

# PRACOVNÍ ŘÁD Obce Příkosice

Zaměstnavatel Obec Příkosice, se sídlem Příkosice 128, 338 43 Mirošov, IČ: 18243665 podle § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění vydává tento **pracovní řád**.

<b>1. VYSVĚTLENÍ POJMŮ</b>	<b>2</b>
<b>2. ÚVODNÍ USTANOVENÍ</b>	<b>2</b>
<b>3. PRACOVNÍ POMĚR</b>	<b>3</b>
3.1 Vznik pracovního poměru	3
3.2 Změna pracovního poměru	4
3.3 Skončení pracovního poměru	4
<b>4. PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ</b>	<b>5</b>
4.1 Povinnosti vedoucích zaměstnanců	8
4.2 Výkon jiné výdělečné činnosti	9
4.3 Mlčenlivost	9
4.4 Porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, neuspokojivé pracovní výsledky	10
<b>5. PRACOVNÍ DOBA</b>	<b>10</b>
5.3 Délka a rozvržení pracovní doby	10
5.4 Přestávka na jídlo a oddech	11
5.5 Doba odpočinku	11
5.6 Práce přesčas	12
5.7 Práce v noci	12
5.8 Pracovní pohotovost	13
5.9 Evidence pracovní doby	13
5.10 Neomluvené zameškání směny	14
5.11 Kontrola dočasně práce neschopného zaměstnance	14
<b>6. MZDA</b>	<b>15</b>
<b>7. DOVOLENÁ</b>	<b>15</b>
<b>8. PŘEKÁŽKY V PRÁCI</b>	<b>16</b>
<b>9. ODMĚŇOVÁNÍ ZA PRÁCI A ZAMĚSTNANECKÉ VÝHODY</b>	<b>16</b>
<b>10. PRACOVNÍ CESTY A NÁHRADY VÝDAJŮ</b>	<b>16</b>
<b>11. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU</b>	<b>17</b>
<b>12. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI, POŽÁRNÍ OCHRANA</b>	<b>18</b>
12.1 Práva a povinnosti zaměstnance z oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	18
12.2 Alkohol a jiné návykové látky	19
12.3 Požární ochrana	20
<b>13. BEZPEČNOSTNÍ OPATŘENÍ ZAMĚSTNAVATELE</b>	<b>23</b>

13.1 Osobní karty	23
13.2 Návštěvy	23
<b>14. UŽÍVÁNÍ PRACOVNÍCH PROSTŘEDKŮ ZAMĚSTNAVATELE</b>	<b>23</b>
14.1 Poštovní a kurýrní služby	24
14.2 Internet a elektronická pošta	24
14.3 Služební vozidla zaměstnavatele	24
14.4 Pevné linky a mobilní telefony	24
14.5 IT zařízení	24
<b>15. PÉČE O ZAMĚSTNANCE</b>	<b>25</b>
15.1 Stravování	25
15.2 Péče o kvalifikaci zaměstnanců	25
<b>16. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ</b>	<b>25</b>

## 1. VYSVĚTLENÍ POJMŮ

**Zaměstnavatel, společnost** – Obec Příkosice, sídlo Příkosice 128, 338 43 Mirošov, IČ:18243665

**Zaměstnanec** - je fyzická osoba v pracovním poměru k zaměstnavateli, jakož i osoba, která se zaměstnavatelem uzavřela dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr, a dále také osoba, která byla přidělena k výkonu práce u zaměstnavatele.

**Vedoucí zaměstnanec** - je zaměstnanec, který je oprávněn stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

**Návštěvník** - fyzická osoba pohybující se v prostorách zaměstnavatele, která není zaměstnancem zaměstnavatele.

## 2. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

2.1 Tento pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a všechny zaměstnance. Pracovní řád se dále vztahuje přiměřeně i na ostatní osoby, které vykonávají v prostorách zaměstnavatele sjednané činnosti (například dodavatelé).

2.2 V případě, že je právo na dovolenou a na překážky v práci na straně zaměstnance sjednáno v dohodě o provedení práce nebo v dohodě o pracovní činnosti, vztahují se na zaměstnance, který vykonává práci na základě dohody o pracovní činnosti, také ustanovení pracovního řádu upravující dovolenou a překážky v práci na straně zaměstnance. Podle ustanovení zákoníku práce se obdobně postupuje i v případě, že je při výkonu práce na základě dohod konaných mimo pracovní poměr sjednáno poskytování cestovních náhrad.

2.3 Účelem tohoto pracovního řádu je zajistit, že výkon práv a povinností vyplývajících z pracovně-právních vztahů nebude bez právního důvodu zasahovat do práv a oprávněných zájmů zaměstnavatele ani jednotlivých zaměstnanců a nebude v rozporu s dobrými mravy. V souladu s obecně závaznými právními předpisy a příslušnými vnitřními normami pracovní řád rozvádí ustanovení Zákoníku práce podle konkrétních podmínek u zaměstnavatele a obecně upravuje pracovní podmínky, práva a povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele.

2.4 Zaměstnanci mohou do pracovního řádu kdykoliv nahlédnout na Obecním úřadu Příkosice a zároveň je jeho platné znění přístupné webových stránkách Obce Příkosice.

2.5 Všichni zaměstnanci musí být s tímto pracovním řádem, jeho případnými písemnými změnami řádně a prokazatelně seznámeni, což každý stvrdí svým podpisem.

2.6 Porušení či nedodržení pracovního řádu ze strany zaměstnance bude posuzováno jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci zvláště hrubým způsobem.

## **3. PRACOVNÍ POMĚR**

### **3.1 Vznik pracovního poměru**

3.1.1 Před uzavřením pracovní smlouvy seznámí příslušný zaměstnanec nebo vedoucí zaměstnanec přijímanou fyzickou 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.

3.1.2 Pracovní poměr se zakládá pracovní smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem a vzniká dnem, který byl v pracovní smlouvě sjednán jako den nástupu zaměstnance do práce.

3.1.3 Při nástupu do práce je Zaměstnanec povinen předložit:

1. potvrzení o zaměstnání (zápočtový list), resp. vysvědčení v případě absolventa střední/vysoké školy,
2. potvrzení o absolvování vstupní lékařské prohlídky u poskytovatele pracovně-lékařských služeb určeného zaměstnavatelem,
3. originál dokladu o nejvyšším dosaženém stupni vzdělání nebo jeho úředně ověřenou kopii,
4. kartu zdravotní pojišťovny,
5. občanský průkaz k ověření údajů,
6. výpis z trestního rejstříku
7. životopis
8. potvrzení o studiu, studuje-li zaměstnanec při zaměstnání,

3.1.4 Od vzniku pracovního poměru je zaměstnavatel povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci mzdu, vytvářet podmínky pro úspěšné plnění jeho pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, interními směrnici, interními procesy 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 vyplývají z pracovního poměru.

3.1.5 Po nástupu do práce je zaměstnanec povinen se seznámit s interními předpisy zaměstnavatele a procesy. Vedoucí zaměstnanec je povinen zaměstnance seznámit s ostatními interními předpisy, které zaměstnanec musí při výkonu své práce dodržovat.

3.1.6 Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele vykonávat všechny práce, odpovídající druhu práce sjednanému v pracovní smlouvě, a to na kterémkoliv pracovišti zaměstnavatele ve sjednaném místě výkonu práce.

3.1.7 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.

3.1.8 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 přímou ani nepřímou diskriminaci z důvodu rasy, etnického původu, národnosti, pohlaví, sexuální orientace, věku, zdravotního postižení, náboženského vyznání, víry či světového názoru. Za diskriminaci se nepovažují případy, které stanoví zákoník práce nebo antidiskriminační zákon.

