

**ŘÁD**

**Č. 2**

Účinnost: 1.1.2023

počet stran:



**CENTRUM SOCIÁLNÍCH SLUŽEB HRABYNĚ**  
Hrabyně 202, 747 67 Hrabyně 3

# PRACOVNÍ ŘÁD

**Projednáno: Lenka Šebová**  
předsedkyně  
Základní odborová organizace při CSS

Org. č. 22-G47U-3806  
Odborový svaz zdravot. a sociální péče ČR  
(2) ZÁKLADNÍ ORGANIZACE  
CENTRUM SOCIÁLNÍCH SLUŽEB HRABYNĚ  
Hrabyně 202, 747 67 Hrabyně 3

**Schválila: Mgr. Jarmila Absolonová, MBA**  
ředitelka

V Hrabyni

dne

## Čl. 1

### Úvodní ustanovení

Pracovní řád se vydává na základě ustanovení § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění (dále jen ZP) s předchozím souhlasem Základní odborové organizace Odborového svazu zdravotnictví a sociální péče ČR při CSS Hrabyně (dále jen Odborová organizace). Blíže rozvádí v souladu s právními předpisy ustanovení zákoníku práce pracovní podmínky zaměstnanců Centra sociálních služeb Hrabyně (dále jen CSS).

Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a všechny zaměstnance v pracovním poměru. Na zaměstnance činné na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje, pokud to vyplývá z pracovněprávních předpisů nebo z uzavřené dohody. Za dodržování pracovního řádu odpovídají všichni vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení a všichni zaměstnanci.

## Čl. 2

### Povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele souvisejících s uzavřením pracovního poměru

- 1) Na personálním obsazení zaměstnanců se podílejí odpovědní zaměstnanci v souladu s organizačním schématem organizace, závaznými ukazateli a s reálnými potřebami CSS Hrabyně;
- 2) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni oznamovat uvolnění pracovního místa a potřebu jeho obsazení personalistce, a to bezprostředně poté, co se dozví, že dojde k uvolnění pracovního místa.
- 3) Personalistka vyhledává volné pracovní místo oznámením na webové stránce organizace, na facebooku, na stránkách ÚP, atd.

V oznámení se uvede:

- druh práce a místo výkonu práce,
  - předpoklady stanovené právními předpisy pro výkon práce,
  - požadavky zaměstnavatele stanovené pro výkon práce, kterou má zájemce vykonávat,
  - výčet dokladů, které zájemce musí doložit k přihlášce,
  - způsob a výši odměňování či poskytování benefitů,
  - lhůta pro podání přihlášky,
  - místo a způsob podání přihlášky,
  - adresa, na kterou se přihláška odesílá,
  - jiné požadavky zaměstnavatele (např. *trestní bezúhonnost, očkování proti hepatitidě B, zdravotní průkaz,...*)
- 4) Vybraní uchazeči, na základě profesního životopisu a odpovídající kvalifikace, jsou personalistkou pozváni k osobnímu pohovoru, kterého se účastní personalistka, vedoucí příslušného úseku či oddělení, v případě potřeby i ředitelka CSS Hrabyně. Při obsazování určitého pracovního místa či vedoucího místa, může ředitelka organizace rozhodnout o vyhlášení výběrového řízení na tuto pozici. V případě výběrového řízení ředitelka jmenuje výběrovou komisi, stanoví kritéria, kvalifikační požadavky a osobní předpoklady uchazeče.
  - 5) Na základě výsledku pohovoru a vyhodnocení a doporučení výběrové komise a konečného rozhodnutí ředitelky jsou uchazeči personalistkou vyrozuměni telefonicky či e-mailem, případně písemně o přijetí či nepřijetí do pracovního poměru.
  - 6) Osobní údaje neúspěšných kandidátů na volná pracovní místa personalistka zničí.



- 7) S vybraným uchazečem personalistka dohodne termín nástupu do zaměstnání, předá osobní dotazník a zajistí termín vstupní prohlídky u poskytovatele pracovně lékařských služeb. Na tuto prohlídku si uchazeč přinese s sebou výpis zdravotní dokumentace.
- 8) Zaměstnavatel smí před vznikem pracovního poměru vyžadovat od uchazeče o práci jen údaje, které bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovní smlouvy. Před sjednáním pracovního poměru přijímaný zaměstnanec je povinen předložit personalistce:
- vyplněný osobní dotazník;
  - občanský průkaz + průkaz zdravotní pojišťovny k ověření údajů;
  - potvrzení o zaměstnání – zápočtový list z předchozího zaměstnání, potvrzení úřadu práce o evidenci uchazeče o zaměstnání;
  - doklady o ukončeném vzdělání ověřené příslušným úřadem;
  - doklady o absolvovaných předepsaných kurzech, pokud se jedná o pracovníka v sociálních službách, sociálního pracovníka, zdravotnického pracovníka a lékaře ověřené příslušným úřadem;
  - potvrzení lékaře o zdravotní způsobilosti k výkonu práce;
  - potvrzení o očkování proti žloutence typu B (pracovníci v sociálních službách, zdravotničtí pracovníci), nástup je možný až po aplikaci 2 dávek;
  - výpis z evidence rejstříku trestů ČR prokazující bezúhonnost, který nesmí být starší 3 měsíců (jedná se o vedoucí zaměstnance, sociální pracovníky, pracovníky v sociálních službách a zdravotnické pracovníky).
- 9) Zaměstnavatel smí vyžadovat od zaměstnance osobní údaje nad rámec osobních údajů nezbytných k plnění právní povinnosti zaměstnavatele jen v případě, že jsou splněny podmínky pro jejich zpracování podle příslušných obecně závazných právních předpisů.
- 10) Před uzavřením pracovní smlouvy je personalistka povinna seznámit uchazeče o zaměstnání s právy a povinnostmi, které pro něj vyplývají z pracovní smlouvy - pracovními a platovými podmínkami, za nichž má práci konat, povinnostmi, které vyplývají ze zvláštních právních předpisů vztahujících se k práci a které mají být předmětem pracovního poměru.
- 11) Pracovní poměr se zakládá písemnou pracovní smlouvou mezi CSS Hrabyně a zaměstnancem nebo jmenováním:
- Pracovní smlouva - uzavírá se nejpozději v den nástupu do zaměstnání. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy obdrží zaměstnanec, druhé vyhotovení se zakládá zaměstnanci do osobního spisu. Pracovní smlouvu za CSS Hrabyně uzavírá ředitelka, v případě její nepřítomnosti pověřený zástupce statutárního orgánu.
  - Jmenování - jmenováním se zakládá pracovní poměr ředitelky CSS Hrabyně a vedoucích organizačních úseků CSS ve smyslu ustanovení §33 odst. 3 ZP. Jmenování a odvolání může provádět výlučně statutární orgán, tímto aktem nelze pověřit jinou osobu.
- Vedoucími funkcemi, do nichž jsou zaměstnanci jmenováni ředitelkou CSS Hrabyně jsou:
- technický náměstek, zástupce statutárního orgánu
  - ekonomická náměstkyně
  - náměstkyně sociálních služeb
  - náměstkyně zdravotní péče
- 12) Finanční referentka zajistí, aby se fyzická osoba před vznikem pracovního poměru podrobila vstupní lékařské prohlídce.

