele vztahující se k zaměstnancem vykonávané práci a plnit povinnosti vyplývající z pracovní smlouvy nebo jiné dohody uzavřené mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem,
  - c) plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s obecně závaznými právními předpisy,
  - d) spolupracovat s ostatními zaměstnanci a při spolupráci dodržovat obecná pravidla zdvořilosti a ohleduplnosti,
  - e) využívat pracovní dobu k plnění pracovních úkolů, jakoukoli nepřítomnost v práci vykazovat v evidenci docházky způsobem a v rozsahu stanoveným tímto Pracovním řádem a dalšími vnitřními předpisy zaměstnavatele,
  - f) řádně hospodařit s prostředky svěřenými zaměstnavatelem, střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením či zneužitím,
  - g) počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví, majetku a ani k bezdůvodnému obohacení,
  - h) upozornit zaměstnavatele na hrozící škodu a zakročit proti hrozící škodě, je-li to neodkladně třeba k jejímu odvrácení,

- i) dodržovat standardy profesionálního chování, dbát ochrany dobrého jména zaměstnavatele a důstojně ho reprezentovat navenek, mimo jiné i upraveným zevnějškem a vhodně zvoleným oblečením,
  - j) nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele,
  - k) nepřijímat v souvislosti s výkonem práce dary či jiné výhody (zejména peněžní povahy) s výjimkou darů a výhod, které poskytuje zaměstnavatel nebo které s ohledem na jejich povahu a hodnotu nemohou vzbudit pochybnosti ohledně nepodjatosti zaměstnance při jeho rozhodování v rámci výkonu práce, tj. zejména předměty reklamní či upomínkové, dárky k významným příležitostem jako jsou Vánoce, narozeniny, jmeniny apod., a jiná plnění nevýznamné povahy či hodnoty,
  - l) neposkytovat v souvislosti s výkonem práce partnerům a dalším spolupracujícím subjektům žádné dary či neoprávněné výhody s výjimkou nepeněžitých darů nevýznamné povahy či hodnoty a reklamních či upomínkových předmětů,
  - m) prohlubovat si kvalifikaci k výkonu sjednané práce,
  - n) neužívat prostory a prostředky zaměstnavatele pro osobní potřebu bez jeho předchozího souhlasu,
  - o) pravidelně, nejlépe každý pracovní den (s výjimkou dnů, na které připadá nepřetržitý odpočinek zaměstnance v týdnu, čerpání dovolené nebo případů překážek v práci) číst svou příchozí elektronickou poštu,
  - p) informovat ředitele bez zbytečného odkladu o všech změnách v osobních poměrech a o ostatních skutečnostech, které jsou nezbytné pro výkon práv a povinností zaměstnavatele souvisejících s pracovněprávním vztahem, zejména pro správné vedení mzdové a personální agendy (např. o změně příjmení, bydliště, čísla bankovního účtu pro poukazování mzdy, zdravotní pojišťovny, narození dětí),
  - q) za účelem ochrany svého zdraví informovat ředitele bez zbytečného odkladu o tom, že zaměstnanec vzhledem ke svému zdravotnímu stavu pozbýl způsobilost konat dosavadní práci nebo nesmí dále konat dosavadní práci pro pracovní úraz, onemocnění nemocí z povolání nebo ohrožení touto nemocí, těhotenství nebo mateřství (pouze v případě, že zaměstnankyně vykonává práci, která je těhotným a matkám malých dětí zakázána dle obecně závazných právních předpisů nebo která ohrožuje těhotenství či mateřství zaměstnankyně),
  - r) při opuštění pracoviště je zabezpečit proti případnému vniknutí neoprávněné osoby.
2. Povinnosti zaměstnance z oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci jsou uvedeny v kapitole 13 tohoto Pracovního řádu.

## 5.2 Povinnosti ředitele

1. Ředitel je kromě dodržování povinností uvedených v kapitole 5.1 tohoto Pracovního řádu dále povinen zejména:
- a) seznámit zaměstnance se základními údaji o zaměstnavateli a s pracovními cíli v rozsahu nezbytném pro řádný výkon práce zaměstnance,
  - b) seznamovat zaměstnance s aktuálním popisem jejich práce,
  - c) přidělovat zaměstnancům práci podle pracovní smlouvy a co nejlépe organizovat jejich práci,
  - d) řídit a kontrolovat práci zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky, v případě potřeby podniknout kroky k zajištění nápravy,
  - e) vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
  - f) zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu s obecně závaznými právními předpisy, vnitřními předpisy zaměstnavatele, pracovní smlouvou nebo jinou dohodou uzavřenou mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem,
  - g) vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
  - h) v souladu s obecně závaznými právními předpisy, vnitřními předpisy zaměstnavatele zabezpečit, aby byla řádně evidována pracovní doba zaměstnanců, řádně a včas určovat dovolenou a rozhodovat o žádostech zaměstnanců o poskytnutí pracovního volna v souladu s tímto Pracovním řádem,

- i) zajišťovat řádné předání a převzetí rozpracovaných pracovních úkolů a souvisejících informací a dokumentů při ukončování pracovněprávního vztahu zaměstnanců k zaměstnavateli,
- j) zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

### 5.3 Výkon jiné výdělečné činnosti

1. Zaměstnanec může vedle svého zaměstnání vykonávat výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, pouze s jeho předchozím písemným souhlasem.
2. Zaměstnavatel může udělený souhlas písemně odvolat. V odvolání souhlasu je zaměstnavatel povinen uvést důvody změny svého rozhodnutí. Zaměstnanec je pak povinen bez zbytečného odkladu výdělečnou činnost skončit způsobem vyplývajícím pro její skončení z příslušných obecně závazných právních předpisů.
3. Souhlas zaměstnavatele je oprávněn udělit, resp. odvolat, předseda správní rady nebo jiná k tomu oprávněná osoba.