3.1.9 Manželé, registrovaní partneři, druh a družka, sourozenci, rodiče a děti nemohou být zaměstnáni na pracovních místech, v nichž by byl jeden z nich podřízen druhému nebo podléhal jeho přímé kontrole; výjimky může v odůvodněných případech povolit starosta/ka obce Příkosice.

## 3.2 Změna pracovního poměru

3.2.1 Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze měnit jen písemným dodatkem, a to tehdy, dohodnou-li se zaměstnanec a zaměstnavatel na jeho změně.

3.2.2 V případě zájmu zaměstnance o přestup na volnou pracovní pozici v jiné organizační jednotce zaměstnavatele je zaměstnanec oprávněn přihlásit se do interního výběrového řízení.

3.2.3 Převedení zaměstnance na jinou práci, vyslání na pracovní cestu nebo přeložení k výkonu práce do jiného místa lze uskutečnit za podmínek stanovených zákoníkem práce.

## 3.3 Skončení pracovního poměru

3.3.1 Žádost o rozvázání pracovního poměru dohodou, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru nebo zrušení pracovního poměru ve zkušební době podává zaměstnanec písemně a je-li to možné, pak osobně, na Obecní úřad Příkosice, kde mu bude potvrzeno přijetí dokumentu.

3.3.2 Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen pořídit písemný přehled nesplněných pracovních úkolů a seznámit svého bezprostředně 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 uzavřenu dohodu o odpovědnosti, 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.

3.3.3 I v průběhu výpovědní doby je zaměstnanec povinen konat pro zaměstnavatele práci sjednanou v pracovní smlouvě, popřípadě jinou práci, na kterou byl převeden v souladu s příslušnými ustanoveními zákoníku práce v platném znění.

3.3.4 Součástí procesu skončení pracovního poměru je i výstupní lékařská prohlídka, jejímž účelem je zjistit, zda při výkonu dosavadní práce nedošlo k poškození zdraví zaměstnance. Výstupní lékařskou prohlídku nemusí absolvovat zaměstnanec, jehož pracovní poměr se ruší ve zkušební době, nebo zaměstnanec, který se této povinnosti písemně vzdá.

3.3.5 Při skončení pracovního poměru je zaměstnavatel povinen vydat na základě § 314 zákoníku práce zaměstnanci na jeho žádost posudek o pracovní činnosti (pracovní posudek). Posudek je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci do 15 dnů ode dne doručení žádosti zaměstnance, ne však dříve, než v době 2 měsíců před skončením jeho pracovního poměru. Posudek vypracovává příslušný vedoucí zaměstnanec zaměstnance ve spolupráci se starostou/kou Obce Příkosice. Kopie posudku zůstává uložena v osobní složce zaměstnance.

3.3.6 Při skončení pracovněprávního vztahu vydá zaměstnavatel zaměstnanci potvrzení o zaměstnání. Zároveň na základě žádosti zaměstnance vydá potvrzení o výši průměrného výdělku a evidenční list důchodového zabezpečení. Příslušný zaměstnanec dále vydá zaměstnanci případné další písemnosti z osobní složky zaměstnance.

3.3.7 Zaměstnavatel může pracovní poměr se zaměstnancem skončit pouze z důvodů uvedených v zákoníku práce v platném znění.

## **4. PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ**

Základní povinnosti zaměstnanců při dodržování pracovní kázně jsou stanoveny v Zákoníku práce v ustanoveních § 106 odst. 4 a dalších zákonných předpisech, jimiž jsou pracovněprávní vztahy upraveny.

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 (směrnic, příkazů apod.) zaměstnavatele.

Zaměstnanec je povinen plnit veškeré povinnosti, které mu vyplývají z pracovněprávního vztahu, zejména:

1. dodržovat obecně závazné právní předpisy, veškeré interní směrnice, procesy a zodpovědnosti a úlohy vyplývající z popisu práce vztahující se k zaměstnancem vykonávané práci a plnit povinnosti vyplývající z pracovní smlouvy nebo jiné dvoustranné dohody uzavřené mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem;
2. pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností;
3. plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly a pokyny vedoucích zaměstnanců vydané v souladu s právními předpisy nebo interními směrnici a procesy;
4. upozornit vedoucího zaměstnance, před splněním daného pokynu na skutečnost, že uvedený pokyn je dle názoru zaměstnance v rozporu s obecně závaznými právními předpisy nebo interními normami či procesy;
5. dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu, zúčastnit se všech školení určených zaměstnavatelem;
6. zachovávat mlčenlivost o osobních údajích, o obchodním tajemství a v dalších služebních věcech dotýkajících se zájmů zaměstnavatele a jeho klientů, včetně bezpečnostních opatření, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení těchto údajů a informací, a dodržovat povinnosti stanovené k jejich zabezpečení; porušení této povinnosti bude posuzováno jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se na zaměstnance zvláště hrubým způsobem a může být důvodem pro okamžité zrušení pracovního poměru zaměstnavatelem. Vznikne-li zaměstnavateli v důsledku porušení povinnosti mlčenlivosti zaměstnancem škoda, je zaměstnanec povinen tuto škodu nahradit;
7. dodržet povinnost mlčenlivosti o informacích mzdového, ekonomického a obchodního charakteru zaměstnavatele a o dalších skutečnostech, o nichž se dozvěděl při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám. Tato povinnost trvá i po skončení pracovního poměru;
8. dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci, při vzájemném styku zachovávat zejména pravidla zdvořilosti, ohleduplnosti a úcty;
9. dodržovat stanovenou pracovní dobu a plně ji využívat k výkonu práce, jakoukoli nepřítomnost v práci vykazovat v evidenci docházky způsobem a v rozsahu stanoveném interními předpisy;
10. zachovat mlčenlivost o výši své základní mzdy a ostatních složek mzdy a taktéž zachovávat mlčenlivost o údajích a informacích týkajících se mezd zaměstnanců, se kterými přichází do styku při plnění svých pracovních povinností, jako i dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci a dbát, aby nebyly narušovány dobré mezilidské vztahy na pracovišti;
11. nenabízet a neposkytovat nic hodnotného ve vztazích s orgány a institucemi veřejného nebo se subjekty soukromého sektoru s cílem získat neoprávněné výhody při prodeji zboží nebo služeb, vedení finančních transakcí nebo zastupování zájmů zaměstnavatele a nepřijímat v těchto souvislostech nic hodnotného od dodavatelů, obchodních partnerů, konkurentů a klientů;
12. plnit povinnosti stanovené právními a vnitřními předpisy zaměstnavatele k předcházení legalizace výnosů z trestné činnosti;
13. chránit duševní vlastnictví zaměstnavatele a dodržovat omezení sloužící ochraně duševního vlastnictví jiných osob;
14. ve vztazích s orgány a institucemi státní správy a samosprávy, mezinárodními veřejnými orgány a institucemi jednat vždy v souladu s nejvyššími etickými standardy a příslušnými právními předpisy;
15. ve vztazích k dodavatelům vždy uplatňovat zákonný, efektivní a poctivý přístup;

