



PRACOVNÍ ŘÁD

podle § 306 zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce

vnitřní předpis č. P/02/2023

Část I.

Rozsah platnosti

1. Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele, kterým je Centrum sociálních služeb Hvozdy, o.p.s., IČ: 29128218, Masečín 119, 252 07 Štěchovice (dále jen společnost), dále pro všechny zaměstnance společnosti a je v přímém souladu s Provozním řádem společnosti.
2. Na zaměstnance, kteří pracují u zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, se nevztahují ustanovení pracovního řádu upravující pracovní dobu a dobu odpočinku, překážky v práci na straně zaměstnance, dovolenou a skončení pracovního poměru. Zaměstnanci pracujícím na základě dohody o pracovní činnosti může být v této dohodě přiznán nárok na dovolenou.

Část II.

Pracovní poměr

Čl. 01

Vznik pracovního poměru

- 1.1. Pracovní poměr mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem se zakládá pracovní smlouvou.
- 1.2. Pracovní smlouvu jménem zaměstnavatele uzavírá ředitelka společnosti. Pracovní smlouva se uzavírá písemně nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy se vydává zaměstnanci.
- 1.3. Před sjednáním pracovního poměru přijímaný zaměstnanec předloží následující:
 - lékařské potvrzení o zdravotní způsobilosti zaměstnance od smluvního lékaře společnosti (pokud je toto potvrzení vyžadováno dle kategorizace práce)
 - vyplněný osobní dotazník zaměstnance
 - ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání (výuční list, maturitní vysvědčení, atd.)
 - kopii certifikátů, osvědčení ze školení a kurzů (které jsou užitečné k dané práci)
 - výpis z rejstříku trestů (ne starší než půl roku)
 - zdravotní průkaz pracovníka v potravinářství, pokud to vyžaduje pracovní pozice
 - potvrzení o evidenci na úřadu práce, pokud byl veden
 - zápočtový list od předchozího zaměstnavatele
 - fotokopii Rozhodnutí o přidělení invalidního důchodu, případně ofocenou kartičku TP/ZTP, pokud jimi zaměstnanec disponuje
 - v případě nárokované slevy na dani potvrzení zaměstnavatele druhého rodiče, že sleva není uplatňována u něj
 - v případě rozvedeného rodiče fotokopii první strany rozsudku s vyznačenou právní mocí o svěřeni dítěte/děti do péče.

Tento postup se přiměřeně použije i při sjednání dohody o práci konané mimo pracovní poměr. Při rozvázání pracovního poměru dostává zaměstnanec nazpět zdravotní průkaz v originále, zaměstnavateli zůstává fotokopie.

- 1.4. Před vznikem pracovního poměru seznámí ředitelka společnosti, případně pověřený pracovník, zaměstnance s jeho právy a povinnostmi, pracovními a mzdovými podmínkami, jak je stanoveno Mzdovým řádem a za nichž má práci konat. Zajistí, aby se zaměstnanec před sjednáním pracovní smlouvy podrobil vstupní lékařské prohlídce u smluvního lékaře společnosti (pokud je tato prohlídka vyžadována dle kategorizace práce), který zabezpečuje závodní preventivní péči, s tím že zaměstnanci jsou povinni se tomuto vyšetření podrobit ve smyslu § 135 Zákoníku práce ve znění pozdějších předpisů a tato zaměstnanec je vyloučena z jeho svobodné volby. Zajistí proškolení zaměstnance z PO a BOZP, seznámí ho s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, seznámí zaměstnanec s vnitřními předpisy společnosti, případně se standardy kvality sociálních služeb (u pracovníků v sociálních službách).

- 1.5. Všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu své řídicí působnosti zajišťují rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky včetně odměňování za práci a jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního, nebo jiného postupu v zaměstnání, a v pracovněprávních vztazích nepřipustí jakoukoliv diskriminaci. Za diskriminaci se nepovažují případy, které stanoví zákoník práce nebo zvláštní právní předpis.
- 1.6. Žádný zaměstnanec nesmí při výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů bez právního důvodu zasahovat do práv a oprávněných zájmů jiného účastníka pracovněprávního vztahu a nesmí tato práva a povinnosti vykonávat v rozporu s dobrými mravy. Ve věcech zneužití výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů se zaměstnanci mohou obrátit na ředitelku společnosti.
- 1.7. Zaměstnavatel nebude zaměstnance jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat proto, že se zákonným způsobem domáhá svých práv vyplývajících z pracovněprávních vztahů. Dodržování této zásady zajišťují všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu své řídicí působnosti.
- 1.8. Ve věcech rovného zacházení mezi muži a ženami nebo diskriminace se zaměstnanci mohou obrátit na ředitelku společnosti.
- 1.9. V pracovní smlouvě se uvede jméno, datum narození a bydliště zaměstnance, název a sídlo zaměstnavatele, druh práce a místo výkonu práce (bližší označení druhu a místa výkonu práce) a den nástupu do práce, popřípadě i souhlas zaměstnance s vysláním na pracovní cesty a další podmínky, na nichž mají účastníci zájem (např. doba trvání pracovního poměru, zkušební doba, nárok na dovolenou).
- 1.10. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele vykonávat všechny práce, odpovídající druhu práce sjednané v pracovní smlouvě, a to na kterémkoliv pracovišti zaměstnavatele ve sjednaném místě výkonu práce. V době, kdy v zařízení nejsou uživatelé tj. např. přípravný týden, pobyt uživatelů mimo zařízení, nepřítomnost, apod. vykonává zaměstnanec práce podle pokynů svého nadřízeného.
- 1.11. Vedoucí zaměstnanci pověřeni vedením jednotlivých služeb společnosti jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

