



# PRACOVNÍ ŘÁD

Platnost od 1. 11. 2024

## **Obsah**

I.	Úvodní ustanovení	str. 2
II.	Oprávnění k provádění pracovně právních úkonů	str. 2
III.	Výběrové řízení a pracovní poměr 1. vznik pracovního poměru 2. změny pracovního poměru 3. skončení pracovního poměru 4. potvrzení o zaměstnání, pracovní posudek a hodnocení zaměstnance	str. 2
IV.	Práva a povinnosti zaměstnanců, vedoucích zaměstnanců a zaměstnavatele 1. práva a povinnosti zaměstnanců 2. zvláštní povinnosti zaměstnanců 3. povinnosti vedoucích zaměstnanců 4. povinnosti zaměstnavatele 5. ochrana osobních údajů	str. 7
V.	Pracovní kázeň 1. porušení pracovní kázně 2. ústní výtka, písemné upozornění 3. vymezení okruhu zaměstnanců oprávněných dát pokyn k vyšetření na alkohol	str. 10
VI.	Pracovní doba a dovolená 1. pracovní doba 2. pružná pracovní doba 3. evidence pracovní doby 4. dovolená	str. 12
VII.	Plat 1. funkční a platové zařazení 2. výplata platu	str. 17
VIII.	Pracovní cesty, překážky v práci a náhrady výdajů 1. pracovní cesty 2. překážky v práci 3. náhrada výdajů	str. 18
IX.	Péče o zaměstnance a pracovní podmínky 1. bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana 2. péče o odborný rozvoj zaměstnanců a jejich životní a pracovní podmínky	str. 19
X.	Zodpovědnost za způsobenou škodu 1. zodpovědnost zaměstnance 2. zodpovědnost zaměstnavatele 3. předcházení škodám	str. 20
XI.	Souběžné a vedlejší pracovní poměry, vedlejší činnost a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr 1. vedlejší činnost 2. dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr	str. 22
XII.	Stížnosti, oznámení a podněty, pracovní spory a doručování 1. stížnosti, oznámení a podněty zaměstnanců 2. pracovní spory 3. doručování	str. 22
XIII.	Všeobecná a závěrečná ustanovení	str. 23

## I. Úvodní ustanovení

a) Pracovní řád Centra sociálních a zdravotních služeb města Příbram (dále jen „CSZS“) se vydává podle ustanovení § 306 odst. 1 zákoníku práce (zákon č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů).

Jeho účelem je:

- zabezpečit v organizaci CSZS vnitřní pořádek, řádnou organizaci práce a dodržování pracovní kázně, úroveň poskytované péče klientům,
- posílit vztahy vzájemné spolupráce a pomoci v rámci celé organizace, a to napříč jednotlivými odděleními, středisky a úseky
- upřesnit práva a povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele,
- blíže rozvést v souladu s právními předpisy ustanovení zákoníku práce podle podmínek u zaměstnavatele.

b) Tento pracovní řád je závazný pro Centrum sociálních a zdravotních služeb města Příbram (dále jen „zaměstnavatel“) i pro všechny zaměstnance organizace. 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, případně jinými směrnicemi, řády či nařízeními organizace.

## II. Oprávnění k provádění pracovněprávních úkonů

a) V pracovně právních vztazích jedná jménem zaměstnavatele ředitel organizace. Nemůže-li vykonávat svoji působnost, vykonává ji jeho zástupce nebo jiný písemně pověřený pracovník. O uzavírání, změnách a ukončování pracovního poměru rozhoduje ředitel organizace.

b) Ostatní vedoucí zaměstnanci, určení organizačním řádem, mohou činit pracovněprávní úkony pouze v rozsahu stanoveném tímto pracovním řádem.

c) V případech ukončení pracovního poměru zaměstnancem ve zkušební době nebo při okamžitém zrušení pracovního poměru zaměstnancem, zabezpečuje nezbytné pracovněprávní úkony koordinátor personálního oddělení, pokud nepřítomnost ředitele a jeho zástupce znemožňuje z časových důvodů stanovený postup.

## III. Výběrové řízení a vznik pracovního poměru

a) O nutnosti či potřebě přijetí nového zaměstnance do střediska CSZS informuje příslušný vedoucí ředitele organizace či osobu pověřenou jejím vedením (dále jen ředitel) a vedoucí ekonomického úseku, a to prostřednictvím vedoucí úseků sociálních služeb, pokud tak organizační řád stanoví.

b) Ředitel stanoví, zda dojde k výběru nového zaměstnance, nebo zda pracovní místo zůstane neobsazené.

c) V případě schválení záměru přijetí nového zaměstnance osloví příslušný vedoucí střediska personálního oddělení. To provede kontrolu zápisů předchozích VŘ (databáze uchazečů) a vybere ty, kteří vyhovují daným požadavkům. Ve spolupráci s vedoucím střediska budou též vyhotoveny podklady k případnému inzerování volné pracovní pozice. Personální oddělení informuje vedoucí ekonomického úseku o zahájení výběrového řízení na volnou pracovní pozici.

d) Inzerování pracovní pozice probíhá standardizovaným způsobem na webu organizace, na facebookovém profilu. Na základě pokynu ředitele organizace je možné využít placené inzerce na komerčních webových stránkách či případně v tisku. Je užíván standardní grafický formát respektující

vizuální identitu CSZS. Samotná grafická úprava inzerátu probíhá prostřednictvím externí grafické firmy či pracovníka.

e) Uchazeči kontaktují konkrétního odpovědného pracovníka uvedeného v inzerátu, případně kontaktují pracovníka recepce (asistent/ka ředitele). Životopis (včetně případného motivačního dopisu) je evidován prostřednictvím spisové služby a následně zaslán na personální oddělení. Personalista životopisy (včetně motivačních dopisů) eviduje ve složce vytvořené pro účely konkrétního výběrového řízení. Na základě informací poskytnutých uchazeči dochází k prvotnímu posuzování kvalifikačních a dalších požadavků tzv. první kolo – předvýběr. Pokud uchazeč nebude splňovat potřebné kvalifikační či jiné požadavky na danou pracovní pozici, bude o tomto personálním oddělením informován a nebude již přiřazen do druhého výběrového kola. Druhé kolo výběrového řízení spočívá v pracovním pohovoru, kde je přítomen jeden ze zaměstnanců personálního oddělení, dále vedoucí konkrétního střediska či případně další přizvané osoby (tzv. výběrová komise).

f) Na základě výsledků výběrového řízení vybere komise výběrového řízení vítězného uchazeče, se kterým je uzavřen pracovněprávní vztah. O výsledku druhého kola výběrového řízení informuje zaměstnanec personálního oddělení ředitele, vedoucí ekonomického úseku a vedoucí úseků sociálních služeb, pokud tak organizační řád stanoví. Z každého výběrového řízení/pracovního pohovoru je vyhotoven zápis, který se zakládá do složky konkrétního výběrového řízení.

g) V případě výběru manažerských pozic je ve výběrové komisi přítomen ředitel, vedoucí ekonomického úseku, vedoucí úseků sociálních služeb či koordinátor personálního oddělení (případně jiné osoby určené ředitelem organizace).

h) Personální oddělení je zodpovědné za spolehlivé posouzení kvalifikace uchazečů. V ojedinělých či akutních případech nedostatku pracovníků a s ohledem na zajištění stabilního provozu služeb může ředitel rozhodnout o zrychleném postupu přijímání nového pracovníka.

Vedoucí středisek nesmí bez vědomí a souhlasu ředitele sami dávat personálnímu oddělení pokyny k přípravě smluv a uzavírání pracovněprávních vztahů s uchazeči.

Shora uvedený postup se nepoužije v případě sezónních brigádníků a osob zaměstnávaných na DPP/DPČ. U těchto osob příslušný pracovník (z pravidla vedoucí střediska) je povinný napsat písemnou žádost/odůvodnění (elektronickou formou), kde bude přesně vymezen důvod, proč je nutné přijmout brigádníka/brigádníky na středisko/úsek. Součástí žádosti musí být i vymezení doby, na kterou je brigádník přijímán, včetně pracovního režimu (DPP/DPČ). Písemná žádost je adresovaná vedoucí ekonomického úseku a řediteli organizace, včetně vedoucí úseků sociálních služeb, pokud středisko liniově pod tuto pozici spadá.

## 1. Vznik pracovního poměru

1.1. Vznik, změny a skončení pracovního poměru se řídí zákoníkem práce č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů. O pracovněprávních záležitostech zaměstnanců rozhoduje ředitel. Vlastní agendu spojenou s personálními úkoly zabezpečuje personalista/ka v rozsahu stanovené tímto řádem a příslušné pracovní náplně.

1.2. Pracovní poměr se zakládá pracovní smlouvou mezi CSZS zastoupenou ředitelem a zaměstnancem, kterým smí být pouze zdravotně způsobilá osoba, jež dosáhla požadovaného stupně vzdělání a též bezúhonná v případech, kdy to vyplývá z povahy pracovní pozice. Potřeba bezúhonnosti se stanovuje a posuzuje podle platných právních předpisů vztahujících se k dané pracovní pozici. Organizace má definovány osobnostní a kvalifikační požadavky pro jednotlivé pracovní pozice, které jsou uvedeny v Příloze č. 1 Metodického pokynu pro personální a organizační zajištění poskytovaných služeb CSZS.

1.3. Před uzavřením pracovní smlouvy je přijímaný pracovník povinen vyplnit osobní dotazník, předložit výpis z rejstříku trestů (ne starší než 3 měsíce), a podrobit se vstupní lékařské prohlídce. Výpis z rejstříku trestů je možné požadovat pouze u pracovních pozic, dle charakteru práce. Smyslem tohoto ustanovení je zamezit diskriminace osob na trhu práce.

