

Pracovní řád

SM_01/2016_HR

Společnosti Analytics Data Factory s.r.o.

Datum vydání: 1. 6. 2016
Datum účinnosti: 1. 6. 2016
Určeno: všem zaměstnancům společnosti
Vydal: Lenka MAHDAL, HR Manager

OBSAH:

OBSAH:	2
1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ	3
1.1. Předmět dokumentu	3
1.2. Rozsah platnosti	3
1.3. Zkratky a pojmy	3
2. OBECNÉ ZÁSADY PRACOVNĚPRÁVNÍCH VZTAHŮ	3
3. PRACOVNÍ POMĚR	3
3.1. Vznik pracovního poměru	3
3.2. Změny pracovního poměru	4
3.3. Skončení pracovního poměru	4
3.3.1. Dohoda	4
3.3.2. Výpověď	5
3.3.3. Okamžité zrušení	5
3.3.4. Zrušení pracovního poměru ve zkušební době	5
3.4. Doručování písemností v pracovněprávních vztazích	5
4. POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE	6
5. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCE	6
6. PRACOVNÍ DOBA – DÉLKA A ROZVRŽENÍ	7
7. DOVOLENÁ	9
8. MZDA A NÁHRADA MZDY	9
9. PŘEKÁŽKY V PRÁCI	9
9.1. Obecná ustanovení	9
9.2. Překážky v práci na straně zaměstnance	10
9.3. Okruh jiných důležitých osobních překážek v práci	10
10. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI	12
10.1. Obecná ustanovení	12
10.2. Povinnosti zaměstnavatele	12
10.3. Práva a povinnosti zaměstnance	13
11. PÉČE O ZAMĚSTNANCE	13
12. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU	13
13. VÝKON JINÉ VÝDĚLEČNÉ ČINNOSTI	13
14. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	14

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1. Předmět dokumentu

Tento pracovní řád upravuje práva, povinnosti a odpovědnosti zaměstnanců vyplývající ze zákoníku práce a dalších pracovněprávních předpisů a stanoví závazné postupy v pracovních otázkách mezi zaměstnanci a zaměstnavatelem - společností Analytics Data Factory s.r.o. (dále jen Analytics Data Factory s.r.o.), a to v souladu s ustanovením § 306 zákoníku práce.

1.2. Rozsah platnosti

Pracovní řád je závazný pro všechny zaměstnance společnosti. Pro zaměstnance, kteří pro zaměstnavatele konají práci mimo pracovní poměr na základě dohod je tento pracovní řád závazný, pokud to vyplývá z jeho dalších ustanovení, z ustanovení pracovně právních předpisů nebo z uzavřené dohody.

1.3. Zkratky a pojmy

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
Analytics Data Factory s.r.o.	Analytics Data Factory s.r.o.
HR	Human Resources (HR oddělení)
PO	Protipožární ochrana
SM	Směrnice

2. OBECNÉ ZÁSADY PRACOVNĚPRÁVNÍCH VZTAHŮ

Zaměstnavatel je povinen zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, a to z pohledu pracovních podmínek, odměňování, vzdělávání a rozvoje.

Nikdo nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zneužívat ve vlastní prospěch a působit újmu jinému účastníkovi pracovněprávního vztahu.

Zaměstnavatel je povinen pečovat, vytvářet a rozvíjet dobré pracovněprávní vztahy v souladu se zákoníkem práce, ostatními obecně závaznými předpisy a s pravidly slušného zacházení.

3. PRACOVNÍ POMĚR

3.1. Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem se zakládá pracovní smlouvou. Pracovní smlouva se uzavírá písemně, nejpozději v den nástupu, a to ve dvou vyhotoveních. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy obdrží zaměstnanec, jedno si nechává zaměstnavatel.

Před uzavřením pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen seznámit zaměstnance s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž má práci konat.

V pracovní smlouvě musí být výslovně dohodnut:

- a) druh práce, na kterou je zaměstnanec přijímán
- b) místo výkonu práce
- c) den nástupu do práce.