ČI. 02

Změny pracovního poměru

- 2.1. Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze měnit jen písemnou dohodou, nejde-li o změny, které je podle právních předpisů zaměstnavatel oprávněn nebo povinen provést i bez souhlasu zaměstnance. Dohodu o změně pracovní smlouvy jménem zaměstnavatele uzavírá ředitelka společnosti; jedno vyhotovení této dohody se vydává zaměstnanci.
- 2.2. Převedení zaměstnance na jinou práci, vyslání na pracovní cestu nebo přeložení k výkonu práce do jiného místa lze uskutečnit za podmínek stanovených zákoníkem práce. Na pracovní cestu lze na dobu nezbytné potřeby vyslat zaměstnance, s kterým byla tato podmínka dohodnuta. Na pracovní cestu zaměstnance vysílá ředitelka společnosti, případně jí pověřený pracovník. Vedoucí zaměstnanec vysílající zaměstnance na pracovní cestu určí podmínky pracovní cesty a vyznačí je na cestovním příkazu.

ČI. 03

Skončení pracovního poměru

- 3.1. Žádost o rozvázání pracovního poměru dohodou, výpověď, okamžitě zrušení pracovního poměru, nebo zrušení pracovního poměru ve zkušební době podává zaměstnanec písemně a zpravidla osobně doručuje řediteli společnosti, který mu potvrdí příjem, vyznačí den jeho přijetí a neprodleně je se svým stanoviskem postoupí pověřenému pracovníkovi, který postupuje v přímé součinnosti se mzdovou účtárnou.
- 3.2. Byla-li s vedoucím zaměstnancem dohodnuta možnost odvolání z pracovního místa a vzdání se pracovního místa, odvoláním z pracovního místa vedoucího zaměstnance ani vzdáním se pracovního místa jeho pracovní poměr nekončí. Dohodne-li se zaměstnavatel se zaměstnancem na rozvázání pracovního poměru, skončí pracovní poměr sjednaným dnem. Jinak se postupuje podle pracovněprávních předpisů.
- 3.3. Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen seznámit svého přímého nadřízeného se stavem prací a s tím, co je třeba v nejbližší době zařídit. Dále je povinen odevzdat osobní a pracovní pomůcky a jiné věci náležející zaměstnavateli. U zaměstnanců, kteří mají hmotnou odpovědnost, se provede inventarizace svěřených hodnot. O předání úkolů, odevzdání věcí, vyrovnání závazků a inventarizaci svěřených hodnot se pořídí zápis, jehož jedno vyhotovení se vydá zaměstnanci. Ustanovení tohoto bodu platí i pro skončení dohody o pracovní činnosti.
- 3.4. Při skončení pracovního poměru, dohody o pracovní činnosti i dohody o provedení práce je mzdová účtárna povinna vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání, a to nejpozději do 7 dnů po skončení pracovního poměru. Pracovní posudek zaměstnanci vydá na jeho žádost ředitelkou pověřený zaměstnanec nejpozději do 15 dnů ode dne podání žádosti, zpravidla však ne dříve, než v době dvou měsíců před skončením pracovního poměru zaměstnance.

Čl. 04 Zastupování a předávání funkcí

- 4.1. Nepřítomného zaměstnance zastupuje jeho zástupce nebo zaměstnanec pověřený ústní, případně písemnou dohodou ředitelkou společnosti.
- 4.2. Má-li být zaměstnanec /např. ekonomický úsek/ po dobu delší než 1 měsíc zastupován, nebo má-li předat svou funkci, je třeba pořídit o tom zápis - předávací protokol a následně je zaměstnanec povinen seznámit svého zástupce se stavem prací a s tím, co je třeba v nejbližší době zařídit.