- 1.4. Při vstupu do pracovního poměru předloží přijímaný zaměstnanec personalistce/personalistovi:
  - 1.4.1. občanský průkaz nebo jiný doklad ověřující totožnost
  - 1.4.2. zápočtový list
  - 1.4.3. průkazku zdravotní pojišťovny,
  - 1.4.4. doklady pro daňové účely (např. o nároku na daňovou slevu na děti),
  - 1.4.5. doklady o dosaženém vzdělání a délce dosažené praxe,
  - 1.4.6. doklady pro případné srážky ze mzdy, které má zaměstnanec soudně nařízeny,
  - 1.4.7. případně jiné doklady (dokumenty), které je nutné doložit v souvislosti s vykonávanou pracovní pozicí (například potvrzení o očkování na hepatitidu B, výpis z bodového hodnocení řidiče).
- 1.5. Personalista/ka před uzavřením pracovní smlouvy ověří, zda uchazeč splňuje všechny požadavky pro přijetí a zpracuje písemnou formu návrhu pracovní smlouvy po předchozím projednání s vedoucí ekonomického úseku (popřípadě s koordinátorkou personálního oddělení).
- 1.6. V pracovní smlouvě dohodne zaměstnavatel se zaměstnancem druh (charakter) práce, na kterou je přijímán, den nástupu do práce a místo výkonu práce. Druh práce určuje v souladu s platným katalogem prací. Platové záležitosti jsou zaměstnanci oznámeny platovým výměrem.
- 1.7. Pracovní náplň (tzv. popis práce) určuje zaměstnavatel svým jednostranným opatřením, kterým může tuto pracovní náplň také měnit nebo doplňovat, a to v rámci sjednaného druhu práce. Pracovní náplň zaměstnanci písemně připravuje příslušný vedoucí střediska/úseku. Při tom je povinen minimálně jednou ročně ověřit aktuálnost pracovní náplně a podle potřeby provést její revizi, a to ve spolupráci s personálním oddělením. Vedoucí služby vyhotovení pracovní náplně či její změny předá neprodleně personalistovi, který zkontroluje soulad s platným katalogem prací a sjednaným druhem práce ve smlouvě. Následně zajistí její schválení a podpis ředitelem organizace. V případě, že změna v pracovní náplni má vliv na zařazení pracovníka do jiné platové třídy (v rámci sjednané činnosti dle katalogu prací), projedná vedoucí služby tuto změnu předem s ředitelem a vedoucí ekonomického úseku.
- 1.8. Nejpozději v den nástupu do práce zaměstnanec absolvuje vstupní školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, školení požární ochrany, a je seznámen s organizačním a pracovním řádem. Z pravidla toto zajišťuje personální oddělení v den podpisu pracovní smlouvy. Zaměstnanec absolvování školení stvrzuje svým podpisem.
- 1.9. Seznámení s ostatními vnitřními předpisy organizace (včetně veškeré provádějící dokumentace k výkonu pracovní pozice) provedou příslušní vedoucí úseků, středisek či oddělení, a to v rámci adaptačního procesu zaměstnance, tj. nejpozději do 6 měsíců po uzavření pracovní smlouvy.
- 1.10. Obdobně je provedeno seznámení s vnitřními předpisy, BOZP a PO při návratu zaměstnance do práce po mateřské dovolené a rodičovské dovolené a skončení výkonu veřejné funkce, pro niž byl uvolněn.
- 1.11. Záznam o absolvování vstupního školení BOZP a PO a seznámení s vnitřními předpisy je zakládán do osobního spisu.
- 1.12. Před přijetím do pracovního poměru, nejpozději však v den nástupu do práce, předloží přijímaný doplňující doklady, k jejichž předložení byl vyzván v předchozím jednání. Příslušným vedoucím zaměstnancem je zaměstnanec v den nástupu seznámen s podrobnou pracovní činností a obdrží v písemném vyhotovení popis práce. S popisem své funkce je zaměstnanec seznámen již před sjednáním pracovního poměru. Jedno vyhotovení pracovní náplně s podpisem zaměstnance je založeno do osobního spisu.

- 1.13. Pokud je pracoviště monitorováno kamerovým systémem, vedoucí zajistí, aby byl zaměstnanec předem prokazatelně informován o rozsahu a účelu zpracování jeho osobních údajů formou kamerového systému a také o tom, jak budou jeho osobní údaje zpracovány a kdo bude mít k jejich osobním údajům přístup. K tomu slouží směrnice o ochraně osobních údajů v kamerových systémech, seznámení se směrnicí zaměstnanec potvrdí svým podpisem.
- 1.14. V případě, že je přijímán zaměstnanec, který nespĺňuje stanovené požadavky vzdělání (kvalifikace), stanoví ředitel CSZS výjimečné zařazení do platové třídy a případně způsob doplnění vzdělání. O této skutečnosti a konečném rozhodnutí se pořídí zápis do osobního spisu, včetně písemného schválení výjimky ze strany ředitele organizace.
- 1.15. Pracovní poměr, pokud není v pracovní smlouvě stanoveno jinak, se zpravidla sjednává na dobu určitou se zkušební dobou 3 měsíce – dle § 35 Zákoníku práce.
- 1.16. Manželé, druh nebo družka, sourozenci v přímém příbuzenském vztahu (bratři a sestry), rodiče a děti nemohou být zařazováni k výkonu funkcí (pracovních činností), v nichž by byl jeden druhému podřízen, popřípadě podléhal jeho přímé kontrole. Nejde-li o pokladní nebo účetní činnost nebo její kontrolu, může v odůvodněných případech povolit výjimku ředitel CSZS.

## 2. Změny pracovního poměru

- 2.1. Obsah pracovní smlouvy lze měnit jen písemnou formou, dohodou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem.
- 2.2. Návrhy na změny pracovní smlouvy (funkční zařazení, místo výkonu práce, pracovní dobu apod.) z vlastního podnětu předává zaměstnanec přímému nadřízenému, který po projednání s vedoucím úseku (vedoucím oddělení či střediska) předá do týdne podnět řediteli organizace.
- 2.3. Převedení na jinou práci či přeložení jsou prováděny v souladu se zákoníkem práce po předchozím projednání na poradě vedení nebo s ředitelem organizace.

## 3. Skončení pracovního poměru

- 3.1. Právní úkony zaměstnance směřující k rozvázání pracovního poměru je třeba učinit v písemné formě. Návrh se podává a musí být doručen řediteli CSZS. Příjem dokumentu potvrdí pracovnice podatelny zaevidováním do spisové služby.
- 3.2. Způsoby ukončení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele či zaměstnance jsou uvedeny v zákoníku práce a tímto předpisem.
- 3.3. Koordinátor personálního oddělení/personalista/ka zajistí informovanost vedoucí ekonomického úseku o zaměstnancích, s nimiž je ukončován pracovní poměr, z důvodu zabezpečení vypořádání závazků zaměstnavatele, včetně zrušení dohod o hmotné odpovědnosti. Písemné předání funkce je nezbytné u vedoucích zaměstnanců. Pokud předání není přítomen zaměstnanec nastupující do funkce, předání probíhá za účasti nejbližšího nadřízeného předávané funkci. Zápis o předání funkce je založen do osobního spisu zaměstnance.
- 3.4. Zaměstnanec při skončení pracovního poměru je povinen:
  - 3.4.1. v době výpovědní lhůty konat pro zaměstnavatele práci sjednanou v pracovní smlouvě, popřípadě práci, na kterou byl převeden. I v této době může zaměstnavatel vyslat zaměstnance na pracovní cestu, vyžaduje-li to provozní potřeba,
  - 3.4.2. informovat přímého nadřízeného o stavu plnění uložených úkolů, případně podle jeho pokynů zpracovat protokol o rozpracovaných a nedokončených úkolech,

- 3.4.3. odevzdat předměty náležející k osobnímu vybavení a pracovní pomůcky,
- 3.4.4. vyrovnat veškeré závazky,
- 3.4.5. nahradit zaměstnavateli škodu, kterou mu způsobil, pokud nebude provedena dohoda o jiné lhůtě náhrady,
- 3.4.6. odevzdat potvrzení vedoucích zaměstnanců o vypořádání vzájemných vztahů.

3.5. Zaměstnavatel je povinen:

- 3.5.1. vydat zaměstnanci v den ukončení pracovního poměru potvrzení o zaměstnání dle § 313 Zákoníku práce,
- 3.5.2. vydat posudek o pracovní činnosti, požádá-li o něj zaměstnanec, v souladu s § 314 Zákoníku práce,
- 3.5.3. dohodnout se zaměstnancem vyrovnání případných závazků vůči organizaci,
- 3.5.4. připravit uznání závazku a dohodu o uhrazení případných pohledávek, které nebyly do skončení pracovního poměru uhrzeny.
- 3.5.5. další písemnosti týkající se osobních údajů zaměstnance, tím není dotčena povinnost zaměstnavatele uchovávat po stanovenou dobu údaje, o nichž to stanoví právní předpisy.

4. Potvrzení o zaměstnání, pracovní posudek a hodnocení zaměstnance

- 4.1. Zaměstnavatel je povinen vydat zaměstnanci na jeho žádost ve lhůtě do 15 dnů posudek o pracovní činnosti. Není však povinnost jej vydat dříve než v době 2 měsíců před skončením jeho pracovního poměru. Pracovním posudkem nejsou zprávy nebo posudky o zaměstnanci vyžadované státními orgány pro účely řízení před nimi. Posudek musí obsahovat jen takové údaje, které se týkají pracovní činnosti nebo s ní přímo souvisejí.
- 4.2. Při skončení pracovního poměru je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci, popřípadě jinému zaměstnavateli na jeho žádost potvrzení o zaměstnání a uvést v něm zejména druh pracovního poměru, druh konaných prací, dobu trvání pracovního poměru, závazky zaměstnance vůči zaměstnavateli, a zda, v jaké výši a v jakém pořadí a v čí prospěch jsou prováděny ze zaměstnancova platu srážky, jakož i další skutečnosti stanovené právními předpisy.
- 4.3. Nesouhlasí-li zaměstnanec s obsahem pracovního posudku nebo potvrzení o zaměstnání, může se domáhat ve lhůtě do 3 měsíců ode dne, kdy se o jejich obsahu dozvěděl, u soudu, aby zaměstnavateli bylo uloženo jej přiměřeně upravit.
- 4.4. Hodnocení pracovních výsledků zaměstnance se provádí podle potřeby v těchto případech:
  - jednou ročně v termínu stanoveném ředitelem organizace,
  - před uplynutím pracovního poměru na dobu určitou,
  - v případech, kdy nutnost tohoto hodnocení vyplývá z konkrétních potřeb zaměstnavatele či rozhodne o této skutečnosti ředitel organizace

Hodnocení zaměstnanců zařazených do sociálních služeb stanovuje Standard kvality č. 10 – Profesní rozvoj zaměstnanců a Vnitřní předpis pro hodnocení zaměstnanců.