Před nástupem do pracovního poměru, nebo nejpozději v den nástupu, je zaměstnanec povinen:

- ✓ vyplnit osobní dotazník (přijímací formulář),
- ✓ předložit potvrzení o vstupní lékařské prohlídce,
- ✓ předložit potvrzení o zaměstnání od předchozího zaměstnavatele,
- ✓ předložit doklady o nemocenském a sociálním pojištění,
- ✓ předložit doklady o nejvyšším dosaženém vzdělání a doklady o své kvalifikaci,
- ✓ předložit doklady o nároku na slevu daně z příjmu,
- ✓ předložit výpis z trestního rejstříku.

Pracovní poměr vzniká dnem, který byl v pracovní smlouvě sjednán jako den nástupu do práce, nebo dnem jmenování.

Při nástupu do práce je pověřený zástupce HR oddělení povinen seznámit zaměstnance s pracovním řádem, se zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen BOZP) a s protipožární ochranou (dále jen PO). Dále seznámí zaměstnance s dalšími důležitými směrnicemi a interními nařízeními, vztahujícími se k jeho pracovní pozici. Zaměstnanec svým podpisem či elektronicky potvrdí, že byl s uvedenými interními dokumenty seznámen.

3.2. Změny pracovního poměru

Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze měnit jen písemnou formou. Konat práce jiného druhu nebo v jiném místě, než byly sjednány v pracovní smlouvě, je zaměstnanec povinen pouze v případech uvedených v § 41 zákoníku práce.

3.3. Skončení pracovního poměru

Pracovní poměr může být rozvázán:

- a) dohodou,
- b) výpovědí,
- c) okamžitým zrušením,
- d) zrušením ve zkušební době.

Pracovní poměr sjednaný na dobu určitou končí též uplynutím sjednané doby.

3.3.1. Dohoda

Dohodnou-li se zaměstnavatel a zaměstnanec na rozvázání pracovního poměru, končí pracovní poměr sjednaným dnem.

Dohodu o rozvázání pracovního poměru uzavírají zaměstnavatel a zaměstnanec písemně, jinak je neplatná.

Zaměstnavatel vydá jedno vyhotovení dohody o rozvázání pracovního poměru zaměstnanci, druhé si ponechá.

3.3.2. Výpověď

Výpověď může rozvázat pracovní poměr zaměstnavatel i zaměstnanec. Výpověď musí být dána písemně a musí být doručena druhému účastníkovi, jinak je neplatná.

Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď jen z důvodů a ve lhůtách stanovených zákoníkem práce.

Zaměstnanec může dát výpověď z pracovního poměru z jakéhokoliv důvodu, nebo bez uvedení důvodu. Výpověď doručuje zaměstnavateli způsobem upraveným tímto Pracovním řádem.

Výpověď, která byla doručena druhému účastníkovi, může být vzata zpět pouze s jeho souhlasem. Odvolání výpovědi i souhlas s jejím odvoláním je třeba provést písemně.

Délka výpovědní doby činní podle zákoníku práce 2 měsíce, pokud se zaměstnanec a zaměstnavatel nedohodli v pracovní smlouvě jinak.

3.3.3. Okamžité zrušení

Zaměstnavatel a zaměstnanec mohou rozvázat pracovní poměr okamžitě pouze z důvodů stanovených zákoníkem práce.

Okamžité zrušení pracovního poměru zaměstnavatelem schvalují jmenování zástupci společnosti.

Okamžité zrušení pracovního poměru musí zaměstnavatel i zaměstnanec provést písemně, musí v něm skutkově vymezit jeho důvod tak, aby jej nebylo možno zaměnit s jiným, a musí je ve stanovené době doručit druhému účastníkovi, jinak je neplatné.

Zaměstnanec doručuje písemnost obsahující okamžité zrušení pracovního poměru způsobem upraveným tímto Pracovním řádem.

3.3.4. Zrušení pracovního poměru ve zkušební době

Zrušit pracovní poměr ve zkušební době může zaměstnavatel i zaměstnanec za podmínky, že byla zkušební doba sjednána v rámci pracovní smlouvy.

Zrušit pracovní poměr ve zkušební době je možné bez udání důvodů.

Písemné oznámení o zrušení pracovního poměru se doručuje druhé straně alespoň jeden den před dnem, kdy má pracovní poměr skončit.

3.4. Doručování písemností v pracovněprávních vztazích

Doručování písemností zaměstnavatelem se řídí § 334 zákoníku práce a vnitřními předpisy zaměstnavatele.

Zaměstnanci mohou zaměstnavateli doručovat písemnosti těmito způsoby:

- a) Osobním doručením, zpravidla přímému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nebo zástupcům společnosti,

b) poštou na adresu zaměstnavatele.

