

## Vnitřní směrnice – Pracovní řád

### Obsah:

1. Všeobecná ustanovení
2. Pracovní poměr
3. Pracovní doba
4. Dovolená
5. Mzda a náhrady mzdy
6. Pracovní cesty a náhrady cestovních výdajů
7. Zastupování a předávání funkcí
8. Překážky v práci
9. Kancelář zaměstnavatele
10. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
11. Pracovní úraz
12. Odpovědnost za způsobenou škodu
13. Povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance
14. Porušení pracovní kázně
15. Všeobecná a závěrečná ustanovení

### 1. Všeobecná ustanovení

Tento pracovní řád se vydává v souladu se zák. 262/2006 Sb., zákoníkem práce v platném znění. Pracovní řád je vydán s cílem zajistit úspěšné plnění úkolů organizace a pro základní orientaci zaměstnanců v pracovněprávních vztazích. Oblasti v tomto předpisu nespécifikované se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce.

**Pracovní řád** je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny zaměstnance. Pracovní řád je všem zaměstnancům přístupný u předsedy a manažera. Nově přijímaní zaměstnanci jsou s pracovním řádem seznámeni v den nástupu do zaměstnání manažerkou, což stvrzují svým podpisem na pracovní smlouvě. V případě aktualizace pracovního řádu, či vydání nového pracovního řádu jsou povinni všichni pracovníci seznámit se s tímto řádem.

### 2. Pracovní poměr

**Pracovní poměr** vzniká uzavřením písemné pracovní smlouvy mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem nejpozději v den nástupu do práce. Pracovní smlouvy vypracovává manažerka a podepisuje se zaměstnanci předseda. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy se předává zaměstnanci.

**Před uzavřením pracovní smlouvy** manažer seznámí zaměstnance s právy a povinnostmi, které by pro něho z pracovní smlouvy vyplynuly a s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž má práci konat.

**Před uzavřením pracovní smlouvy** (pro ověření předpokladů pro výkon příslušné práce) se vyžaduje od budoucího zaměstnance povinně:

- a) doklad o nejvyšším dosaženém stupni školního vzdělání, občanský průkaz, průkaz zdravotní pojišťovny
- b) číslo bankovního účtu k zasílání mzdy
- c) žádost o srážky z platu
- d) zápočtový list z předchozího zaměstnání nebo potvrzení o evidenci z Úřadu práce
- e) potvrzení o získání kvalifikace (školení, kurzy, zkoušky, certifikáty ...) – volitelné, vztahující se k pracovnímu zařazení
- f) potvrzení od lékaře o zdravotní způsobilosti
- g) pokud, bude chtít uplatňovat odpočet na děti, tak odevzdáte potvrzení zaměstnavatele manžela/manželky, že tento odpočet neuplatňuje; dále doložíte rodný list dítěte nebo potvrzení o studiu u dítěte nad 18 let

**Pracovní smlouva obsahuje** druh práce, místo výkonu práce, údaj o délce dovolené, příp. uvedení určení způsobu určování dovolené, den nástupu do práce, dobu, na kterou se smlouva uzavírá, délku zkušební doby, výši pracovního úvazku a týdenní pracovní dobu a její rozvržení, údaj o výpovědní době, údaj o mzdě nebo platu a způsobu odměňování, splatnosti mzdy nebo platu, termín výplaty mzdy nebo platu, místa a způsobu vyplácení mzdy a platu. V pracovní smlouvě lze dohodnout i další podmínky, na nichž mají obě strany zájem.

**Zkušební doba** se v organizaci stanovuje na tři měsíce.

**Zaškolení** v organizaci provádí manažer.

**Dohody o provedení práce** jsou uzavírány písemně, maximálně na 300 hodin v kalendářním roce, jedno vyhotovení této dohody obdrží zaměstnanec.

**Dohody o pracovní činnosti** jsou uzavírány písemně, maximálně na 20 hodin týdně, jedno vyhotovení dohody obdrží zaměstnanec.

**Při nástupu** je zaměstnanec řádně seznámen s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které musí při své práci dodržovat.

