

PRACOVNÍ ŘÁD



Obsah

1.	ÚVODNÍ USTANOVENÍ	3
1.1	ÚČEL	3
1.2	ROZSAH PŮSOBNOSTI	3
1.3	ODPOVĚDNOST	3
1.4	ZÁKLADNÍ POJMY, NÁZVOSLOVÍ	3
1.5	ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	3
2.	POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ	3
2.1	OBECNÉ	3
2.2	BOZP A PO	4
2.3	ŠKOLENÍ ŘIDIČŮ	4
2.4	PŘEKÁŽKY V PRÁCI	4
3.	ZÁKLADNÍ PRÁVA ZAMĚSTNANCŮ	5
4.	PRACOVNÍ DOBA	5
4.1	OBECNÉ	5
4.2	ROZVRŽENÍ PRACOVNÍ DOBY	5
4.3	PRÁCE NA HOME OFFICE	5
4.4	EVIDENCE PRACOVNÍ DOBY	6
4.5	PRÁCE PŘESČAS	6
4.6	DOVOLENÁ NA ZOTAVENOU	6
5.	MZDA A ODMĚNA Z DOHODY	6
6.	PRACOVNÍ CESTY	7
7.	POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE	7
8.	PORUŠENÍ POVINNOSTI VYPLÝVAJÍCÍ Z PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ VZTAHUJÍCÍCH SE K VYKONÁVANÉ PRÁCI	7
9.	VZNIK, ZMĚNA A UKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU	8
9.	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	8



1. Úvodní ustanovení

1.1 Účel

Pracovní řád je vydáván spolkem MAS Slavkovské bojiště, z.s. (dále jen „spolek / zaměstnavatel“) v souladu s ustanoveními zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdější předpisů (dále jen „ZP“).

Účelem pracovního řádu je konkretizovat pracovně právní vztahy, seznámit zaměstnance s jejich právy, povinnostmi a pracovními podmínkami zaměstnavatele.

1.2 Rozsah působnosti

1. Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a všechny zaměstnance, kteří jsou k němu v pracovním poměru.
2. Na zaměstnance činné pro zaměstnavatele na základě dohod konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje, pokud z jeho dalších ustanovení, z ustanovení pracovněprávních předpisů nebo z uzavřené dohody nevyplývá něco jiného

1.3 Odpovědnost

1. Za výklad a udržování této směrnice v aktuálním stavu odpovídá předseda spolku.

1.4 Základní pojmy, názvosloví

ZP –	Zákoník práce
BOZP –	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1.5 Základní ustanovení

1. Zaměstnanec nastupující do pracovního poměru, musí být seznámen s tímto pracovním řádem.
2. Na práva a povinnosti zaměstnanců, která nejsou upravena tímto pracovním řádem, se vztahují obecně závazné právní předpisy, především zákoník práce a předpisy, kterými se zákoník práce provádí.
3. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat tento pracovní řád a povinnosti v tomto řádu stanovené. Porušení povinností stanovených tímto řádem mohou vést k postihu ze strany zaměstnavatele včetně případného skončení pracovního poměru z důvodu porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci.

2. Povinnosti zaměstnanců

2.1 Obecné

1. Zaměstnanec je kromě dodržování základních povinností zaměstnanců stanovených v zákoníku práce dále povinen zejména:
 - a) pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny zaměstnavatele vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci,
 - b) plně využívat pracovní dobu a svěřené prostředky k vykonávání svěřených prací a ke kvalitnímu, hospodárnému a včasnému plnění zadaných pracovních úkolů,
 - c) dodržovat právní předpisy, pracovní řád, předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
 - d) řádně hospodařit se svěřenými prostředky, střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím,
 - e) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděl při výkonu práce a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám. Zaměstnanec nesmí užívat textové dokumenty ani jiné soubory uložené v paměti počítačů zaměstnavatele mimo počítačovou síť zaměstnavatele, zejména si nesmí tyto dokumenty kopírovat na jiné nosiče a nesmí je zasílat elektronickou poštou, není-li jejich kopírování či



odesílání součástí pracovní úkolů zaměstnance a dále je nesmí užívat pro vlastní potřebu ani pro potřebu jiných osob. Zaměstnanec se zavazuje dodržovat povinnosti podle tohoto ustanovení i po skončení dohody u zaměstnavatele, pokud jej zaměstnavatel těchto povinností nezproští,