Při osobním doručení písemnosti přejímající zaměstnanec potvrdí převzetí písemnosti na její kopii svým podpisem a připojí datum převzetí. Potvrzená kopie slouží jako doklad o doručení pro zaměstnavatele.

4. POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE

Zaměstnavatel je povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci mzdu, vytvářet podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů a dodržovat ostatní podmínky stanovené právními předpisy, tímto Pracovním řádem, pracovní smlouvou, případně vnitřními předpisy zaměstnavatele.

5. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCE

Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat práce podle pracovní smlouvy ve stanovené pracovní době a dodržovat povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci.

Zaměstnanci jsou povinni zejména:

- a) pracovat svědomitě, řádně a iniciativně a v rozsahu svých práv a povinností samostatně s plným využitím svých znalostí;
- b) při práci dodržovat zásady dobré spolupráce s ostatními zaměstnanci a dbát, aby nebyly narušovány dobré mezilidské vztahy na pracovišti;
- c) plně využívat pracovní doby a výrobních prostředků k vykonávání svěřených prací; příchod na pracoviště a odchod z pracoviště, jakožto i přerušení práce vyznačit způsobem stanoveným zaměstnavatelem; dodržovat stanovené přestávky na jídlo a oddech;
- d) plnit kvalitně a včas pracovní úkoly a dodržovat pokyny nadřízených vedoucích zaměstnanců;
- e) prohlubovat soustavně svou kvalifikaci potřebnou k výkonu práce vyplývající z pracovní smlouvy, účastnit se na pokyn zaměstnavatele potřebných školení;
- f) řádně hospodařit se svěřenými prostředky, střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele a oznamovat vedoucímu zaměstnanci zjištěné nedostatky a závady, které by mohly vést ke vzniku škody;
- g) počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku ani k bezdůvodnému obohacení; hrozí-li škoda, upozornit na ni přímého nadřízeného vedoucího zaměstnance;
- h) dodržovat vnitřní předpisy a pracovní postupy, vztahující se k vykonávané práci; dodržovat ostatní zákonné předpisy vztahující se k vykonávané práci;
- i) zajistit svůj osobní majetek na pracovišti před odcizením nebo poškozením; své svršky a osobní předměty odkládat výhradně na místa tomu určená;
- j) mimo pracovní dobu se na pracovišti nebo v objektu zaměstnavatele zdržovat jen se souhlasem svého přímého nadřízeného vedoucího zaměstnance;
- k) nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovišti zaměstnavatele a v pracovní době i mimo pracoviště; nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele; nekouřit na pracovišti a v případě vyzvání přímého

nadřízeného a zástupce HR oddělení se podrobit prověření, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek;

- l) neprodleně oznamovat HR oddělení změny v osobních poměrech jako je sňatek, rozvod, narození či úmrtí člena rodiny, změnu bydliště, jakož i okolnosti mající význam pro nemocenské a zdravotní pojištění a daň z příjmů ze závislé činnosti;
- m) vykonávat jinou výdělečnou činnost, shodnou s předmětem činnosti zaměstnavatele, je možné pouze v případě předchozího písemného souhlasu zaměstnavatele;
- n) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dověděl v souvislosti s výkonem své práce, zejména pak o osobních případech, zaměstnancích firmy a klientech společnosti, pokud poskytnutí takových informací nesouvisí s plněním pracovních úkolů nebo nevyplývá ze závazného předpisu;
- o) dodržovat pravidla slušného chování a dbát o svůj osobní vzhled.

5.1. Povinnosti vedoucích zaměstnanců

V rámci povinností vyplývajících z tohoto Pracovního řádu jsou vedoucí zaměstnanci povinni zejména:

- a) řídit a kontrolovat práci a pravidelně hodnotit pracovní výsledky podřízených zaměstnanců a jejich vztah k ostatním zaměstnancům;
- b) co nejlépe organizovat práci svým podřízeným zaměstnancům, včas přidělovat práci, seznamovat je s právy a povinnostmi vyplývajícími pro ně z vnitřních předpisů zaměstnavatele a s požadavky kladenými na jejich práci;
- c) vytvářet příznivé pracovní podmínky, zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci;
- d) vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců;
- e) zabezpečovat dodržování právních předpisů a vnitřních předpisů zaměstnavatele;
- f) zajišťovat včasné přijetí účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele;
- g) dodržovat zásadu rovného zacházení se všemi zaměstnanci a zákaz diskriminace;
- h) zabezpečovat odměňování podřízených zaměstnanců v souladu s obecně závaznými právními předpisy, mzdovým předpisem, pracovní smlouvou nebo jiným smluvním ujednáním se zaměstnancem.