16. pro příchod a odchod z pracoviště používat pouze k tomu určené vchody a východy a podrobit se při tom na výzvu zaměstnance bezpečnostní služby nebo pověřeného zaměstnance případné kontrole věcí, které nese s sebou;
17. řádně hospodařit s prostředky svěřenými zaměstnavatelem, střežit a ochraňovat svěřený majetek a data zaměstnavatele před poškozením, ztrátou či zničením;
18. poskytovat součinnost při evidenci a inventuře majetku zaměstnavatele;
19. počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví, majetku a k bezdůvodnému obohacení na úkor zaměstnavatele nebo zaměstnanců;
20. neprodleně upozorňovat vedoucího zaměstnance na hrozící škodu a zakročit proti hrozící škodě, je-li zákroku neodkladně třeba k odvrácení této škody;
21. udržovat pořádek na pracovišti;
22. rozvíjet dobrou pověst zaměstnavatele a zdržet se jakéhokoliv jednání, které by mohlo poškodit dobré jméno zaměstnavatele;
23. zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozví v souvislosti s výkonem práce pro zaměstnavatele, a to v rozsahu stanoveném obecně závaznými právními předpisy, interními normami zaměstnavatele a pracovní smlouvou nebo jinou dohodou uzavřenou mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem;
24. prohlubovat si průběžně kvalifikaci k výkonu sjednané práce;
25. nepoužívat prostory a prostředky zaměstnavatele pro osobní potřebu bez předchozího souhlasu;
26. informovat vedoucího pracovníka neprodleně (nejpozději do 3 pracovních dnů) o změnách v osobních poměrech (např. sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí rodinného příslušníka, změna zdravotní pojišťovny, změna bydliště) a o ostatních skutečnostech majících význam pro agendu nemocenského či zdravotního pojištění a daní z příjmu, předložit doklad o případném nařízeném výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy;
27. odkládat své oděvy a osobní předměty, které se obvykle nosí do práce, na určená místa, a v případě, že se zaměstnanec vzdálí z pracoviště, zabezpečit toto pracoviště proti případnému vniknutí neoprávněné osoby;
28. zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu zájmů zaměstnavatele s osobními zájmy zaměstnance, a zároveň písemně informovat právní oddělení zaměstnavatele o veškerých svých finančních, podnikatelských a jiných aktivitách, které nejsou spojeny se zaměstnáním, a osobních vztazích spojených se svým postavením v zaměstnání, pokud by mohly vyvolat i jen zdání možného střetu zájmů;
29. dodržovat zákaz publikování jménem zaměstnavatele bez souhlasu oddělení interní a externí komunikace (s výjimkou zaměstnanců k tomu výslovně pověřených, resp. zaměstnanců, jejichž druh práce zahrnuje i tuto činnost);
30. zdržet se jednání, které je v rozporu s dobrými mravy, zejména jestliže takového jednání zasahuje bez právního důvodu do práv a oprávněných zájmů zaměstnavatele nebo ostatních zaměstnanců;
31. vyžádat si předchozí písemný souhlas k výkonu funkce v podnikatelském subjektu nebo jiné organizaci nebo k výkonu jakékoliv výdělečné činnosti shodné s předmětem činnosti zaměstnavatele nebo svým charakterem vytvářející riziko střetu zájmů mezi plněním povinností k zaměstnavateli a závazkem zaměstnance z této jiné výdělečné činnosti;
32. zajišťovat řádné předání pracovních materiálů a rozpracovaných pracovních úkolů zaměstnance před nástupem na dovolenou, čerpáním krátkodobého pracovního volna, dlouhodobého přerušení výkonu práci či při skončení pracovní-právního vztahu k zaměstnavateli;
33. podrobit se zdravotním prohlídkám u poskytovatele pracovních-lékařských služeb určeného zaměstnavatelem, je-li k ní vyzván;
34. dodržovat právní předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, požární ochraně.

35. Zaměstnanec je povinen svým důstojným oblékáním a reprezentací podporovat kulturu zaměstnavatele. Svůj osobní styl oblékání je zaměstnanec povinen přizpůsobit programu daného pracovního dne.

## 4.1 Povinnosti vedoucích zaměstnanců

4.1.1 Vedoucí zaměstnanci jsou kromě dodržování povinností uvedených v předchozí kapitole tohoto Pracovního řádu dále povinni zejména:

- 1) znát a dodržovat obecně závazné právní předpisy, interní normy a procesy vztahující se k činnosti zaměstnavatele;
- 2) jednat v rozsahu své působnosti a daného zmocnění za zaměstnavatele;
- 3) zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů, vést zaměstnance k dodržování povinností vyplývajících z pracovního poměru a zajišťovat, aby nedocházelo k porušování nebo neplnění povinností;
- 4) seznámit podřízené zaměstnance se základními údaji o zaměstnavateli, s náplní jejich pracovní pozice v rozsahu potřebném pro řádný výkon této práce a s požadavky kladenými na zaměstnance na dané pracovní pozici;
- 5) zajišťovat průběžnou aktualizaci popisů pracovní pozice podřízených zaměstnanců a prokazatelně seznamovat tyto zaměstnance s aktuálními popisy pracovní pozice;
- 6) přidělovat podřízeným zaměstnancům práci podle pracovní smlouvy a co nejlépe organizovat jejich práci;
- 7) oceňovat iniciativu a pracovní úsilí podřízených zaměstnanců;
- 8) vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci;
- 9) zabezpečovat dodržování právních předpisů, interních norem a procesů podřízenými zaměstnanci;
- 10) vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců;
- 11) řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky, v případě porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci či neuspokojivých pracovních výsledků zahajovat disciplinární řízení;
- 12) v souladu s obecně závaznými právními předpisy, interními normami a procesy a pokyny, reálně rozvrhovat a evidovat pracovní dobu podřízených zaměstnanců, řádně a včas určovat dovolenou a schvalovat či zamítnout žádosti zaměstnanců o přerušení výkonu práce;



- 13) zabezpečovat odměňování podřízených zaměstnanců v souladu s právními předpisy, pracovní smlouvou, interními normami či procesy a pokyny;
- 14) zajišťovat a kontrolovat řádné předání a převzetí pracovních materiálů a rozpracovaných pracovních úkolů zaměstnance, který končí svůj pracovněprávní vztah k zaměstnavateli;
- 15) zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku a dat zaměstnavatele;
- 16) podnikat opatření potřebná pro bezpečné uložení oděvů a osobních předmětů zaměstnanců, které se obvykle nosí do práce;
- 17) řádně a včas seznamovat podřízené zaměstnance se všemi informacemi, které jsou podřízeným zaměstnancům určeny ze strany zaměstnavatele.

## 4.2 Výkon jiné výdělečné činnosti

4.2.1 Zaměstnanec může vedle svého zaměstnání vykonávat výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, pouze s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele. Tento souhlas je oprávněn udělit písemně zaměstnanci vedoucí zaměstnanec. Z etických důvodů by zaměstnanec měl konzultovat s příslušným vedoucím zaměstnancem též ostatní případy, kdy hodlá provozovat vedle svého zaměstnání výdělečnou činnost, za účelem vyloučení případného střetu zájmů.

4.2.2 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 právních předpisů.

## 4.3 Mlčenlivost

4.3.1 Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost vůči třetím osobám ohledně veškerých informací o zaměstnavateli, se kterými byl seznámen, které mu byly svěřeny nebo které se jiným způsobem dozvěděl. Tyto informace nesmí žádným způsobem využít ve svůj prospěch, ani ve prospěch třetích osob. Povinnost zachovávat mlčenlivost se týká především informací o účastnících, kterým zaměstnavatel poskytuje své služby, o připravovaných marketingových aktivitách, aktuálních problémech, obchodních partnerech, připravovaných prodejních a jiných akcích, daňových a účetních údajích a jakýchkoliv informací týkajících se finanční situace a obchodních či technických dat zaměstnavatele. Zaměstnanec je oprávněn mimo výkon sjednané práce poskytovat třetím stranám pouze informace, které jsou oficiálně určeny pro veřejnost nebo které jsou obecně známé a obecně dostupné.