- 13) Pokud se osoba ucházející se o zaměstnání nepodrobí vstupní lékařské prohlídce, považuje se za zdravotně nezpůsobilou k výkonu práce, k níž má být zařazena a pracovní smlouva s ní nebude uzavřena.
- 14) Pracovní smlouva se uzavírá nejpozději v den nástupu do zaměstnání. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy obdrží zaměstnanec, druhé vyhotovení se zakládá zaměstnanci do osobního spisu.
- 15) Pracovní smlouvu za CSS Hrabyně uzavírá ředitelka, v případě její nepřítomnosti pověřený zástupce statutárního orgánu.
- 16) S novým zaměstnancem organizace sjednává pracovní smlouvu na dobu určitou (zpravidla na 6 měsíců), po jejím uplynutí, je s ohledem na pracovní hodnocení zaměstnance, smlouva znovu prodloužena nebo uzavřena na dobu neurčitou, nebo může být se zaměstnancem pracovní poměr ukončen. Obsah pracovní smlouvy lze měnit pouze po vzájemné dohodě obou smluvních stran, a to písemnou formou.
- 17) Personalistka je povinna nastupujícího zaměstnance informovat o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru a poskytnout mu informace o zpracování a ochraně osobních údajů. Bude-li potřebné zpracovávat osobní údaje zaměstnance k jiným než právními předpisy povoleným účelům, musí s ním sjednat dohodu o souhlasu se zpracováváním konkrétních osobních údajů.
- 18) Personalistka nejpozději v den nástupu předá zaměstnanci a seznámí jej s níže uvedenými doklady:
  - pracovní smlouva
  - platový výměr - §136 zákoníku práce
  - popis pracovní činnosti
- 19) V den nástupu si zaměstnanec převezme u referentky majetkové správy osobní ochranné pracovní prostředky.
- 20) Zaměstnanec, po ukončení vstupních formalit, je následně proškolen z předpisů BOZP a PO v organizaci, které provede technický náměstek a poté je proškolen z předpisů, vztahujících se k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, kterou bude zaměstnanec vykonávat a k rizikům, s nimiž může přijít zaměstnanec do styku na svém pracovišti. Toto proškolení zajistí příslušný vedoucí zaměstnanec.
- 21) U každého nastupujícího zaměstnance je v pracovní smlouvě sjednána zkušební doba a to nejvýše v délce umožněné zákoníkem práce, tj.
  - 3 měsíce po sobě jdoucí ode dne vzniku pracovního poměru (§ 36 ZP),
  - 6 měsíců po sobě jdoucích ode dne vzniku pracovního poměru (§ 36 ZP) u vedoucího zaměstnance.
- 22) Zkušební dobu je možné sjednat nejpozději v den, který byl sjednán jako den nástupu do práce, nebo v den, který byl uveden jako den jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance.
- 23) Sjednaná zkušební doba nesmí být dodatečně prodlužována a nesmí být delší, než je polovina sjednané doby trvání pracovního poměru.
- 24) Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele vykonávat všechny práce, odpovídající druhu práce sjednanému v pracovní smlouvě a popisu pracovní činnosti, a to na kterémkoliv pracovišti zaměstnavatele ve sjednaném místě výkonu práce.



- 25) Vedoucí zaměstnanci pověřeni vedením na jednotlivých stupních řízení jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
- 26) Jedním z klíčových momentů při zapracování nových zaměstnanců je **adaptační proces**. Cílem tohoto procesu je zkrátit dobu, kdy zaměstnanec nepodává standardní výkon a co nejdříve jej aktivně začlenit do pracovního týmu. Adaptační doba nového zaměstnance v CSS Hrabyně se odvíjí od složitosti a namáhavosti vykonávané práce a u PSS trvá zpravidla jeden měsíc od nástupu do zaměstnání.
- 27) Konkrétní rozsah a forma adaptace je v kompetenci vedoucího zaměstnance. Vedoucí zaměstnanec může za účelem efektivnějšího zaškolení nového zaměstnance určit zaměstnanci **mentora**, který pomáhá s odborným zázemím na dané pozici a zprostředkovává zpětnou vazbu o pokroku při zapracování.
- 28) Mentor je osoba, která:
- má dlouhodobé profesní zkušenosti v dané oblasti, má dobré pracovní výsledky
  - je schopen předávat své zkušenosti a znalosti, je schopen naslouchat a adekvátně reagovat
  - je nekonfliktní, umí povzbudit
  - je trpělivý a ochotný věnovat novému zaměstnanci svůj čas
- 29) Cíle adaptačního programu
- usnadnit orientaci zaměstnance v CSS Hrabyně, v daném úseku a pracovním místě,
  - zajistit správné pochopení role nového zaměstnance,
  - podpořit pochopení popisu pracovní činnosti,
  - zvýšit schopnost samostatně vykonávat pracovní úkoly na daném pracovním místě v souladu se zákonnými požadavky,
  - získat spokojeného a kvalitně zadaptovaného zaměstnance,
  - potvrdit si nebo vyvrátit včas správnost výběru nového zaměstnance.
- 30) Vyhodnocení adaptačního plánu
- Vedoucí pracovník se setká se zaměstnancem nejdříve po jednom měsíci od přijetí do pracovního poměru, nejpozději však jeden měsíc před skončením zkušební doby. Účelem tohoto setkání je vyhodnocení uplynulého období a posouzení, jestli zaměstnanec naplnil cíle stanovené pro adaptaci a je tudíž kompetentní pokračovat na dané pracovní pozici. O výsledku setkání informuje personalistku.
- V případě **pozitivního vyhodnocení** bude zaměstnanec pokračovat v pracovním poměru i po ukončení zkušební doby. Vedoucí pracovník se dohodne s příslušným zaměstnancem na plánu vzdělávání na další období.
  - V případě **negativního vyhodnocení** a zjištění nedostatků mohou být vedoucím pracovníkem stanoveny cíle pro odstranění daných nedostatků. Pokud zaměstnanec splní stanovené cíle bude i nadále pokračovat v pracovním poměru na daném pracovním místě i po ukončení zkušební doby, pokud nesplní, dojde k ukončení pracovního poměru ve zkušební době.