### 5.4 Střet zájmů

1. Zaměstnanec nesmí činit ze své strany žádné kroky, které by mohly poškodit zájmy zaměstnavatele, a je povinen při výkonu práce dbát ochrany dobré pověsti zaměstnavatele a jeho oprávněných zájmů.
2. Zejména zaměstnanec nesmí:
  - a. negativně ovlivňovat či narušovat jednání zaměstnavatele se třetími subjekty (např. dodavateli, odběrateli),
  - b. pracovat pro subjekt, který svým podnikáním nebo činností konkuruje nebo může konkurovat zaměstnavateli s výjimkou uvedenou v kapitole 5.3 odst. 1 tohoto Pracovního řádu,
  - c. využívat svého pracovního místa k ovlivňování nebo donucování jiného zaměstnance k jednání, ze kterého by zaměstnanec pro sebe nebo pro jiného získal neoprávněný prospěch nebo výhodu.
3. Porušení povinností podle této kapitoly odst. 2. písm. a. – c. anebo ustanovení podle kapitoly 5.3 odst. 1 tohoto Pracovního řádu může být v určitých případech zaměstnavatelem posouzeno jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci zvláště hrubým způsobem a může být důvodem k rozvázání pracovního poměru.

### 5.5 Mlčenlivost

1. Zaměstnanec je povinen dodržovat povinnost mlčenlivosti ve vztahu k důvěrným informacím týkajícím se zaměstnavatele, ke kterým má v souvislosti s výkonem práce přístup.
2. Za důvěrné informace se považují veškeré informace týkající se zaměstnavatele, které se zaměstnanec dozví, především takové informace, které jsou předmětem ochrany jakožto obchodní tajemství a/nebo které jsou předmětem ochrany podle předpisů upravujících oblast duševního vlastnictví a/nebo které jsou proti zpřístupnění neoprávněným osobám chráněny obecně závaznými právními předpisy.
3. Za důvěrné informace se nepovažují informace, které:
  - a) se staly veřejně známými bez přičinění zaměstnance;
  - b) zaměstnanci poskytne třetí osoba, jež takové informace nezískala přímo ani nepřímo od zaměstnavatele a/nebo koncernových společností a jež zpřístupněním těchto informací zaměstnanci neporušila povinnost mlčenlivosti, ať již taková povinnost vyplývala ze zákona nebo ze smlouvy.
4. Porušení povinnosti mlčenlivosti ve vztahu k důvěrným informacím může být v určitých případech zaměstnavatelem posouzeno jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci zvláště hrubým způsobem a může být důvodem k rozvázání pracovního poměru.
5. Zaměstnanec je dále povinen zachovávat mlčenlivost ve vztahu k důvěrným informacím, jak je upravena v odst. 1. - 3. této kapitoly, též po dobu 4 let ode dne skončení pracovního poměru k zaměstnavateli, ledaže se jedná o důvěrné informace, které jsou údaji vztahujícími se k fyzickým osobám, vůči kterým se



zaměstnanec zavazuje dodržovat povinnost mlčenlivosti bez časového omezení. Práva a povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance v době podle ustanovení předchozí věty se řídí ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění, případně právním předpisem, který by zmíněný občanský zákoník v době podle ustanovení předchozí věty nahradil.

#### 5.6 Porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci

1. Porušením povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci (dále jen „**porušení**“) se rozumí zaviněné porušení povinnosti zaměstnance vyplývající z pracovního poměru k zaměstnavateli. Povinnosti, které je zaměstnanec povinen dodržovat, jsou stanoveny:
  - a) obecně závaznými právními předpisy,
  - b) vnitřními předpisy zaměstnavatele,
  - c) pracovní smlouvou, popř. jinými dohodami uzavřenými mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem
  - d) pokyny nadřízených.
2. Porušení může nabývat podle okolností konkrétního případu 3 stupňů intenzity:
  - a) méně závažné porušení,
  - b) závažné porušení,
  - c) porušení zvláště hrubým způsobem.

Jednotlivé případy porušení jsou vždy posuzovány individuálně, tj. s přihlédnutím ke konkrétním okolnostem případu, zejména k osobě zaměstnance, jeho pracovnímu místu, době, situaci, způsobu a intenzitě porušení konkrétních povinností a k jeho důsledkům.

3. V případě porušení může v závislosti na jeho intenzitě zaměstnavatel uplatnit následující opatření:
  - a) ústní napomenutí,
  - b) písemné napomenutí,
  - c) písemné napomenutí s upozorněním na možnost výpovědi,
  - d) zrušení pracovního poměru ve zkušební době,
  - e) výpověď z pracovního poměru (eventuálně v kombinaci s převedením na jinou práci po dobu od doručení výpovědi),
  - f) okamžité zrušení pracovního poměru,
  - g) krácení dovolené za neomluveně zameškanou směnu či její část,
  - h) neposkytnutí studijního volna.
4. Účelem těchto opatření je zejména upozornit zaměstnance na porušení, zajistit nápravu a předcházet opakování porušení. Proto před uplatněním opatření by měl přímý nadřízený co nejspolehlivěji zjistit skutečný stav a zaměstnanci by měla být dána možnost se k věci vyjádřit (např. při osobním rozhovoru se zaměstnancem, během kterého přímý nadřízený zjistí skutečnosti doprovázející porušení a stanovisko zaměstnance).
5. Při výběru opatření se přihlíží k charakteru jednání, kterým došlo k porušení, okolnostem, za kterých k němu došlo, osobě zaměstnance a jeho snaze o nápravu a následkům porušení. Uplatněné opatření musí být přiměřené a v souladu s obecně závaznými právními předpisy.
6. V případě, že zaměstnanec nesouhlasí s přijatým opatřením, může požádat ředitele o přešetření průběhu řešení svého případu.