Část III. Povinnosti zaměstnanců

1. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat v rozvržené týdenní pracovní době osobně práce podle pracovní smlouvy, tj. všechny práce odpovídající druhu práce sjednanému v pracovní smlouvě, a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru. Dodržováním povinností se rozumí řádné plnění povinností vyplývajících pro zaměstnance z pracovního poměru, stanovených zejména v zákoníku práce, v dalších právních předpisech vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, blíže rozvedených v tomto pracovním řádu, popřípadě vyplývajících z dalších vnitřních předpisů společnosti.
2. K povinnostem zaměstnanců vyplývajícím z pracovního poměru patří zejména tyto povinnosti:
 - Pracovat řádně dle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy; má-li zaměstnanec za to, že pokyn vydaný příslušným nadřízeným je v rozporu s právními předpisy, je povinen na to upozornit ředitelku společnosti.
 - Při práci dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci a dbát, aby nebyly narušovány dobré mezilidské vztahy na pracovišti.
 - Plně využívat pracovní doby a výrobních prostředků k vykonávání svěřených prací, být na začátku pracovní doby již na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní doby, dodržovat stanovené přestávky na jídlo a oddech a bezpečnostní přestávky.
 - Plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly, prohlubovat si (udržovat, obnovovat) soustavně kvalifikaci potřebnou k výkonu práce podle pracovní smlouvy, účastnit se na pokyn zaměstnavatele školení k prohloubení této kvalifikace.
 - Dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, a dodržovat také ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, s nimiž byli řádně seznámeni.
 - Nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště.
 - Na pokyn vedoucího zaměstnance podrobit se zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.
 - Nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách společnosti, než které jsou k tomu určeny.
 - Řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem, střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím, a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.
 - Na vyzvání vedoucího zaměstnance, případně přímého vedení společnosti, předložit ke kontrole věci, které vnášejí a vynášejí do/z objektu zaměstnavatele, popřípadě se podrobit osobní prohlídce. Osobní prohlídku může provádět jen osoba stejného pohlaví.
 - Plnit své povinnosti při předcházení škodám, zejména počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku, ani k bezdůvodnému obohacení, a na hrozící škodu upozornit bezprostředně nadřízeného nebo jiného vedoucího zaměstnance.
 - Zakročit k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli, jestliže je zákroku neodkladně třeba a zaměstnanci v tom nebrání důležitá okolnost a nevystavil by tím vážnému ohrožení sebe, uživatele, ostatní zaměstnance, popřípadě osoby sobě blízké.
 - Zjištěné závady ve vytvořených pracovních podmínkách oznámit svému bezprostředně nadřízenému nebo jinému vedoucímu zaměstnanci.
 - Neužívat bez souhlasu zaměstnavatele pro svou osobní potřebu výrobní a pracovní prostředky zaměstnavatele, včetně výpočetní techniky ani jeho telekomunikační zařízení.
 - Hlásit pověřenému zaměstnanci personální evidencí změny ve svých osobních poměrech, změnu bydliště, změnu osobních údajů, změnu čísla účtu a změnu zdravotní pojišťovny.
 - Dodržovat léčebný režim v době pracovní neschopnosti. Porušení léčebného režimu je důvodem k okamžitému rozvázání pracovního poměru.
 - Postupovat dle podmínek uvedených v Provozním řádu služby ohledně pracovních pomůcek a oblečení.
 - V pracovní době se plně věnovat výkonu své pracovní pozice. Je nepřijatelné, aby v době své pracovní doby využíval zaměstnanec osobní mobilní telefon k soukromým hovorům nad rámec mimořádné nutnosti (není přípustné vyřizovat si v pracovní době tímto způsobem své soukromé věci).

- Využívat v pracovní době k pracovním záznamům či jiným pracovním úkonům, výhradně služební PC. V době výkonu své pracovní pozice není přípustné, aby zaměstnanec využíval své soukromé výpočetní techniky k jakémukoliv účelu.
3. K povinnostem vedoucích zaměstnanců vyplývajícím z pracovního poměru dále patří, v rozsahu jejich řídicí působnosti, zejména tyto povinnosti:
- Řídit, kontrolovat a co nejlépe organizovat práci podřízených zaměstnanců.
 - Pravidelně hodnotit pracovní výkonnost zaměstnanců a jejich pracovní výsledky, oceňovat iniciativu a pracovní úsilí podřízených zaměstnanců.
 - Zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů, vést zaměstnance k dodržování povinností vyplývajících z pracovního poměru a zajišťovat, aby nedocházelo k porušování nebo neplnění povinností.
 - Plnit vůči zaměstnancům, popřípadě zástupcům zaměstnanců povinnosti, týkající se jejich práva na informace a projednání stanovených záležitostí.
 - Vytvářet příznivé pracovní podmínky a plnit úkoly stanovené zaměstnavateli při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců.
 - Zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce a diferencovat mzdu zaměstnanců podle jejich výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce, při respektování zásady stejné mzdy za stejnou práci a práci stejné hodnoty.
 - Zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

Část IV.