## Či. II.

### Kvalifikační a osobnostní předpoklady pro výkon práce pro jednotlivé pracovní pozice

Kvalifikační předpoklady pro všechny zaměstnance se řídí podle nařízení vlády č. 341/2017Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění. U **sociálních pracovníků a pracovníků v sociálních službách** se dále postupuje podle zákona č. 108/2006 Sb., o

sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, **§§ 109, 110, 115, 116; u zdravotnických pracovníků dle zákona č. 96/2004 Sb.**, o nelékařských zdravotnických povoláních, v platném znění **dle § 3 a § 4**. Stanovené požadavky jsou potřebné k řádnému výkonu práce v příslušných platových třídách. Organizace klade důraz na plnění kvalifikačních a osobnostních předpokladů, bezúhonnost a dle vyjádření lékaře pracovně-lékařské služby na odpovídající zdravotní stav umožňující výkon práce na příslušném pracovišti.

## Úsek sociálních služeb a přímé péče

### Sociální pracovník

Předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka stanoví zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v platném znění. Předpokladem k výkonu povolání sociálního pracovníka je způsobilost k právním úkonům, bezúhonnost, zdravotní a odborná způsobilost.

Nově přijímaný sociální pracovník musí předložit:

- a) výpis z evidence Rejstříku trestů ČR prokazující bezúhonnost- nesmí být starší 3 měsíců; (§ 79 odst. 2 a odst. 3 věty první až třetí);
- b) doklad o absolvování vstupní pracovně lékařské prohlídky;
- c) odbornou způsobilost prokazuje zaměstnanec podle § 110 zákona o sociálních službách, úředně ověřenými kopiemi dokladů– doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání (VŠ, nebo VOŠ v oborech zaměřených na sociální práci a sociální pedagogiku, sociálně právní činnost).

Osobnostními předpoklady sociálního pracovníka je sociální citění, empatie, asertivní jednání, samostatnost, cílevědomost, slušné vystupování, tvůrčí a aktivní přístup k práci, snaha o další vzdělávání, odolnost vůči zátěži při vysokém pracovním nasazení a v konfliktních situacích.

### Pracovník v sociálních službách

Předpoklady k výkonu povolání pracovníka v sociálních službách (dále jen PSS) stanoví zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v platném znění. Předpokladem k výkonu povolání je způsobilost k právním úkonům, bezúhonnost, zdravotní a odborná způsobilost.

Nově přijímaný pracovník v sociálních službách (dále jen PSS), musí předložit:

- a) výpis z evidence Rejstříku trestu ČR prokazující bezúhonnost – nesmí být starší 3 měsíců; (§ 79 odst. 2 a odst. 3 věty první až třetí);
- b) doklad o absolvování vstupní pracovně lékařské prohlídky;
- c) odbornou způsobilost prokazuje zaměstnanec uvedený (§ 116 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění) úředně ověřenými kopiemi dokladů – dokladem o nejvyšším dosaženém vzdělání a dokladem o absolvování akreditovaného kvalifikačního kurzu. Jestliže zaměstnanec absolvuje akreditovaný kvalifikační kurz až v průběhu zaměstnání, **je povinen** nahlásit finanční referentce termín konání kurzu a po jeho ukončení doložit nejpozději do **8 kalendářních dnů** úředně ověřený doklad o absolvování. Pokud tak neučiní, jedná se o porušení pracovních povinností a v případě vystavení sankce (pokuty) ze strany MPSV, tuto uhradí zaměstnanec.

Osobnostními předpoklady pracovníka v sociálních službách je sociální citění, empatie, asertivní jednání, samostatnost, týmový přístup (týmová práce), slušné vystupování, tvůrčí a aktivní přístup k práci a snaha o další vzdělávání, odolnost vůči zátěži při vysokém pracovním nasazení a v konfliktních situacích.



## Úsek zdravotní péče

### Všeobecná sestra, nutriční terapeut, fyzioterapeut, praktická sestra, masér

Předpokladem k výkonu povolání výše uvedených povolání je způsobilost k právním úkonům, bezúhonnost, zdravotní způsobilost (§ 3 a § 4 zákona č. 96/2004 Sb., o podmínkách získávání a uznávání způsobilosti k výkonu nelékařských zdravotnických povolání a k výkonu činnosti souvisejících s poskytováním zdravotní péče a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o nelékařských zdravotnických povoláních)), odborná způsobilost dle § 5 (všeobecná sestra), § 15 (nutriční terapeut), § 24 (fyzioterapeut), § 21b (praktická sestra) a § 37 (zdravotnický masér), zákona č. 96/2004 Sb., o odborné způsobilosti nelékařských povolání, v platném znění.

Nově přijímaný zdravotnický pracovník musí předložit:

- a) výpis z evidence Rejstříku trestů ČR prokazující bezúhonnost – nesmí být starší 3 měsíců;
- b) doklad o absolvování vstupní pracovně lékařské prohlídky;
- c) odbornou způsobilost prokazuje zaměstnanec, uvedený v §§ 5, 15, 24, 21b a 37 zákona č. 96/2004 Sb., o nelékařských zdravotnických povoláních, v platném znění, úředně ověřenými kopiemi – dokladem o nejvyšším vzdělání.

Osobnostními předpoklady těchto zaměstnanců jsou sociální citění, empatie, asertivní jednání, kreativita, samostatnost, týmová práce, slušné vystupování, tvůrčí a aktivní přístup k práci, snaha o další vzdělávání, odolnost vůči zátěži při vysokém pracovním nasazení a v konfliktních situacích.