Hodnocení zpracovává přímý nadřízený hodnoceného zaměstnance a hodnocení předává k seznámení hodnocenému, poté k seznámení a kontrole nadřízenému hodnotiteli. Souhlasí-li hodnocený s hodnocením, podepíše písemný záznam. Nedojde-li ke shodě, uvede do 15 dnů své námitky. K rozporu zaujme stanovisko vyšší nadřízený (ředitel). Hodnocení zaměstnanců se zakládá na personálním oddělení a vychází se z něj při zpracování posudku o jejich pracovní činnosti. Průběžné hodnocení pracovníků rovněž

slouží jako podklad v oblasti plánování profesního růstu zaměstnanců, včetně případného finančního a morálního oceňování.

#### IV. **Práva a povinnosti zaměstnanců, vedoucích zaměstnanců a zaměstnavatele**

Obecná práva a povinnosti zaměstnanců i vedoucích zaměstnanců jsou stanovena § 301 – 302 a § 106 zákoníku práce a jsou dále konkretizována tímto pracovním řádem, jednotlivými popisy práce a organizačním řádem, případně dalšími provázejícími předpisy organizace.

##### 1. Práva a povinnosti zaměstnanců:

- 1.1. vyžadovat vymezení práv a povinností, které vyplývají z jejich pracovní smlouvy a pracovního zařazení,
- 1.2. řídit se příslušnými předpisy pro svůj pracovní úsek (případně středisko/oddělení), a mít je k dispozici,
- 1.3. podávat zlepšovací návrhy, stížnosti, podněty a připomínky,
- 1.4. plnit pokyny nadřízených, dodržovat zásady spolupráce, pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností,
- 1.5. nejednat v rozporu se zájmy zaměstnavatele, plnit závazky z pracovní smlouvy a požadavky jmenovacího dekretu,
- 1.6. plně využívat pracovní doby a výrobní prostředky k vykonávání svěřených činností, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly, dodržovat zákaz provádění nedovolených prací v pracovní i mimopracovní době (využíváním materiálu a výrobního zařízení zaměstnavatele),
- 1.7. dodržovat předpisy, které se vztahují k vykonávané práci, včetně předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a ostatní pracovněprávní předpisy i vnitřní předpisy vydané zaměstnavatelem, používat osobní ochranné prostředky, pracovní oděvy (při výkonu činností, které to vyžadují),
- 1.8. hospodařit se svěřenými prostředky zaměstnavatele tak, aby byly využívány pro maximální prospěch a tak, aby zaměstnavatel neutrpěl újmu,
- 1.9. oznamovat neprodleně svému přímému nadřízenému závady, které by mohly vést k poškození, ztrátám nebo jiným újmám na majetku zaměstnavatele, ke škodám, vyplývajícím z provozu zaměstnavatele,
- 1.10. požadovat vytvoření podmínek potřebných pro plnění pracovních úkolů,
- 1.11. hlásit přímému nadřízenému překážky v práci, které mu jsou známy,
- 1.12. neodkladně oznamovat mzdové účetní změny v osobních údajích, zejména těch, které mají vliv na pracovní, platové a daňové zařazení, změnu bydliště, okolnosti mající význam pro nemocenské pojištění, významné skutečnosti týkající se důchodového zabezpečení, zejména vznik nároku na dávky a změny podmínek pro jejich přiznání, také změnu čísla občanského průkazu,
- 1.13. informovat vedení o pravomocném uložení trestu zákazu činnosti bezprostředně po nabytí právní moci,
- 1.14. absolvovat nařízené pracovní cesty, na pracovní cestě postupovat tak, aby účelu cesty bylo dosaženo co nejhospodárněji,
- 1.15. zvyšovat si odbornou kvalifikaci,
- 1.16. úpravou svého zevnějšku a vystupováním dbát na důstojnou reprezentaci organizace,
- 1.17. udržovat pořádek a čistotu na pracovišti i v navštívených místnostech, dbát o čistotu svých oděvních svršků,



- 1.18. hlásit řediteli bez zbytečných průtahů zahájení trestního stíhání proti své osobě,
- 1.19. nezneužívat své funkce k provozování soukromého podnikání nebo vedlejší činnosti na vrub nákladů zaměstnavatele a k činnosti, která by mohla ohrozit ekonomické a obchodní zájmy zaměstnavatele,
- 1.20. vyžádat si od zaměstnavatele předchozí písemný souhlas, hodlá-li provozovat vedle svého zaměstnání výdělečnou činnost shodnou s předmětem činnosti zaměstnavatele,
- 1.21. neprodleně hlásit nadřazenému pracovní úraz,
- 1.22. nepožívat na pracovišti nebo v pracovní době alkoholické nápoje a omamné psychotropní látky, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště, podrobit se vyšetření ke zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných psychotropních látek (na základě výzvy vedoucího zaměstnance je zaměstnanec povinen podrobit se dechové zkoušce, případně lékařskému vyšetření),
- 1.23. dodržovat zákazy a omezení platná na pracovišti, zejména zákaz vnášení alkoholických nápojů na pracoviště, jejich požívání v pracovní době a kouření v uzavřených prostorech a vozidlech zaměstnavatele,
- 1.24. nevynášet z objektu žádné předměty bez souhlasu vedoucích zaměstnanců, podrobit se kontrole vnášených, vynášených a vyvážených věcí určeným zaměstnancem,
- 1.25. neponižovat lidskou důstojnost jiného pracovníka, v případě zjištění takového chování svého spolupracovníka, neprodleně tuto skutečnost nahlásit nadřazenému zaměstnanci,
- 1.26. hlásit nadřazenému vznik mimořádných událostí,
- 1.27. nepoužívat bez předchozího svolení zaměstnavatele v jeho objektech soukromé elektrické prostředky a zařízení,
- 1.28. dodržovat stanovený režim dočasně práce neschopného zaměstnance za podmínek a po dobu stanovenou § 301a zákoníku práce,
- 1.29. pokud umožňuje provoz střediska či úseku, zaměstnanec má právo požádat o možnost vykonávat tzv. práci na dálku (homeoffice). Žádost s odůvodněním musí být předložena přímému nadřazenému, který po případném schválení či zamítnutí předává řediteli organizace ke konečnému schválení či zamítnutí.

## 2. Zvláštní povinnosti zaměstnanců

Všem zaměstnancům jsou dále uloženy tyto povinnosti:

- 2.1. zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám, a to na základě platné Směrnice o nakládání s osobními údaji,
- 2.2. v souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat dary nebo jiné výhody, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných zaměstnavatelem, u něhož jsou zaměstnání, nebo na základě právních předpisů,
- 2.3. zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, zejména nezneužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání ve prospěch vlastní nebo někoho jiného,
- 2.4. řídit se Etickým kodexem pracovníků CSZS a zdržet se takového jednání, které by mohlo poškodit dobré jméno zaměstnavatele.

## 3. Povinnosti vedoucích zaměstnanců

Řídí a odpovídají po odborné stránce za práci příslušného úseku. V rozsahu zastávané funkce odpovídají za správné a včasné rozpracování, zajištění, realizaci a kontrolu uložených úkolů, za dodržování zákonů, předpisů a ostatních opatření nadřazených osob i orgánů.

Mají tyto práva a povinnosti:

- 3.1. podpisové právo ve vztahu ke svým podřízeným (schvalování dovolené, náhradního a studijního volna),
- 3.2. navrhovat a po schválení uskutečňovat organizaci svěřeného úseku,
- 3.3. disponovat v rámci své pravomoci s přidělenými finančními prostředky,
- 3.4. navrhovat uzavření, změnu nebo skončení pracovního poměru,
- 3.5. navrhovat funkční a platové zařazení a složky odměn svým podřízeným, přitom uplatňovat zásady diferencovaného odměňování za práci,
- 3.6. zpracovávat pro každého podřízeného zaměstnance popis práce,
- 3.7. rozhodovat o krátkodobém uvolnění podřízeného zaměstnance,
- 3.8. vystavovat (potvrzovat) měsíční doklady pro mzdovou účtárnu pro vyúčtování platů,
- 3.9. navrhovat, případně ukládat nápravná opatření,
- 3.10. uplatňovat progresivní metody řízení a racionalizace práce,
- 3.11. určovat se souhlasem ředitele CSZS svého zástupce z řad podřízených zaměstnanců a v případě své nepřítomnosti (dovolená, nemoc, školení příp. jiné překážky v práci) tohoto, v práci přítomného, pověřeného zástupce určit,
- 3.12. sledovat změny právních a technických předpisů v oboru své působnosti a seznamovat s jejich hlavními zásadami ostatní vedoucí zaměstnance na pracovních poradách a podřízené zaměstnance,
- 3.13. samostatně rozhodovat ve svěřených záležitostech,
- 3.14. řídit a kontrolovat v rozsahu své působnosti práci svěřeného úseku tak, aby bylo dosaženo kvalitních výsledků práce,
- 3.15. přebírat a předávat korespondenci svého úseku, rozdělovat ji podřízeným zaměstnancům k vyřízení, potvrzovat věcnou i formální správnost odesílaných spisů parafováním kopie,
- 3.16. pečovat o zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců a vytvářet jim k tomu vhodné podmínky,
- 3.17. podílet se na přípravě porad vedoucích pracovníků a písemných příkazech ředitele CSZS,
- 3.18. účastnit se porad vedoucích pracovníků a zastupovat na nich svěřený úsek či středisko,
- 3.19. v návaznosti na porady informovat podřízené zaměstnance o důležitých skutečnostech nezbytných pro jejich činnost,
- 3.20. rozdělovat úkoly podřízeným zaměstnancům a vést je k pracovní kázi,
- 3.21. kontrolovat u podřízených zaměstnanců dodržování pracovních povinností, využívání pracovní doby, dodržování předpisů upravujících vnitřní chod,
- 3.22. koordinovat práci úseku s prací ostatních úseků a k tomu spolupracovat s vedoucími těchto úseků,
- 3.23. je povinen dbát oprávněných zájmů a práv podřízených zaměstnanců, včas a citlivě reagovat na jejich připomínky, žádosti a stížnosti, operativně a důsledně je vyřizovat,
- 3.24. při nenastoupení zaměstnance do práce přijmout opatření k zabezpečení plnění neodkladných úkolů,

- 3.25. u nerovnoměrných a nepřetržitých provozů – zadat ke konci roku (prosinec) do programu CYGNUS 2 na další rok – dlouhodobé plány svých podřízených, a poté je na začátku roku (leden) v písemné formě a podepsané předat mzdové účetní.