Pracovní doba a její evidence, překážky v práci a dovolená

Čl. 05

Délka, využití pracovní doby a její evidence (EPD)

5. 1. Stanovená základní týdenní pracovní doba je 40 hodin pro jednosměnný provoz a na základě § 78 odst. 1, písm. d, c ZP - 38,75 hod. pro dvousměnný provoz pracovníků v sociálních službách (PSS). Pracovní činnost PSS je rozvržena v tzv. krátkém a dlouhém týdnu.
- Může tak docházet k odlišnostem v odpracovaném měsíčním fondu pracovních hodin. Začátek a konec pracovní doby je stanoven dle popisu pracovní pozice individuálně. Pracovní doba v noční službě je dělená. V době přestávky v práci nevykonává zaměstnanec žádnou činnost ve prospěch zaměstnavatele. Případné výjimky schvaluje ředitelka společnosti – nařízením ředitelky.
5. 2. **Evidence pracovní doby (EPD)** je vedena každému zaměstnanci samostatně a za následujících a závazných podmínek:
- EPD není totéž jako docházka. Je to doba, v níž je zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele.
 - Doba převlékání a přípravy se do pracovní doby ze zákona nezapočítává. Nestačí, je-li zaměstnanec na začátku pracovní doby v areálu zaměstnavatele, protože na začátku pracovní doby musí být již připraven na svém pracovišti k výkonu práce. Pokud zaměstnanec přišel do práce dříve, než měl, či odešel později, aniž by mu to bylo nařízeno nadřízeným pracovníkem, nejedná se o práci navíc, a tedy se nejedná o přesčas.
 - EPD slouží jako podklad pro výpočet mzdy, ne evidenci docházky.
 - EPD se vyznačuje do formuláře v listinné podobě (viz. příloha) či elektronické podobě s vyznačením pracovní doby, nařízené práce přesčas, práce o svátcích, sobotách a nedělích, práce v noci, pracovní pohotovosti, nemoci, dovolené, přestávky v práci.
 - EPD vyplňují zaměstnanci společnosti osobně a odevzdají nejpozději do 3. dne následujícího měsíce svému přímému nadřízenému, který zkontroluje EPD a svým podpisem potvrdí správnost údajů a předá je mzdové účetní.
 - EPD musí být zkontrolována nejpozději do 5. dne v měsíci a předána ke zpracování mzdové účetní společnosti.
5. 3. Vedoucí zaměstnanci kontrolují dodržování a využívání pracovní doby. Evidence docházky do zaměstnání se vede následovně:
- V knize příchodů a odchodů, do níž jsou zaměstnanci povinni se zapisovat a je umístěna na viditelném a pravidelném místě společnosti nebo přímo na daném pracovišti jednotlivé služby. Do této evidence (knihy) je zaměstnanec povinen zapsat též pozdní příchod na pracoviště, předčasný odchod z něj a každé opuštění pracoviště.
 - K předčasnému odchodu a dočasnému opuštění pracoviště je zaměstnanec povinen vyžádat si předchozí souhlas svého přímého nadřízeného.
5. 4. Ředitelka společnosti je oprávněna z vážných důvodů povolovat na žádost zaměstnance vhodnou úpravu stanovené pracovní doby nebo kratší pracovní dobu, a to po projednání s bezprostředně nadřízeným žadatelem. Evidence povolené kratší pracovní doby, nebo jiné úpravy pracovní doby, vede pověřený zaměstnanec personální evidence.

5. 5. Z neomluveného zameškání pracovní doby se vyvozují důsledky zejména krácením dovolené (§226 zákoníku práce), výpovědi z důvodu porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a výjimečně i okamžitým zrušením pracovního poměru, jde-li o zvlášť hrubé porušení povinnosti. O tom, zda jde o neomluvené zameškání pracovní doby, rozhoduje ředitelka společnosti.
5. 6. Ředitelka společnosti, případně vedoucí zaměstnanec, může zaměstnanci naříditi práci přesčas, nebo může souhlasit s prací přesčas za podmínek, které vymezuje § 93 zákoník práce.

Čl. 06

Překážky v práci

6. 1. Nemůže-li zaměstnanec konat práci pro překážky v práci, poskytne mu zaměstnavatel pracovní volno. Ve kterých případech, za jakých podmínek a v jakém rozsahu se takové pracovní volno poskytuje, popř. zda se poskytuje též náhrada mzdy, stanoví pracovněprávní předpisy v platném znění.
6. 2. O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci na straně zaměstnance požádá zaměstnanec ředitelku společnosti nebo vedoucího zaměstnance, dle svého kompetenčního postavení. Není-li překážka v práci známa zaměstnanci předem, je povinen bez zbytečného odkladu uvědomit o ní ředitelku společnosti, nebo vedoucího zaměstnance, dle svého kompetenčního postavení a sdělit mu předpokládanou dobu jejího trvání.

Čl. 07

Pracovní volno – sick days

7. 1. Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům **s rovnoměrně rozloženou** (pravidelná pracovní doba) **pracovní dobou** (od 07:30 do 16:00 hod) pracovní volno, tzv. sick days – v délce 3 dnů v kalendářním roce a to pouze pro řešení své zdravotní indispozice. Čerpání sick days umožňuje zaměstnavatel na základě oznámení zaměstnance zaměstnavateli prostřednictvím emailu, či sms komunikace. Za čerpání výše uvedeného pracovního volna (sick days) přísluší zaměstnanci plná výše platu. Nevyčerpané sick days v kalendářním roce se do dalšího kalendářního roku nepřevádějí. Zneužití sick days představuje závažné porušení povinností zaměstnance vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci. V případě soudního sporu by toto hodnocení nebylo pro soud relevantní.