## Úsek ekonomický

### Ekonom, personální a mzdová účetní, účetní, finanční referentka, referentka majetkové správy, pokladní

- 1) Předpokladem k výkonu povolání zaměstnanců ekonomického úseku (dále jen EÚ), je způsobilost k právním úkonům, bezúhonnost, zdravotní a odborná způsobilost.
- 2) Za bezúhonného se pro tyto účely považuje ten, kdo nebyl pravomocně odsouzen:
  - a) za úmyslný trestný čin, nebo
  - b) za trestný čin nedbalostní spáchaný v souvislosti s výkonem ekonomické činnosti, pokud se na něj nehledí, jako by nebyl spáchan.
- 3) Odbornou způsobilostí zaměstnanců ekonomického úseku je VŠ magisterského či bakalářského studijního programu, minimálně střední vzdělání s maturitní zkouškou ekonomického směru, znalost příslušných právních předpisů vztahujících se k této profesi a pracovně právní předpisy včetně schopnosti je aplikovat v praxi
- 4) Osobnostní předpoklady zaměstnanců EÚ jsou samostatnost, cílevědomost, spolehlivost, výborné společenské vystupování, schopnost týmové spolupráce, výborné organizační schopnosti, odolnost vůči zátěži při vysokém pracovním nasazení a v konfliktních situacích.

## Oddělení stravování

### Vedoucí oddělení stravování, skladník, provozář, kuchař, pomocný kuchař

- 1) Předpokladem k výkonu těchto povolání je způsobilost k právním úkonům, bezúhonnost, zdravotní a odborná způsobilost.
- 2) Odbornou způsobilostí se rozumí:
  - u vedoucí oddělení stravování je minimálně střední vzdělání s maturitou,
  - u kuchaře střední odborné vzdělání – výuční list v oboru kuchař, cukrář,
  - u pomocného kuchaře – není stanovena žádná podmínka pro odborné vzdělání,
  - u skladníka – střední odborné vzdělání s výučním listem
  - u provozáře – střední odborné vzdělání s maturitou

- 3) Osobnostními předpoklady u výše uvedených profesí jsou samostatnost, spolehlivost, slušné vystupování, tvůrčí a aktivní přístup k práci, schopnost týmové práce, snaha o další vzdělávání

### Úsek technický

#### Zaměstnanci oddělení údržby, prádelny referent dopravy a odpadového hospodářství

- 1) Předpokladem k výkonu povolání zaměstnance na technickém úseku jsou způsobilost k právním úkonům, bezúhonnost, zdravotní a odborná způsobilost.
- 2) Odbornou způsobilostí zaměstnanců údržby je minimálně střední odborné vzdělání s výučním listem, výhodou je řidičský průkaz skupiny B. V případě potřeby, organizace zajistí referenční zkoušku řidiče. U zaměstnance prádelny a recepce není stanovena žádná podmínka pro odborné vzdělání. Referent dopravy a odpadového hospodářství střední vzdělání s maturitní zkouškou.
- 3) Osobnostní předpoklad zaměstnanců technického úseku je samostatnost, spolehlivost a slušné vystupování, tvůrčí a aktivní přístup k práci, schopnost týmové práce, snaha o další vzdělávání, odolnost vůči zátěži při vysokém pracovním nasazení a v konfliktních situacích.

### Čl. 3

#### **Ohlašovací povinnost zaměstnanců**

- 1) Zaměstnanec je povinen zajistit, aby všechny jeho osobní údaje zpracovávané zaměstnavatelem, které jsou nezbytné pro výkon jeho pracovní činnosti, byly přesné a aktuální.
- 2) **Zaměstnanec je povinen oznámit zaměstnavateli každou změnu v osobních údajích, nejpozději do osmi (8) dnů od okamžiku, kdy změna nastala** (např. sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změnu bydliště, změnu zdravotní pojišťovny, změnu zdravotního stavu, která by mohla mít vliv na výkon práce, získání nové kvalifikace, absolvování akreditovaného kvalifikačního kurzu, bezúhonnost). Předkládají doklad o nařízení výkonu rozhodnutí srážkami z platu a oznamují další důležité skutečnosti mající význam pro pracovněprávní vztah, nemocenské pojištění, zdravotní pojištění nebo daňové účely. Pokud tak neučiní, bude se jednat o porušení pracovních povinností a v případě vystavení sankce (pokuty), tuto uhradí zaměstnanec. Zaměstnavatel je oprávněn ukončit pracovněprávní vztah se zaměstnancem z důvodu poskytnutí nepravdivých údajů nebo neohlášení změny v osobních údajích uvedených zaměstnancem.

#### **Změny pracovního poměru**

- 1) Sjednaný obsah pracovní smlouvy je možno změnit pouze písemně, dohodnou-li se na tom obě smluvní strany.
- 2) Návrh na uzavření písemné dohody o změně pracovní smlouvy předkládá ředitelce CSS Hrabyně prostřednictvím personalistky příslušný vedoucí zaměstnanec. Obdobný postup se uplatní i v případě, že změnu pracovní smlouvy navrhuje zaměstnanec.
- 3) Dohodnou-li se zaměstnanec se zaměstnavatelem na změně obsahu pracovního poměru, vyhotoví se písemná dohoda o změně pracovní smlouvy.
- 4) Návrh na převedení nebo přeložení zaměstnance v případech uvedených v § 41-47 ZP projedná příslušný vedoucí zaměstnanec s personalistkou, která návrh postoupí k rozhodnutí ředitelce CSS. Zároveň personalistka zabezpečí projednání s Odborovou organizací v případech, kdy to vyžaduje zákoník práce.



- 5) Postup při odvolání nebo vzdání se funkce zaměstnance, který byl do funkce jmenován, stanoví (§ 73 a § 73a ZP). Další pracovní zařazení s tímto zaměstnancem projedná ředitelka CSS Hrabyně.