#### 5.7 Závažnost porušení

1. Za závažné porušení, popřípadě podle konkrétních okolností případu, za porušení zaměstnancem zvláště hrubým způsobem, může být zaměstnavatelem považováno zejména:
  - a) neomluveně zameškaná směna nebo její část;
  - b) falšování nebo pozměňování osobních a jiných dokladů, včetně předložení nepravdivých údajů;

- c) zásadní porušení obecných zásad zdvořilosti, slušnosti a nestrannosti ve vztahu k ostatním zaměstnancům zaměstnavatele a partnerům zaměstnavatele;
  - d) odmítnutí podrobit se vyšetření, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo omamných, psychotropních a jiných návykových látek, pokud k tomuto vyšetření dala pokyn osoba oprávněná tento pokyn zaměstnanci dát;
  - e) odmítnutí podrobit se preventivní lékařské prohlídce;
  - f) požívání alkoholu, jiných návykových nebo omamných látek na pracovišti nebo je-li zaměstnanec pod vlivem alkoholu, jiných návykových nebo omamných látek v pracovní době;
  - g) využívání pracovních styků a technického vybavení zaměstnavatele či společností tvořících se zaměstnavatelem koncern bez souhlasu zaměstnavatele k vlastní soukromé činnosti;
  - h) výkon činností bez předchozího písemného souhlasu zaměstnavatele, které, podle pracovní smlouvy a vnitřních předpisů zaměstnavatele, lze provádět pouze na základě písemného souhlasu zaměstnavatele;
  - i) překročení rozsahu svého oprávnění, podepsání dokumentů bez zmocnění, falšování podpisů;
  - j) přijímání, vymáhání nebo nabízení úplatků, jiného neoprávněného majetkového obohacení nebo jiných výhod od klientů, potenciálních klientů, dodavatelů, potenciálních dodavatelů či konkurentů zaměstnavatele;
  - k) zneužití prostředků automatizovaných systémů, jejich vědomé poškození nebo omezení způsobilosti výkonu jejich funkcí; zneužití přidělených přístupových oprávnění v informačním systému zaměstnavatele;
  - l) znemožnění zaměstnavateli zajistit ochranu majetku a dat (např. neumožnit instalaci antiviru či jinak mařit jeho funkci nebo připojovat neschválená zařízení do vnitřních sítí zaměstnavatele);
  - m) odcizení věcí, které jsou ve vlastnictví zaměstnavatele či jeho zaměstnanců.
2. Za méně závažné porušení je zaměstnavatelem považováno například:
- a) pozdní příchod do zaměstnání,
  - b) nesplnění povinnosti, která vyplývá z předpisu zaměstnavatele, odevzdat řádně a včas požadovaný doklad (př. vyplněnou knihu jízd, vyúčtování cestovních náhrad,...).
3. Porušením zvláště hrubým způsobem je zaměstnavatelem považováno zejména:
- a) neomluvená absence zaměstnance trvající více než 3 pracovní dny,
  - b) fyzické napadení jiného zaměstnance,
  - c) fyzické napadení ostatních osob v souvislosti s plněním pracovních povinností nebo v okamžiku, kdy zaměstnanec reprezentuje zaměstnavatele.

## 6 Pracovní doba

1. Pracovní dobu upravují zejména § 78 - § 99 ZP a tento Pracovní řád.
2. Pracovní dobou je doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci, a doba, v níž je zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele.
3. Za dodržování ustanovení ZP týkajících se pracovní doby zaměstnance (zejména limitů přesčasové práce, poskytování přestávky na jídlo a oddech či odpočinků) je odpovědný přímý nadřízený zaměstnance.
4. Zaměstnanec je povinen dodržovat stanovenou pracovní dobu, musí být na začátku pracovní doby na svém pracovišti a odcházet z něj až po skončení pracovní doby. Osobní hygiena a převlékání se do pracovní doby nezapočítávají.

### 6.1 Délka a rozvržení pracovní doby

1. Délka pracovní doby zaměstnance činí 40 hodin týdně, není-li v pracovní smlouvě se zaměstnancem ujednáno jinak. Týdenní pracovní doba je rovnoměrně rozvržena do pětidenního pracovního týdne.

2. Předem stanovené rozvržení pracovní doby do směn dle ustanovení § 85 odst. 6 ZP je stanoveno v rozmezí od 9:00 do 17:30 hod.
3. Zaměstnavatel uplatňuje pro všechny zaměstnance pružnou pracovní dobu formou pružného pracovního dne. Zaměstnanec si volí sám začátek a konec pracovní doby v jednotlivých dnech v rámci časových úseků stanovených zaměstnavatelem. Mezi dva úseky volitelné pracovní doby je vložena základní pracovní doba, po kterou je zaměstnanec povinen být na pracovišti.
4. Zaměstnavatel stanovil rozvržení pružné pracovní doby zaměstnanců následovně:
  - začátek pracovní doby je v rozmezí mezi 7:00 – 10:00 hodinou ranní,
  - základní pracovní doba, kdy je zaměstnanec povinen být přítomen na pracovišti, je v rozmezí mezi 10:00 – 15:30 hod.,
  - konec pracovní doby je v rozmezí mezi 15:30 – 18:30 hod.
5. Průměrná týdenní pracovní doba musí být naplněna ve vyrovnávacím období 8 týdnů po sobě jdoucích.
6. Pružná pracovní doba se neuplatní při pracovních cestách, při nutnosti zabezpečit naléhavé pracovní úkoly, nebo brání-li jejímu uplatnění provozní důvody, a v době důležitých osobních překážek v práci, po kterou zaměstnanci přísluší náhrada mzdy podle § 192 ZP nebo dávky podle předpisů o nemocenském pojištění, popř. v dalších případech určených zaměstnavatelem. V takových případech platí pro zaměstnance předem stanovené rozvržení pracovní doby podle odst. 2 výše.
7. V případě, že zaměstnanec potřebuje v průběhu pracovní doby (s výjimkou přestávky na jídlo a oddech) opustit pracoviště za účelem zařízení neodkladných osobních záležitostí, musí k tomu získat předchozí souhlas přímého nadřízeného.
8. Na žádost zaměstnance může zaměstnavatel se zaměstnancem sjednat kratší pracovní dobu či mu povolit jinou úpravu týdenní pracovní doby. Písemnou žádost o úpravu pracovní doby podává zaměstnanec svému přímému nadřízenému. Zaměstnavatel do 15 dnů od podání žádosti sdělí zaměstnanci své rozhodnutí. Individuální úprava pracovní doby se zaměstnancem se sjednává v pracovní smlouvě, resp. dodatku k pracovní smlouvě. Byla-li sjednána kratší pracovní doba, zaměstnanci náleží mzda, která odpovídá této kratší pracovní době.