Čl. 08

Dovolená

8. 1. Počet kalendářních dnů dovolené na zotavenou činí v organizaci 25 dní. Dovolenu určuje zaměstnanci zaměstnavatel. Pakliže má zaměstnanec odsouhlasenou dovolenou a rozhodne se ji zrušit, zaměstnavatel není povinen takovéto žádosti vyhovět.
- 8.2. Pokud žádá o dovolenou zaměstnanec z osobních důvodů, je povinen hlásit nástup na dovolenou 3 dny předem. V případě letních dovolených se řídit rozpisem a podmínkami zastupitelnosti v provozu.
- 8.3. Zaměstnanci jsou povinni před nástupem dovolené oznámit svému přímému nadřízenému kontakt, na kterém budou, v případě nezbytné nutnosti, během dovolené k zastížení.
- 8.4. Čerpání dovolené se určuje podle rozvrhu čerpání dovolené. Zaměstnanec žádá písemně svého nadřízeného o dovolenou minimálně **14 dní předem**, pokud se nedohodne jinak. Vedoucí zaměstnanec schvaluje písemně dovolenou se souhlasem ředitelky společnosti.
- 8.5. Zaměstnanci je zaměstnavatel povinen určit čerpání dovolené (§211 zákoníku práce) tak, aby zaměstnanec 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.
- 8.6. Dle Zákoníku práce (dále také jen „ZP“) od 1. ledna 2021 vzniká zaměstnanci, který vykonává zaměstnání v pracovním poměru, právo na dovolenou za kalendářní rok nebo její poměrnou část a také právo na dodatkovou dovolenou. Ruší se dovolená za odpracované dny.
Právní úpravou není dotčena dovolená v týdnech, ačkoliv určení její výše se stanoví v hodinách. Výměra dovolené je založena na odpracované týdenní pracovní době zaměstnance, z níž se odvozuje jeho právo na dovolenou a k níž se poměruje i čerpání této dovolené.
Konkrétní délka dovolené každého zaměstnance v příslušném kalendářním roce je při splnění obecné podmínky nepřetržitě trvání jeho pracovního poměru k těmto zaměstnavatelům po stanovenou dobu nově přímo závislá na délce stanovené nebo kratší **týdenní pracovní doby** (dále jen „TPD“), v níž je zaměstnanec zařazen, a počtu jím odpracovaných celých násobků této TPD.
- 8.7. Základem výpočtu délky dovolené je jedna dvaapadesátina stanovené týdenní pracovní doby vynásobené výměrou dovolené, na kterou má zaměstnanec právo v kalendářním roce, a to za každou odpracovanou stanovenou týdenní pracovní dobu.
- 8.8. Od 01.01.2021 se **dovolená určuje v hodinách** namísto ve dnech.

- 8.9. Čerpání dovolené v rozsahu kratším, než činí délka směny, je výjimečné a pouze za podmínky, že s tím zaměstnanec souhlasí. Dovolená však musí být určena i v tomto případě nejméně v délce jedné poloviny směny. Výjimka je pro případ, že jde o zbývající část nevyčerpané dovolené, která je kratší než polovina směny.
- 8.10. V případě nevyčerpaní dovolené za příslušný kalendářní rok, ve kterém nárok na dovolenou vznikl, je povolen převod dovolené do následující roku pouze ve výši 40 hodin. **Zaměstnanec musí o převod dovolené písemně požádat.** Převádět lze pouze nevyčerpanou dovolenou nad rámec zákonného nároku na dovolenou.
- 8.11. Čerpání dovolené je určeno **nejpozději do 30. dubna** následujícího kalendářního roku. Nevyužitá dovolená se neproplácí. Jedinou výjimkou je skončení pracovního poměru, po kterém zaměstnanci přísluší náhrada za nevyčerpanou dovolenou.

Část V.

Odměňování zaměstnanců a cestovní náhrady

Čl. 09

Mzda

9. 1. Mzda je uvedena na mzdovém výměru, který je přílohou pracovní smlouvy, vždy v hrubé výši.
9. 2. Další podrobnosti jsou uvedeny samostatně ve vnitřním předpisu č. E/01/2020 Mzdovém řádu.