#### 4. Povinnosti zaměstnavatele

- 4.1. Zaměstnavatel je povinen přidělovat zaměstnancům práci podle pracovní smlouvy, platit jim za vykonanou práci plat podle platových předpisů, vytvářet podmínky pro úspěšné plnění jejich pracovních úkolů a dodržovat ostatní podmínky stanovené právními předpisy, pracovním řádem, pracovní smlouvou i jinými vnitřními předpisy.
- 4.2. Zaměstnavatel je povinný zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování za práci a o poskytování jiných peněžitých plnění, o odbornou přípravu a o příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání (§ 16 zákoníku práce a antidiskriminační zákon).

#### 5. Ochrana osobních údajů

- 5.1. Ochrana osobních údajů zaměstnanců se řídí zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES v platném znění a interní Směrnicí o nakládání s osobními údaji.
- 5.2. K osobním údajům osob mají přístup pouze zaměstnanci, kteří mají zpracování osobních údajů ve své pracovní náplni a jsou k tomu zmocněni zaměstnavatelem. Všichni zaměstnanci jsou povinni se při práci s osobními údaji řídit Směrnicí o nakládání s osobními údaji, zejména pak článkem IX. Opatření pro ochranu osobních údajů a článkem X. Předávání osobních údajů. Při práci musí zachovávat mimo jiné zásadu mlčenlivosti, transparentního zpracování pouze nezbytně nutných údajů a zamezit přístupnost osobních údajů neoprávněným osobám, a to včetně komunikace v rámci organizace, a i mimo ni.
- 5.3. Za porušení mlčenlivost hrozí trest i dle trestního zákoníku (§ 180 – zákaz výkonu činnosti, až 3 roky odnětí svobody), případně pracovně právní dopady.

### **V.**

#### **Pracovní kázeň**

##### 1. Porušení pracovní kázně

- 1.1. K úspěšnému výkonu zastávané funkce/pracovní pozice v CSZS je nutno dodržovat pracovní kázeň, řádně a včas plnit uložené úkoly a projevovat zodpovědnost, spolehlivost a svědomitost. Porušení pracovní kázně je podle následků hodnoceno zpravidla následovně:

Při hodnocení intenzity porušení (pracovní kázně, resp. povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci) a volbě způsobu případného rozvázání pracovního poměru by měl zaměstnavatel přihlížet především k:

- jím vykonávané práci, resp. zastávané funkci,
- osobě zaměstnance,
- jeho dosavadnímu postoji k plnění pracovních povinností,
- době a situaci, v níž k porušení povinnosti došlo,
- míře zavinění zaměstnance (zda šlo o zavinění úmyslné nebo z nedbalosti),

- způsobu a intenzitě porušení konkrétních povinností zaměstnance,
- zda šlo o ojedinělé porušení nebo opakované (recidivu),
- důsledkům porušení povinnosti pro zaměstnavatele,
- tomu, zda zaměstnanec způsobil svým jednáním zaměstnavateli škodu apod.

#### **1.1.1. Zvlášť hrubé porušení pracovní kázně**

- a) krádež,
- b) zfalšování podpisu,
- c) překročení podpisového nebo jiného rozhodovacího oprávnění,
- d) opakovaná neomluvená nepřítomnost v práci,
- e) zneužití poznatků získaných ze své činnosti v organizaci ve prospěch konkurenčních zájmů jiných právnických nebo fyzických osob, pro svoji podnikatelskou činnost nebo k činnosti, která by mohla ohrozit zájmy zaměstnavatele,
- f) požívání alkoholu nebo jiných návykových látek v průběhu pracovní doby,
- g) odmítnutí vykonání dechové zkoušky,
- h) opakované ponižování lidské důstojnosti jiného zaměstnance,
- i) porušení mlčenlivosti,
- j) porušení předpisů, čímž dojde k ohrožení zdraví osob,
- k) neoprávněné zacházení s informacemi, poskytnutí interních údajů 3. osobě, zneužití údajů získaných při výkonu pracovní činnosti,
- l) porušení práv klienta závažným způsobem,
- m) využití osobního vozidla při výkonu práce, a to bez souhlasu zaměstnavatele,
- n) bezdůvodné obohacení, tj. zejména přijímání darů, plnění ze strany dodavatelů bez souhlasu zaměstnavatele.

#### **1.1.2. Závažné porušení pracovní kázně**

- a) nesplnění uloženého úkolu,
- b) neomluvené vynechání pracovního dne,
- c) zaviněný opakovaný opožděný nástup do práce,
- d) úmyslné poškozování či zneužívání majetku,
- e) zneužití služebního vozidla,
- f) zneužití výpočetní techniky,
- g) opakované kouření v budovách CSZS,
- h) uvedení zkreslených či neúplných údajů z důvodu získání výhody,
- i) poskytnutí informací mimo své oprávnění,
- j) plné nevyužívání pracovní doby,
- k) porušení zákazu vnášení alkoholu na pracoviště,
- l) vědomé neřešení porušení pracovní kázně podřízených vedoucími zaměstnanci,
- m) odmítnutí účasti na školení bez udání velmi závažných důvodů.

#### **1.1.3. Méně závažné porušení pracovní kázně**

- a) nedodržení stanoveného postupu při schvalování dovolených, náhradního volna, studijního volna, propustek, sickdays,
- b) zneužívání služebního telefonu,
- c) nedodržení bezpečnostních opatření v kancelářích (uzavření oken, uzamčení kanceláře, pořádek na pracovišti, ochrana razítek apod.),
- d) zanedbání oznamovací povinnosti o osobních změnách,
- e) porušení dalších povinností stanovených jinými vnitřními předpisy.

1.2. Každé porušení pracovní kázně je řešeno individuálně podle konkrétních povinností zaměstnance, který se porušení dopustil a okolností, za kterých se jej dopustil. Každé porušení pracovní kázně se projednává s ředitelem organizace.

1.3. Zvlášť hrubé porušení pracovní kázně může být řešeno okamžitým zrušením pracovního poměru v souladu s § 55 odst. 1 písm. b) Zákoníku práce.

- 1.4. Závažné porušení pracovní kázně může být řešeno výpovědí danou zaměstnanci ze strany zaměstnavatele v souladu s § 52 Zákoníku práce.
- 1.5. Méně závažné porušení pracovní kázně je řešeno ústní výtkou nebo písemným upozorněním. Opětovné méně závažné porušení pracovní kázně může být důvodem k podání výpovědi zaměstnanci ze strany zaměstnavatele, jestliže byl v posledních šesti měsících na tuto možnost v souvislosti s porušováním pracovní kázně alespoň jednou písemně upozorněn.

## 2. Ústní výtka, písemné upozornění

- 2.1. Ústní nebo písemné upozornění mohou ukládat ředitel CSZS a vedoucí jednotlivých úseků a středisek CSZS. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni (a povinni) méně závažné porušení pracovní kázně zaměstnancům ústně vytknout a poučit je o nesprávnosti jejich jednání, zpravidla pak zpracovat návrh písemného upozornění a předat jej svému nadřízenému. O těchto skutečnostech informují vedoucí zaměstnanci ředitele organizace.
- 2.2. Jeden výtisk rozhodnutí o uložení opatření, potvrzené zaměstnancem o jeho převzetí, se zakládá do osobního spisu.

## 3. Vymezení okruhu zaměstnanců oprávněných dát zaměstnanci pokyn, aby se podrobil vyšetření, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek (§ 106 odst. 4, písm. i) Zákoníku práce)

- 3.1. Zaměstnanec je povinen podrobit se vyšetření, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.
- 3.2. Příslušná vyšetření dle odst. 3. 1. se v podmínkách CSZS provádějí dle potřeby, zpravidla namátkově či při podezření z požití takových látek, především u zaměstnanců, kterým i zvláštní předpis zakazuje požití takových látek (zejména u řidičů motorových vozidel).
- 3.3. K nařízení takového vyšetření je oprávněn:
  - 3.3.1. ředitel,
  - 3.3.2. vedoucí zaměstnanci,
  - 3.3.3. popř. ředitelem písemně zmocněna další osoba.

Uvedené osoby jsou oprávněny orientační dechovou zkoušku na alkohol na místě provést.

- 3.4. Podrobněji řeší provádění vyšetření na alkohol vnitřní předpis BOZP – *Pověření k provádění zkoušek na přítomnost alkoholu a jiných návykových látek včetně formuláře pro vydání Pokynu k provedení dechové zkoušky na alkohol a Záznamu o provedeném dechovém vyšetření.*

## **VI.**

### **Pracovní doba a dovolená**

#### 1. Pracovní doba

- 1.1. Stanovená týdenní pracovní doba zaměstnanců pracujících v jednosměnném režimu je v rozsahu 40 hodin týdně. Její rozvržení pro jednotlivé funkce/pracovní pozice je následovné:

- ředitel/ka organizace	pružná pracovní doba
- metodik	pružná pracovní doba
- vedoucí ekonomického úseku	pružná pracovní doba
- vedoucí úseků sociálních služeb	pružná pracovní doba
- koordinátor/ka personálního úseku	pružná pracovní doba