6. PRACOVNÍ DOBA – DÉLKA A ROZVRŽENÍ

6.1. Pružná pracovní doba

Pružná pracovní doba se vztahuje na zaměstnance, kteří pracují v hlavním pracovním poměru, a jejich náplň práce umožňuje splnění všech povinností při jejím použití.

Pružnou pracovní dobu nelze uplatnit zejména při pracovní cestě zaměstnance, při nutnosti zabezpečení náležitosti pracovního úkolu, nebo brání-li jejímu uplatnění provozní důvody, a v době důležitých osobních překážek v práci, po kterou zaměstnanci nepřísluší náhrada mzdy, ale dávky nemocenského pojištění zaměstnanců.

Dále ji nelze uplatnit tam, kde náplň práce nedovoluje její použití, například směnný provoz.

Pracovní doba je rovnoměrně rozvržena na pracovní dny od pondělí do pátku, a to v rozsahu 40 hodin týdně.

Pružná pracovní doba je založena na důvěře. Každý zaměstnanec je odpovědný za svůj odpracovaný čas. Zaměstnanci jsou povinni plnit pracovní povinnosti vyplývající z jejich pozice a požadavků nadřízeného. Současně je zaměstnanci ze strany zaměstnavatele umožněno, při dodržení všech pracovních standardů, přizpůsobit si pracovní dobu svým potřebám. Pružná pracovní doba je dohodou mezi zaměstnancem a jeho přímým nadřízeným.

Zaměstnanec je povinen naplánovat a se svým nadřízeným se domluvit na pravidelné pracovní době v rámci týmu nebo oddělení tak, aby byl zabezpečen chod oddělení v plném rozsahu.

Zaměstnanec má možnost práce z domova (dále jen Home office), a to neomezeně. Home office musí být předem schválen nadřízeným pracovníkem. Pokud má zaměstnanec Home office, musí dodržovat základní pracovní dobu, která je stanovena v pracovním řádu.

6.1.1. Základní pracovní doba

Základní pracovní doba, tj. časový úsek, v němž je zaměstnanec povinen být na pracovišti, je stanovena v rozmezí 10:00hod – 15:00hod.

Zaměstnanci mají možnost určit si začátek a konec pracovní doby tak, aby dodrželi počet stanovených pracovních hodin v týdnu. Volitelný začátek pracovní doby musí být stanoven v rámci časového úseku 7:00hod – 10:00hod.

6.2. Směnný provoz - nerovnoměrně rozvržená pracovní doba

Nerovnoměrně rozvržená pracovní doba se vztahuje na zaměstnance, kteří pracují ve směnném provozu, a jejich náplň práce neumožňuje použití standardní pružné pracovní doby.

Délka stanovené týdenní pracovní doby je 40 hodin. Pracovní doba je nerovnoměrně rozvržena na jednotlivé týdny tak, že v některých týdnech je kratší a v jiných delší než stanovená týdenní pracovní doba. V příslušném období, které může činit maximálně dvacet šest (26) týdnů, se průměrná týdenní pracovní doba rovná délce stanovené týdenní pracovní doby. Délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin.

Vyrovňovací období pro nerovnoměrně rozvržení pracovní doby se vymezuje týdny po sobě jdoucími, čímž je zajištěna přímá návaznost stanovené týdenní pracovní doby na průměrnou délku rozvržené týdenní pracovní doby ve vyrovňovacím období.

6.3. Evidence pracovní doby

Zaměstnavatel je povinen vést evidenci pracovní doby u všech zaměstnanců, a to i u zaměstnanců, kteří pracují na dohody o pracovní činnosti, nebo na dohody o provedení práce.

Odpracovaná doba, ale i každé přerušení práce se vede způsobem určeným zaměstnavatelem.

Zaměstnanec zaznamenává denní docházku ve formuláři podle pravidel určených zaměstnavatelem.