## **6.2 Přestávka na jídlo a oddech**

1. Přestávka na jídlo a oddech v délce 30 minut musí být zaměstnancem čerpána nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce. S ohledem na začátek pracovní doby u zaměstnavatele je přestávka čerpána obvykle mezi 11:30 a 13:30. Se souhlasem přímého nadřízeného může zaměstnanec čerpat přestávku na jídlo a oddech delší, musí však odpracovat celou část stanovené týdenní pracovní doby připadající na daný pracovní den.
2. Poskytnuté přestávky na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby. Zaměstnanci jsou povinni si své osobní záležitosti vyřizovat přednostně mimo pracovní dobu. Mohou k tomu tedy využít i třicetiminutové přestávky na jídlo a oddech.

## **6.3 Doba odpočinku**

1. Zaměstnavatel je povinen dodržovat ustanovení obecně závazných právních předpisů týkající se doby odpočinku, zejména poskytnout zaměstnanci nepřetržitý odpočinek dle § 90 a § 92 ZP.
2. Zaměstnavatel může zaměstnanci ve dnech pracovního klidu (kterými jsou dny, na něž připadá nepřetržitý odpočinek zaměstnance v týdnu, a svátky) nařídit jen výjimečně a jen omezený okruh prací stanovený v § 91 ZP, které nemohou být provedeny v pracovních dnech.
3. Odměňování práce ve svátek a práce v sobotu a neděli se řídí § 115 a § 118 ZP.

## **6.4 Práce přesčas**

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

žádost. Práce přesčas při uplatnění pružného rozvržení pracovní doby se zjišťuje vždy jako práce nad stanovenou týdenní pracovní dobu a nad základní pracovní dobu.

2. Práci přesčas je možno konat jen výjimečně. Zaměstnavatel ji může zaměstnanci nařídít jen z vážných provozních důvodů. Nařízení může být provedeno e-mailem, ústně nebo telefonicky. Nařízená práce přesčas nesmí u zaměstnance činit více než 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce. Zaměstnancům s kratší pracovní dobou není možné práci přesčas nařídít vůbec, je však možné se s nimi na práci přesčas dohodnout.
3. Na základě dohody se zaměstnancem obsažené v pracovní smlouvě může zaměstnavatel po zaměstnanci požadovat práci přesčas i nad rozsah uvedený v odst. 2. Celkový rozsah práce přesčas však nesmí činit v průměru více než 8 hodin týdně v období, které může činit nejvýše 26 týdnů po sobě jdoucích.
4. Odměňování přesčasové práce se řídí § 114 ZP.

#### 6.5 Evidence pracovní doby

1. Zaměstnavatel je povinen vést evidenci odpracované pracovní doby a práce přesčas jednotlivých zaměstnanců. Za vedení evidence pracovní doby zaměstnanec odpovídá jeho přímý nadřízený, který je povinen zajistit průkazným způsobem evidenci pracovní doby všech podřízených zaměstnanců.
2. Pracovní doba se eviduje v dokumentu Docházka a v Knize příchodů a odchodů.
3. Každý zaměstnanec je povinen zaznamenat přesně všechny své příchody na pracoviště a odchody z něj do Knihy příchodů a odchodů.
4. Docházku za každého zaměstnance vyplňuje Office manager a to za každý kalendářní měsíc. Docházku potvrdí ředitel svým podpisem a doručí formulář do mzdového oddělení, nejpozději však do druhého (2.) dne následujícího kalendářního měsíce.
5. Na žádost zaměstnance přímý nadřízený umožní zaměstnanci nahlédnout do jeho evidence pracovní doby.

#### 6.6 Neomluvené zameškání pracovního dne

1. V případě, že se zaměstnanec nedostaví do práce nebo neodpracuje stanovenou denní pracovní dobu, aniž by mu v tom bránila překážka v práci, nebo existenci takové překážky řádně nedoloží, bude zaměstnavatel jeho nepřítomnost v práci klasifikovat jako neomluvené zameškání pracovního dne (nebo jeho části). O tom, zda jde v konkrétním případě o neomluvené zameškání pracovního dne, rozhoduje ředitel.
2. Neomluvené zameškání pracovního dne bude zaměstnavatelem považováno za porušení ve smyslu kapitoly 5.6 výše.
3. Zaměstnavatel je oprávněn krátit zaměstnanci dovolenou za neomluvené zameškání pracovního dne o 2 dny; neomluvená zameškání kratších částí pracovního dne se mohou sčítat. V případě neomluveného zameškání pracovního dne či jeho části zaměstnanci dále nepřísluší náhrada mzdy za překážky v práci na straně zaměstnance (viz kapitola 8 tohoto Pracovního řádu).