- administrativní pracovnice - pokladní	07:00 – 15:30 hod.
- mzdová účetní	07:00 – 15:30 hod.
- personalistka	07:00 – 15:30 hod.
- personalistka (0,5 úvazek)	07:00 – 12:00 hod.
- koordinátor plánování rozvoje a kvality sociálních služeb	pružná pracovní doba
- finanční účetní a specialista	pružná pracovní doba
- administrativní pracovnice – skladová účetní	07:00 – 15:30 hod.
- administrativní pracovnice, správce majetku	07:00 – 15:30 hod.
- hlavní účetní	07:00 – 15:30 hod.
- asistentka ředitele, administrativní pracovnice	07:00 – 15:30 hod.
- vedoucí pečovatelské služby	pružná pracovní doba
- sociální pracovnice PS	pružná pracovní doba
- pracovnice v sociálních službách – koordinátorka	07:00 – 15:30 hod.
- pracovnice v sociálních sl., okrsková pečovatelka	06:00 – 14:30 hod. DPS IV 10:30 – 19:00 hod. DPS IV 06:30 – 15:00 hod. DPS II 06:30 – 15:00 hod. DPS II (víkend + svátek) 06:30 – 18:30 hod. DPS IV 06:00 – 14:30 hod. DPS IV 10:30 – 19:00 hod. DPS IV 06:30 - 18:30 hod. DPS IV (víkend + svátky) 06:30 – 15:00 hod. (DPS I,II,III,V) 06:30 – 15:00 hod. DPS I,V (víkend + svátky) 06:30 – 14:00 hod. DPS II, III (víkend + svátky) 18.00 – 22:00 hod. (večerní služba)
- pracovnice v sociálních službách – pečovatelka	pružná pracovní doba
- vedoucí provozního úseku	06:00 – 14:30 hod.
- koordinátor provozu	07:00 – 13:00 hod.
- řidič obědář 6. (0,75 úvazek)	09:00 – 14:00 hod.
- pomocnice 2. (Centrální myčka, 0,5 úvazek)	pružná pracovní doba
- vedoucí domova seniorů	pružná pracovní doba
- vedoucí sociálního úseku, sociální pracovník	pružná pracovní doba
- vedoucí zdravotního úseku	pružná pracovní doba
- koordinátorka přímé péče	pružná pracovní doba
- sociální pracovnice DS	pružná pracovní doba
- pracovnice sociální péče DS	07:00 – 15:30 hod.
- údržbář DS	06:00 – 14:30 hod.
- údržbář	07:00 – 13:00 (út, čt)
- prادلena, šička DS	06:30 – 15:00 hod.
- prادلena, šička PS	07:00 – 15:30 hod
- hlavní kuchař	06:00 – 14:30 hod.
- pomocná síla v kuchyni	06:00 – 14:30 hod.
- uklízečka	06:00 – 14:30 hod. Po-Ne
- pomocnice DS	06:00 – 14:30 hod.
- vedoucí azylového domu	pružná pracovní doba
- sociální pracovník azylového domu	pružná pracovní doba
- pracovník v soc. službách azylového domu	pružná pracovní doba
- uklízečka Azyl 0,75 úvazek	07:00 – 13:00 hod.
- vedoucí noclehárny a NDC	pružná pracovní doba

- uklízečka NDC a noclehárny 0,5 úvazek	07:00 – 11:00 hod.
- vedoucí střediska – Poradna	pružná pracovní doba
- sociální pracovník – Poradna	pružná pracovní doba
- sociální pracovník, právník – Poradna	08:30 – 11:30 hod. Po-Út
	08:30 – 17:00 hod. St
	08:30 – 11:30 hod. Čt
- vedoucí Střediska terénních služeb	pružná pracovní doba
- sociální pracovník – SAS pro rodiny s dětmi	pružná pracovní doba
- pracovník v sociálních službách – SAS	pružná pracovní doba
- sociální pracovník – TP	pružná pracovní doba
- pracovník v sociálních službách – TP	pružná pracovní doba

1.2. Stanovená týdenní pracovní doba zaměstnanců pracujících v jednosměnném režimu s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou je v rozsahu 40 hodin týdně. Její rozvržení pro jednotlivé funkce je následovné:

- vrátný DS I	05:00 – 17:00 hod. Po - Ne
- vrátný DS II	06:00 – 18:00 hod. Po - Ne
- pomocná kuchařka	06:00 – 19:00 hod. Po - Ne
- kuchařka	06:00 – 19:00 hod. Po - So
- řidič obědář 1. (0,85 úvazek)	07:00 – 13:00 hod.
- řidič obědář 2. (0,75 úvazek)	07:00 – 13:00 hod.
- řidič obědář 3.	06:30 – 14:00 hod.
- řidič obědář 4.	06:30 – 14:00 hod.
- řidič obědář 5.	07:00 – 13:00 hod.
- sanitář DS	06:30 – 18:30 hod.
- pomocnice 1. (Centrální myčka)	06:00 – 14:00 hod.
- pomocnice 3. (Centrální myčka, 0,688 úvazek)	07:00 – 12:30 hod.
- pomocnice 4. (Centrální myčka, 0,7 úvazek)	07:00 – 13:00 hod.
- pomocnice 5. (Centrální myčka, 0,5 úvazek)	08:00 – 12:00 hod.
- pracovník informační služby PS	18:30 – 06:30 hod. DPS IV
- pomocný pracovník ve zdravotnictví protialkoholní a protitoxikomanická záchranná služba	19: 45 – 08:15 hod.

1.3. Stanovená týdenní pracovní doba zaměstnanců pracujících v nepřetržitém režimu je v rozsahu 37,5 hodin týdně, u dvousměnného 38,75 hodin týdně. Její rozvržení pro jednotlivé funkce je následovné:

- pracovník informační služby PS	07:00 – 19:00 hod. DPS III 19:00 – 07:00 hod. DPS III
- všeobecné sestry, pracovnice přímé obslužné péče -nepřetržitý	07:00 – 19:00 hod. 19:00 – 07:00 hod.
- vrátný azylový dům - nepřetržitý dvousměnný	07:00 – 19:00 hod. 19:00 – 07:00 hod.
- pracovník v sociálních službách noclehárna a nízkoprahové denní centrum pro osoby bez přístřeší	10:00 – 17:30 hod.

18:45 – 07:15 hod.

1.4. Stanovená týdenní pracovní doba zaměstnanců střediska Dětské skupiny a rehabilitační stacionář pracujících v jednosměnném režimu je v rozsahu 40 hodin týdně – pěti denní pracovní týden. Její rozvržení pro jednotlivé pracovní pozice je následující:

- vedoucí střediska	pružná pracovní doba
- vedoucí provozně stravovacího úseku	06:15 – 14:45 hod.
- administrativní pracovník stravovny	08:30 – 13:00 hod.
- I. kuchařka, uklízečka	06:15 – 12:45 hod. 12:45 – 14:45 hod.
- II. kuchařka, uklízečka	06:15 – 10:15 hod. 10:15 – 14:45 hod.
- prادلena, uklízečka při zkráceném úvazku na 0,5	8:00 – 12:30 hod.
- praktická sestra – třisměnný	07:00 – 15:30 hod.
- pečující osoba v RHS	07:30 – 16:00 hod. 08:00 – 16:30 hod.
- pečující osoba v dětské skupině - třisměnný	06:15 – 14:45 hod. 07:00 – 15:30 hod. 08:00 – 16:30 hod.
- školnice, uklízečka – dvousměnný	06:15 – 14:45 hod. 08:00 – 16:30 hod.
- pečující osoba – zkrácený prac. úvazek na 0,5	08:30 – 13:00 hod.

Na základě individuální žádosti lze udělit zaměstnanci výjimku z pracovní doby. Zaměstnanci pracující na zkrácené pracovní úvazky nebo na dohody mimo pracovní poměr mají stanovenou pracovní dobu individuálně, není-li stanoveno jinak. V případě provozní potřeby může vedoucí pracovník rozvržení pracovní doby krátkodobě změnit. Tuto změnu musí zaměstnanci průkazně oznámit. U dlouhodobější změny (více jak 2 dny) musí být provedeno se souhlasem ředitele. Stanovení pracovní doby je pevné. V případě výraznějšího dřívějšího příchodu nebo pozdějšího odchodu nebude tato doba započítána do pracovní doby, pokud toto nebude nařízeno vedoucím pracovníkem. Pracovníci, u kterých je nutná příprava na výkon práce, mají stanoven příchod nejméně 5 minut před počátkem pracovní doby a odchod nejméně 5 minut po ukončení pracovní doby. Tato doba je určena na převlečení pracovníků a není započítána do pracovní doby.

1.5. V případě nutnosti, např. při nárazovém zvýšení pracovních činností, může ředitel organizace nařídit či povolit výkon práce nad stanovenou pracovní dobu s tím, že za práci nad rámec stanovené pracovní doby si zaměstnanec vybere náhradní volno, příp. se proplatí přesčas.



1.6. V naléhavém případě, např. rodinné důvody, může nadřízený pracovník povolit opuštění pracoviště před uplynutím konce stanovené pracovní doby s tím, že tato doba bude napracována.

1.7. Se zaměstnancem může být sjednána kratší pracovní doba, umožňují-li tak příslušné ustanovení zákoníku práce, a pokud tak umožňuje provoz.

1.8. Délka přestávky na jídlo a oddech je stanovena v délce 30 minut. Veškeré pracovní pozice mohou být po dobu čerpání přestávky na jídlo a oddech objektivně přerušeny bez ohrožení provozu, majetku, zdraví nebo života, případně zaměstnanec může být plnohodnotně zastoupen jiným zaměstnancem. Zaměstnanec má v této době povoleno opustit objekt, ovšem pouze po oznámení nadřízenému zaměstnanci.

1.9. Zaměstnanec je povinen být na začátku pracovní doby již na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní doby. Bez souhlasu bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance se nesmí v pracovní době vzdálit z objektu, v němž má pracoviště.

1.10. K práci přesčas a k práci ve dnech pracovního klidu dává souhlas ředitel CSZS, což stvrzuje svým podpisem. V případě nepřítomnosti ředitele organizace, tento souhlas dává jím pověřený pracovník (nejčastěji zástupce ředitele).

1.11. U pracovníků zařazených do jednosměnného nerovnoměrného režimu či pracujících ve dvousměnném či nepřetržitém režimu se zpracovává plán směn vždy na tříměsíční období, které je zároveň obdobím vyrovnávacím. Toto období je totožné s kalendářním čtvrtletím.

1.12. Je v kompetenci vedoucího zaměstnance stanovit časové rozmezí čerpání zákonem stanovené přestávky na jídlo a oddech, a to nejpozději po 6 hodinách výkonu práce. U mladistvých zaměstnanců nejpozději po 4 hodinách výkonu práce.

## 2. Pružná pracovní doba

2.1. Pružnou pracovní dobu může využívat pouze pracovník, který je uveden v pracovním řádu a pracovník, jemuž udělí souhlas ředitel organizace – na základě individuální žádosti zaměstnance.

2.2. Základní pracovní doba je stanovena v časovém úseku od 8:00 do 12:30 hodin. Po tuto dobu musí být zaměstnanec přítomen na svém pracovišti. Na pracovištích, kde jsou stanoveny úřední hodiny, musí být pracovníci po tuto dobu přítomni na pracovišti.

2.3. Volitelná pracovní doba je mezi 6:00 – 8:00 a mezi 12:30– 19:00 hod. Začátek a konec pružné pracovní doby si může každý zaměstnanec volit v části volitelné pružné pracovní doby sám. Délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin.

2.4. Průměrná týdenní pracovní doba při pružném rozvržení musí být naplněna v rámci vyrovnávacího období, které je shodné s kalendářním měsícem. Nemohl-li zaměstnanec naplnit průměrnou týdenní pracovní dobu v měsíčním vyrovnávacím období pro omluvené překážky v práci, je povinen neodpracovanou část odpracovat nejpozději do konce následujícího kalendářního měsíce, nedohodl-li se se zaměstnavatelem jinak.