- f) v souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat dary, finanční dary nebo jiné výhody,
- g) hlásit nejpozději do 8 kalendářních dnů veškeré změny týkající se jeho osoby, zejména změnu příjmení, narození dítěte, změnu zdravotní pojišťovny, uzavření sňatku, rozvod, změnu adresy, bankovního účtu nebo občanského průkazu, změněnou pracovní schopnost, přiznání částečné nebo trvalé invalidity, infekční závažné onemocnění, aj.
- h) oznámit zaměstnavateli veškeré technické závady na strojích, které využívá zaměstnanec nebo se kterými přijde do styku při plnění pracovních povinností,
- i) podrobit se před vznikem pracovního poměru vstupní lékařské prohlídce,
- j) dopustí-li se zaměstnanec prokazatelně škody na majetku zaměstnavatele či na majetku svěřeném mu do užívání zaměstnavatelem, je povinen tuto škodu uhradit. Výše škody mu bude stržena ze mzdy. Zaměstnanec je povinen podepsat protokol o srážce ze mzdy.

2.2 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (dále jen „BOZP“) a Požární ochrana (dále jen „PO“)

1. Zaměstnanec je povinen oznámit svému nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci:
 - a) zjistí-li, že nemá vytvořeny potřebné pracovní podmínky, je povinen okamžitě oznámit závadu svému nejbližšímu nadřízenému,
 - b) účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem, zaměřených na BOZP a PO,
 - c) zaměstnanec, který utrpěl pracovní úraz či jiné poškození zdraví v souvislosti splněním pracovních úkolů, případně je svědkem takového děje, je povinen bez zbytečného odkladu o tom uvědomit svého zaměstnavatele.
2. Ostatní práva a povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci se řídí ZP.

2.3 Školení řidičů

Školení řidičů je ošetřeno ve směrnici č. 9: Pracovní cesty a cestovní náhrady.

2.4 Překážky v práci

1. Zaměstnanec je povinen:
 - a) řádně omluvit svou nepřítomnost v práci z důvodu lékařského ošetření, ošetřování člena rodiny nebo z důvodu pracovní neschopnosti, a to nejpozději do 1 pracovního dne, oznámení o nepřítomnosti v práci může podat také nejbližší příbuzný,
 - b) při pracovní neschopnosti delší než 14 dnů, informovat svého nadřízeného o předpokládané délce pracovní neschopnosti a o termínu nejbližší lékařské kontroly, také je povinen průběžně informovat o svém zdravotním stavu,
 - c) doklad o pracovní neschopnosti nebo o ošetřování člena rodiny neprodleně předat zaměstnavateli,
 - d) v případě pokračování pracovní neschopnosti v následujícím kalendářním měsíci, dodat zaměstnavateli potvrzení o trvání pracovní neschopnosti nejpozději do 4. den kalendářního měsíce, v opačném případě budou dávky nemocenského pojištění vyplaceny až v následujícím výplatním termínu,
 - e) nemůže-li zaměstnanec přijít do práce z důležitých důvodů a překážka v práci mu je předem známa, je povinen včas předem požádat o poskytnutí pracovního volna, nejpozději však v den absence. Není-li mu překážka předem známa, je povinen uvědomit svého nadřízeného o překážce a jejím předpokládaném trvání co nejdříve bez zbytečného odkladu jakoukoliv formou (osobně, telefonicky apod.),
 - f) požádá-li zaměstnanec o pracovní volno bez náhrady mzdy je povinen podat písemnou žádost.