7. DOVOLENÁ

Základní výměra dovolené činí ze zákona čtyři týdny. Zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci 5 dnů dovolené navíc. Předpokladem pro získání 5 dnů dovolené navíc je fakt, že má zaměstnanec vyčerpanou veškerou dovolenou z předchozího roku.

Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel.

Zaměstnanec je povinen včas informovat svého přímého nadřízeného o plánovaném čerpání dovolené.

Zaměstnanec žádá o dovolenou prostřednictvím vyplněné žádosti o dovolenou, kterou předkládá přímému nadřízenému ke schválení a následně ji odevzdává HR oddělení.

8. MZDA A NÁHRADA MZDY

Zaměstnanci přísluší za vykonanou práci mzda, a to podle její složitosti, odpovědnosti, podle obtížnosti pracovních podmínek, pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků.

Není-li mzda sjednána smluvně, náleží zaměstnanci mzda ve výši stanovené zaměstnavatelem.

8.1. Mzda a její složky

Zaměstnavatel stanovuje základní mzdu mzdovým výměrem.

Zaměstnanci se vedle základní mzdy poskytují další mzdové složky za podmínek stanovených příslušným vnitřním předpisem zaměstnavatele.

Mzda za práci přesčas se řídí platnými právními předpisy.

8.2. Splatnost a výplata mzdy

Mzda se zaměstnancům vyplácí v jednom výplatním termínu a je splatná po vykonání práce, a to nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém zaměstnanci vznikl nárok na mzdu nebo některou její složku, pokud nebylo v pracovní smlouvě sjednáno jinak.

Pravidelným termínem pro výplatu mzdy je 15. den v měsíci, který je nejpozdějším dnem pro odeslání výplaty z účtu zaměstnavatele.

Mzda se vyplácí bezhotovostně na bankovní účet, vedený u českého bankovního institutu, sdělený zaměstnancem.

9. PŘEKÁŽKY V PRÁCI

9.1. Obecná ustanovení

Překážky v práci na straně zaměstnavatele jsou

- a) prostoje,
- b) přerušení z důvodu nepříznivých povětrnostních vlivů,
- c) ostatní překážky v práci na straně zaměstnavatele.

Nároky zaměstnanců při překážkách v práci na straně zaměstnavatele upravuje zákoník práce.

Účast na školení a studiu při zaměstnání za účelem prohloubení kvalifikace k výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě není překážkou v práci, ale je výkonem práce, za

kteřou zaměstnanci přísluší mzda. Zaměstnavatel je oprávněn zaměstnanci účast na školení k prohloubení kvalifikace uložit.

9.2. Překážky v práci na straně zaměstnance

Důležité osobní překážky v práci, při nichž má zaměstnanec nárok na pracovní volno s náhradou mzdy, jsou uvedeny v příloze k nařízení vl. č. 590/2006 Sb. a bodě 9.3. této směrnice.

Zaměstnavatel může na žádost zaměstnance poskytnout další pracovní volno bez náhrady mzdy pro důležité osobní překážky v práci a v odůvodněných případech další pracovní volno z jiných vážných důvodů. O poskytnutí pracovního volna podle tohoto ustanovení rozhoduje přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec.

Má-li zaměstnanec nárok na pracovní volno bez náhrady mzdy, je zaměstnavatel povinen umožnit mu napracování zmeškané doby, jestliže tomu nebrání vážné provozní důvody.

O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci na straně zaměstnance požádá zaměstnanec svého přímého nadřízeného vedoucího zaměstnance, je-li mu překážka předem známa. Není-li předem známa, je povinen ihned po jejím vzniku uvědomit svého přímého nadřízeného a oznámit mu její předpokládané trvání.

Překážku v práci a dobu jejího trvání zaměstnanec prokazuje zpravidla příslušným dokladem vystaveným právníkem nebo fyzickou osobou, popř. jiným věrohodným způsobem. Pracovní volno se neposkytuje, jestliže zaměstnanec může záležitost zařídit nebo provést příslušnou činnost mimo pracovní dobu.

9.3. Okruh jiných důležitých osobních překážek v práci

1) Vyšetření nebo ošetření ve zdravotnickém zařízení

Pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu 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 (dále jen „nejbližší zdravotnické zařízení“), pokud vyšetření nebo ošetření nebylo možné provést mimo pracovní dobu.