**Ode dne**, kdy vznikl pracovní poměr je zaměstnanec povinen ve stanovené pracovní době, podle pokynů svého nadřízeného osobně vykonávat všechny práce odpovídající druhu práce, sjednané v pracovní smlouvě, a to na kterémkoliv pracovišti zaměstnavatele, v místě výkonu práce sjednaném v pracovní smlouvě a dodržovat pracovní kázeň.

**Návrh** na rozvázání pracovního poměru dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením pracovního poměru, podává zaměstnanec písemně, zpravidla nadřízenému pracovníkovi osobně, popř. poštou na adresu zaměstnavatele.

**Výpovědní doba** se stanovuje na 2 měsíce.

**Během výpovědní doby** je zaměstnanec povinen konat pro zaměstnavatele práci sjednanou v pracovní smlouvě, popř. jinou práci, na níž byl převeden v souladu s ustanovením zákoníku práce.

**Zaměstnanec je povinen** v souvislosti s ukončením pracovního poměru informovat svého nadřízeného o stavu plnění uložených úkolů, řádně předat úkoly dosud nesplněné a odevzdat předměty, náležející k osobnímu vybavení a pracovní pomůcky, ve stavu odpovídajícím jejich obvyklému opotřebení. O těchto skutečnostech, popř. o způsobu náhrady škody, kterou zaměstnanec způsobil, pořídí nadřízený zaměstnanec písemný záznam.

**Obsah spisu zaměstnance, s nímž je uzavřen pracovní poměr nebo dohoda o pracovní činnosti:**

- Pracovní smlouva včetně dodatků
- Prohlášení k dani z příjmů
- Přihláška/odhláška ke zdravotnímu a sociálnímu pojištění
- Podklady z výběrového řízení
- Jiná prohlášení a potvrzení k výpočtu mzdy
- Zápočtový list od předchozího zaměstnavatele
- Evidenční listy důchodového pojištění
- Potvrzení lékaře o zdravotní způsobilosti

**Obsah spisu zaměstnance, s nímž je uzavřena dohoda o provedení práce:**

- Dohoda o provedení práce
- Prohlášení k dani z příjmů
- Podklady z výběrového řízení
- Jiná prohlášení a potvrzení k výpočtu mzdy

**Změny osobních údajů** je zaměstnanec povinen hlásit neprodleně, do 10 - ti dnů, kdy změna nastala po celou dobu trvání pracovní smlouvy. Zaměstnanec odpovídá za škodu zaměstnavateli, nenahlásil-li změnu osobních údajů, změnu pojišťovny nebo neoprávněně nárokoval slevu na dani.

### 3. Pracovní doba

**Pracovní doba**, je doba, v níž je zaměstnanec povinen konat pro zaměstnavatele práci.

**Délka stanovené týdenní pracovní doby** zaměstnanců v organizaci činí 40 hodin týdně při plném pracovním úvazku. Minimální rozsah měsíční pracovní doby je uveden v pracovní smlouvě zaměstnance.

**Rozvržení pracovní doby** si jednotlivý pracovník určuje sám nebo je určeno dle aktuálních potřeb organizace a jednotlivých projektů s ohledem na převažující výkon práce mimo kancelář zaměstnavatele. O rozvržení pracovní doby informuje zaměstnavatele.

**Přestávku v práci na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce je povinen si zaměstnanec udělat** s ohledem na výkon práce mimo stálé pracoviště.

**Poskytnuté (vykonané) přestávky** v práci se nezapočítávají do pracovní doby.

**Výkaz práce** o odpracované době pořizuje zaměstnanec. Zde uvede součet hodin výkonu práce pro zaměstnavatele za daný kalendářní den. Výkaz práce předává zaměstnavateli k proplacení po 5 dnech od skončení kalendářního měsíce, není-li dohodnutý dřívější termín. Pracovní doba nesmí přesáhnout 12 hodin za den. Pro každý druh pracovního poměru či projekt vede zaměstnanec samostatný výkaz práce. Výkaz práce slouží jako náhrada evidence docházky.