3. Základní práva zaměstnanců

1. Zaměstnanec má právo na:
 - a) zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o rizicích jeho práce, informace musí být pro zaměstnance srozumitelná,
 - b) odmítnutí výkonu práce, o níž má důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popř. život či zdraví jiných osob,
 - c) náhradu pracovní lékařské prohlídky či vyšetření,
 - d) náhled do evidence, která je o zaměstnanci v souvislosti se zajišťováním bezpečnosti a ochrany zdraví při práci vedena.

4. Pracovní doba

4.1 Obecné

1. Stanovená týdenní pracovní doba činí 40 hodin týdně, od pondělí do pátku. Tohle ustanovení neplatí pro práci na HOME OFFICE.
2. Přestávka na jídlo a oddech jsou zaměstnancům poskytovány dle §88 ZP, ale do pracovní doby se nezapočítávají.
3. Přestávky na kouření se rovněž do pracovní doby nezapočítávají.

4.2 Rozvržení pracovní doby

1. Zaměstnanci spolku mají stanovenou pružnou pracovní dobu. Jsou však povinni být na pracovišti po dobu základní pracovní doby, která je stanovena takto:

pondělí až pátek od 09:00 do 14:00 hodin.

Zbývající pracovní dobu si volí zaměstnanec individuálně, a to v době od 6.00 do 22:00 hodin. Délka směny zaměstnance přitom nesmí přesáhnout 12 hodin za den.
3. Zaměstnanec není povinen v příslušném týdnu odpracovat celou týdenní pracovní dobu dle pracovní smlouvy, ale je povinen ji odpracovat za vyrovnávací období, nejvýše však do 4 týdnů.
4. Zaměstnanec pracující na HOME OFFICE si pracovní dobu rozvrhuje sám, přičemž dodrží ustanovení o maximální délce směny, tj. 12 hod, a době výkonu práce mezi 6:00 – 22:00 hod

4.3 Práce na HOME OFFICE

1. Zaměstnavatel dále může zaměstnancům povolit práci z domova, tzv. HOME OFFICE (dále také jen „HO“), a to na základě dohody se zaměstnavatelem, která podmínky možnosti práce z domova upravuje (tzv. dohoda o práci z domova), nebo je přímo součástí pracovní smlouvy.
2. Dohoda o práci z domova je s každým zaměstnancem sjednána individuálně a stojí samostatně vedle příslušné pracovní smlouvy či dohody konané mimo pracovní poměr, nebo je součástí pracovní smlouvy.
3. Práci na HOME OFFICE obsahuje:
 - rozsah, v jakém může zaměstnanec HO využívat,
 - pravidla týkající se rozvrhování pracovní doby a časové úseky, na které si může zaměstnanec pracovní dobu rozvrhovat, způsob evidence pracovní doby,
 - místo výkonu práce na HO,
 - rozsah a kvalitu odpracované práce, způsob informování o práci a předání odvedené práce,
 - náklady a podmínky pro plnohodnotnou práci z domova,
 - podmínky práce se svěřenými zařízeními pro výkon HO (zejména pracovním počítačem a mobilním telefonem),



- povinnosti zaměstnance při vzniku škody, závadách, dále podmínky bezpečnosti a ochrany při práci,
- povinnost mlčenlivosti, a to zejména ve vztahu ke třetím osobám,
- účast na schůzkách a pracovních poradách,
- a další podstatné záležitosti, které je nutné pro práci z domova ošetřit.

4.4 Evidence pracovní doby

1. Zaměstnanec je povinen evidovat docházku do zaměstnání. Evidence pracovní doby musí obsahovat odpracovanou pracovní dobu – její začátek a konec.
2. Zaměstnanci jsou povinni předat své výkazy práce finančnímu manažerovi a to do 5-tého dne následujícího měsíce.
3. Evidence pracovní doby je hlavním podkladem pro zpracování mezd zaměstnanců.