2.5. Pružná pracovní doba se neuplatňuje při celodenních překážkách v práci, při dovolené, nemoci, pracovní cestě atd., v této době platí osmihodinový pracovní den s pracovní dobou 7:00 – 15:30 hodin.

2.6. Další pravidla využívání pružné pracovní doby se řídí zákoníkem práce.

## 3. Evidence pracovní doby

3.1. Každý zaměstnanec při příchodu a odchodu (nebo při jiném důvodu opuštění pracoviště např. lékař, přestávka) použije čtečku otisků prstů.

- 3.2. Při opuštění pracoviště během pracovní doby nahlásí zaměstnanec tuto skutečnost ihned svému nadřízenému zaměstnanci. Jedná-li se o odchod z důvodu překážky v práci (zejména návštěva lékaře), nechá si nadřízeným pracovníkem potvrdit odchod na propustce. Při svém příchodu opět použije čtečku otisků prstů.
- 3.3. Všem zaměstnancům vede měsíční výkaz jejich odpracované doby vedoucí daného střediska, oddělení či úseku. Tento výkaz vedoucí na konci měsíce z programu CYGNUS II vytiskne a předá zaměstnanci, který správnost údajů stvrdí svým podpisem a k výkazům přiloží potvrzené doklady k nepřítomnosti na pracovišti (dovolenky, propustky, doklad o pracovní neschopnosti apod.). Výkazy vedoucích pracovníků podepisuje ředitel, případně vedoucí úseků sociálních služeb či vedoucí ekonomického úseku. Poté se výkaz s případnými poznámkami odevzdá ke zpracování mzdové účetní.
- 3.4. Zaměstnanci Domova seniorů jsou povinni přicházet a odcházet z budovy DS pouze přes vrátnici. Odchod z budovy v pracovní době je pracovník povinen nahlásit svému přímému nadřízenému a na vrátnici použít k záznamu odchodu čtečku otisků prstů.

#### 4. Dovolená

- 4.1. Jednotliví vedoucí pracovních úseků a středisek odpovídají za zpracování plánu dovolených vždy do konce března každého kalendářního roku a jeho předání koordinátorovi personálního oddělení, který dále předá řediteli. Plán dovolených se zpracovává na celý příslušný kalendářní rok a musí zahrnovat naplánování celého rozsahu dovolené, pokud dovolená na příslušný kalendářní rok již nebyla čerpána v době před zpracováním plánu, o toto dobu se případně počet dní dovolené snižuje (termín odevzdání plánu dovolených může být změněn pouze na základě pokynu ředitele organizace).
- 4.2. Dovolená se poskytuje v několika částech dle plánu dovolených na základě určení čerpání dovolené zaměstnavatelem. Čerpání dovolené odlišně od plánu dovolených lze pouze po dohodě se zaměstnavatelem. Část dovolené lze čerpat i po jednotlivých dnech, ve výjimečných případech i po půldnech, vždy po dohodě se zaměstnavatelem. Pokud to provozní důvody vyžadují, může zaměstnavatel zrušit zaměstnanci čerpání dovolené.
- 4.3. V žádance o dovolenou jsou vedoucí zaměstnanci v případě potřeby povinni uvést místo svého pobytu. Před nástupem dovolené je vedoucí zaměstnanec povinen seznámit toho, kdo dovolenku schválil, o stavu plnění úkolů na svěřeném úseku a jaké je zajištění provozu na jeho úseku.

### **VII. Plat**

#### 1. Funkční a platové zařazení

- 1.1. Zařazování zaměstnanců do platových tříd a platových stupňů a ostatní náležitosti spojené s odměňováním se řídí zejména zákoníkem práce, katalogem prací, příslušnými platovými předpisy a Vnitřním platovým předpisem, dle platných právních předpisů.

#### 2. Výplata platu

- 2.1. Výplatním dnem je 15. den v měsíci. Případně-li tento den na den pracovního volna či klidu, je výplatním dnem nejbližší předcházející pracovní den.
- 2.2. Plat se zaměstnancům zasílá na vlastní bankovní účet.
- 2.3. Zaměstnavatel vydává při výplatě platu zaměstnanci písemný doklad obsahující údaje o

jednotlivých složkách platu a o provedených srážkách, a to vždy v elektronické verzi (emailem).

- 1.4. Reklamace, dotazy či připomínky, které se týkají výpočtu a výše platu, srážek z platu apod. vyřizuje mzdová účetní ve spolupráci s vedoucí ekonomického úseku, tyto podněty je třeba uplatnit neprodleně.
- 1.5. Zjistí-li zaměstnanec přeplatek na platu dodatečně po převzetí dokladu, je povinen bezodkladně toto oznámit mzdové účetní. Bezdůvodné obohacení zaměstnance na úkor zaměstnavatele či naopak, se musí vydat, a to ve lhůtě tří let od neprávem vyplacených částek.
- 1.6. Dohody o srážkách z platu se zaměstnanci připravují na personálním oddělení - mzdová účetní nebo personalistka.

## VIII.

### Pracovní cesty, překážky v práci a náhrada výdajů

#### 1. Pracovní cesty

- 1.1. Cestovní příkazy ke služebním cestám se řídí platnou Směrnicí pro další vzdělávání pracovníků CSZS a tvorbou vzdělávacích plánů. V cestovním příkaze je nutné vyznačit dobu uskutečnění cesty a určený dopravní prostředek. Vyúčtování pracovní cesty je zaměstnanec povinen předložit zaměstnavateli do deseti pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty, schvaluje jej ředitel CSZS nebo vedoucí jednotlivých úseků či středisek. Informaci o výsledku pracovní cesty podává zaměstnanec vysílajícímu neprodleně po návratu, případnou písemnou zprávu nejpozději do deseti pracovních dnů spolu s vyúčtováním pracovní cesty. Náhrady cestovních výdajů upravuje Vnitřní předpis o poskytování cestovních náhrad.

#### 2. Překážky v práci

- 2.1. Žádosti o uvolnění v pracovní době v mimopracovní záležitosti (např. návštěva u lékaře, soukromé záležitosti...) uplatňují zaměstnanci vyplněním „propustky“, kterou předkládají předem ke schválení vedoucímu zaměstnanci. Ten svým podpisem vyjádří souhlas k opuštění pracoviště.  
V případě poskytnutí pracovního volna k vyšetření nebo ošetření zaměstnance ve zdravotnickém zařízení platí následující:
  - 2.1.1. Pracovní volno s náhradou mzdy se poskytne na nezbytně nutnou dobu, bylo-li vyšetření nebo ošetření provedeno ve zdravotnickém zařízení, které je ve smluvním vztahu ke zdravotní pojišťovně, kterou si zaměstnanec zvolil a které je nejbližší bydliště nebo pracoviště zaměstnance a je schopné potřebnou zdravotní péči poskytnout, pokud vyšetření nebo ošetření nebylo možno provést mimo pracovní dobu.
  - 2.1.2. Pracovní volno se poskytuje i tehdy, bylo-li vyšetření nebo ošetření provedeno v jiném než nejbližším zdravotnickém zařízení, které je ve smluvním vztahu ke zdravotní pojišťovně, kterou si zaměstnanec zvolil a které je schopno potřebnou zdravotní péči poskytnout. Náhrada platu však přísluší nejvýše za dobu podle předchozího bodu.
  - 2.1.3. Propustku potvrzenou zdravotnickým zařízením zaměstnanec předloží ke kontrole vedoucímu zaměstnanci. Propustka je přikládána k měsíčnímu výkazu odpracované doby.
  - 2.1.4. Pokud vyšetření (ošetření) trvalo větší část pracovní doby či celou pracovní dobu, zaměstnanec je povinen doložit čestné prohlášení, kde bude uvedeno, jak dlouho

- vyšetření (ošetření) trvalo (od – do), dále jaká byla časová dotace na dopravu do zdravotnického zařízení, případně další skutečnosti týkající se vyšetření (ošetření) pro
- 2.1.5. účely čestného prohlášení (například, kdy zaměstnanec po lékařském zákroku musel zůstat na pozorování apod.).
  - 2.1.6. V případě doprovodu rodinného příslušníka (či jiné oprávněné osoby) do lékařského zařízení, na propustce je nutné tuto skutečnost uvést, včetně důvodu doprovodu. Pokud vyšetření (ošetření) doprovázené osoby přesáhne větší část pracovní doby, postupuje se stejným způsobem uvedeným v bodě D).
  - 2.1.7. V případě darování krve je zaměstnanci omluvena celá směna (celý pracovní den), a to bez ohledu, zda se jedná o zaměstnance v režimu pevné pracovní doby či pružné pracovní doby. Zaměstnanec je povinen doložit potvrzení o darování krve.
- 2.2. Obdobným způsobem je postupováno i v ostatních případech čerpání pracovního volna z důvodu důležitých osobních překážek v práci čerpaných v souladu s přílohou nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, v platném znění. Zaměstnanec je povinen překážku v práci, je-li mu předem známa, ústně oznámit vedoucímu zaměstnanci. Není-li překážka v práci předem známa, je zaměstnanec povinen uvědomit zaměstnavatele v nejbližším možném a reálném termínu.
- 2.3. Překážka v práci musí být bez zbytečného odkladu prokázána věrohodným dokladem.
- 2.4. Při neodpracování celé týdenní pracovní doby z důvodu jiných výše neuvedených omluvených překážek v práci je zaměstnanec povinen odpracovat tuto zameškanou dobu v pracovních dnech nejpozději do konce příštího kalendářního měsíce, pokud se zaměstnavatelem nedohodne jinak.
- 2.5. Zaměstnavatel může poskytnout na žádost zaměstnance z jiných vážných důvodů neuvedených v pracovně právních předpisech (osobní, rodinné, majetkové záležitosti) pracovní volno bez nároku platu, tzv. neplacené volno. Ředitel organizace nebo příslušný vedoucí zaměstnanec povoluje neplacené volno spíše výjimečně.

### 3. Náhrada výdajů

- 3.1. Náhrada cestovních výdajů se poskytuje do deseti pracovních dnů po předložení vyplněného vyúčtování pracovní cesty včetně písemných dokladů potřebných k vyúčtování. Výši náhrady cestovních výdajů upravuje Vnitřní předpis o poskytování cestovních náhrad.
- 3.2. Náhrada platu se poskytuje v rozsahu stanoveném příslušnými předpisy ve výplatním termínu pro zúčtování platu.