### 7 Dovolená

1. Dovolenou upravují zejména § 211 - § 223 ZP a tento Pracovní řád.
2. Výměra dovolené za kalendářní rok činí v souladu s § 213 odst 1 ZP 4 týdny.
3. Zaměstnanci, jemuž nevzniklo právo na dovolenou za kalendářní rok ani na její poměrnou část, protože nekonal v kalendářním roce u zaměstnavatele práci alespoň 60 dnů, přísluší dovolená za odpracované dny v délce jedné dvanáctiny dovolené za kalendářní rok za každých 21 odpracovaných dnů v příslušném kalendářním roce. Dovolená se zaokrouhluje na půldny.
4. Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel s přihlédnutím k provozním důvodům a k oprávněným zájmům zaměstnance. Zaměstnanec včas navrhne přímému nadřízenému termín, ve kterém by chtěl dovolenou čerpat.
5. Přímý nadřízený vede plán dovolených svých podřízených na celý kalendářní rok a odpovídá za čerpání dovolené podřízenými zaměstnanci. Zaměstnanci, jehož pracovní poměr k zaměstnavateli trval po celý kalendářní rok, určí přímý nadřízený čerpání minimálně 4 týdnů dovolené v příslušném kalendářním roce,

pokud na ně má nárok. Určenou dobu čerpání dovolené je přímý nadřízený povinen písemně oznámit zaměstnanci alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodne se zaměstnancem na kratší době.

6. Dovolená může být čerpána najednou nebo po libovolných částech. Poskytuje-li se zaměstnanci dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně 2 týdny vcelku, pokud se zaměstnanec s přímým nadřízeným nedohodne jinak.
7. Zaměstnanci přísluší za dobu čerpání dovolené náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku.
8. Ve výjimečných případech, je-li např. ohroženo splnění důležitého pracovního úkolu, je možno zaměstnance z dovolené odvolat nebo mu změnit určenou dobu čerpání dovolené. O odvolání z dovolené či změně určení doby čerpání dovolené rozhoduje ředitel. Zaměstnavatel je povinen nahradit zaměstnanci náklady, které mu bez jeho zavinění v důsledku toho vznikly. Převést dovolenou v zákonné výměře (tj. ve výměře do 4 týdnů), popř. její část, do dalšího kalendářního roku je možno pouze výjimečně, brání-li jejímu vyčerpání v příslušném kalendářním roce překážky v práci na straně zaměstnance nebo vážné provozní důvody. Jestliže si zaměstnanec nemohl vyčerpat dovolenou v zákonné výměře (tj. ve výměře do 4 týdnů) z důvodů uvedených v předchozí větě v příslušném kalendářním roce, ve kterém mu na ni vznikl nárok, je zaměstnavatel povinen určit ji zaměstnanci tak, aby skončila nejpozději do konce následujícího kalendářního roku. Neurčí-li zaměstnavatel čerpání dovolené do 30. června následujícího kalendářního roku, má právo určit čerpání dovolené zaměstnanec. Čerpání je zaměstnanec povinen písemně oznámit zaměstnavateli alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodne se zaměstnavatelem na jiné době oznámení. Nemůže-li být dovolená vyčerpána ani do konce následujícího kalendářního roku proto, že zaměstnanec byl uznán dočasně práce neschopným nebo z důvodu čerpání mateřské anebo rodičovské dovolené, je zaměstnavatel povinen určit dobu čerpání této dovolené po skončení těchto překážek v práci.
9. Náhradu mzdy za nevyčerpanou dovolenou zaměstnavatel zaměstnanci poskytne pouze v případě skončení pracovního poměru.
10. Náhradu mzdy za nevyčerpanou dodatkovou dovolenou není možné poskytnout; tato dovolená musí být vždy vyčerpána, a to přednostně.

## 8 Překážky v práci

1. Při překážkách v práci zaměstnavatel poskytne zaměstnanci pracovní volno, příp. i náhradu mzdy, a to v rozsahu a za podmínek stanovených obecně závaznými právními předpisy, zejména § 191 - § 210 ZP a nařízením vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, v platném znění, a tímto Pracovním řádem.
2. Nad rámec obecně závazných právních předpisů poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci pracovní volno, příp. náhradu mzdy v těchto případech překážek v práci na straně zaměstnance:
  - a) svatba zaměstnance – zaměstnanci přísluší 2 dny pracovního volna s náhradou mzdy, z toho 1 den k účasti na obřadu,
  - b) uzavření registrovaného partnerství – zaměstnanci přísluší pracovní volno a náhrada mzdy ve stejném rozsahu a za stejných podmínek jako při svatbě zaměstnance,
  - c) účast zaměstnance při porodu manželky (družky) – zaměstnanci přísluší pracovní volno s náhradou mzdy na dobu nezbytně nutnou, max. 1 den
  - d) tábory pro děti a mládež (činnost vedoucích, zástupců, oddílových vedoucích, vychovatelů, instruktorů, ...) – zaměstnanci přísluší pracovní volno s náhradou mzdy v nezbytně nutném rozsahu, max. 2 týdny v kalendářním roce, pokud tomu nebrání vážné provozní důvody na straně zaměstnavatele a za podmínky, že zaměstnanec po dobu min. 1 roku před uvolněním pracoval soustavně a bezplatně s dětmi či mládeží (splnění podmínky se nevyžaduje, jde-li o tábory pro zdravotně postižené); o existenci vážných provozních důvodů, které brání uvolnění zaměstnance, a o rozsahu pracovního volna rozhoduje přímý nadřízený zaměstnanec,
  - e) činnost zaměstnance při organizované zájmové tělovýchovné, sportovní nebo kulturní akci a přípravě na ní (reprezentace země na mezinárodní úrovni) – zaměstnanci přísluší pracovní volno s náhradou mzdy v nezbytně nutném rozsahu, maximálně však 5 dní v kalendářním roce, pokud tomu nebrání vážné provozní důvody na straně zaměstnavatele; o existenci vážných provozních

důvodů, které brání uvolnění zaměstnance, a o rozsahu pracovního volna rozhoduje přímý nadřízený zaměstnance,