#### **Podrobný popis vyplňování výkazu práce**

Vyplnit:

- jméno a příjmení, název pracovní pozice, vykazovaný měsíc a rok
- ke každému pracovnímu dni uvést počet odpracovaných hodin a náplň práce několika slovy
- uvést dny a počet hodin čerpání dovolené
- na konci výkazu uvést 2 krát poslední den měsíce, za který je výkaz předkládán
- zkontrolovat, že ve výkazu práce jsou odpracované hodiny sečteny.
- pro každý pracovní poměr používat správný formulář pro výkaz práce se správnými logy publicity

## **4. Dovolená**

**Zaměstnanec** má při splnění podmínek stanovených zákoníkem práce nárok na dovolenou za kalendářní rok v délce 4 týdnů popř. na její poměrnou část nebo nárok na dovolenou za odpracované dny.

**Dobu čerpání dovolené** určuje zaměstnavatel podle rozvrhu čerpání dovolené vydaného s předchozím souhlasem manažerky nebo předsedy spolku tak, aby si zaměstnanec mohl dovolenou vyčerpat zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku, ve kterém právo na dovolenou vzniklo. Nemůže-li zaměstnavatel určit čerpání dovolené do konce kalendářního roku, ve kterém vznik nárok na dovolenou, určí čerpání této dovolené nejpozději do konce příštího kalendářního roku. Čerpání dovolené je zaměstnanec povinen hlásit zaměstnavateli předem. Dovolenu může čerpat pouze po udělení souhlasu zaměstnavatele.

**Při stanovení rozvrhu čerpání dovolené** je nutno přihlížet k provozním důvodům zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnance.

**Poskytuje-li se** zaměstnanci dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně 2 týdny vcelku, pokud se spolu se zaměstnavatelem nedohodnou jinak.

## 5. Mzda a náhrady mzdy

**V organizaci se stanovuje** mzda za vykonanou práci, na základě rozpočtu organizace a jednotlivých projektů.

**Mzda se sjednává** v pracovní smlouvě nebo dohodě o pracovní činnosti nebo dohodě o provedení práce. Zaměstnavatel a zaměstnanec se mohou v pracovní nebo jiné smlouvě dohodnout, že mzda bude zaměstnanci vyplácena bezhotovostně převodem na vlastní účet zaměstnance u peněžního ústavu.

**Odměňování zaměstnanců** je prováděno hodinou sazbou, případně úkolovou mzdou, jednali se o krátkodobou dohodu o provedení práce k zajištění konání akce pro veřejnost.

**Srážky ze mzdy** může zaměstnavatel provádět pouze na základě písemné dohody se zaměstnancem.

**Příplatek ke sjednané hodinové sazbě** se za práci před 6 h, po 22 h, o víkendech a svátcích neposkytuje.

**Náhrada mzdy za svátek se** z důvodu konání svátku neposkytuje, protože zaměstnanci neušla žádná mzda.

**Mzda je splatná** po vykonání práce v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vznikl zaměstnanci nárok na mzdu nebo na některou její složku, nejpozději do 15. dne v měsíci. Případně-li výplatní den na den pracovního klidu, vyplácí se mzda v následujícím pracovním dnu.

**Při měsíčním vyúčtování** mzdy se zaměstnanci vydává písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy a o provedených srážkách. Na žádost zaměstnance předloží zaměstnavatel doklady, na jejichž základě mzdu nebo plat vypočetl.

## 6. Pracovní cesty a náhrady cestovních výdajů

**Poskytování cestovních náhrad** je upraveno dle zákoníku práce a vnitřního předpisu organizace s názvem **Vnitřní směrnice pro konání pracovních cest**.

Sazby pro daný kalendářní rok dle vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí o změně sazby základní náhrady za používání osobních vozidel a stravného a o stanovení průměrné

ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad jsou samostatnou přílohou této vnitřní směrnice.