Čl. 10

Splatnost a výplata mzdy

- 10.1. Mzda se zaměstnancům vyplácí v jednom výplatním termínu, a to k 15. pracovnímu dni následujícího kalendářního měsíce.
- 10.2. Zaměstnancům se výplata mzdy či jiných peněžitých plnění ve prospěch zaměstnance provádí jejím poukazováním na jeden účet zaměstnance u příslušného peněžního ústavu. Není-li písemně sjednán jiný termín, je zaměstnancem určená částka poukazována na jeho účet v pravidelném termínu výplaty mzdy.
- 10.3. Zaměstnanec, který požaduje, aby mu při výplatě mzdy byla jím určená částka vyplácena v hotovosti, předkládá svoji žádost přímo ředitelce společnosti ke schválení.
- 10.4. Jiné osobě než zaměstnanci lze mzdu vyplatit jen na základě písemného zmocnění zaměstnance, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.
- 10.5. Zaměstnanec, který v den hotovostní výplaty z vážného důvodu nebude přítomen na pracovišti, může písemně nebo ústně požádat o výplatu předem v jiný den. Zaměstnanec podává žádost ředitelce společnosti s dostatečným předstihem, nejlépe týdenním. Při výplatě mzdy v souvislosti s dovolenou na zotavenou nebo skončením pracovního poměru se postupuje podle platných právních předpisů.
- 10.6. Mzda je sjednána (§ 113 ZP) již s přihlédnutím k případné práci přesčas nejvýše v rozsahu 150 hodin práce přesčas za kalendářní rok a u vedoucích zaměstnanců (§ 11) v mezích celkového rozsahu práce přesčas (§ 93 odst. 4 ZP).

Čl. 11

Pracovní cesty

- 11.1. Zaměstnanec je vyslán na pracovní cestu v souladu s programem činností společnosti.
- 11.2. Souhlas s vysláním na pracovní cesty je podmínkou podpisu pracovní smlouvy.
- 11.3. Zaměstnancům vyslaným na pracovní cestu přísluší cestovní náhrady dle zákoníku práce a právních předpisů vydaných k jeho provedení.
- 11.4. Zaměstnanci využívají na pracovní cesty výhradně hromadnou dopravu. Pouze ve výjimečných případech mohou se souhlasem ředitelky společnosti použít služební vozidlo bez řidiče nebo vozidlo soukromé.
- 11.5. V případě použití soukromého vozidla se podmínky použití řídí dle zákoníku práce a právních předpisů vydaných k jeho provedení.

Část VI.

Odpovědnost za škodu

1. Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil, a zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla, za podmínek a v rozsahu stanovených pracovněprávními předpisy.
2. Zaměstnanec, který způsobil škodu zaměstnavateli nebo zjistil, že mu škoda vznikla, ohlásí to ihned svému bezprostřednímu nadřízenému. Ten je povinen ohlásit vznik škody řediteli společnosti, který zajistí vyšetření okolností, za kterých ke škodě došlo.

3. Škodu, která vznikla zaměstnanci, ohlásí poškozený bez zbytečného odkladu zpravidla svému bezprostředně nadřízenému. V hlášení uvede, jak ke škodě došlo a podle povahy případu i další údaje, zejména jména svědků, kteří mohou dosvědčit tvrzené skutečnosti. Jde-li o pracovní úraz, je povinen oznámení o něm vedle postiženého učinit též zaměstnanec, který byl svědkem úrazu nebo se o něm nejdříve dozvěděl. Bezprostředně nadřízený postiženého se ihned přesvědčí, zda bylo zajištěno lékařské ošetření. Pokud se tak nestalo, zajistí je neprodleně. Sepsání záznamu o pracovním úrazu zabezpečí vedoucí zaměstnanec, případně zaměstnanec pověřený personální evidencí.
4. O výši požadované náhrady škody, kterou zaměstnanec způsobil zaměstnavateli, a o výši náhrady škody zaměstnanci, za kterou odpovídá zaměstnavatel, rozhodne ředitel společnosti, v součinnosti se zadavatelem práce. K tomu účelu lze jako poradní orgán zřídit škodní komisi.
5. V případě prokázaného porušení práva uživatele zaměstnancem, nebo prokázaného způsobení škody uživateli zaměstnancem následují dle závažnosti tato opatření.
 - a) Pohovor se zaměstnancem ze strany vedení služby či společnosti, individuální vzdělávání, nácvik situací, kdy by mohlo dojít ke střetům zájmů.
 - b) Snížení nebo odebrání osobního ohodnocení dle pravidel vnitřní směrnice pro postup při závažném porušení pracovní kázně.
 - c) Ukončení pracovního poměru v souladu se Zákoníkem práce ve znění pozdějších předpisů.

O závažnosti rozhoduje ředitelka společnosti, která na přímý pokyn může svolat expertní komisi, jež má 3 členy a může být složena jak ze zaměstnanců společnosti, tak i z externích odborníků. O výsledku jednání expertní komise vzniká zápis, který se zakládá do osobní složky zaměstnance.