Bylo-li vyšetření nebo ošetření provedeno v jiném než nejbližším zdravotnickém zařízení, poskytne se pracovní volno na nezbytně nutnou dobu. Náhrada mzdy nebo platu však přísluší nejvýše za dobu podle předchozího odstavce.

2) Pracovně-lékařská prohlídka, vyšetření nebo očkování související s výkonem práce

Pracovní volno na nezbytně nutnou dobu se poskytne zaměstnanci, který se podrobil pracovně-lékařské prohlídce, vyšetření nebo očkování související s výkonem práce v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy nebo rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví.

3) Přerušení dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků

Pracovní volno bez náhrady mzdy nebo platu se poskytne na nezbytně nutnou dobu pro nepředvídané přerušení dopravního provozu nebo zpoždění hromadných

dopravních prostředků, nemohl-li zaměstnanec dosáhnout včas místa pracoviště jiným přiměřeným způsobem.

4) Znemožnění cesty do zaměstnání

Pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na 1 den, se poskytne zaměstnanci těžce zdravotně postiženému pro znemožnění cesty do zaměstnání z povětrnostních důvodů nehromadným dopravním prostředkem, který tento zaměstnanec používá.

5) Svatba

Pracovní volno se poskytne na 2 dny na vlastní svatbu, z toho 1 den k účasti na svatebním obřadu. Náhrada mzdy nebo platu přísluší však pouze za 1 den. Pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu se poskytne rodiči na 1 den k účasti na svatbě dítěte a ve stejném rozsahu se poskytne pracovní volno bez náhrady mzdy nebo platu dítěti při svatbě rodiče.

6) Narození dítěte

Pracovní volno se poskytne na nezbytně nutnou dobu

- a) s náhradou mzdy nebo platu k převozu manželky (družky) do zdravotnického zařízení a zpět,
- b) bez náhrady mzdy nebo platu k účasti při porodu manželky (družky).

7) Úmrtí

Pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu se poskytne

- a) 2 dny při úmrtí manžela, druhá nebo dítěte a na další den k účasti na pohřbu těchto osob,
- b) 1 den k účasti na pohřbu rodiče a sourozence zaměstnance, rodiče a sourozence jeho manžela, jakož i manžela dítěte nebo manžela sourozence zaměstnance a na další den, jestliže zaměstnanec obstarává pohřeb těchto osob,
- c) nezbytně nutnou dobu, nejvýše 1 den, k účasti na pohřbu prarodiče nebo vnuka zaměstnance nebo prarodiče jeho manžela nebo jiné osoby, která nepatří k uvedeným fyzickým osobám, ale žila se zaměstnancem v době úmrtí v domácnosti, a na další den, jestliže zaměstnanec obstarává pohřeb těchto osob.

8) Doprovod

Pracovní volno k doprovodu rodinného příslušníka do zdravotnického zařízení k vyšetření nebo ošetření při náhlém onemocnění nebo úrazu a k předem stanovenému vyšetření, ošetření nebo léčení se poskytne jen jednomu z rodinných příslušníků na nezbytně nutnou dobu, nejvýše však na 1 den, byl-li doprovod nezbytný a uvedené úkony nebylo možno provést mimo pracovní dobu.

- a) S náhradou mzdy nebo platu, jde-li o doprovod manžela, druhá nebo dítěte, jakož i rodiče a prarodiče zaměstnance nebo jeho manžela. Má-li zaměstnanec nárok na ošetrovné z nemocenského pojištění, nepřísluší mu náhrada mzdy nebo platu.

b) Bez náhrady mzdy nebo platu, jde-li o ostatní rodinné příslušníky.

Pracovní volno k doprovodu zdravotně postiženého dítěte do zařízení sociálních služeb nebo do školy nebo školského zařízení samostatně zřízených pro žáky se zdravotním postižením s internátním provozem a zpět se poskytne jen jednomu z rodinných příslušníků, a to s náhradou mzdy nebo platu na nezbytně nutnou dobu, nejvýše však 6 pracovních dnů v kalendářním roce.

Pracovní volno k doprovodu dítěte do školského poradenského zařízení ke zjištění speciálních vzdělávacích potřeb dítěte se poskytne jen jednomu z rodinných příslušníků na nezbytně nutnou dobu bez náhrady mzdy nebo platu.