4.5 Práce přesčas

1. Práci přesčas se rozumí práce nad stanovenou měsíční pracovní dobu.
2. Práci přesčas je možné konat jen výjimečně, a to jen z vážných provozních důvodů. Zaměstnavatel může nařídít práci přesčas i na dobu nepřetržitého odpočinku mezi dvěma směny. Nařízená práce přesčas nesmí u zaměstnance činit více než 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce.
3. Do počtu hodin nejvýše přípustné práce přesčas ve vyrovnávacím období se nezahrnuje práce přesčas, za kterou bylo zaměstnanci poskytnuto náhradní volno.

4.6 Dovolená na zotavenou

1. Počet dní celkové dovolené je stanoven na 5 týdnů, nebo individuálně, a to dle stanovené pracovní doby.
2. Čerpání dovolené určuje vedoucí zaměstnanec s přihlédnutím k oprávněným zájmům zaměstnance a zaměstnavatele.
3. Poskytuje-li zaměstnavatel zaměstnanci dovolenou v několika částech, je délka jednotlivých částí dovolené určena na základě dohody mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.
4. Zaměstnanec je povinen sdělit vedoucímu zaměstnanci nejméně 14 kalendářních dní předem skutečnosti mající význam pro určení čerpání dovolené. Forma tohoto sdělení může být ústní či písemná. V nejbližší možné době, pak zaměstnavatel se zaměstnancem podepíší písemné určení čerpání dovolené, tzv. dovolenku. Ta musí být podepsána nejpozději pracovní 3 dny před čerpáním dovolené.
5. Zaměstnavatel má právo termín dovolené, který mu zaměstnanec sdělí zamítnout a vybrat mu termín náhradní. Zaměstnavatel takto postupuje pouze s ohledem na plnění zadaných pracovních úkolů a na množství zadané práce.

5. Mzda a odměna z dohody

1. Mzda je poskytována zaměstnancům v souladu s příslušnými právními předpisy na základě mzdového výměru.
2. Odměna z dohody (dále jen „odměna“) je poskytována zaměstnancům v souladu s příslušnými právními předpisy na základě hodinové odměny stanovené v příslušné dohodě a počtu odpracovaných hodin za kalendářní měsíc (dle evidence pracovní doby).
3. Den výplaty mzdy / odměny je stanoven na 15. den kalendářního měsíce. Případně-li výplatní den na den pracovního klidu nebo svátek, vyplácí se mzda/ odměna v nejbližším předcházejícím pracovním dnu.
4. Mzda/ odměna se vyplácí formou převodu na osobní účet zaměstnance, který pro tento účel zaměstnavateli poskytl.



5. Při měsíčním vyúčtování mzdy / odměny se zaměstnanci vydává písemný doklad (výplatní páska) obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy / odměny a o provedených srážkách.
6. Zaměstnavatel je povinen, na požádání zaměstnance, předložit k nahlédnutí doklady, na jejichž základě byla mzda / odměna stanovena.
7. Případné reklamace vztahující se ke mzdě / odměně je zaměstnavatel povinen vyřídit bezodkladně, nejpozději do 5 dnů od jejich podání. Reklamaci zaměstnanec podává u účetní.
8. Zjistí-li zaměstnanec nedoplatek nebo přeplatek na mzdě / odměně, je povinen to ihned oznámit účetní. Přeplatky na mzdě / odměně je zaměstnanec povinen bezodkladně vrátit.