- f) krátkodobá zdravotní indispozice (zdravotní volno/sick-leave); zaměstnanci přísluší max. 2 dny pracovního volna s náhradou mzdy v kalendářním roce; zdravotní volno je možné čerpat výhradně pro účely rekonvalescence, kdy je zaměstnanec povinen být doma a v klidu; zdravotní volno je možné čerpat po půl dnech.
- 3. Zaměstnanci může být z vážných osobních důvodů poskytnuto i další pracovní volno bez náhrady mzdy nad rámec obecně závazných právních předpisů. Toto volno je určeno zejména k zařízení důležitých osobních a majetkových záležitostí zaměstnance. Pracovní volno může být:
  - a) krátkodobé – v rozsahu 1 – 10 pracovních dnů, k čerpání pracovního volna je nutno získat předchozí souhlas ředitele. Zaměstnanec se může s přímým nadřízeným dohodnout, že takto zameškanou pracovní dobu napracuje,
  - b) dlouhodobé – v rozsahu 11 pracovních dnů - 6 měsíců, k čerpání pracovního volna je nutno získat předchozí písemný souhlas ředitele.
- 4. K prohloubení péče o dítě může zaměstnavatel zaměstnanci na jeho žádost poskytnout po skončení rodičovské dovolené pracovní volno bez náhrady mzdy nejvýše do doby, kdy dítě dosáhne 4 let věku. O pracovní volno je třeba písemně požádat zaměstnavatele v dostatečném předstihu, nejlépe 3 měsíce před koncem rodičovské dovolené. Písemné žádosti o pracovní volno se podávají řediteli.

#### **8.1 Společná ustanovení o překážkách v práci na straně zaměstnance**

- 1. Pokud je překážka v práci zaměstnanci předem známá, musí včas požádat ředitele o poskytnutí pracovního volna. Není-li překážka v práci zaměstnanci známá předem a zaměstnanec není schopen přijít z jakéhokoli důvodu do práce, je povinen bez zbytečného průtahu informovat ředitele o důvodech nepřítomnosti a pravděpodobném termínu svého návratu do práce. Zaměstnanec je povinen tak učinit co nejdříve, nejpozději do 10:00 prvního dne nepřítomnosti. Pokud zaměstnanec neinformuje ředitele, aniž by mu v tom bránila vážná nemoc, úraz nebo jiná podobně závažná skutečnost, bude toto jednání považováno za porušení podle kapitoly 5.6 výše.
- 2. Existenci překážky v práci a délku jejího trvání je zaměstnanec povinen zaměstnavateli prokázat příslušným dokladem. Pokud zaměstnanec existenci překážky řádně nedoloží, bude příslušná nepřítomnost v práci klasifikována zaměstnavatelem jako neomluvené zameškaní pracovního dne nebo jeho části.
- 3. Je-li zaměstnanec uznán ošetřujícím lékařem dočasně práce neschopným, k omluvení jeho nepřítomnosti v práci a k uplatnění nároku na dávky nemocenského pojištění slouží potvrzení o pracovní neschopnosti (tzv. neschopenka). List potvrzení informující o počátku pracovní neschopnosti je zaměstnanec povinen neprodleně po jeho vystavení doručit řediteli. Při návratu do práce zaměstnanec předá řediteli podepsaný list potvrzení oznamující ukončení dočasné pracovní neschopnosti.

#### **9 Pracovní cesty a náhrady výdajů**

- 1. Vysílání zaměstnanců na pracovní cesty, poskytování cestovních náhrad a vyúčtování pracovních cest se řídí zejména § 42 a § 151 - § 189 ZP a tímto Pracovním řádem a dalšími vnitřními předpisy zaměstnavatele.
- 2. Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce.
- 3. Na základě dohody v pracovní smlouvě má zaměstnavatel právo vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu. Na pracovní cestu vysílá zaměstnance jeho nadřízený, který předem určí podmínky pracovní cesty, zejména:
  - a) dobu pracovní cesty,
  - b) místo nástupu a ukončení pracovní cesty,
  - c) místo plnění pracovních úkolů,
  - d) způsob dopravy a ubytování.

Při určování podmínek pracovní cesty nadřízený přihlíží k oprávněným zájmům zaměstnance.



4. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů nadřízeného zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal. Vysílá-li však zaměstnavatel zaměstnance na pracovní cestu k jinému zaměstnavateli, může pověřit jiného zaměstnavatele, aby zaměstnanci dával pokyny k práci, popř. jeho práci řídil, organizoval a kontroloval. V pověření jiného zaměstnavatele je třeba vymezit jeho rozsah a zaměstnanec s ním musí být seznámen.
5. Bez zbytečného odkladu po skončení pracovní cesty je zaměstnanec povinen informovat nadřízeného zaměstnance o průběhu a výsledku pracovní cesty. Dále je zaměstnanec povinen do 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty předložit zaměstnavateli písemné doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty, příp. i vrátit nevyúčtovanou zálohu. Zaměstnavatel do 10 pracovních dnů ode dne předložení dokladů provede vyúčtování cestovních náhrad a uspokojí práva zaměstnance.

## 10 Hodnocení pracovní výkonnosti a výsledků zaměstnance

1. Hodnocení pracovní výkonnosti a pracovních výsledků zaměstnance provádí ředitel. Hodnocení se provádí průběžně.
2. V případě, že zaměstnanec vykazuje neuspokojivé pracovní výsledky, mohou být zaměstnavatelem uplatněna následující opatření:
  - a) ústní napomenutí,
  - b) písemná výzva k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků,
  - c) zrušení pracovního poměru ve zkušební době,
  - d) výpověď z pracovního poměru (eventuálně v kombinaci s převedením na jinou práci po dobu výpovědní doby).
3. Nesouhlasí-li zaměstnanec s výsledkem hodnocení nebo přijatým opatřením, může se obrátit na přímého nadřízeného nebo oddělení lidských zdrojů se žádostí o přezkoumání hodnocení.