4.3.2 Dostane-li se zaměstnanec při výkonu sjednané práce do styku s osobními údaji a informacemi, které jsou předmětem obchodního či jiného tajemství, je povinen zachovávat mlčenlivost o těchto údajích, informacích a důvěrnost komunikací, a při nakládání s nimi dodržovat platné právní předpisy, zejména zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a

změně některých zákonů, v platném znění, a zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, v platném znění. Zaměstnanec bere na vědomí, že se porušením povinnosti zachovat mlčenlivost může též dopustit trestného činu podle § 180 odst. 2 zákona 40/2009 Sb., trestního zákona, v platném znění.

4.3.3 Pokud si zaměstnanec není jistý důvěrností některých informací, je povinen předem prodiskutovat záležitost se svým vedoucím zaměstnancem.

## 4.4 Porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, neuspokojivé pracovní výsledky

4.4.1 Porušení výše uvedených povinností zaměstnance, stejně tak jako porušení jiných povinností zaměstnance vyplývajících z obecně závazných právních předpisů, interních norem a procesů, pracovní smlouvy nebo jiné dohody uzavřené mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem či pokynu vedoucího zaměstnance může být zaměstnavatelem považováno za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a mohou být vyvozeny důsledky.

4.4.2 Postup zaměstnavatele v případě porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a v případě neuspokojivých pracovních výsledků se řídí platnými právními předpisy.

# 5. PRACOVNÍ DOBA

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.

Na pracovištích zaměstnavatele je stanovena pružná pracovní doba.

## 5.1 Délka a rozvržení pracovní doby

5.1.1 Délka stanovené týdenní pracovní doby činí **40 hodin týdně**. Zúčtovacím obdobím pružné pracovní doby je kalendářní měsíc.

5.1.2 Denní provozní doba je **základní pracovní doba od 6,00 - 22,00 hodin**.

5.1.3 Ve výjimečných případech, se souhlasem pověřeného vedoucího pracovníka, může zaměstnanec konat práci i ve dnech pracovního klidu.

5.1.4 Na pracovištích zaměstnavatele se uplatňuje konto pracovní doby. Účet pracovní doby a účet mzdy zaměstnance vede vedoucí zaměstnanec.

5.1.5 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.

5.1.6 V případě jednání mimo pracoviště zaměstnavatele je zaměstnanec povinen informovat o své nepřítomnosti příslušného vedoucího zaměstnance, o místě a předpokládané délce jednání.

5.1.7 Vedoucí zaměstnanec je oprávněn z vážných důvodů povolovat na žádost zaměstnance vhodnou úpravu stanovené pracovní doby nebo kratší pracovní dobu. Evidenci povolené kratší pracovní doby nebo jiné úpravy pracovní doby vede vedoucí zaměstnanec. Písemnou žádost o úpravu pracovní doby podává zaměstnanec svému vedoucímu zaměstnanci, který se k ní vyjádří. Zaměstnavatel do 15 dnů od podání žádosti sdělí zaměstnanci své rozhodnutí.

5.1.8 K předčasnému odchodu a dočasnému opuštění pracoviště je zaměstnanec povinen vyžádat si předchozí souhlas svého vedoucího zaměstnance.

## 5.2 Přestávka na jídlo a oddech

5.2.1 Přestávka na jídlo a oddech v délce 30 minut musí být zaměstnancem čerpána nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce. Poskytnuté přestávky na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby. Přestávka na jídlo a oddech nesmí být čerpána na začátku ani na konci pracovní doby. S předchozím souhlasem vedoucího zaměstnance může být přestávka na jídlo a oddech delší než 30 minut, musí však zůstat zachována celková denní délka pracovní doby. Přestávku na jídlo a oddech rozvrhuje vedoucí zaměstnanec popřípadě jím pověřený zaměstnanec.

## 5.3 Doba odpočinku

5.3.1 Zaměstnavatel je povinen rozvrhnout pracovní dobu tak, aby zaměstnanec měl mezi koncem jedné směny a začátkem následující směny nepřetržitý odpočinek v rozsahu uvedeném v § 90 zákoníku práce v platném znění, a také poskytnout zaměstnanci nepřetržitý odpočinek v týdnu dle § 92 ZP.

5.3.2 Zaměstnavatel může zaměstnanci ve dnech pracovního klidu (kterými jsou dny, na něž připadá nepřetržitý odpočinek zaměstnance v týdnu, a svátky) nařídit jen omezený okruh prací stanovený v § 91 zákoníku práce v platném znění.

5.3.3 Odměňování práce ve svátek a práce v sobotu a neděli se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce v platném znění.

## 5.4 Práce přesčas

5.4.1 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,

napracovává-li zaměstnanec práci konanou nad stanovenou týdenní pracovní dobu pracovní volno, které mu zaměstnavatel poskytl na jeho žádost.

5.4.2 Práci přesčas je možné konat jen výjimečně. Zaměstnavatel ji může zaměstnanci nařídit jen z vážných provozních důvodů. Nařízení může být provedeno e-mailem nebo jiným odpovídajícím způsobem s tím, že zaměstnanec je o nařízení práce přesčas vyrozuměn. Ve výjimečných případech může být práce přesčas nařízena také ústně v rámci osobního setkání nebo prostřednictvím telefonického rozhovoru. 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 nařídit vůbec, je však možné se s nimi dohodnout na výkonu práce nad kratší stanovenou týdenní pracovní dobu.

5.4.3 Na základě dohody se zaměstnancem obsažené v pracovní smlouvě může zaměstnavatel po zaměstnanci požadovat práci přesčas i nad rozsah uvedený v předchozím odstavci. Celkový rozsah práce přesčas však nesmí činit v průměru více než 8 hodin týdně v období, které může činit nejvýše 52 týdnů po sobě jdoucích.

5.4.4 Odměňování přesčasové práce se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce v platném znění.

## 5.5 Práce v noci

5.5.1 Noční prací je práce konaná v noční době, tj. mezi 22. a 6. hodinou. Odměňování práce v noci se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce v platném znění.

5.5.2 Zaměstnancem pracujícím v noci je zaměstnanec, který odpracuje během noční doby nejméně 3 hodiny ze své pracovní doby v rámci 24 hodin po sobě jdoucích v průměru alespoň jednou týdně v období nejdéle 26 týdnů po sobě jdoucích. Vedoucí zaměstnanec zaměstnance je povinen rozvrhnout pracovní dobu zaměstnance pracujícího v noci tak, aby délka jeho směny nepřekročila 8 hodin v rámci 24 hodin po sobě jdoucích; není-li to z provozních důvodů možné, je vedoucí zaměstnanec povinen rozvrhnout jeho stanovenou týdenní pracovní dobu tak, aby průměrná délka směny nepřekročila 8 hodin v období nejdéle 26 týdnů po sobě jdoucích, přičemž při výpočtu průměrné délky směny zaměstnance pracujícího v noci se vychází z pětidenního pracovního týdne.

5.5.3 Vedoucí zaměstnanec zaměstnance je povinen zajistit lékařské vyšetření zaměstnance pravidelně pracujícího v noci v souladu s obecně závaznými právními předpisy.

## 5.6 Pracovní pohotovost

5.6.1 Zaměstnavatel může se zaměstnancem dohodnout pracovní pohotovost na jiném místě odlišném od pracovišť zaměstnavatele v rozsahu, na kterém se oba účastníci shodnou.