**Přeprava na místo výkonu práce** – zaměstnanec řízením motorového vozidla svoji práci nevykonává, proto za tuto činnost není odměňován a posuzování zdravotní způsobilosti, jakož i školení v rámci BOZP k této činnosti se na něj nevztahuje. Jakákoliv přeprava na místo výkonu práce není považována za výkon práce, pokud nelze prokázat, že zaměstnanec v době přepravy na místo výkonu práce konal pro zaměstnavatele práci.

Doba přepravy na místo výkonu práce může být výkonem práce pouze tehdy, např. pokud se zaměstnanec zúčastnil jízdy s dalším zaměstnancem organizace a řešili spolu pracovní záležitosti.

**Peněžitá kompenzace za čas strávený na cestě nebyla vnitřním předpisem zaměstnavatelem stanovena.**

## 7. Zastupování a předávání funkcí

**Vedoucím pracovníkem zaměstnavatele je manažerka. Je-li manažerka nepřítomna,** zastupuje ji pověřený pracovník.

**Zastupovaný pracovník** je povinen informovat svého zástupce o jeho právech a povinnostech při plnění úkolů úseku, na kterých pracuje.

**Zástupce je povinen** po skončení zastupování předat zprávu o stavu plnění úkolů.

**Zastupování v jednotlivých projektech** se řídí organizační strukturou jednotlivých projektů.

## 8. Překážky v práci

**O poskytnutí pracovního volna** pro překážku v práci na straně zaměstnance požádá zaměstnanec včas předem manažerku; není-li překážka známa zaměstnanci předem, je povinen bez zbytečného odkladu o ní zaměstnavatele uvědomit a sdělit předpokládanou dobu jejího trvání. Poskytnutí pracovního volna je platné až po vyslovení souhlasu ze strany zaměstnavatele.

**Pracovní volno s náhradou mzdy** poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci z důvodu uvedených v zákoníku práce.

**Zaměstnavatel může** poskytnout zaměstnanci pracovní volno i z jiných vážných důvodů, zejména k zařazení důležitých osobních, rodinných nebo majetkových záležitostí, které nelze vyřídit mimo pracovní dobu; náhrada mzdy se v těchto případech neposkytuje.

**Překážku v práci s náhradou mzdy** a její trvání je zaměstnanec povinen zaměstnavateli prokázat, a to zpravidla předložením potvrzení příslušného orgánu nebo organizace nebo jiným dokladem.

**Nemůže-li se zaměstnanec** dostavit do práce či v dohodnutém čase vykonávat práci, je povinen oznámit bez zbytečného odkladu a pokud možno předem manažerce důvod své nepřítomnosti a tento důvod doložit, pokud za dobu své nepřítomnosti požaduje náhradu mzdy. Za neomluvené zameškání směny nebo její části se vyvozují důsledky podle ustanovení zákoníku práce, mzdových předpisů a předpisů o nemocenském pojištění, a to zejména krácením dovolené na zotavenou, výpověď z důvodu porušení pracovní kázně atp.

**Byl-li zaměstnanec** uznán práce neschopným pro nemoc nebo úraz, je povinen to oznámit neprodleně bezprostředně manažerce a současně předložit potvrzení o pracovní neschopnosti (list III.); při ukončení krátkodobé pracovní neschopnosti předložit list II., při déletrvající pracovní neschopnosti průkaz o trvání pracovní neschopnosti. Stejným způsobem uplatňuje zaměstnanec nárok na dávky nemocenského pojištění při karanténě a ošetřování nemocného člena rodiny.

**Náhrada mzdy** při prostojích a ostatních překážkách v práci na straně zaměstnavatele se poskytuje v souladu se zákoníkem práce.

## 9. Kancelář zaměstnavatele

**Kancelář zaměstnavatele – pracoviště** se nachází v sídle zaměstnavatele, v budově Komerční banky dveře č. 220, ulice 17. listopadu 1074, Jičín.

**Na pracovišti je kouření zakázáno.**

**Kancelář je zaměstnanec oprávněn používat při výkonu práce v běžné pracovní době.** Mimo běžnou pracovní dobu se souhlasem zaměstnavatele pouze k jednáním souvisejícím s výkonem práce. **Evidence využití kancelářských prostor** se zapisuje do sešitu docházky k tomu určenému.