6. Pracovní cesty

Podmínky pracovních cest jsou ošetřeny ve směrnici č. 9: Pracovní cesty a cestovní náhrady

7. Povinnosti zaměstnavatele

1. Manažer je povinen v rozsahu své řídicí působnosti zajišťovat slušné a rovné zacházení se všemi zaměstnanci a zajišťovat, aby v pracovněprávních vztazích nedocházelo k zakázané diskriminaci jakéhokoliv druhu tak, jak to stanoví zákoník práce a další obecně závazné právní předpisy.
2. Každý zaměstnanec, který se cítí být diskriminován nebo se dozví o možné diskriminaci, se obrátí se svou stížností na nadřízeného.
3. Zaměstnavatel se zavazuje zejména:
 - a) přidělovat zaměstnanci práci podle pracovního zařazení a poskytovat mu za ni sjednanou mzdu,
 - b) vytvářet příznivé a zdraví nenarušující podmínky,
 - c) dodržovat podmínky stanovené právními předpisy, zejména podmínky pro zachování bezpečnosti a zdraví při práci,
 - d) zpracovávat osobní údaje o zaměstnanci v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů ve znění pozdějších předpisů. Osobní údaje zaměstnance budou zpracovány osobami k tomu zvláště pověřenými a bezpečně uchovávány.

8. Porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci

1. Jako závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnanci vykonávané práci se považuje zejména:
 - a) jednání, které odporuje slušnému chování, dobrým mravům či jinak poškozuje dobré jméno zaměstnavatele,
 - b) hrubé porušení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
 - c) porušení mlčenlivosti o systému odměňování, obchodní politiky, personální strategii společnosti, o výši své mzdy a obchodních vztazích a obchodních kontaktech, účetním a finančním hospodaření,
 - d) neomluvené zameškání pracovní doby do 1 kalendářního dne,
 - e) odcizení majetku zaměstnavatele nebo spolupracovníka,
 - f) výkon jiné výdělečné činnosti shodné s předmětem činnosti zaměstnavatele bez jeho předchozího písemného souhlasu,
 - g) požití alkoholu či jiných omamných látek,
 - h) nedovolené použití svěřeného motorového vozidla k soukromým cestám bez souhlasu zaměstnavatele.
5. Porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci bude vždy náležitě vyšetřeno a zaměstnanci, který se porušení dopustil, bude dána možnost, pokud to okolnosti nevyklučují, se k důvodům svého jednání vyjádřit.



6. Při zjištění porušení povinnosti vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci je zaměstnavatel oprávněn použít všechny prostředky dané mu právním řádem, včetně možnosti ukončit pracovní poměr výpovědí či okamžitým zrušením pracovního poměru podle ustanovení zákoníku práce.

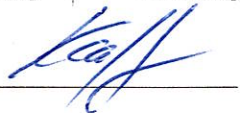
9. Vznik, změna a ukončení pracovního poměru

1. Pracovní poměr vzniká na základě písemné pracovní smlouvy, která se se zaměstnancem sepisuje ve dvou vyhotoveních před jeho nástupem do práce nejpozději však v den nástupu do zaměstnání. Jedno vyhotovení obdrží zaměstnanec. Současně s uzavřením pracovní smlouvy se vyplňuje i osobní dotazník.
2. Zaměstnanec, kterému zaměstnavatel svěří předměty a prostředky nutné k výkonu práce, přebírá tyto uvedené předměty a prostředky na základě písemného potvrzení na formuláři *Předávací protokol*.
3. Sjednaný obsah pracovní smlouvy je možné změnit pouze písemnou dohodou změny pracovní smlouvy. Konat práce jiného druhu, než byly sjednány v pracovní smlouvě je zaměstnanec povinen pouze výjimečně v případech uvedených v zákoníku práce.
4. Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen informovat bezprostředně nadřízeného o stavu plnění uložených úkolů a řádně mu předat dosud nesplněné úkoly a všechny služební povinnosti.

10. Závěrečná ustanovení

1. Obeznamenost s pracovním řádem stvrzuje každý zaměstnanec svým podpisem.
2. jakékoliv změně v pracovním řádu je zaměstnavatel povinen zaměstnance předem informovat.
3. Tento pracovní řád nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení Radou MAS Slavkovské bojiště.

Schválila Rada MAS Slavkovské bojiště dne 26.11.2024


předseda MAS Jan Kauf

 MAS Slavkovské bojiště, z.s.
Sídlo: Hrušky 166, 683 52
IČ: 270 30 491