5.6.2 Pracovní pohotovostí je doba, v níž je zaměstnanec připraven k případnému výkonu práce podle pracovní smlouvy, která musí být v případě naléhavé potřeby vykonána nad rámec jeho rozvrhu pracovních směn.

5.6.3 Povinnost držet pracovní pohotovost se sjednává se zaměstnanci pracujícími na vybraných pracovních pozicích písemně. O přesném rozpisu pohotovostí je zaměstnanec informován vedoucím zaměstnancem v dostatečném předstihu, obvykle 2 týdny před začátkem pohotovosti. Pravidla držení pohotovosti jsou stanovena příslušným interním předpisem.

5.6.4 Odměňování držení pracovní pohotovosti a výkonu práce v době pracovní pohotovosti se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce v platném znění.

## 5.7 Evidence pracovní doby

5.7.1 Zaměstnavatel je povinen vést evidenci (tzn. začátek a konec) směny zaměstnance, práce přesčas, noční práce, práce v sobotu a neděli, doby práce konané v průběhu pracovní pohotovosti, pracovní pohotovosti, dobu jízdy v rámci pracovní pohotovosti a pracovní dobu nad stanovenou týdenní pracovní dobu (u kratší pracovní doby).

5.7.2 Způsob evidence pracovní doby je prováděn na docházkový lístek, do kterého je povinen každý zaměstnanec zaznamenat svůj příchod a odchod z pracoviště. Za vedení evidence pracovní doby zaměstnance odpovídá jeho vedoucí zaměstnanec.

5.7.3 Vedoucí zaměstnanec je povinen docházku zaměstnance překontrolovat a schválit.

5.7.4 Potvrzení dokládající nepřítomnost z důvodu důležitých osobních překážek v práci (např. návštěva lékaře, pracovní neschopnost, ošetřování člena rodiny, svatba, úmrtí) musí být doloženy zaměstnancem vedoucímu zaměstnanci v průběhu kalendářního měsíce, kdy nepřítomnost vznikla.

5.7.5 Všichni zaměstnanci jsou povinni včas informovat svého nadřízeného o důvodech své nepřítomnosti na pracovišti týkající se zahájení pracovní neschopnosti, ošetřování člena rodiny a předem oznamovat návštěvy lékaře absolvované během pracovní doby.

## 5.8 Neomluvené zameškání směny

5.8.1 V případě, že se zaměstnanec nedostaví do práce (ať již na řádnou směnu nebo na výkon práce v rámci práce přesčas), aniž by mu v tom bránila překážka v práci nebo existenci takové překážky řádně nedoloží, bude zaměstnavatel jeho nepřítomnost v práci klasifikovat jako neomluvenou.

5.8.2 O tom, zda jde v konkrétním případě o neomluvené zameškání směny nebo její části, rozhoduje vedoucí zaměstnanec.

5.8.3 Neomluvené zameškání směny bude zaměstnavatelem považováno za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci. Zaměstnavatel bude v těchto případech postupovat podle možností stanovených v zákoníku práce v platném znění.

## 5.9 Kontrola dočasně práce neschopného zaměstnance

5.9.1 Zaměstnavatel je oprávněn kontrolovat, zda zaměstnanec, který byl uznán dočasně práce neschopným, dodržuje režim dočasně práce neschopného zaměstnance. Zaměstnanec je zejména povinen se zdržovat v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek. Zaměstnavatel může rovněž požádat o provedení této kontroly okresní správu sociálního zabezpečení. Zaměstnavatel je dále oprávněn požádat okresní správu sociálního zabezpečení o prověření důvodnosti trvání dočasné pracovní neschopnosti zaměstnance.

5.9.2 Zaměstnanec je povinen neprodleně po uznání pracovní neschopnosti ošetřujícím lékařem informovat svého vedoucího zaměstnance a uvést zejména, od kdy je zaměstnanec uznán dočasně práce neschopným, přesnou adresu místa pobytu v době dočasné pracovní neschopnosti, čas povolených vycházek.

5.9.3 Neinformování je posuzováno jako porušení povinností vyplývajících ze zaměstnancem vykonávané práce.

5.9.4 Zaměstnanec je dále povinen neprodleně ohlásit svému vedoucímu zaměstnanci jakékoliv změny týkající se dočasné pracovní neschopnosti zaměstnance (např. adresu místa pobytu v době pracovní neschopnosti, vycházky).

5.9.5 V případě, že má vedoucí zaměstnanec důvodné podezření, že zaměstnanec nedodržuje stanovený režim dočasně práce neschopného zaměstnance, navrhne nejvhodnější řešení a postup v daném případě. Kontrolu za zaměstnavatele je oprávněn provádět vedoucí zaměstnanec zaměstnance, popř. jím pověřený zaměstnanec.

5.9.6 Zaměstnanec provádějící kontrolu vyhotoví o kontrole písemný záznam.

## 6. MZDA / PLAT

6.1 Zaměstnancům náleží za vykonanou práci mzda / plat.

6.2 Mzda / plat se stanovuje ve mzdovém výměru, který se vyhotovuje ve dvou originálech, z nichž jeden obdrží zaměstnanec a druhý je uložen v jeho osobním spise.

6.3 Výplata mzdy se provádí zpětně za uplynulý kalendářní měsíc po provedení srážek podle příslušných právních předpisů, a to ve výplatním termínu 15. dne následujícího kalendářního měsíce.

6.4 Případně-li výplatní termín na den pracovního klidu, je výplata mzdy provedena nejpozději v poslední den předcházející dni pracovního klidu.

6.5 Na žádost zaměstnance se výplata realizuje bezhotovostním převodem na jeden bankovní účet zaměstnance.

6.6 Zaměstnanec je povinen do 10 dnů od nástupu do zaměstnání sdělit číslo bankovního účtu, na který má být mzda vyplacena.

6.7 Po měsíčním vyúčtování zaměstnavatel vydá zaměstnanci písemný doklad (výplatní pásku) obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy a provedených srážkách. Srážky ze mzdy, s výjimkou srážek vymezených v § 147 odst. 1 a odst. 2 zákoníku práce, provádí zaměstnavatel jen na základě dohody o srážkách ze mzdy.

## 7. DOVOLENÁ

7.1 Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel s přihlédnutím k provozním důvodům a k oprávněným zájmům zaměstnance. Nemůže-li být dovolená vyčerpána v příslušném kalendářním roce, za který vznikl zaměstnanci na dovolenou nárok, je vedoucí zaměstnanec povinen určit její čerpání nejpozději do 30. června následujícího kalendářního roku. Po tomto datu má právo určit čerpání dovolené zaměstnanec, přičemž čerpání dovolené je zaměstnanec povinen písemně oznámit zaměstnavateli alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodne se zaměstnavatelem na jiné době oznámení.

7.2 Výměra dovolené dle ustanovení § 211 - 223 činí 5 týdnů v kalendářním roce. Jestliže zaměstnanec uzavře se zaměstnavatelem pracovní poměr v průběhu kalendářního roku, má zaměstnanec nárok na poměrnou část dovolené.

7.3 Dovolená je určována zpravidla na základě předchozí žádosti zaměstnance, se kterou vedoucí zaměstnanec vyjádří svůj souhlas, resp. nesouhlas. Doba čerpání dovolené může být také zaměstnanci jednostranně určena zaměstnavatelem.

