

Směrnice č. 8: Pracovní řád

Název spolku:	MAS Bobrava, z.s.
Sídlo spolku:	Vnitřní 49/18, 664 48 Moravany
Vydal:	Řídící výbor
Účinnost od:	1. 3. 2018
Poslední revize dne:	29. 1. 2024

V souladu se Stanovami spolku MAS Bobrava, z.s. vydává směrnici č. 8, kterou se upravují vybraná ustanovení zákoníku práce, a to následovně:

I.**Úvodní ustanovení**

- 1) Pracovní řád je vydáván spolkem MAS Bobrava, z.s. (dále jen „zaměstnavatel“) v souladu s ustanoveními zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdější předpisů (dále jen „ZP).
- 2) Pracovní řád blíže rozvádí ustanovení ZP, a to podle zvláštních podmínek zaměstnavatele.
- 3) Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance v pracovním poměru. Pro zaměstnance vykonávající pro zaměstnavatele práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr je pracovní řád závazný v rozsahu stanoveném zákoníkem práce a v rozsahu stanoveném příslušnou dohodou o práci konané mimo pracovní poměr.

II.**Pracovní poměr**

V případě předsedy spolku MAS Bobrava, z.s. (dále je „předseda“) vzniká pracovní poměr na základě písemné pracovní smlouvy, obsahující výše uvedené, uzavřené po provedení řádné volby Řídícím výborem v souladu se Stanovami spolku. Smlouvu s předsedou spolku podepisuje předseda Řídícího výboru.

III.**Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr**

V případě předsedy se v souvislosti s dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr postupuje obdobně jako v odstavci II. Pracovní poměr.

IV.**Délka a rozvržení pracovní doby**

- 1) Týdenní pracovní doba činí 40 hodin. Přestávky na jídlo a oddech jsou zaměstnancům poskytovány dle § 88 ZP, ale do pracovní doby se nezapočítávají. Přestávky na kouření se rovněž do pracovní doby nezapočítávají.

- 2) Pracovní doba je rozvržena do pětidenního pracovního týdne, přičemž nepřetržitý odpočinek v týdnu je stanoven na sobotu a neděli. Tohle ustanovení neplatí pro práci z domova viz čl. XIV. Ve výjimečných případech např. výjezdní setkání apod. je možná práce ve svátcích a v sobotu a neděli.
- 3) Pracovní doba všech zaměstnanců je rozvržena na základě pracovního rozvrhu stanovené pracovní doby (dále jen „pracovní rozvrh“), který zaměstnavatel vypracovává individuálně na příslušné období, kterým může být kalendářní měsíc, čtvrtletí apod. Zaměstnavatel je povinen zaměstnance s pracovním rozvrhem seznámit minimálně 2 týdny před příslušným obdobím, na něž je pracovní doba stanovena, pokud se se zaměstnancem nedohodnou na kratší době seznámení. Toto může být upraveno v konkrétní pracovní smlouvě, dohodě o pracovní činnosti a dohodě o provedení práce.
- 4) Zaměstnance s pracovním rozvrhem seznamuje zaměstnavatel, vedoucí pracovník nebo účetní. To lze provést jak osobní formou, tak elektronicky.
- 5) Ve stanoveném úseku stanovené pracovní doby, dle pracovního rozvrhu, je zaměstnanec povinen být na pracovišti, respektive vykonávat práci dle uzavřené pracovní smlouvy/ dohody o pracovní činnosti/ dohody o provedení práce.
- 6) V pracovním rozvrhu jsou uvedeny rozvržené hodiny. Zbývající pracovní dobu si volí zaměstnanec individuálně, a to v době od 6:00 do 22:00 hod. Délka směny zaměstnance přitom nesmí přesáhnout 12 hodin za den.
- 7) Zaměstnanec není povinen v příslušném týdnu odpracovat celou týdenní pracovní dobu dle pracovní smlouvy, ale je povinen ji odpracovat za vyrovnávací období, které je stanoveno individuálně v pracovní smlouvě, nejvýše však 26 týdnů.
- 8) Zaměstnance 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.

V.

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 nařídit práci přesčas i na dobu nepřetržitého odpočinku mezi dvěma směnami. 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.

VI.