Část VII. Střet zájmu

1. Střet zájmů nastává tehdy, když soukromý zájem zaměstnance (nebo zájem člena jeho rodiny) zasahuje nebo je v rozporu, či se jen jeví, že zasahuje nebo je v rozporu se zájmy společnosti.
2. Střet zájmů může nastat tehdy, když zaměstnanec (nebo člen jeho rodiny) podnikne kroky nebo má zájmy, které by mohly znemožnit jeho objektivní a efektivní vykonávání práce pro společnost.
3. Mezi členy rodiny patří manžel, partner, rodič, prarodič, sourozenec, dítě, vnouče, netař, synovec, teta, strýc nebo bratranec, buď pokrevní, nebo přijatý sňatkem; včetně členů rodiny manžela a/nebo partnera; a jakákoli jiná osoba, která sdílí stejnou domácnost.
4. Nejčastější zdroje střetu zájmu jsou finanční, profesionální, osobní a poškozující.
5. Zákoník práce v ust. § 318 uvádí, že základní pracovněprávní vztah (pracovní poměr nebo dohoda o práci konané mimo pracovní poměr, tedy DPČ nebo DPP) nemůže být (existovat, být sjednána) mezi manžely (a také (registrovanými) partnery). Zákaz vzájemného zaměstnávání manželů dopadá jak na situaci, kdy by chtěl jeden z manželů zaměstnat druhého manžela, tak i na situaci, kdy je uzavřen pracovní poměr (event. dohoda o práci konané mimo pracovní poměr) mezi zaměstnavatelem (zaměstnavatelkou) a zaměstnankyní (zaměstnancem) a teprve potom dochází k uzavření manželství mezi nimi.

Jestliže taková situace nastane, je třeba co nejdříve pracovněprávní vztah ukončit (zřejmě dohodou), jelikož zákoník práce ji neuvádí jako (zákonný) výpovědní důvod (pracovního poměru pro zaměstnavatele), ani nestanoví lhůtu pro ukončení pracovněprávního vztahu.
6. Zákoník práce nezakazuje, aby u téhož zaměstnavatele pracovaly osoby blízké nebo příbuzné včetně manželů. Mnohdy je dokonce žádoucí a z provozních důvodů i vhodné, aby nejen u jednoho zaměstnavatele, ale i přímo na jednom pracovišti, a to dokonce i ve vztahu podřízenosti a nadřízenosti, pracovali zejména manželé nebo příbuzní.
7. V případě schvalování evidence pracovní doby ze strany vedoucího zaměstnance, který je v příbuzenském vztahu k zaměstnanci, jehož EPD je schvalováno, je nutné, aby EPD bylo schváleno jiným pracovníkem dle organizačního řádu, který není v příbuzenském vztahu. V případě, že nadřízený pracovník, který je v příbuzenském vztahu k zaměstnanci, nemá z pozice své funkce nad sebou jiné vedoucí pracovníky (např. ředitel společnosti), pověří jiného pracovníka (např. zástupce ředitele, pracovníka ekonomického úseku), který bude EPD zaměstnanců kontrolovat a schvalovat.

Část VIII. Péče o zaměstnance

Čl. 11 Stravování, ochrana osobních věcí

- 11.1. Zaměstnavatel umožňuje zaměstnancům stravování ve vymezených prostorách v rozsahu doby stanovené pro jídlo a oddech.

- 11.2. K ochraně majetku zaměstnavatele a k ochraně osobních věcí zaměstnanců vytváří zaměstnavatel vhodná bezpečnostní opatření. To nezbavuje zaměstnance povinnosti chránit takový majetek před poškozením a ztrátou.
- 11.3. Zaměstnanec ukládá své svršky a osobní věci, které zaměstnanci obvykle nosí do práce, v prostorách k tomu určených. Pokud k tomuto účelu slouží nábytek s úložnými prostory, je povinen tyto skříně a stoly zamykat (případně nutný zámek si pořídí z vlastních zdrojů) a pokud se od nich vzdaluje, neponechávat klíče v zámku, popřípadě zamykat místnost při jejím opuštění.
- 11.4. Přinese-li zaměstnanec do práce věci, které obvykle zaměstnanci do práce nenosí, jako větší částku peněz, klenoty a jiné cennosti, umožní mu na požádání vedoucí zaměstnanec jejich bezpečnou úschovu do konce pracovní doby.
- 11.5. Zaměstnavatel zajišťuje v prostorách společnosti k tomu určených, dle možností těchto prostor, parkování dopravních prostředků, jimiž zaměstnanci přijíždějí do práce. Za tyto dopravní prostředky nenese žádnou hmotnou odpovědnost.

Čl. 12

Péče o kvalifikaci zaměstnanců

- 12.1. Pracovní volno a náhradu mzdy zaměstnancům při zvyšování kvalifikace poskytne zaměstnavatel jen tehdy, je-li předpokládané zvýšení kvalifikace v souladu s potřebou zaměstnavatele. V takových případech uzavře ředitelka společnosti se zaměstnancem dohodu (lze i ústně) o zvýšení kvalifikace, se závazkem zaměstnance o jeho setrvání v pracovním poměru u zaměstnavatele po dohodnutou dobu.
- 12.2. Při nesplnění závazku podle uzavřené dohody o zvýšení kvalifikace je zaměstnanec povinen uhradit náklady nebo jejich část, které zaměstnavatel vynaložil na zvýšení jeho kvalifikace.
- 12.3. Zaměstnanec pověřený personální evidencí je povinen zajistit vedení evidence čerpání studijního volna zaměstnance a pravidelně kontrolovat průběh a výsledky jeho studia. V případech stanovených zákonem může předložit ředitelce společnosti návrh na zastavení poskytování pracovních úlev.