#### ČI.4

##### **Povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele se skončením pracovního poměru**

- 1) Pracovní poměr může být rozváznán pouze způsoby a za podmínek uvedených v §§ 48 - 66 ZP tj. dohodou, výpovědí či okamžitým zrušením nebo zrušením pracovního poměru ve zkušební době. Žádost o rozváznání pracovního poměru podává zaměstnanec zaměstnavateli písemně. Po vyjádření ředitelky a vedoucího zaměstnance je žádost předána personalistce, která zabezpečí další postup dle ZP. Případné následné odvolání výpovědi ze strany zaměstnance je možné pouze písemně a může je schválit pouze ředitelka CSS Hrabyně.
- 2) Souhlas s rozváznáním pracovního poměru dohodou může dát pouze ředitelka CSS, popř. v její nepřítomnosti pověřený zástupce statutárního orgánu. Rovněž tak zrušit pracovní poměr ve zkušební době může pouze ředitelka nebo její pověřený zástupce statutárního orgánu.
- 3) Při skončení pracovního poměru, který byl sjednán na dobu určitou - uplynutí doby sjednání pracovního poměru je povinností personalistky oznámit tuto skutečnost zaměstnanci alespoň tři dny předem. Příslušný vedoucí zaměstnanec je povinen zajistit, aby zaměstnanec po uplynutí sjednané doby pracovního poměru nevykonával práci dle pracovní smlouvy, nebo nepokračoval v konání prací.
- 4) Před skončením pracovněprávního vztahu je zaměstnanec, kterému končí pracovněprávní vztah, povinen dokončit vykonávané práce a činnosti a nejsou-li dokončeny nebo je není možné již z časových důvodů dokončit, předá je bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci s popisem stavu rozpracovanosti, případnými lhůtami apod.
- 5) Při skončení pracovního poměru na vedoucích pracovních pozicích se vyhotovuje o předání práce písemný protokol, který obsahuje zejména předávané práce (spisy) a nedokončené práce (spisy) s termíny nutného vyřízení a lhůtami a originály písemností, které měl zaměstnanec k dispozici.
- 6) Zaměstnanec je povinen při skončení pracovněprávního vztahu vrátit všechny svěřené pracovní pomůcky, předměty, nástroje, případně ochranné pracovní pomůcky, které mu byly k výkonu práce svěřeny. Tato povinnost se vztahuje i na vrácení mobilních telefonů, notebooků, tabletů či jiných elektronických zařízení, které byly zaměstnanci předány k výkonu práce. Zaměstnanec předává svěřené předměty bezprostředně nadřízenému zaměstnanci, který je povinen o tom učinit záznam do výstupního listu zaměstnance, který mu předá personalistka.
- 7) Byla-li se zaměstnancem uzavřena dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, za které se považují hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které jsou předmětem obratu nebo oběhu, s nimiž má zaměstnanec možnost osobně disponovat po celou dobu, po kterou mu byly svěřeny, je zaměstnanec povinen před skončením pracovněprávního vztahu provést vyúčtování a zaměstnavateli předané hodnoty předat a vyúčtovat.
- 8) Pokud došlo ke ztrátě svěřených předmětů nebo prostředků, případně k jejich poškození, je vedoucí zaměstnanec, kterému mají být předměty předány, povinen sepsat zápis o ztrátě nebo poškození a tento zápis předat ekonomické náměstkyni, která se zaměstnancem projedná vzniklou škodu a dohodne způsob její úhrady. Pokud zaměstnanec nebude ochoten či schopen škodu nahradit do skončení pracovního poměru vztahu, ekonomická náměstkyně s ním sjedná dohodu o



- uznání dluhu a úhradě škody, případně s ním sjedná za podmínek upravených občanským zákoníkem dohodu o srážkách ze mzdy. Nedojde-li ke sjednání dohod, předá EN vymáhání náhrady škody právnímu zástupci.
- 9) Zaměstnavatel vydá zaměstnanci při skončení pracovněprávního vztahu písemnosti založené v osobním spisu zaměstnance, které již nadále nepotřebuje, především originály písemností, jsou-li v osobním spisu, které zaměstnanec předal k založení do spisu. O vydání písemností se učiní do osobního spisu záznam. Za splnění této povinnosti odpovídá personalistka.
  - 10) Při skončení pracovního poměru přísluší zaměstnanci náhrada mzdy za nevyčerpanou dovolenou.
  - 11) Jestliže zaměstnanci přísluší odstupné, je zaměstnavatel povinen je zaměstnanci vyplatit po skončení pracovního poměru v nejbližším výplatním termínu určeném u zaměstnavatele pro výplatu platu, pokud se písemně nedohodne se zaměstnancem na výplatě odstupného v den skončení pracovního poměru nebo na pozdějším termínu výplaty.
  - 12) Před ukončením nebo změnou pracovního zařazení zaměstnance nebo změně pracovních povinností, vedoucí zaměstnanec tuto skutečnost bezodkladně nahlásí správci ICT a ten poté provede ukončení nebo úpravu uživatelského účtu zaměstnance, vč. přístupových práv, aby nedošlo k jejich zneužití.
  - 13) Výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele - je povinností projednat tuto skutečnost s Odborovou organizací.
  - 14) Pokud zaměstnanec požádá svého zaměstnavatele o vydání posudku o pracovní činnosti, je organizace povinna tento pracovní posudek vydat do 15 dnů. CSS však není povinno vydat mu jej dříve než v době dvou měsíců před skončením pracovního poměru. Pracovní posudek vypracuje přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec a předá jej personalistce k oficiálnímu vyhotovení. Pracovní posudek u vedoucího zaměstnance zpracovává ředitelka CSS. Nesouhlasí-li zaměstnanec s obsahem pracovního posudku, může se domáhat do 3 měsíců ode dne, kdy se o jeho obsahu dověděl, nápravy u soudu.

## Čl. 5

### Práva a povinnosti zaměstnanců

Práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají z uzavřené pracovní smlouvy, zákoníku práce, pracovního řádu, interních směrnic a předpisů vydaných v rámci CSS Hrabyně a kolektivní smlouvy. Zaměstnanci rovněž dodržují a řídí se etickým kodexem.

#### Základní práva zaměstnanců:

- 1) zaměstnanec má právo na rovné zacházení, pokud jde o pracovní podmínky, odměňování, odbornou přípravu a funkční postup v rozsahu stanoveném obecně závaznými právními předpisy;
- 2) jestliže se zaměstnanec cítí poškozen v důsledku nerovného zacházení zaměstnavatelem, má právo se domáhat, aby bylo upuštěno od porušování práv nebo povinností vázaných na rovné zacházení;
- 3) zaměstnanec má právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o rizicích jeho práce, na informace o opatřeních před jejich působením;
- 4) zaměstnanec má právo odmítnout výkon práce, která bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě jiných zaměstnanců;
- 5) zaměstnanec má právo kdykoliv nahlédnout do evidence své pracovní doby, sdělit připomínky a žádat vysvětlení případných nesrovnalostí;
- 6) zaměstnanec se nemůže předem vzdát svých práv, která mu vyplývají z pracovně právního vztahu.