7.4 Žádost o dovolenou podává zaměstnanec vedoucímu zaměstnanci. Žádost o dovolenou delší než jeden kalendářní týden musí být podána a odsouhlasena vedoucím zaměstnancem minimálně dva týdny před plánovaným počátkem dovolené, nedohodnou-li se zaměstnanec a vedoucí zaměstnanec jinak. Nařízenou dobu čerpání dovolené je vedoucí zaměstnanec povinen písemně oznámit zaměstnanci alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodne se zaměstnancem na kratší době.

7.5 Vedoucí zaměstnanec vede rozvrh dovolených svých podřízených zaměstnanců na celý kalendářní rok a odpovídá za čerpání dovolené podřízených zaměstnanců. Zaměstnanec, jehož pracovní poměr k zaměstnavateli trval po celý kalendářní rok, si vyčerpá dle pokynů vedoucího zaměstnance minimálně 4 týdny dovolené v příslušném kalendářním roce, pokud na ně má nárok. 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 vedoucím zaměstnancem nedohodne na jiné délce čerpání dovolené. Zaměstnanci přísluší za dobu čerpání dovolené náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku. Zaměstnanci přísluší náhrada mzdy za nevyčerpanou dovolenou pouze v případě skončení pracovního poměru.

## **8. PŘEKÁŽKY V PRÁCI**

8.1 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 zákoníku práce v platném znění.

8.2 O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci na straně zaměstnance požádá zaměstnanec vedoucího zaměstnance. Není-li překážka v práci známa zaměstnanci předem, je povinen bez zbytečného odkladu uvědomit o ní vedoucího zaměstnance a sdělit mu předpokládanou dobu jejího trvání.

8.3 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 neomluvená absence.

## **9. ODMĚŇOVÁNÍ ZA PRÁCI A ZAMĚSTNANECKÉ VÝHODY**

9.1 Odměňování zaměstnanců za práci se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce v platném znění a souvisejícími obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy zaměstnavatele.

## **10. PRACOVNÍ CESTY A NÁHRADY VÝDAJŮ**

10.1 Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce.

10.2 Zaměstnavatel má právo vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na domácí či zahraniční pracovní cestu, neboť je tak dohodnuto v pracovní smlouvě. Vysílání zaměstnance na pracovní cesty, objednávání pracovních cest, poskytování cestovních náhrad a vyúčtování pracovních cest se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce v platném znění a interními předpisy zaměstnavatele.



# 11. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

11.1 Zaměstnavatel je povinen zajišťovat zaměstnancům takové podmínky, aby nemohlo docházet ke škodám na majetku zaměstnavatele i zaměstnanců. Hrozí-li škoda, je zaměstnanec povinen na ni upozornit vedoucího zaměstnance, popřípadě sám učinit opatření k jejímu odvrácení.

11.2 Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za:

- 1) škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním;
- 2) nesplnění povinností k odvrácení škody;
- 3) ztrátu svěřených předmětů a schodek na svěřených hodnotách v případě, že je uzavřena příslušná dohoda o hmotné odpovědnosti nebo vydáno potvrzení o svěřených předmětech.

11.3 Byla-li škoda způsobena také porušením povinností ze strany zaměstnavatele, odpovědnost se poměrně omezí. Zaměstnavatel je povinen prokázat zaměstnancovo zavinění s výjimkou případů stanovených zákoníkem práce v platném znění.

11.4 Pro stanovení výše náhrady škody způsobené zaměstnancem platí příslušná ustanovení zákoníku práce v platném znění.

11.5 Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu, která vznikla:

- 1) při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním porušením právních povinností;
- 2) při pracovních úrazech a nemocích z povolání;
- 3) při odvrácení hrozící škody na majetku zaměstnavatele;
- 4) na věcech odložených u zaměstnavatele na místě k tomu určeném;
- 5) za věci, které se do zaměstnání obvykle nenosí, odpovídá zaměstnavatel jen výjimečně a za podmínek specifikovaných v zákoníku práce v platném znění;
- 6) prokáže-li zaměstnavatel, že škodu zavinil také poškozený zaměstnanec, její odpovědnost se poměrně sníží.

11.6 Za účelem ochrany pracovišť a osobních předmětů zaměstnanců, jsou zaměstnanci povinni při odchodu z pracoviště místnost uzamykat a při odchodu ukládat své věci do uzamykatelných skříní nebo stolů, nebo do míst k tomu určených.

11.7 Náhrady škody se řídí obecně závaznými právními předpisy, zejména zákoníkem práce v platném znění.

## 12. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI, POŽÁRNÍ OCHRANA

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.

Péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci je nedílnou a rovnocennou součástí pracovních povinností vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení v rozsahu pracovních pozic, které zastávají.

Zaměstnavatel činí veškerá opatření nezbytná k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci zaměstnanců na pracovišti. Zaměstnavatel pravidelně kontroluje pracoviště a dodržování předpisů bezpečného provozování a užívání technických zařízení v majetku nebo nájmu zaměstnavatele. Provozování a užívání jakýchkoliv jiných zařízení je přísně zakázáno. Porušení tohoto zákazu bude považováno za porušení bezpečnosti a ochrany při práci.

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

12.1.1 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 působením těchto rizik.

12.1.2 Každý zaměstnanec je povinen dbát o bezpečnost a zdraví své a ostatních osob, které by mohl svým jednáním ohrozit. Zaměstnanec je proto povinen zejména:

- 1) účastnit se školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci včetně ověření znalostí,
- 2) absolvovat vstupní, periodické a v případě skončení pracovního poměru se zaměstnavatelem výstupní lékařskou prohlídku u pracovního lékaře podle pokynu zaměstnavatele,
- 3) při práci dodržovat předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl seznámen, a při jakékoliv situaci si nepočínat lehkovážně s ohledem na bezpečnost a zdraví každé dotčené osoby,
- 4) dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené technické, pracovní, dopravní, kolektivní a osobní ochranné pracovní prostředky, které nesmí měnit a vyřazovat z provozu,
- 5) řádně pečovat o přidělené osobní ochranné prostředky a zajistit na náklady organizace jejich čištění a udržování v bezpečném a provozuschopném stavu,

- 6) oznamovat vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují nebo by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci,
- 7) bezodkladně oznamovat vedoucímu zaměstnanci 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,
- 8) neprodleně ohlásit vedoucímu zaměstnanci, že pozbyl vzhledem ke svému zdravotnímu stavu nebo skončením kvalifikace způsobilost konat dosavadní práci, a dále informovat vedoucího zaměstnance o všech změnách zdravotního stavu, které mohou mít vliv na změnu pracovní způsobilosti,
- 9) počínat si tak, aby při začátcích a probíhajících projevech infekčních onemocnění neovlivňoval svou přítomností v budově zaměstnavatele zdravotní stav svůj a svých kolegů.

12.1.3 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 vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci. Tuto skutečnost je zaměstnanec povinen okamžitě ohlásit svému vedoucímu zaměstnanci.

## 12.2 Alkohol a jiné návykové látky

12.2.1 Cílem zákazu práce pod vlivem alkoholu nebo návykové látky je zabezpečit předcházení škodám, újmám na zdraví zaměstnanců stejně tak jako případně zmírnit škody, které mohou být zaměstnancem zaměstnavateli prací v tomto stavu způsobeny.

12.2.2 Zaměstnanec je v souladu s § 106 odst. 4 písm. e) zákoníku práce v platném znění povinen v pracovní době i mimo ni nepožívat na pracovištích zaměstnavatele alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky, stejně tak jako zaměstnanec není oprávněn pod jejich vlivem vstupovat na pracoviště zaměstnavatele.