## **IX.**

### **Péče o zaměstnance a pracovní podmínky**

#### 1. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana

- 1.1. Za plnění úkolů zaměstnavatele v péči o bezpečnost a ochranu zdraví a za požární ochranu při práci zodpovídá vedoucí provozního úseku, který zpravidla pro zajištění organizační a kontrolní činnosti na úseku BOZP a PO ustanovuje smluvně technika bezpečnosti práce a technika požární ochrany, kteří zároveň zajišťují, kontrolují a zodpovídají za BOZP a PO.

1.2. Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání. Zejména je povinen:

- 1.2.1. dodržovat právní předpisy k zajištění bezpečnosti práce, požární ochrany, bezpečnosti technických zařízení a ochrany zdraví při práci, zásady bezpečného chování na pracovišti a stanovené pracovní postupy, s nimiž byl řádně seznámen,
- 1.2.2. používat při práci osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení,
- 1.2.3. účastnit se školení zajišťovaného zaměstnavatelem v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany a podrobit se zkouškám a lékařským prohlídkám stanovených platnými právními předpisy,
- 1.2.4. oznamovat svému nadřízenému zaměstnanci nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví.

1.3. Ve všech prostorách organizace je zákaz kouření. Ředitel může po dohodě s kuřáky určit „kuřácký koutek“, který musí odpovídat předepsaným rozměrům a bezpečnostním předpisům. Přesáhne-li ovšem doba kouření pracovní přestávku, musí zaměstnanec tuto dobu napracovat.

## 2. Péče o odborný rozvoj zaměstnanců a jejich životní a pracovní podmínky

- 2.1. Zaměstnavatel podle svých možností postupně vytváří podmínky ke zvyšování kultury práce a zkvalitňování pracovního prostředí i nad rámec. Udržuje a podle ekonomických podmínek zlepšuje hygienická a stravovací zařízení a vyčleněné prostory pro potřeby CSZS. Při jejich používání jsou zaměstnanci povinni udržovat v nich čistotu a pořádek a počínat si tak, aby nebyla poškozována.
- 2.2. Zaměstnavatel umožňuje pracovníkům stravování z vlastní kuchyně v souladu s Vnitřním předpisem o stravování zaměstnanců.
- 2.3. Zaměstnavatel pečuje o profesní růst svých zaměstnanců především formou dalšího vzdělávání, možností supervize, aj. V této oblasti je postup stanoven Směrnicí pro další vzdělávání pracovníků CSZS a tvorbu vzdělávacích plánů, platný pro všechny zaměstnance CSZS. Profesní růst zaměstnanců zařazených do sociálních služeb se krom toho řídí také standardem sociálních služeb č. 10. Zároveň každý zaměstnanec je povinen si soustavně prohlubovat svoji kvalifikaci tak, aby mohl co nejlépe vykonávat sjednaný druh práce.
- 2.4. Zaměstnavatel umožňuje vybraným zaměstnancům, u kterých umožňuje povaha práce a zejména možnosti provozu, vykonávat práci na dálku (tzv. homeoffice). Žádost o možnost vykonávat práci na dálku podává zaměstnanec k rukám přímému nadřízenému, který žádost doporučí ke schválení (případně žádost zamítne). Pokud přímý nadřízený souhlasí se záměrem zaměstnance, žádost je následně předána k finálnímu souhlasu ředitele CSZS, která následně žádost schválí či zamítne. V případě schválení ze strany všech odpovědných pracovníků, personální oddělení připraví dodatek k pracovní smlouvě, včetně dohody o možnosti vykonávat práci na dálku.
- 2.5. Zaměstnavatel neposkytuje náhrady zaměstnancům za možnost práce na dálku.
- 2.6. V případě, že je v zájmu zaměstnavatele, případně vyžadují podmínky provozu, zaměstnavatel (na základě oboustranné dohody) může zaměstnanci umožnit zvýšení či prohloubení kvalifikace, a to prostřednictvím kvalifikační doložky.
- 2.7. Těhotným ženám a matkám do konce 9. měsíce po porodu je zakázána těžší práce, tj. především při úklidu, ve skladu (manipulace s břemeny), a práce, při kterých by byly namáhány nad zdravotně únosnou míru či v prostředích, kde hrozí nebezpečí pro zdraví (radioaktivita, toxické látky).

## X.

### Zodpovědnost za způsobenou škodu

#### 1. Zodpovědnost zaměstnance

- 1.1. Dohody o hmotné odpovědnosti uzavírá ředitel CSZS na návrh personálního oddělení či vedoucí ekonomického úseku se zaměstnanci zodpovědnými za svěřené hotovosti, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty na pracovištích a ve funkcích, na nichž lze provádět zúčtování těchto svěřených hodnot, zejména se zaměstnanci pověřenými vedením skladu, se zaměstnancem zodpovědným za svěřené pohonné hmoty a jiný materiál apod. Dohody nelze uzavřít na základní prostředky a předměty investiční povahy (automobily atp.) a se zaměstnanci, kteří se svěřenými hodnotami přímo nepracují. Dohoda musí být uzavřena písemně, jinak je neplatná. Dohodu o hmotné odpovědnosti může uzavřít zaměstnanec starší 18 let.
- 1.2. Zvýšená odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů se týká též kancelářských pomůcek, potravin, zdravotnického materiálu, pracích a čisticích prostředků, ochranných pracovních prostředků, nástrojů a podobných předmětů, které byly zaměstnanci svěřeny na písemné potvrzení, obecná osobní odpovědnost se týká též inventáře místností, jehož seznam zaměstnanec podepisuje.
- 1.3. Zaměstnavatel je povinen řešit náhradu škody, za kterou zaměstnanec zodpovídá. Vznik škody je vedle zaměstnance, který škodu způsobil, povinen ohlásit ihned jakmile se o ní dozví, i jeho bezprostředně nadřízený. Oznámení je provedeno písemnou formou postupem obvyklým pro vyřizování písemností. Výši, resp. způsob požadované náhrady škody a případné nutné šetření k určení míry zavinění zaměstnancem projednává škodní komise na základě předloženého protokolu o škodě a podkladů ekonomického úseku. Jednání škodní komise proběhne do 3 měsíců od způsobení škody. Zaměstnanci je výše požadované náhrady oznámena zpravidla do jednoho měsíce ode dne, kdy škodní komise došla k rozhodnutí. Zaměstnavatel dohodne se zaměstnancem způsob úhrady formou písemné dohody na základě vyjádření škodní komise.

#### 2. Zodpovědnost zaměstnavatele

- 2.1. Zaměstnanec ohlásí jemu vzniklou škodu bez zbytečného odkladu svému bezprostředně nadřízenému (při škodě na odložených věcech nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dozvěděl). V oznámení uvede, jak ke škodě došlo a další údaje podle povahy případu (jména svědků apod.). Příslušný vedoucí zaměstnanec podle potřeby toto oznámení doplní o další skutečnosti.
- 2.2. Vznik škody, kterou způsobil, či která vznikla zaměstnanci konajícím pro zaměstnavatele práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (pokud se nejedná o souběžný pracovní poměr), oznámí zaměstnanec neprodleně příslušnému vedoucímu pracovníkovi nebo vedoucí ekonomického úseku.
- 2.3. Zaměstnavatel, který nahradil poškozenému škodu, má nárok na náhradu vůči tomu, kdo poškozenému za takovou škodu odpovídá podle občanského zákoníku, v platném znění, a to v rozsahu odpovídajícím míře této odpovědnosti vůči poškozenému, pokud nebylo předem dohodnuto jinak.

#### 3. Předcházení škodám

- 3.1. Zaměstnanci jsou povinni ukládat své osobní věci do skříní či pracovních stolů. Není-li k dispozici skříně či pracovní stůl, ukládají tyto věci na místě určeném bezprostředním nadřízeným a jsou povinni dodržovat veškerá jeho opatření a nařízení k bezpečné úschově věcí. Zajištění vhodných bezpečnostních opatření (zámky apod.) je úkolem zaměstnavatele.
- 3.2. Zaměstnanec je povinen při opuštění pracoviště toto uzamknout a neponechávat klíč v zámku.
- 3.3. Do zvláštní úschovy může předměty, které zaměstnanci obvykle do zaměstnání nenosí (§ 268, odst. 2, ZP), přijmout pouze vedoucí zaměstnanec oproti písemnému potvrzení, má-li k dispozici prostorově vhodný trezor. Přejímají se pouze předměty, jejichž záměna při převzetí nebo vydání je vyloučena.

## XI.

### **Souběžné a vedlejší pracovní poměry, vedlejší činnost a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr**

#### 1. Vedlejší činnost

- 1.1. Zaměstnavatel může se zaměstnancem, který je u něho v pracovním poměru, sjednat vedlejší činnost, pokud spočívá ve výkonu prací jiného druhu, než byly sjednány v pracovní smlouvě a bude vykonávána mimo pracovní dobu stanovenou pro jeho pracovní poměr. Vedlejší činnost je sjednána v souladu s platnými právními předpisy.

#### 2. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

- 2.1. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr uzavírá zaměstnavatel dle potřeby a jen v případech v souladu s podmínkami stanovenými § 74-77 zákoníku práce. O uzavřených dohodách vede evidenci personální oddělení.
- 2.2. V případě, že vedoucí střediska (případně jiná osoba pověřená vedoucím střediska) zjistí potřebu pro zajištění provozu střediska, a to formou brigádnické výpomoci, schvalovací postup je v tomto případě následující:
  - 1.2.1 Příslušný pracovník je povinný napsat písemnou žádost/odůvodnění (elektronickou formou), kde bude přesně vymezen důvod, proč je nutné přijmout brigádníka/brigádníky na středisko (například z důvodu čerpání dovolených, dlouhodobé pracovní neschopnosti apod.)
  - 1.2.2. Součástí písemné žádosti bude i vymezení doby, na kterou je brigádník přijímán, včetně pracovního režimu (DPP/DPČ)
  - 1.2.3. Písemná žádost je vždy zaslána vedoucí ekonomického úseku a řediteli organizace, včetně vedoucí úseků, pokud středisko liniově pod tuto pozici spadá
  - 1.2.4. V případě schválení ze strany ředitele organizace (popřípadě vedoucí ekonomického úseku), je ze strany příslušného pracovníka střediska odsouhlasená žádost zaslána konkrétnímu personalistovi, který připraví pracovníprávní dokumentaci.