**Před odchodem z kanceláře** je zaměstnanec povinen vypnout všechny přístroje, zhasnout světla, zavřít okna, uvést kancelář do takového stavu v jakém ji našel při svém příchodu (jedná se o zajištění stavu kanceláře, tak aby zde mohlo proběhnout další pracovní jednání bez další úpravy prostor). Zaměstnanci mohou nahlížet do dokumentů v kanceláři zaměstnavatele, ale bez souhlasu manažerky nesmí dokumenty vynášet mimo kancelář. Při odchodu pracovník kancelář uzamkne. Opouští-li pracovník kancelář po 17h, tak uzamkne i vstup do druhého patra z chodby. Vstupní dveře do objektu pracovník uzamyká pouze v případě, že je mimo provozní dobu fitcentra, které je umístěno v budově v posledním patře.

## 10. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

**Organizace nezajišťuje** ochranné osobní a pracovní pomůcky vzhledem k povaze vykonávaných prací v organizaci.

**Pracovníci** jsou vzhledem k vykonávané práci, na základě ustanovení vyhlášky č. 432/2003 Sb. zařazeni do 1. kategorie prací (tj. minimální zdravotní riziko).

**Za plnění úkolů** a povinnosti zaměstnavatele o bezpečnosti a ochranu zdraví při práci odpovídá předseda spolku nebo manažerka.

**Manažerka je povinna** zajistit při nástupu do zaměstnání a dále 1x ročně seznámení podřízených zaměstnanců s příslušnými bezpečnostními předpisy a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování. Zajišťuje průběžnou znalost vnitřních předpisů u svých zaměstnanců.

**Na pracovišti je kouření zakázáno.**

**Zaměstnanci jsou zejména povinni**

- podílet se na vytváření zdravého a bezpečného pracovního prostředí, a to zejména uplatňováním stanovených a zaměstnavatelem přijatých opatření a svojí účastí na řešení otázek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, popřípadě opomenutí při práci. Znalost předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance,
- účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a podrobit se ověření jejich znalostí,
- dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele,
- dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené vybavení a pracovní pomůcky,
- nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovišti zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele a nekouřit na pracovištích.
- oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci, a podle svých možností se účastnit na jejich odstraňování; bezodkladně oznamovat svému nadřízenému svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí a pracovní úraz jiné osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při vyšetřování jeho příčin.



## 11. Pracovní úraz

V kanceláři zaměstnavatele je umístěna lékárnička.

**V případě**, že dojde ke vzniku pracovního úrazu, zaměstnavatel provede opatření a plní povinnosti podle zákoníku práce, § 105 a souvisejících právních předpisů.

**Pracovní úrazy** jsou zaměstnanci povinni hlásit manažerce, jakmile pracovní úraz vznikl.

### **Zaměstnavatel zejména:**

- vyšetří příčinu a okolnosti vzniku pracovního úrazu za účasti zaměstnance, pokud to zdravotní stav zaměstnance dovoluje, a bez vážných důvodů nemění stav na místě úrazu,
- vyhotoví záznamy a vede dokumentaci o všech pracovních úrazech, jejichž následkem došlo ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než tři dny nebo k úmrtí zaměstnance,
- jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá postiženému zaměstnanci nebo, v případě smrtelného pracovního úrazu, jeho rodinným příslušníkům,
- vede v knize úrazů evidenci o všech pracovních úrazech, i když jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost nebo byla způsobena neschopnost nepřesahující tři kalendářní dny,
- ohlásí pracovní úraz a zašle záznam o úraze stanoveným orgánům a institucím.

## 12. Odpovědnost za způsobenou škodu

**Každý zaměstnanec** si musí při výkonu práce počínat tak, aby nedocházelo ke škodám nebo neoprávněnému prospěchu na úkor zaměstnavatele nebo spoluzaměstnanců.