## 11 Odměňování za práci

1. Odměňování zaměstnanců za práci se řídí zejména § 109 - § 150 ZP, pracovní smlouvou a jinými písemnými ujednáními mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, mzdovým výměrem, popř. některou z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, Pracovním řádem a dalšími vnitřními předpisy zaměstnavatele.
2. Zaměstnanci v pracovním poměru k zaměstnavateli přísluší za vykonanou práci mzda. Mzda zaměstnance se sjednává v pracovní smlouvě, dohodě o mzdě nebo je určena mzdovým výměrem.
3. Zaměstnancům pracujícím pro zaměstnavatele na základě některé z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr přísluší za práci odměna z dohody. Výše odměny a podmínky pro její poskytování se sjednávají v příslušné dohodě.
4. Zaměstnanec je povinen o výši svojí mzdy, resp. odměny z dohody, zachovávat mlčenlivost, aby nedošlo k poškození oprávněných zájmů zaměstnavatele. Dále je povinen zachovávat mlčenlivost o mzdách, resp. odměnách ostatních zaměstnanců, které jsou mu vzhledem k výkonu práce známy. Rovněž není dovoleno zjišťovat výši mzdy či odměny ostatních zaměstnanců zaměstnavatele.

### 11.1 Společná ustanovení o mzdě a odměně z dohod

1. Mzda je splatná do konce kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na mzdu, a je vyplácena nejpozději 15. den kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na mzdu nebo některou její složku.
2. V případě, že připadne výplatní den na dobu, kdy zaměstnanec čerpá dovolenou, má zaměstnanec právo si před odjezdem na dovolenou požádat o mimořádnou zálohu na mzdu vyplněním formuláře Žádost o zálohu a odevzdáním řediteli. Stejný postup může zaměstnanec uplatnit v případě požadavku zálohy na mzdu ve výjimečné osobní situaci. Vyplacení zálohy na mzdu podléhá schválení ředitele. Záloha se poskytuje v přiměřené výši až do výše poloviny základní měsíční mzdy zaměstnance. Pravidelně se opakující zálohy na mzdu se zaměstnancům neposkytují.

3. Při skočení pracovního poměru vyplatí zaměstnavatel zaměstnanci mzdu v nejbližším pravidelném termínu výplaty mzdy následujícím po dni skončení pracovního poměru.
4. Mzda je po provedení příslušných srážek ze mzdy podle obecně závazných právních předpisů vyplácena převodem na účet zaměstnance.
5. Jestliže se zaměstnanec a zaměstnavatel nedohodnou jinak, platí pravidla uvedená v odst. 1. – 3. výše i pro splatnost a výplatu odměny z dohody a náhradu mzdy. Je-li však sjednaná jednorázová splatnost odměny z dohody až po provedení celého pracovního úkolu, vyplatí zaměstnavatel zaměstnanci odměnu z dohody v nejbližším výplatním termínu po dokončení a odevzdání práce.

### **11.2 Srážky z příjmu**

1. Srážky z příjmu mohou být provedeny bez souhlasu zaměstnance jen tehdy, pokud to stanoví ZP nebo jiný obecně závazný právní předpis. Ostatní srážky z příjmu mohou být provedeny jen na základě dohody o srážkách z příjmu uzavřené se zaměstnancem.
2. Dohoda o srážkách z příjmu musí být uzavřena písemně a srážky z příjmu nesmí činit více než polovinu příjmu a než by činily srážky při výkonu rozhodnutí dle zvláštního obecně závazného právního předpisu.

## **12 Zaměstnanecké výhody**

Poskytování zaměstnaneckých výhod upravují příslušné vnitřní předpisy zaměstnavatele, popř. i pracovní smlouva a další dohody uzavřené mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.

## **13 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci**

1. Bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci upravuje zejména § 101 – 108 ZP, zákon č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, v platném znění a tento Pracovní řád.
2. Zaměstnavatel je povinen zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce. Zejména je zaměstnavatel povinen vytvářet podmínky pro bezpečné, nezávadné a zdraví neohrožující pracovní prostředí vhodnou organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přijímáním opatření k prevenci rizik.
3. Péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci uložená zaměstnavateli podle ZP nebo zvláštními obecně závaznými právními předpisy je nedílnou a rovnocennou součástí pracovních povinností vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení v rozsahu pracovních míst, která zastávají.
4. Na pracoviště zaměstnavatele je zakázáno vnášet střelné zbraně a další nebezpečné předměty a látky (např. nože, jedy, hořlavé či výbušné látky). Porušení těchto zákazů bude považováno zaměstnavatelem za porušení povinnosti zaměstnance.

### **13.1 Práva a povinnosti zaměstnance z oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci**

1. Zaměstnanec má právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o rizicích jeho práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením.
2. Zaměstnanec je oprávněn odmítnout výkon práce, o níž má důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných fyzických osob; takové odmítnutí není možné posuzovat jako porušení povinností zaměstnance.
3. Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, příp. opomenutí při práci. Zaměstnanec je povinen zejména:
  - a) účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci včetně ověření svých znalostí,
  - b) podrobovat se pracovnělékařským prohlídkám, vyšetřením a očkováním,



- c) dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele,
- d) dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu,
- e) oznamovat přímému nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují nebo by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci,
- f) dodržovat zákaz kouření na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci, přičemž tento zákaz se nevztahuje na prostory výslovně k tomuto účelu zaměstnavatelem určené,
- g) bezodkladně oznamovat přímému nadřízenému svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při objasňování jeho příčin.