## XII.

### **Stížnosti, oznámení a podněty zaměstnanců, pracovní spory, doručování**

#### 1. Stížnosti, oznámení a podněty zaměstnanců

- 1.1. Vyskytnou-li se na pracovišti závady nebo cítí-li se zaměstnanec zkrácen na svých právech z pracovněprávních vztahů, může se obrátit na svého přímého nadřízeného. Může popřípadě podat stížnost, oznámení nebo podnět.
- 1.2. Podávání podnětů a stížností se u zaměstnanců zařazených do sociálních služeb řídí Organizační směrnici pro přijímání a vyřizování stížností na způsob nebo kvalitu sociálních služeb poskytovaných CSZS.
- 1.3. Pracovníci mohou podávat prostřednictvím svého přímého nadřízeného podnětné návrhy na zlepšení pracovních podmínek a práce.

## 2. Pracovní spory

- 2.1. Spory mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci o nároku z pracovního poměru projednává a rozhoduje okresní soud. Řízení je upraveno občanským soudním řádem.

## 3. Doručování

- 3.1. Písemnosti zaměstnavatele, týkající se vzniku a zániku pracovního poměru nebo vzniku, změn a zániku povinností pracovníka vyplývajících z pracovní smlouvy, jakož i písemná upozornění na porušení pracovní kázně, musí být doručeny zaměstnancům do vlastních rukou. To platí obdobně o písemnostech, vyplývajících ze vzniku, změn a zániku práv a povinností z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Písemnosti se zaměstnanci doručí na pracovišti, v jeho bytě nebo kdekoliv bude zastížen, datovou schránkou, případně službou elektronických komunikací. Není-li to možné, lze písemnost doručit poštou, jakožto jediným následným (sekundárním) způsobem.
- 3.2. Písemnosti doručované poštou se zasílají na poslední adresu zaměstnance, která je zaměstnavateli známá, jako doporučená zásilka s doručenkou a poznámkou „do vlastních rukou“. Písemnosti doručované na pracovišti, se doručují proti podpisu zpravidla prostřednictvím personalisty, koordinátorky personálního oddělení nebo vedoucího zaměstnance.
- 3.3. Povinnost doručit písemnost je splněna, jakmile zaměstnanec písemnost převezme nebo jakmile byla poštou vrácena jako nedoručitelná a zaměstnanec svým jednáním nebo opomenutím doručení písemnosti zmařil. Účinky doručení nastanou i tehdy, jestliže zaměstnanec přijetí písemnosti odmítne. Pokud je písemnost předávána osobně, odmítnutí převzetí písemnosti zaměstnancem potvrdí přízvaný svědek a předávající o této skutečnosti provede zápis na předávanou písemnost, kde zápis stvrdí svým podpisem a podpisem svědka.
- 3.4. Zaměstnavateli lze doručit písemnost též osobně předáním nadřízenému nebo na personální oddělení.

## **XIII.**

### **Všeobecná a závěrečná ustanovení**

- a) Tento pracovní řád nabývá platnosti dnem vydání a účinnosti dnem 1. 11. 2024
- b) Změny a doplňky pracovního řádu schvaluje ředitel CSZS. Jiné interní předpisy (příkazy, instrukce, pokyny apod.) zaměstnavatele nebo jejich jednotlivá ustanovení nesmí být po vydání tohoto pracovního v rozporu s jeho ustanoveními.



- c) Porušení povinností stanovených tímto pracovním řádem zaměstnancům je posuzováno jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci (§ 301, písm. c) zákoníku práce).
- d) Tento pracovní řád je zaměstnancům přístupný u ředitele, vedoucích jednotlivých středisek, úseků a oddělení, u personalisty a na internetových stránkách organizace – zaměstnanecká sekce – záložka směrnice a předpisy.
- e) Vedoucím pracovníkům se ukládá, aby své podřízené s tímto pracovním řádem prokazatelně seznámili.
- f) Tímto se ruší se pracovní řád ze dne 1. 3. 2016 včetně jeho dodatků, dále příkaz ředitelky č. 5/2023, příkaz ředitele č. 13/2018, příkaz ředitelky č. 4/2024 a příkaz ředitelky č. 5/2024.

Zpracoval:

Ing. Lucie Bambasová  
vedoucí ekonomického úseku



Mgr. Tomáš Cipra, DiS.  
koordinátor plánování rozvoje a kvality sociálních služeb



Mgr. Barbora Vacková  
ředitelka

Příloha: Tabulka jiných důležitých osobních překážek v práci

# JINÉ DŮLEŽITÉ OSOBNÍ PŘEKÁŽKY V PRÁCI

nařízení vlády č. 590/2006 Sb.

Druh překážky	Pracovní volno	Náhrada	Další podstatné skutečnosti
<b>1</b> a) Vyšetření nebo ošetření v nejbližším zdravotnickém zařízení b) Vyšetření nebo ošetření v jiném než nejbližším zdravotnickém zařízení.	Na dobu nezbytně nutnou.	Přisluší.	Pokud vyšetření nebo ošetření není možné provést mimo pracovní dobu.
<b>2</b> Pracovnílékarská prohlídka, vyšetření nebo oškování související s výkonem práce.	Na dobu nezbytně nutnou.	Nepřisluší. (ALE: ZP: § 303 odst. 1, písm. e); Povinnost Zle nahradit příjmadnou ztrátu na výdělků.)	Pokud vyšetření nebo ošetření není možné provést mimo pracovní dobu.
<b>3</b> Přerušení dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků	Na dobu nezbytně nutnou.	Nepřisluší.	Podnikatel: nepředvidatelnost; zaměstnanec neměl možnost dosáhnout včas místa pracoviště jiným přiměřeným způsobem.
<b>4</b> Znemohnutí cesty do zaměstnání.	Na dobu nezbytně nutnou, nejvýše na 1 den.	Přisluší.	Podnikatel: těžce zdravotně postižený zaměstnanec. Důvody povětrnostní. Nehromadný dopravní prostředek, který tento zaměstnanec používá.
<b>5</b> a) Vlastní svatba. b) Svatba dítěte.	Rozsah: 2 dny, z toho 1 den k účasti na obřadu.  Rozsah: 1 den, a to k účasti na svatbě.	Přisluší, ale jen za 1 den.  Přisluší.	Náhrada mzdy nebo platu podle tohoto bodu přisluší rovněž zaměstnancům uvedeným v § 317 zdkoniku práce.  Náhrada mzdy nebo platu podle tohoto bodu přisluší rovněž zaměstnancům uvedeným v § 317 zdkoniku práce.

c) Svatba rodiče.	Rozsah: 1 den, a to k účasti na svatbě.	Nepřisluší.	
<b>6</b> a) Narození dítěte (prerodu manželky nebo druhé do zdravotnického zařízení a zvěř) b) Narození dítěte (úkaz manželce nebo druhé při porodu)	Na dobu nezbytně nutnou.  Na dobu nezbytně nutnou.	Přisluší.  Nepřisluší.	
<b>7</b> a) Úmrtí manžela, druhé nebo dítěte b) Úmrtí - rodiče a sourozence, - rodiče a sourozence manžela (tchán, tchyně, švagr, švagrová) - a manžela dítěte nebo manžela sourozence (zef, snacha, švagr, švagrová). c) Úmrtí - prarodiče nebo vnuka, - prarodiče manžela nebo jiné osoby, která sice nepatří k uvedeným fyzickým osobám, ale žila se zaměstnancem v době úmrtí v domácnosti.	Rozsah: 2 dny + další den k účasti na pohřbu těchto osob.  Rozsah: 1 den k účasti na pohřbu + další den, obstarává-li pohřeb těchto osob.  Rozsah: Na dobu nezbytně nutnou, nejvýše 1 den, k účasti na pohřbu + další den, obstarává-li pohřeb těchto osob.	Přisluší.  Přisluší.  Přisluší.	Náhrada mzdy nebo platu podle tohoto bodu přisluší rovněž zaměstnancům uvedeným v § 317 zdkoniku práce.
<b>8</b> a) Doprovod rodinného příslušníka do zdravotnického zařízení k vyšetření nebo ošetření při náhlém onemocnění nebo úrazu a k předem stanovenému vyšetření, ošetření nebo léčení.	Rozsah: Na dobu nezbytně nutnou, nejvýše 1 den.	Přisluší pouze v případě doprovodu manžela, druhé nebo dítěte, jakož i rodiče a prarodiče zaměstnance nebo jeho manžela; náhrada však nepřisluší, pokud má zaměstnanec právo na podporu při ošetřování člena rodiny (ošetřovné).  U ostatních rodinných příslušníků náhrada nepřisluší.	Pracovní volno náleží jen jednomu z rodinných příslušníků; doprovod byl nezbytný a uvedené účinky nebylo možno provést mimo pracovní dobu; rodinnými příslušníky se rozumí osoby uvedené v bodě 7.

	b) Doprovod zdravotně postiženého dítěte do zařízení sociálních služeb nebo do školy nebo školského zařízení samostatně zřízených pro žáky se zdravotním postižením s internistním provozem a zpět.	Rozsah: Na dobu nezbytně nutnou, nejvýše 6 pracovních dnů v kalendářním roce.	Přisluší.	Pracovní volno náleží jen jednomu z rodinných příslušníků; rodinnými příslušníky se rozumí osoby uvedené v bodu 7.
	c) Doprovod dítěte do školského poradenského zařízení ke zjištění speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.	Na dobu nezbytně nutnou.	Nepřisluší.	Pracovní volno náleží jen jednomu z rodinných příslušníků; rodinnými příslušníky se rozumí osoby uvedené v bodu 7.
	9 Pohřeb spoluzaměstnance.	Na dobu nezbytně nutnou.	Přisluší.	Pracovní volno náleží jen zaměstnancům, kteří se zúčastní pohřbu a byli určeni zaměstnavatelem (v dohodě s odborovou organizací).
	10 Přestěhování.	Na dobu nezbytně nutnou, nejvýše 2 dny.	Přisluší pouze v případě přestěhování v zájmu zaměstnavatele.	Přestěhování zaměstnance v případě, že má vlastní bytové zařízení; náhrada přísluší i zaměstnancům uvedeným v § 317 ZP.
	11 Vyhledání nového zaměstnání.	Na dobu nezbytně nutnou, nejvýše 1 půlden v týdnu, a to po dobu odpovídající výpovědní době v délce 2 měsíců.	Přisluší pouze při vypovědi dané zaměstnavatelem podle § 52 písm. a) až e) ZP, nebo při rozvázání pracovního poměru dohodou z těchto důvodů.	Pracovní volno lze se souhlasem zaměstnavatele sítčovat.