**Zaměstnavatel je povinen** požadovat po zaměstnanci náhradu škody, za kterou jí zaměstnanec odpovídá. O výši požadované náhrady škody je třeba zaměstnance uvědomit zpravidla nejpozději do jednoho měsíce od zjištění škody.

**Zaměstnavatel je povinen** uhradit zaměstnanci škodu, za kterou odpovídá. Prokáže-li zaměstnavatel, že škodu zavinil také poškozený zaměstnanec, jeho odpovědnost se poměrně omezí.

**Zaměstnanec je povinen** ohlásit jemu vzniklou škodu písemně bez zbytečného odkladu svému nadřízenému, při škodě na odložených věcech nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dozvěděl.

### **Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za:**

- škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností, při plnění pracovních úkolů, nebo v přímé souvislosti s nimi

- nesplnění povinnosti k odvrácení škody
- schodek na svěřených hodnotách, které je povinen vyúčtovat
- ztrátu svěřených věcí
- škodu způsobenou nedbalostí.

## 13. Povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance

**Zaměstnavatel přiděluje** zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, platí mu za vykonanou práci mzdu, vytváří podmínky pro úspěšné plnění jeho pracovních úkonů a dodržuje ostatní pracovní podmínky stanovené právními a ostatními předpisy, vnitřními předpisy zaměstnavatele a pracovní smlouvou nebo jinou smlouvou (zákoník práce).

**Zaměstnavatel respektuje** fyziologické a neuropsychické možnosti zaměstnance při určování požadované práce a pracovního tempa.

**Zaměstnanec je povinen zejména:**

- plně využívat pracovní doby, pracovat svědomitě, iniciativně a samostatně, uložené pracovní úkoly plnit včas, kvalitně a hospodárně.
- dodržovat stanovené metodické a pracovní postupy a zabraňovat vzniku chyb
- udržovat v pořádku své pracoviště, řádně hospodařit se svěřenými prostředky, chránit majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením, zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele
- dodržovat právní a ostatní předpisy, pracovní řád a všechny ostatní vnitřní předpisy zaměstnavatele
- upozornit vedoucího pracovníka na škodu hrozící zdraví nebo majetku a zakročit k odvrácení škody, je-li toho neodkladně třeba a nebrání-li v tom zaměstnanci důležitá okolnost
- na pracovní cestě postupovat tak, aby účelu cesty bylo dosaženo co nejhospodárněji; při používání vlastních motorových vozidel při pracovních cestách se řídit vnitřními předpisy zaměstnavatele
- sdělit zaměstnavateli neprodleně, nejpozději do osmi dnů změnu zdravotní pojišťovny a další změny v osobních poměrech a jiné údaje jako je sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změnu bydliště a další okolnosti, které mají význam pro nemocenské pojištění, daň z příjmu apod.
- chovat se tak, aby neumožnil třetím osobám a nepovolaným zaměstnancům zaměstnavatele přístup k počítačovým datům, k důvěrným dokumentům a informacím, např. k obchodním písemnostem, účetním dokladům, zejména svým nedbalým jednáním (ponechávání třetích osob v místnosti bez dozoru, ponechávání písemností a dokladů na stolech při opouštění místností nebo při jednání atp.)
- nekouřit v prostorách zaměstnavatele, a tím neohrožovat zdraví a bezpečnost ostatních osob
- podrobit se na výzvu nadřízeného pracovníka nebo statutárního orgánu vyšetření ke zjištění, zda není ovlivněn alkoholem nebo návykovou látkou. Odmítnutí tohoto vyšetření je považováno za závažné porušení pracovní kázně

- oznámit neprodleně předsedovi všechny skutečnosti, které vzbuzují podezření, že byl spáchán trestný čin
- zúčastňovat se připraveného vzdělávání na kvalifikační rozvoj zaměstnanců
- dodržovat termíny u přidělených pracovních úkolů
- dodržovat oznamování termínů pro povolování pracovní cesty
- dodržovat oznamování termínů pro čerpání pracovního volna v době dohodnuté své obvyklé pracovní doby
- před odchodem z pracoviště zkontrolovat pracoviště z hlediska bezpečnosti práce, vypnout všechna zařízení připojená k elektrické síti a uzamknout doklady podléhající ochraně údajů.