Část IX.

Společná a závěrečná ustanovení

1. Změny a doplňky pracovního řádu vydává ředitelka společnosti.
2. V případě nutnosti mohou zaměstnanci do pracovního řádu a jeho příloh, kdykoliv nahlédnout v kanceláři hospodářsko - administrativního úseku společnosti.
3. Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem 01.01.2023

Ve Hvozdech dne 15.11.2022

Romana Hromádková
ředitelka společnosti

Přílohy:

- Vzor EPD
- Osobní dotazník zaměstnance

OSOBNÍ DOTAZNÍK ZAMĚŠTNANCE

- Centrum sociálních služeb Hvozdy, o.p.s. -

Jméno, příjmení, titul		Datum narození		
Rodné příjmení		Místo narození		
Rodinný stav	Státní příslušnost		Rodné číslo	
Adresa trvalého bydliště				
Adresa pro doručování (nevyplňujte, pokud je stejná jako adresa trvalého bydliště)				
Telefon / mobil		E-mail		
Kontakt na příbuzné (v případě mimořádné události)				
Zdravotní pojišťovna		ZPS (změněná pracovní neschopnost)		TZP (tělesné zdravotní postižení)
Vzdělání a kvalifikace				
	Druh školy	Obor	Rok ukončení	Druh zkoušky
Základní				
Střední	- odborné			
	- úplné			
	- úplné odborné			
	- vyšší odborné			
Vysokoškolské				
Odborné znalosti a dovednosti (práce s PC, jazykové znalosti, řidičský průkaz apod.)				
Rodinní příslušníci, ostatní vyživované osoby (osoby, na něž se uplatňuje sleva na dani)				
Jméno, příjmení	Datum narození	Rodné číslo	Zaměstnavatel	Příbuzenský poměr
Pobíraný důchod	Druh důchodu	Výše důchodu (v Kč)		Důchod od (datum)
Srážky ze mzdy	Typ srážky ze mzdy			
Peněžní ústav			Druh účtu	
Číslo účtu		Kód banky	Specifický symbol	
Prohlašuji, že veškeré údaje jsem uvedl/a pravdivě dle svého nejlepšího vědomí a svědomí. Dále tímto potvrzuji, že informace o zpracování osobních údajů a souhlas se zpracováním osobních údajů jsem obdržel/a samostatně v písemné podobě v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a vnitřním předpisem GDPR.				
Datum vyplnění	Podpis zaměstnance		Za zaměstnavatele	

EVIDENCE PRACOVNÍ DOBY

Centrum sociálních služeb Hvozdy, o.p.s.

Rok

2020

Zaměstnanec:

Pracovní pozice:

Pracoviště:

Rozvržení pracovní doby:

Fond pracovní doby:

VZOR

Měsíc

Leden

Den	Datum	Příchod	Odchod	Přestávka v práci				Odpracováno	Práce v noci (22:00 - 06:00) č. 09, 11 - 4 hodiny č. 10, 12 - 6 hodin	Dovolena (počet hodin)	Další výjimky, poznámky
				Denní směna: 12:00 - 12:30 Noční č. 09, 11: 22:00 - 24:00, 04:00 - 06:00 Noční č. 10, 12: 20:00 - 22:00, 02:00 - 04:00							
				od	do	od	do				
Středa	01.01.2020									státní svátek	
Čtvrtek	02.01.2020										
Pátek	03.01.2020										
Sobota	04.01.2020										
Neděle	05.01.2020										
Pondělí	06.01.2020										
Úterý	07.01.2020										
Středa	08.01.2020										
Čtvrtek	09.01.2020										
Pátek	10.01.2020										
Sobota	11.01.2020										
Neděle	12.01.2020										
Pondělí	13.01.2020										
Úterý	14.01.2020										
Středa	15.01.2020										
Čtvrtek	16.01.2020										
Pátek	17.01.2020										
Sobota	18.01.2020										
Neděle	19.01.2020										
Pondělí	20.01.2020										
Úterý	21.01.2020										
Středa	22.01.2020										
Čtvrtek	23.01.2020										
Pátek	24.01.2020										
Sobota	25.01.2020										
Neděle	26.01.2020										
Pondělí	27.01.2020										
Úterý	28.01.2020										
Středa	29.01.2020										
Čtvrtek	30.01.2020										
Pátek	31.01.2020										
CELKEM ODPRACOVÁNO HODIN								0,00	Z toho práce v noci 0,00	Dovolena celkem hodin 0,00	

Počet pracovních dní: 22 dní + 1 den / 176 hod. + 8 hod.

Dovolena (dní / hodin): 0 dní / 0 hodin

Podpis zaměstnance

Podpis nadřízeného

Neschopnost:

0,00

--	--