- 7) zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele;
- 8) zaměstnanec má právo na zajištění soukromí na pracovišti a ve společných prostorách zaměstnavatele;
- 9) zaměstnanec má právo nesdělovat zaměstnavateli informace, které bezprostředně nesouvisejí s výkonem práce

#### **Základní povinnosti zaměstnanců (§ 301 ZP):**

- 1) pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci;
- 2) využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly;
- 3) dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně proškoleni;
- 4) řádně hospodařit s prostředky, které jim byly svěřeny, střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele;
- 5) v době prvních 14 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti jsou povinni dodržovat stanovený režim pracovní neschopnosti v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek podle zákona o nemocenském pojištění [§56 odst. 2 písm. b) zákona č. 187/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.]
- 6) zdržovat se na pracovišti pouze v souvislosti s výkonem pracovních povinností;
- 7) neodnášet materiály mimo pracoviště s výjimkou materiálů potřebných pro služební jednání, udržovat pořádek na svém pracovišti, při odchodu z pracoviště zabezpečit pracovní materiály, pomůcky a vybavení proti poškození nebo zneužití, nevyužívat prostředky zaměstnavatele a neprovádět na pracovišti práce pro soukromou potřebu;
- 8) nepoužívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích CSS Hrabyně, podrobit se vyšetření, kterým má být zjištěno, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, kouřit pouze ve vyhrazených místnostech (kuřárny). Pokud se zaměstnanec nepodrobí takovému vyšetření dobrovolně, je to vždy považováno za hrubé porušení pracovní kázně se všemi důsledky dle zákoníku práce stejně jako zjištění použití alkoholu a uvedených látek;
- 9) důsledně dbát na zamykání pracovišť v době nepřítomnosti a nedovolit vstup nepovoleným osobám v těchto místnostech v době nepřítomnosti zaměstnance;
- 10) okamžitě nahlásit způsobení si jakéhokoliv úrazu, který by mohl být kvalifikován jako pracovní, přímému nadřízenému, případně zaměstnanci zdravotního oddělení, který tuto skutečnost postoupí bezpečnostnímu technikovi;
- 11) zjistí-li zaměstnanec, že pokyn jeho nadřízeného zaměstnance je v rozporu s právními předpisy nebo že by jeho plněním mohla vzniknout škoda, je povinen upozornit na to nadřízeného vedoucího zaměstnance, pokud nadřízený trvá na splnění tohoto pokynu, je zaměstnanec povinen o případné nezákonnosti informovat nejbližšího vyššího nadřízeného zaměstnance;
- 12) při zjištění porušení zabezpečení osobních údajů je každý zaměstnanec CSS povinen tuto skutečnost ihned oznámit svému vedoucímu nebo pracovníkovi odpovědnému za řešení bezpečnostních incidentů a v rámci svých možností podniknout opatření k minimalizaci případných následných škod (viz směrnice EN/33/20..

## **Čl. 6**

### **Povinnosti vedoucích zaměstnanců**

#### **Povinnosti vedoucích zaměstnanců (§ 302 ZP):**

- 1) řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky;
- 2) co nejlépe organizovat práci;
- 3) vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci;
- 4) zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle zákoníku práce. Vedoucí zaměstnanec podává návrh ředitelce k rozhodnutí o přiznání mimořádné odměny a osobního příplatku s náležitým a podrobným odůvodněním. Konečné rozhodnutí o přiznání těchto složek přísluší ředitelce.
- 5) vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců;
- 6) zabezpečovat dodržování právních a interních předpisů organizace; (např. pracovní řád, provozní řád, domácí řád, organizační řád, ....)
- 7) zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele;

Nadřízený vedoucí zaměstnanec má právo nahlížet do osobního spisu podřízeného zaměstnance (§ 312 ZP). Při nahlížení do spisu je nutné dodržet obecně závazné předpisy na úseku ochrany osobních údajů a dat v rozsahu stanoveném Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 a zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů v platném znění.

Nadřízený vedoucí sestavuje pracovní náplně svých podřízených zaměstnanců.

## Čl. 7

### Povinnosti zaměstnavatele

#### Povinnosti zaměstnavatele:

- 1) zaměstnavatel má povinnost zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování, odbornou přípravu a příležitosti dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání v rozsahu stanoveném obecně závaznými právními předpisy;
- 2) zaměstnavatel nesmí výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zneužívat na újmu zaměstnance;
- 3) zaměstnavatel nesmí zaměstnance jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat proto, že se zákonným způsobem domáhá práv a nároků vyplývajících z pracovněprávních vztahů;
- 4) zaměstnavatel má povinnost přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy a platit mu za vykonanou práci plat;
- 5) zaměstnavatel má povinnost vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci;
- 6) zaměstnavatel je povinen sdělit zaměstnanci, které zdravotnické zařízení poskytuje pracovnělékařské služby;
- 7) zaměstnavatel pečuje o zvyšování odborné úrovně zaměstnance.

## Čl. 8

### Porušování povinností vyplývajících z pracovního poměru

Předpokladem k úspěšnému plnění úkolů na každém pracovišti je řádný výkon práce. Méně závažné, soustavné a opakované nebo závažné porušení pracovní kázně je možno postihnout:

- ústní výtkou
- písemným upozorněním s výzvou k odstranění nedostatků
- snížením osobního příplatku
- odejmutím osobního příplatku
- výpovědí v souladu s § 52 ZP
- okamžitým zrušením pracovního poměru v souladu § 55 ZP.



Návrhy na výše uvedené postihy předkládá příslušný vedoucí zaměstnanec prostřednictvím personalistky ředitelce CSS Hrabyně, která rozhoduje o uložení druhu a výše postihu.