#### **Zaměstnanec není oprávněn a nesmí zejména:**

- bez svolení zaměstnavatele používat technických a jiných věcí a zařízení, výpočetní techniky a prostorů zaměstnavatele pro soukromé účely, vynášet z prostor zaměstnavatele předměty bez dokladu a předchozího ohlášení u manažerky,
- za trvání pracovního poměru k zaměstnavateli podnikat jako soukromý podnikatel, popř. jako společník obchodní společnosti s osobním ručením nebo člen orgánu jiné obchodní společnosti ve stejném předmětu činnosti bez předchozího písemného souhlasu zaměstnavatele,
- zaměstnanec nesmí sdělovat informace o skutečnostech týkajících se zaměstnavatele sdělovacím prostředkům, k tomu je oprávněn pouze předseda a manažerka,
- zaměstnanec nesmí užívat žádného z telefonů organizace k soukromým hovorům,
- zdržovat se bez vědomí nebo bez souhlasu zaměstnavatele v kanceláři zaměstnavatele mimo běžnou pracovní dobu.

## **14. Porušení pracovní kázně**

**Méně závažné porušení** pracovní kázně zaměstnancem je jeho nadřízený povinen zaměstnanci včas vytknout, popř. je s ním projednat. O jednání pořídí záznam, který bude uložen ve spise zaměstnance.

**Poruší-li zaměstnanec** pracovní kázeň méně závažným způsobem, avšak opakovaně, je jeho nadřízený zaměstnanec povinen porušení pracovní kázně zaměstnanci písemně vytknout. Součástí písemné výtky je vždy upozornění na možnost skončení pracovního poměru výpovědí. Výtka bude zaslána emailem nebo sepsána písemně při osobním jednání.

**Opatření** dle předchozích odstavců jsou opatřeními výchovnými a uplatní se v těch případech, kdy zaměstnanec mimořádně z nedbalosti vybočil z jinak řádného plnění pracovních povinností a poskytuje záruku jejich dalšího řádného plnění.

**K výtce** méně závažného porušení pracovní kázně se nepřihlíží, uplynula-li od jejího udělení doba delší než 3 měsíce a zaměstnanec se v této době porušení pracovní kázně nedopustil.

**K výtce** méně závažného opakovaného porušení pracovní kázně se nepřihlíží, uplynula-li od jejího udělení doba delší než 6 měsíců a zaměstnanec se v této době porušení pracovní kázně nedopustil.

**Za porušení pracovní kázně se považuje zejména:**

- neznalost vnitřních směrnic organizace
- opakované kouření na pracovišti
- užívání alkoholu a jiných návykových látek v pracovní době
- odmítnutí vyšetření ke zjištění požití alkoholu nebo jiné návykové látky
- opakované odmítnutí vzdělávání nezbytného k výkonu funkce
- porušení mlčenlivosti ve věcech organizace
- opakované vyřizování soukromých záležitostí v pracovní době bez oznámení zaměstnavateli předem
- nedodržování hlášení pracovních cest manažerce nebo předsedovi 3 dny předem
- neplnění pracovních úkolů v dohodnutých termínech
- vynášení dokumentace spolku z kanceláře bez souhlasu manažerky.

**Sankce za porušení pracovní kázně**

- písemná výtka (výtka bude zaslána emailem nebo sepsána písemně při osobním jednání)
- výpověď z pracovního poměru

## 15. Všeobecná a závěrečná ustanovení

**Právní úkony** a rozhodnutí podle příslušných ustanovení pracovního řádu činí jménem zaměstnavatele manažerka po konzultaci s předsedou nebo předseda spolku.

**S pracovním řádem**, jeho změnami a doplňky musí být seznámeni všichni zaměstnanci zaměstnavatele. Pracovní řád je pro všechny zaměstnance závazný. Je zveřejněn na webových stránkách a přístupný k nahlédnutí je u manažerky nebo v kanceláři zaměstnavatele.

V Jičíně dne 03. 01. 2014