12.2.3 Zaměstnanec je dále povinen v souladu s § 106 odst. 4 písm. i) zákoníku práce v platném znění podrobit se na pokyn vedoucího zaměstnance zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

12.2.4 Má – li vedoucí zaměstnanec podezření, že je zaměstnanec pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek, nesmí tomuto zaměstnanci přidělovat práci dle platné pracovní smlouvy.

12.2.5 Vedoucí zaměstnanec nebo jím pověřený zaměstnanec provádí test obsahu alkoholu či jiných návykových látek pomocí Alkoholového nebo drogového testeru.

12.2.6 Zaměstnavatel stanovuje postup testování tak, aby nebyla dotčena práva zaměstnance ani zaměstnavatele.

12.2.7 V případě odmítnutí podrobit se testu nebo jeho výsledku z testeru ze strany zaměstnance sepíše vedoucí zaměstnanec nebo jím pověřený zaměstnanec o této skutečnosti záznam, včetně

zdůvodnění a vyzve zaměstnance k neprodlenému absolvování krevního testu ve zdravotnickém zařízení.

12.2.8 V případě souhlasu zaměstnance s krevním testem zajistí vedoucí zaměstnanec nebo jím pověřený pracovník dopravu a se svědkem jej doprovázejí do zdravotnického zařízení. Veškeré náklady s tím spojené hradí vedoucí zaměstnanec jako drobný výdaj, který mu následně bude zaměstnavatelem proplacen. Po provedení testu zdravotnické zařízení zašle výsledky k rukám smluvního poskytovatele pracovních-lékařských služeb. Tento poskytovatel zaměstnavateli sdělí výsledky testování.

12.2.9 Typ testeru, jeho údržbu, opravy, pravidelnou kalibraci a obnovu po skončení životnosti zajišťuje zaměstnavatel za dodržení platných předpisů.

12.2.10 Odmítne-li zaměstnanec dechovou zkoušku nebo odborné lékařské vyšetření, hledí se na zaměstnance, jako by byl pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky.

12.2.11 Pozitivní výsledek testu nebo odmítnutí testu řeší vedoucí zaměstnanec v souladu se zákoníkem práce v platném znění a interními předpisy zaměstnavatele.

12.2.12 Při určování příslušného disciplinárního opatření přihlíží vedoucí zaměstnanec mimo jiné k druhu výkonu práce zaměstnance, k případné výši škody či způsobené újmě na zdraví.

12.2.13 Prokáže-li se, že je zaměstnanec pod vlivem alkoholu či jiné návykové látky, je zaměstnanec povinen uhradit zaměstnavateli veškeré náklady spojené se zjišťováním, zda je zaměstnanec pod vlivem alkoholu či jiné návykové látky.

12.2.14 Je-li pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek zaměstnanec, který byl k zaměstnavateli přidělen agenturou práce, je vedoucí zaměstnanec povinen neprodleně informovat o této skutečnosti příslušnou agenturu práce.

12.2.15 Na všech pracovištích zaměstnavatele je zakázáno kouřit.

## 12.3 Požární ochrana

12.3.1 Organizace a zajištění požární ochrany je nedílnou a rovnocennou součástí pracovních povinností vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení v rozsahu pracovních pozic, které zastávají.

12.3.2 Zaměstnanec je v zájmu zajištění požární bezpečnosti a předcházení požárům povinen zejména:

- 1) seznámit se při nástupu na nové pracoviště s předpisy požární ochrany souvisejícími s úplným předmětem jeho pracovní činnosti a tyto důsledně dodržovat,
- 2) dodržovat předpisy stanovené pro požární bezpečnost lokálních spotřebičů a zdrojů tepla, zejména je zakázáno používat soukromé elektrické spotřebiče, jejichž provozuschopnost nebyla prokázána pravidelnou kontrolou a revizí,
- 3) nekouřit v prostorách zaměstnavatele s výjimkou vyhrazených a vyznačených prostor,
- 4) nepoužívat otevřený oheň a jiné zdroje tepla,

- 5) absolvovat školení požární ochrany dle tematického plánu a časového rozvrhu školení požární ochrany a zúčastňovat se cvičného požárního poplachu (pokud se v té době zdržuje na pracovišti),
- 6) znát rozmístění prostředků a zařízení požární ochrany na pracovišti, znát způsob jejich použití a nepoužívat je k jiným účelům než k účelům požární ochrany,
- 7) hlásit vedoucímu zaměstnanci zjištěné požární závady,
- 8) plnit povinnosti v oblasti požární ochrany jako rovnocennou a neoddělitelnou součást řešení provozních úkolů,
- 9) v rozsahu svých pravomocí nést odpovědnost za plnění svých povinností v oblasti požární ochrany a tyto skutečnosti v odpovídajícím rozsahu vyžadovat i od svých obchodních partnerů,
- 10) při organizování a kontrole dodržování předpisů o požární ochraně se řídit obecně závaznými právními předpisy a technickými normami,
- 11) uhasit požár, jestliže je to možné, včetně použití hasebních prostředků, nebo provést nutná opatření k zamezení jeho šíření,
- 12) provést v souvislosti se zdoláváním požáru či likvidací jiného havarijního stavu nutná opatření pro záchranu ohrožených osob a majetku,
- 13) na výzvu velitele zásahu poskytnout osobní a/nebo věcnou pomoc jednotce Hasičského záchranného sboru,
- 14) řídit se pokyny velitele zásahu,
- 15) ohlásit neodkladně každý zjištěný požár (i zlikvidovaný) v objektech užívaných zaměstnavatelem (nebo zabezpečit jeho ohlášení) na lince 112 a na ohlašovně požárů objektu (pokud je zřízena), případně ostraze objektu (je-li zřízena); následně okolnosti zjištění požáru nahlásit e-mailem svému vedoucímu zaměstnanci, který zajistí zapsání této skutečnosti do požární knihy objektu, a spolupracovat při zpracování zprávy o požáru.

12.3.3 Vedoucí zaměstnanci jsou při plnění svých povinností povinni postupovat v souladu s dokumentací požární ochrany. V rozsahu své pravomoci jsou povinni zajistit zejména:

- 1) důsledné dodržování předpisů požární ochrany, předpisů výrobců zařízení vydaných pro instalaci, údržbu a užívání lokálních spotřebičů, kontrolu potřebného množství a druhů věcných prostředků požární ochrany, hasících zařízení a hasebních látek a jejich udržování v provozuschopném stavu,
- 2) udržování volných únikových cest, nástupních ploch a volný přístup k nouzovým východům, k rozvodným zařízením elektrické energie a k uzávěrům vody a plynu a udržování volného přístupu k prostředkům požární ochrany,