9) Pohřeb spoluzaměstnance

Pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu se poskytne na nezbytně nutnou dobu zaměstnancům, kteří se zúčastní pohřbu spoluzaměstnance. Tyto zaměstnance určí zaměstnavatel.

10) Přestěhování

Pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu se poskytne na nezbytně nutnou dobu zaměstnancům, nejvýše na 2 dny, při přestěhování zaměstnance, který má vlastní bytové zařízení. Jde-li o přestěhování v zájmu zaměstnavatele, poskytne se pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu.

11) Vyhledání nového zaměstnání

Pracovní volno bez náhrady mzdy nebo platu před skončením pracovního poměru se poskytne na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na 1 půlden v týdnu, po dobu odpovídající výpovědní době v délce dvou měsíců. Ve stejném rozsahu se poskytne pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu před skončením pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v §52 písm. a) až e) zákoníku práce, nebo dohodou z týchž důvodů. Pracovní volno je možné se souhlasem zaměstnavatele slučovat.

10. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

10.1. Obecná ustanovení

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci se řídí zákoníkem práce, ostatními obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy zaměstnavatele.

Znalost předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů všech zaměstnanců.

Každý zaměstnanec je seznámen s předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci v den nástupu do zaměstnání. O proškolení zaměstnanců o předpisech BOZP a PO je veden písemný záznam.

10.2. Povinnosti zaměstnavatele

Povinnosti zaměstnavatele na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci vyplývají ze zákoníku práce.

Povinnosti zaměstnavatele zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci se vztahuje na všechny osoby, které se s jeho vědomím zdržují na pracovišti.

10.3. Práva a povinnosti zaměstnance

Zaměstnanci mají právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o nevyhnutelných rizicích jejich práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením.

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

11. PÉČE O ZAMĚSTNANCE

Zaměstnavatel vytváří pracovní podmínky, které umožňují bezpečný výkon práce.

11.1. Vzdělávání zaměstnanců

Zaměstnanec je povinen prohlubovat si soustavně kvalifikaci k výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě. Prohlubováním kvalifikace se rozumí i její udržování a obnovování.

Přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec je oprávněn uložit zaměstnanci účast na školení k prohlubování kvalifikace.

12. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

12.1. Odpovědnost zaměstnance

Odpovědnost zaměstnance se řídí ustanovením zákoníku práce.

Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.

Na zaměstnanci, který vědomě neupozornil nadřízeného vedoucího zaměstnance na škodu hrozící zaměstnavateli nebo nezakročil proti hrozící škodě, ačkoliv by tím bylo zabráněno bezprostřednímu vzniku škody, může zaměstnavatel požadovat, aby se podílel na náhradě škody, která byla zaměstnavateli způsobena, a to v rozsahu přiměřeném okolnostem případu, pokud ji není možné nahradit jinak.

Byla-li se zaměstnancem uzavřena dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (dále jen „dohoda o odpovědnosti“), odpovídá zaměstnanec za schodek vzniklý na těchto hodnotách.

Dohoda o odpovědnosti musí být uzavřena písemně, jinak je neplatná.

12.2. Odpovědnost zaměstnavatele

Odpovědnost zaměstnavatele se řídí zákoníkem práce.

Při odpovědnosti za škodu na odložených věcech platí zvláštní úprava obsažená v zákoníku práce.

13. VÝKON JINÉ VÝDĚLEČNÉ ČINNOSTI

Zaměstnanec může uzavřít další pracovní poměr, dohodu o pracovní činnosti a dohodu o provedení práce jen za podmínek stanovených zákoníkem práce a tímto Pracovním řádem.

Práva a povinnosti vyplývající z dalších pracovních poměrů se posuzují samostatně, nestanoví-li zákon jinak.

Zaměstnanci mohou vedle svého zaměstnání vykonávaného v pracovním poměru nebo na základě dohody o práci konané mimo pracovní poměr vykonávat výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, jen s jeho písemným souhlasem.

14. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tento Pracovní řád je platný pro všechny zaměstnance společnosti a je kdykoliv k nahlédnutí na HR oddělení a v elektronické podobě v interním informačním systému.

Pokud není v Pracovním řádu stanoveno jinak, řídí se práva a povinnosti zaměstnance i zaměstnavatele zákoníkem práce a předpisy souvisejícími, v platném znění.