#### **13.1.1 Alkohol a jiné návykové nebo omamné látky**

1. Zaměstnanec je povinen nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové nebo omamné látky na pracovišti zaměstnavatele a v pracovní době i mimo pracoviště a nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště. Porušení této povinnosti zaměstnancem bude zaměstnavatelem považováno za porušení povinnosti zaměstnance.
2. Zaměstnanec je povinen se na pokyn oprávněného zaměstnance podrobit zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek. Oprávněným zaměstnancem k udělení tohoto pokynu je ředitel a každý nadřízený ředitel zaměstnance. Případné odmítnutí zaměstnance podrobit se tomuto zjištění bude zaměstnavatelem považováno minimálně za závažné porušení povinnosti zaměstnance.

#### **14 Péče o zaměstnance**

1. Péči o zaměstnance upravují zejména § 224 – 247 ZP a tento Pracovní řád.
2. Zaměstnavatel pečuje o odborný rozvoj svých zaměstnanců, zejména o prohlubování a zvyšování jejich kvalifikace.
3. Zaměstnanec je povinen prohlubovat si svoji kvalifikaci k výkonu sjednané práce. Zaměstnavatel je oprávněn uložit zaměstnanci účast na školení a studiu k prohloubení jeho kvalifikace. Účast na školení nebo jiných formách přípravy anebo studiu za účelem prohloubení kvalifikace se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci mzda. Náklady na prohlubování kvalifikace hradí zaměstnavatel. Požaduje-li však zaměstnanec, aby mohl absolvovat prohlubování kvalifikace ve finančně náročnější formě, může se na nákladech prohlubování kvalifikace podílet.

#### **15 Užívání prostředků zaměstnavatele**

1. Užívání prostředků zaměstnavatele upravuje zejména § 316 odst. 1. ZP a tento Pracovní řád.
2. Zaměstnanci nesmějí užívat pro svou osobní potřebu pracovní prostředky zaměstnavatele včetně výpočetní techniky, ani jeho telekomunikační zařízení, pokud k tomu zaměstnavatel nedá souhlas ve vnitřním předpisu nebo v individuální dohodě uzavřené se zaměstnancem. Dodržování tohoto zákazu je zaměstnavatel oprávněn přiměřeným způsobem kontrolovat.
3. Zaměstnanci však mohou užívat pro svou osobní potřebu internet zaměstnavatele, a to výlučně mimo pracovní dobu.

#### **16 Odpovědnost za škodu**

1. Předcházení škodám, odpovědnost zaměstnanců za škodu, kterou způsobí zaměstnavateli porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s tím a dále odpovědnost zaměstnavatele za

škodu, která vznikla zaměstnanci při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním, se řídí § 248 - § 275 a § 365 - § 393 ZP.

## **17 Stížnosti, oznámení a spory**

1. Stížnosti a oznámení může zaměstnanec podávat nadřízenému zaměstnanci. Může tak činit beze strachu či omezení.
2. Zaměstnavatel zajišťuje rovné zacházení se všemi zaměstnanci a dodržuje zákaz diskriminace v pracovněprávních vztazích. Pokud se zaměstnanec přesto cítí poškozen nebo diskriminován, informuje o tom písemně ředitele, který informaci prověří a v odůvodněných případech iniciuje kroky k nápravě. Přijaté informace budou považovány za důvěrné a jako s takovými s nimi bude i nakládáno.
3. Spory vzniklé mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem z pracovněprávních vztahů se strany snaží řešit především vzájemnou dohodou. Právo domáhat se svých nároků u soudu tím není dotčeno.
4. Zaměstnavatel nebude zaměstnance jakýmkoli způsobem postihovat nebo znevýhodňovat za to, že se zákonným způsobem domáhá svých práv vyplývajících z pracovněprávních vztahů.

## **18 Doručování písemností**

1. Doručování písemností v pracovněprávních vztazích se řídí zejména § 334 - § 337 ZP a tímto Pracovním řádem.
2. Písemnosti, o kterých to stanoví ZP (zejména písemnosti týkající se vzniku, změn a skončení pracovního poměru nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, důležité písemnosti týkající se odměňování), musí být zaměstnanci doručeny do vlastních rukou. Písemnosti doručuje zaměstnavatel obvykle na pracovišti zaměstnance, v bytě zaměstnance nebo kdekoliv bude zastížen. Písemnosti se vyhotovují ve 2 vyhotoveních. Jedno vyhotovení obdrží zaměstnanec, druhé s vyznačeným potvrzením zaměstnance o převzetí zůstane zaměstnavateli. Písemnost se považuje za doručenou, i když zaměstnanec její přijetí odmítne.
3. V případě nemožnosti osobního doručení písemnosti zajistí ředitel doručení písemnosti zaměstnanci prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na poslední známou adresu zaměstnance. Doručování písemnosti prostřednictvím provozovatele poštovních služeb se řídí § 336 ZP.
4. Zaměstnanec doručuje zaměstnavateli písemnost:
  - a) zpravidla osobním předáním písemnosti přímému nadřízenému, popř. jinému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci,
  - b) prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu sídla zaměstnavatele,
  - c) osobním předáním zaměstnancem řediteli, jedná-li se o písemnosti týkající se vzniku, změn a skončení pracovního poměru nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Při osobním doručení písemnosti potvrdí přejímající zaměstnanec zaměstnanci na jeho žádost doručení písemnosti (podpisem s uvedením dne doručení a event. i otiskem razítka na kopii písemnosti).

## **19 Závěrečná ustanovení**

1. V případě nepřítomnosti či nečinnosti přímého nadřízeného zaměstnance jeho práva a povinnosti upravené v tomto Pracovním řádu vykonává jím určená osoba.
2. Tento Pracovní řád je vydán písemně a je všem zaměstnancům přístupný na společném internetovém serveru.
3. Výklad Pracovního řádu a souvisejících obecně závazných právních předpisů zaměstnancům v případě potřeby podá ředitel.
4. Změny a dodatky k Pracovnímu řádu přijímá a písemně vydává ředitel.
5. Zaměstnavatel seznámí zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto Pracovního řádu nejpozději do 15 dnů.
6. Tento Pracovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2014.