- 3) orgánům vykonávajícím státní požární dozor možnost provedení kontroly zajištění požární ochrany, poskytnutí jimi požadovaných podkladů a informací a zabezpečení splnění opatření uložených těmito orgány ve stanovených lhůtách,
- 4) ponechání pracovišť po ukončení pracovní doby z hlediska požární ochrany v nezávadném stavu,
- 5) ve spolupráci s oddělením BOZP PO provádějí označení pracovišť, kde se provozují činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím příkazy, zákazy a pokyny k ochraně před požáry,
- 6) požárně technické charakteristiky vyráběných, používaných, zpracovávaných nebo skladovaných látek a materiálů, nutných ke stanovení preventivních opatření, dodržovat návody a technické podmínky výrobce nebo obchodní organizace vztahující se k požární bezpečnosti,
- 7) proškolení vč. kontroly platnosti proškolení externích osob zdržujících se nebo pracujících na jimi řízených pracovištích,
- 8) proškolení externích osob, které budou vykonávat jimi objednané činnosti v prostorách užívaných zaměstnavatelem,
- 9) školení požární ochrany podřízených zaměstnanců ihned při nástupu na pracoviště a jejich opakované školení požární ochrany nejméně jednou za 2 roky,
- 10) provedení práce se zvýšeným nebezpečím vzniku požáru pouze na písemný příkaz, schválený poskytovatelem služeb požární ochrany nebo zaměstnancem oddělení BOZP PO stanovující podmínky provádění této práce,
- 11) vstup poskytovatele požární ochrany do všech prostorů jimi řízených pracovišť a na požádání předložení požadované dokumentace požární ochrany,
- 12) udržování dokumentace požární ochrany jimi řízených pracovišť v aktuálním stavu,
- 13) absolvování školení požární ochrany vedoucích zaměstnanců nejméně jednou za 3 roky,
- 14) uplatňování (v rámci své pravomoci) sankčních opatření vůči těm zaměstnancům, kteří závažně a opětovně porušují předpisy požární ochrany,
- 15) provádění údržby, oprav, revizí a kontrol (ve stanovených lhůtách) výrobních a ostatních technických zařízení tak, aby byla zajištěna jejich bezpečnost.

## **13. BEZPEČNOSTNÍ OPATŘENÍ ZAMĚSTNAVATELE**

### **13.1 Osobní karty**

13.1.1 Zaměstnanec obdrží od zaměstnavatele osobní kartu, na které je uvedeno jméno a příjmení zaměstnance a pozice ve firmě.

13.1.2 Osobní karta je nepřenositelná a zaměstnanci jsou v prostorách zaměstnavatele povinni nosit svou kartu viditelně.

13.1.3 Osobní karta umožňuje přístup zaměstnance do prostor zaměstnavatele a slouží k rozlišení zaměstnanců od zákazníků, dodavatelů a ostatních návštěv.

13.1.4 Osobní kartu převezme zaměstnanec osobně první den nástupu do práce.

13.1.5 V případě poškození nebo ztráty karty je zaměstnanec povinen tuto skutečnost neprodleně nahlásit vedoucímu pracovníkovi.

### **13.2 Návštěvy**

13.2.1 Zaměstnanci se setkávají se svými návštěvami na recepci zaměstnavatele, případně je po registraci na recepci a vydání návštěvnické karty osobně doprovází do dalších prostor. Návštěva se nesmí pohybovat v prostorách zaměstnavatele bez doprovodu zaměstnance. Při odchodu musí být návštěva doprovázena zpět do prostor recepcie, kde se odepíše z knihy návštěv a vrátí návštěvnickou kartu. Navštívený zaměstnanec je za návštěvu po celou dobu odpovědný.

13.2.2 Zaměstnanec je povinen poučit návštěvu o pravidlech pohybu osob v prostorách zaměstnavatele a zajistit jejich dodržování po celou dobu návštěvy.

## **14. UŽÍVÁNÍ PRACOVNÍCH PROSTŘEDKŮ ZAMĚSTNAVATELE**

Zaměstnanci jsou povinni užívat pracovní prostředky zaměstnavatele včetně výpočetní techniky a telekomunikačních zařízení pro pracovní účely.

Pro svou osobní potřebu mohou zaměstnanci pracovní prostředky zaměstnavatele používat pouze tehdy, je-li to dovoleno tímto Pracovním řádem nebo jiným interním předpisem zaměstnavatele upravující používání konkrétního pracovního prostředku, a to jen v rozsahu a za podmínek v těchto interních normách uvedených. Dodržování výše uvedeného zákazu je zaměstnavatel oprávněn přiměřeným způsobem kontrolovat.

## 14.1 Poštovní a kurýrní služby

14.1.1 Zaměstnanec si na adresu zaměstnavatele může nechat zasílat pouze takové zásilky, které prokazatelně souvisejí s jeho pracovní činností. V případě nevyžádaných zásilek, které budou na jeho jméno na adresu zaměstnavatele zasílány, je zaměstnanec povinen zajistit v nejbližším možném termínu ukončení jejich zasílání na tuto adresu.

14.1.2 Zaměstnanec má právo použít odchozí poštu, za kterou je poštovné hrazeno zaměstnavatelem, pouze v případě, že se jedná o zásilku, která přímo souvisí s výkonem práce zaměstnance. Využívání odchozí pošty a kurýrních služeb pro soukromé účely na náklady zaměstnavatele není dovoleno.

## 14.2 Internet a elektronická pošta

14.2.1 Používání internetu a elektronické pošty upravuje interní předpis zaměstnavatele Směrnice č. 9 Provozní řád výpočetní techniky.

## 14.3 Služební vozidla zaměstnavatele

14.3.1 Používání vozidel zaměstnavatele zaměstnanci upravuje interní předpis zaměstnavatele Směrnice č. 10 - Používání motorových vozidel.

## 14.4 Pevné linky a mobilní telefony

14.4.1 Zaměstnanec je oprávněn používat pevné linky výhradně k pracovním účelům.

14.4.2 Veškeré telefonní hovory je zaměstnanec povinen vyřizovat stručně. Zaměstnanec je povinen přijímat rovněž příchozí hovory na pevné linky ostatních zaměstnanců ze stejné kanceláře, kteří právě nejsou na pracovišti, což omezí možnost nedoručení důležité informace.

14.4.3 Při přijímání externích příchozích hovorů je zaměstnanec povinen se hlásit názvem zaměstnavatele a svým celým jménem. Je-li zřejmé, že se jedná o hovor v rámci zaměstnavatele, hlásí se zaměstnanec svým celým jménem.

14.4.4 Používání zaměstnaneckých mobilních telefonů se řídí pravidly obsaženými v interním předpisu zaměstnavatele Směrnice č. 9 - provozní řád výpočetní techniky.

## 14.5 IT zařízení

14.5.1 Používání IT zařízení zaměstnancem pro osobní potřebu upravuje interní předpis zaměstnavatele Směrnice č. 9 - provozní řád výpočetní techniky.



## **15. PÉČE O ZAMĚSTNANCE**

### **15.1 Stravování**

15.1.1 Zaměstnavatel umožňuje zaměstnancům stravování v rozsahu doby stanovené pro jídlo a oddech.

### **15.2 Péče o kvalifikaci zaměstnanců**

15.2.1 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 starosta/ka Obce Příkosice se zaměstnancem dohodu o zvýšení kvalifikace, se závazkem zaměstnance o jeho setrvání v pracovním poměru u zaměstnavatele po dohodnutou dobu.

15.2.2 Při nesplnění závazku podle uzavřené dohody o zvýšení kvalifikace je zaměstnanec povinen uhradit náklady nebo jejich část, které zaměstnavatel vynaložil na zvýšení jeho kvalifikace.

15.2.3 Vedoucí zaměstnanec je povinen zajistit vedení evidence čerpání studijního volna zaměstnance a pravidelně kontrolovat průběh a výsledky jeho studia. V případech stanovených zákonem může předložit návrh na zastavení poskytování pracovních úlev.

## **16. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

16.1 Změny a doplňky pracovního řádu vydává Zastupitelstvo obce Příkosice.

16.2 Zaměstnanci mohou do pracovního řádu nahlédnout na Obecním úřadu Příkosice a u svého vedoucího zaměstnance.

16.3 Tento pracovní řád byl schválen Zastupitelstvem obce Příkosice usnesením 1/9 dne 13.1.2025 a nabývá účinnosti dnem 14.1.2025

.....

Za zaměstnavatele

starostka obce Tamara Suchá