Za porušení pracovních povinností považujeme zejména:

- 1) neuspokojivé pracovní výsledky, neplnění pracovních úkolů zadaných nadřízeným zaměstnancem, pokud nejsou v rozporu s obecně platnými právními předpisy, nesplnění povinností dané zákoníkem práce, pracovním řádem a všemi dalšími interními předpisy CSS, pracovní náplní a bezpečnostními a protipožárními předpisy;
- 2) okamžité nenahlášení jakéhokoliv úrazu, který by mohl být kvalifikován jako pracovní;
- 3) zdržování se na pracovištích, pokud to nesouvisí s výkonem pracovní činnosti;
- 4) požívání alkoholu nebo jiných omamných látek v pracovní době nebo výkon práce pod jejich vlivem. Zaměstnanec je povinen na pokyn ředitelky nebo jím pověřeného vedoucího zaměstnance podrobit se vyšetření, které prokazuje nebo vylučuje výše uvedené porušení pracovní kázně. Pokud zaměstnanec odmítne toto vyšetření, považuje se za prokazatelné porušení pracovní kázně v této věci, Ten, kdo pokyn k vyšetření vydal, zajistí jeho provedení;

## Čl. 9

### Pracovní doba, rozvržení, evidence a využití pracovní doby

Pracovní dobou je doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci, a doba v níž je zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele.

#### 1. Pracovní doba v CSS Hrabyně je stanovena takto:

- a) jednosměnný režim práce 40 hodin týdně
- b) nepřetržitý pracovní režim práce 37,5 hodin týdně

#### 2. Rozvržení pracovní doby

2.1. Jednosměnný pracovní režim rovnoměrně rozvržený - 40 hodin týdně, přičemž délka pracovní směny nesmí přesáhnout 12 hodin.

##### Rehabilitace a oddělení údržby

Pracovní doba	7,00 – 15,30 hodin
Přestávka na jídlo a oddech	11,30 – 12,00 hodin (rehabilitace)
Přestávka na jídlo a oddech	12,00 – 12,30 hodin (údržba)

##### Oddělení stravování

Z provozních důvodů pracovní směna s postupným nástupem může začínat nejdříve v 5,00 hodin a končit nejpozději v 19,30 hodin.

Ranní směna obvyklá	06,00 – 14,30 hodin
Přestávka na jídlo a oddech:	10,00 – 10,30 hodin

Přestávka u postupných nástupů na směnu bude adekvátně posunuta s tím, že musí být poskytnuta zaměstnanci nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce.

##### Oddělení prádelny

Z provozních důvodů pracovní směna s postupným nástupem může začínat nejdříve v 6,00 hodin a končit nejpozději v 21,00 hodin

Ranní směna obvyklá 06,00 – 14,30 hodin  
Přestávka na jídlo a oddech: 11,30 – 12,00 hodin  
Přestávka u odstupňovaného nástupu na směnu bude adekvátně posunuta s tím, že musí být poskytnuta zaměstnanci nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce.

2.2. Nepřetržitý pracovní režim s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou – 37,5 hodin týdně, přičemž délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin.

#### Recepce

Ranní směna 06,00 – 18,00 hodin  
Noční směna 18,00 – 06,00 hodin  
Přestávka na jídlo a oddech u ranní směny: 9,45 – 10,00 hodin  
12,00 – 12,30 hodin a 14,15 – 14,30 hodin

#### Oddělení sociálních služeb

*3.,4.,5.,6.,7., 8. patro*

Ranní směna 06,00 – 18,00 hodin  
Noční směna 18,00 – 06,00 hodin

Přestávky na jídlo a oddech u odd. sociálních služeb –

*3.,4.,5.,6.,7. 8.patro*

*12-ti hod. směna (vč. přestávek)*

Ranní směna 1.interval čerpání přestávek: 10,00 – 10,30 hodin a 14,30 – 15,00 hodin  
2.interval čerpání přestávek: 10,30 – 11,00 hodin a 15,00 – 15,30 hodin  
Noční směna 1.interval: 22,00 – 22,30 hodin a 22,30 – 23,00 hodin  
2.interval: 02,30 – 03,00 hodin a 03,00 – 03,30 hodin

Z důvodu zajištění nepřetržité péče na jednotlivých patrech budou pracovníci v sociálních službách čerpat přestávky na jídlo a oddech vždy tak, že na každém patře budou dvě PSS čerpat přestávku v 1.intervalu a po ukončení této přestávky začnou čerpat přestávku zbývající pracovníci na směně.

#### Oddělení zdravotní - všeobecné sestry

Ranní směna 06,00 – 18,00 hodin  
Noční směna 18,00 – 06,00 hodin

Pro zaměstnance oddělení zdravotního se stanoví přestávka jako přiměřená doba na jídlo a oddech, která se započítává do pracovní doby, tzn., že v případě potřeby nezbytného zdravotního úkonu, lze čerpat přestávku přerušovaně, s tím že záznam o čerpání přestávky bude uveden v hlášení služeb. Týká se to pouze případů nezajištění zastupitelnosti na dané směně (jeden odborný zaměstnanec na směně).

V případě, že jsou na směně dva a více zaměstnanců, stanoví se přestávka na jídlo a oddech:

Ranní směna 10,15 – 10,45 hodin 14,15 – 14,45 hodin  
Noční směna 23,30 – 24,00 hodin 03,30 – 04,00 hodin

Po dohodě s vedoucím zaměstnancem bude umožněno stravování v době výdeje obědů v jídelně CSS Hrabyně.



**Vyrovňovací období, v němž se bude týdenní fond pracovní doby vyrovnávat je stanoveno na 52 týdnů a je projednáno s odborovou organizací.**

### 3. Pružná pracovní doba

Pružná pracovní doba je **způsob rozvržení pracovní doby**, který spočívá v tom, že zaměstnavatel pracovní dobu stanoví v časových úsecích, které se označují jako **základní a volitelná pracovní doba**. Podstatné pro pružnou pracovní dobu je to, že **zaměstnanec je povinen** být na pracovišti v úseku, který se označuje jako základní pracovní doba.

Vyrovňovací období je stanoveno jako měsíční, a pracovní doba se musí vyrovnávat v tomto období. Pružná pracovní doba se uplatňuje u zaměstnanců vyjmenovaných v příloze tohoto pracovního řádu. Pro tyto účely se začátek a konec pracovní doby stanoví takto:

rozpětí od – do

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| a) Začátek pracovní doby  | 06,00 - 08,00 hodin (volitelná pracovní doba) |
| b) Základní pracovní doba | 08,00 - 13,30 hodin (základní pracovní doba)  |
| c) Konec pracovní doby    | 13,30 - 18,00 hodin (volitelná pracovní doba) |

V průběhu základní pracovní doby je zaměstnanec povinen být na pracovišti. Časový úsek základní pracovní doby spolu s volitelnou pracovní dobou tvoří denní pracovní dobu. Pokud zaměstnanec vykonává práci mimo denní pracovní dobu, jedná se o práci přesčas.