Evidence pracovní doby

- 1) Zaměstnavatel u jednotlivých zaměstnanců vede evidenci:
 - a) odpracované pracovní doby a
 - b) odpracované práce přesčas a
 - c) odpracované noční práce, s tím že noční prací se rozumí práce konaná v době mezi 22:00 a 6:00 hod.
- 2) Evidenci pracovní doby vede zaměstnavatel u všech svých zaměstnanců za kalendářní měsíc. Evidence pracovní doby podává přehled o odpracované pracovní době, odpracované práce přesčas, časech na přestávku, době dovolené apod.
- 3) Zaměstnavatel/ vedoucí pracovník na konci kalendářního měsíce evidenci pracovní doby podepisuje, čímž potvrzuje její správnost.
- 4) Zaměstnanec svým podpisem evidence pracovní doby vyjadřuje s dokumentem souhlas.
- 5) Evidence pracovní doby je hlavním podkladem pro zpracování mezd zaměstnanců.

VII.

Pracovní cesty

Podmínky pracovních cest jsou ošetřeny ve směrnici č. 6: Pracovní cesty a cestovní náhrady.

VIII.

Dovolená na zotavenou

- 1) Počet dní celkové dovolené je stanoven 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 písemně

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.

IX.

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 20. 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. Reklamací 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 vrátit.

X.

Odpovědnost za škodu a její náhrada

- 1) Kdo zjistí, že došlo ke škodě, je povinen to bez zbytečného odkladu oznámit svému přímému nadřízenému.
- 2) Příslušný vedoucí zaměstnanec, kterému byla škoda oznámena, je povinen vznik škody oznámit předsedovi, který zajistí řádné a včasné vyšetření škody, příčin jejího vzniku, rozsahu vzniklé

škody apod. a dále zajistí oznámení škodné události příslušným orgánům podle obecně závazných právních předpisů, případně nahlášení pojistné události pojišťovně.

- 3) Pokud vznikne škoda zaměstnanci a jde o škodu, za kterou odpovídá zaměstnavatel, uplatňuje zaměstnanec její náhradu písemně u vedoucího pracovníka, případně předsedy. Ten je povinen bez zbytečného odkladu informovat Řídící výbor.
- 4) Jde-li o škodu, za kterou je odpovědný zaměstnavatel, zajistí předseda, aby poškozenému byla poskytnuta náhrada této škody, a to v plné výši.
- 5) Příklad vzniku škody musí být projednán za účasti odpovědné osoby. V případě škody, která vznikla zaměstnanci, za účasti tohoto poškozeného zaměstnance.
- 6) O projednání případu vzniku škody je sepsán protokol o škodě, ze kterého musí být patrné zejména:
 - a) zda došlo ke vzniku škody,
 - b) příčiny vzniku škody,
 - c) rozsah škody,
 - d) kdo za vzniklou škodu odpovídá, případně, že za škodu není odpovědná žádná osoba.
- 7) Protokol o škodě je vedoucí zaměstnanec, případně předseda povinen předat bez zbytečného odkladu Řídícímu výboru, který rozhodne o konečném způsobu likvidace škody.
- 8) Je-li za škodu odpovědný zaměstnanec, sjedná s ním Řídící výbor písemně způsob náhrady škody (např. formou splátek, srážkami ze mzdy apod.). Jestliže náhrada škody nebude zaměstnancem dobrovolně uhrazena, zajistí Řídící výbor soudní vymáhání této náhrady. Výši požadované náhrady Řídící výbor zaměstnanci písemně oznámí nejpozději do 1 měsíce ode dne, kdy bylo zjištěno, že škoda vznikla a že za ni zaměstnanec odpovídá.
- 9) O případech vzniklých škod je vedena evidence, ze které musí být patrné:
 - a) kdy byly škodné události zaměstnavateli oznámeny nebo u zaměstnavatele uplatněny,
 - b) výsledek projednaného případu,
 - c) jakým způsobem bylo rozhodnuto o náhradě škody.

I. Dohoda o hmotné odpovědnosti

- a) Se zaměstnanci, kteří se při své práci pracují se svěřenými hodnotami (zejména hotovost, ceniny nebo jiné hodnoty, které jsou předmětem obratu či oběhu), je uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti. Dohoda musí být písemná.
- b) Na základě této dohody zaměstnanec odpovídá za schodek vzniklý na svěřených hodnotách (viz. výše), přičemž je povinen nahradit schodek v plné výši.
- c) Zaměstnanec se zproští odpovědnosti zcela nebo zčásti, jestliže prokáže, že schodek vznikl zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.

II. Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů

- a) Zaměstnanec odpovídá za ztrátu pracovních předmětů a pomůcek, které mu zaměstnavatel svěřil na základě předávacího protokolu.
- b) Předměty podle bodu a), jejichž cena převyšuje 50 000,- Kč, mohou být zaměstnanci svěřeny jen na základě dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů. Tato dohoda musí být uzavřena písemně.
- c) Zaměstnanec je povinen nahradit ztrátu svěřených předmětů v plném rozsahu.
- d) Zaměstnanec se zproští odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů zcela nebo zčásti, jestliže prokáže, že ztráta vznikla zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.

XI.**Bezpečnost a ochrana zdraví při práci**

- 1) Proškolení zaměstnanců o zásadách bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“) pravidelně zajišťuje předseda spolku či jiná pověřená osoba (dále jen „školitel“).
- 2) Školitel uvedený v předchozím odstavci je povinen o provedeném proškolení BOZP každého zaměstnance sepsat protokol/ záznam.
- 3) Zaměstnavatel určuje obsah BOZP při práci s ohledem na charakter vykonávané práci zaměstnanci.
- 4) Pravidelný interval školení BOZP zaměstnanců se stanovuje na 2 roky. V tomto intervalu se musí školení zaměstnanců k BOZP pravidelně opakovat. Pokud to vyžaduje charakter vykonávané práce či nařízení zaměstnavatele, může být školení provedeno dříve.
- 5) Pravidelný interval školení BOZP školitele se stanovuje na 3 roky. V tomto intervalu se musí školení školitele k BOZP pravidelně opakovat. Pokud to vyžaduje charakter vykonávané práce či nařízení zaměstnavatele, může být školení provedeno dříve.
- 6) Ostatní práva a povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci se řídí ZP.

XII.**Požární ochrana**

- 1) Proškolení zaměstnanců o zásadách požární ochrany (dále jen „PO“) pravidelně zajišťuje předseda spolku či jiná pověřená osoba (dále jen „školitel“).
- 2) Školitel uvedený v předchozím odstavci je povinen o provedeném proškolení PO každého zaměstnance sepsat protokol/ záznam.
- 3) Zaměstnavatel určuje obsah PO při práci s ohledem na charakter vykonávané práci zaměstnanci.

- 4) Pravidelný interval školení PO zaměstnanců se stanovuje na 2 roky. V tomto intervalu se musí školení zaměstnanců k PO pravidelně opakovat. Pokud to vyžaduje charakter vykonávané práce či nařízení zaměstnavatele, může být školení provedeno dříve.
- 5) Pravidelný interval školení PO školitele se stanovuje na 3 roky. V tomto intervalu se musí školení školitele k PO pravidelně opakovat. Pokud to vyžaduje charakter vykonávané práce či nařízení zaměstnavatele, může být školení provedeno dříve.
- 6) Ostatní práva a povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci se řídí ZP.

XIII. Školení řidičů

Školení řidičů je ošetřeno ve směrnici č. 6: Pracovní cesty a cestovní náhrady.

XIV.**Práce z domova**

- 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).
- 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.
- 3) Dohoda o práci z domova obsahuje:
 - a) rozsah, v jakém může zaměstnanec HO využívat,
 - b) pravidla týkající se rozvrhování pracovní doby a časové úseky, na které si může zaměstnanec pracovní dobu rozvrhovat, způsob evidence pracovní doby,
 - c) místo výkonu práce na HO,
 - d) rozsah a kvalitu odpracované práce, způsob informování o práci a předání odvedené práce,
 - e) náklady a podmínky pro plnohodnotnou práci z domova,
 - f) podmínky práce se svěřenými zařízeními pro výkon HO (zejména pracovním počítačem a mobilním telefonem),
 - g) povinnosti zaměstnance při vzniku škody, závadách, dále podmínky bezpečnosti a ochrany při práci,
 - h) povinnost mlčenlivosti, a to zejména ve vztahu ke třetím osobám,
 - i) účast na schůzkách a pracovních poradách,
 - j) a další podstatné záležitosti, které je nutné pro práci z domova ošetřit.

XV.**Závěrečná ustanovení**

- 1) Tato vnitřní směrnice nabývá účinnosti dnem 29. 1. 2024.
- 2) Kontrolu dodržování této směrnice vykonává Revizní komise spolku.
- 3) Tato směrnice je závazná pro všechny členy spolku a jeho zaměstnance dnem jejího vydání.