V rámci volitelné pracovní doby si zaměstnanec sám volí začátek a konec pracovní směny v souladu s denní pracovní dobou. Přestávka na jídlo a oddech se poskytuje v délce 30 minut v základní pracovní době, tj. mezi 11,00 – 13,00 hodinou. Za nepřítomnost v práci se považuje každé nedodržení základní pracovní doby.

Pokud je zaměstnanec vyslán na pracovní cestu, nelze použít pružnou pracovní dobu. V tomto případě platí pevně stanovena pracovní doba od 07,00 – 15,30 hodin včetně 30 minut pracovní přestávky.

Pracovní překážky na straně zaměstnance se při uplatnění pružné pracovní doby posuzují jako výkon práce pouze v rozsahu, ve kterém zasáhly do základní pracovní doby. V rozsahu, v němž zasáhly do volitelné pracovní doby, se tyto překážky posuzují jako omluvené, nikoliv jako výkon práce a neposkytuje se za ně náhrada mzdy.

### 4. Evidence pracovní doby

V CSS Hrabyně se odpracovaná doba zaznamenává a sleduje prostřednictvím docházkového systému na PC. Každý zaměstnanec při nástupu obdrží identifikační čipovou kartu, pomocí které si zapisuje příchody a odchody. Vedoucí zaměstnanci odpovídají za to, že vykazovaná pracovní doba byla skutečně odpracovaná.

**Jakékoliv zneužití čipové karty pro evidenci pracovní doby, bude považováno za porušení pracovní kázně se všemi důsledky, které vyplývají ze Zákoníku práce.**

Stejný postup se uplatní i v případě zadávání nepravdivých údajů do docházkového systému a neoprávněné manipulace s údaji v tomto systému, a to jak ze strany držitele karty, tak ze strany příslušného zadavatele údajů do systému.

### 5. Využití pracovní doby

Zaměstnanec se nesmí vzdálit v základní pracovní době z pracoviště bez souhlasu nadřízeného vedoucího zaměstnance. Vyřizování soukromých věcí v pracovní době a přijímání soukromých návštěv na pracovišti je nepřípustné.

Za zameškanou pracovní dobu se považuje pozdní příchod na pracoviště a předčasný odchod z pracoviště v rámci obvyklé pracovní doby, při pružné pracovní době v rámci základní pracovní doby nebo překročení stanovené přestávky na jídlo a oddech. Pokud si zaměstnanec po dohodě s vedoucím zaměstnancem tuto dobu předem nebo dodatečně nadpracuje, nejde o zameškanou pracovní dobu. Za neomluvenou pracovní dobu se vyvozují důsledky podle zákoníku práce a tohoto pracovního řádu. Vedoucí zaměstnanci soustavně kontrolují dodržování pracovní doby zaměstnanců na svých pracovištích.

## Čl. 10

### Práce přesčas a pracovní pohotovost, noční práce

#### Práce přesčas a pracovní pohotovost

Práci přesčas může nařídit zaměstnanci ředitelka CSS Hrabyně, zástupce statutárního orgánu nebo přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec. Za evidenci přesčasových hodin a předání měsíčního hlášení o práci přesčas odpovídá bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec.

O práci přesčas se nejedná, pokud si zaměstnanec napracovává pracovní volno, které čerpal nebo bude čerpat po předchozí dohodě se svým nadřízeným vedoucím zaměstnancem.

Pracovní pohotovost v podmínkách CSS Hrabyně je uplatňovaná u profese elektrikář na technickém úseku, a to formou pracovní pohotovosti mimo pracoviště. Za dobu pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci odměna ve výši 17 % průměrného hodinového výdělku.

Podmínky pro výkon práce přesčas a pracovní pohotovosti se řídí příslušnými ustanoveními §§ 93,95 a 98 odst. 1) ZP.

#### Noční práce

Noční práce je práce konaná v době mezi 22,00 a 06,00 hodinou. Zaměstnavatel je povinen zajistit (zabezpečuje finanční referent), aby zaměstnanci, kteří pracují v noci, byli vyšetřeni lékařem pracovnělékařské služby:

- a) před zařazením na noční práci;
- b) pravidelně podle potřeby, nejméně však 1 x za 2 roky;
- c) kdykoliv během zařazení na noční práci pokud o to požádá sám zaměstnanec.

## Čl. 11

### Dovolená na zotavenou

- 1) Dovolena zaměstnanců CSS Hrabyně při splnění předepsaných podmínek činí 5 týdnů. Podmínky vzniku nároku na dovolenou, její délka, způsob čerpání a rozsah a důvody krácení dovolené, výši náhrady za dovolenou a vliv skončení pracovního poměru na dovolenou stanoví §§ 211 až 223 ZP.
- 2) Zaměstnavatel určuje dobu čerpání dovolené podle plánu dovolených stanoveného s předchozím souhlasem příslušného Odborové organizace tak, aby si mohl zaměstnanec dovolenou vyčerpat zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku. Při určování dovolené je potřeba přihlídnout k provozním potřebám, tak k oprávněným zájmům zaměstnance.



- 3) Nástup dovolené určuje zaměstnanci jeho přímý nadřízený zaměstnanec v souladu s plánem dovolené. Den nástupu na dovolenou je povinen příslušný vedoucí oznámit zaměstnanci písemně bez zbytečného průtahu, alespoň 14 dnů před nástupem na dovolenou. Tato doba může být výjimečně zkrácena, pokud se nedohodne se zaměstnancem na kratší době. Zaměstnanec je povinen v dostatečném časovém předstihu sdělit vedoucímu zaměstnanci skutečnosti, které mají význam k určení nástupu dovolené, popřípadě navrhnout požadovaný termín nástupu dovolené.
- 4) Skutečný den nástupu dovolené a den opětovného nástupu do práce, potvrzuje na příslušném tiskopise bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec. Nebyl-li zaměstnanci výjimečně určen nástup dovolené, nesmí dovolenou nastoupit bez souhlasu svého nadřízeného.
- 5) Zaměstnavatel hradí zaměstnanci náklady, které mu bez jeho zavinění vznikly proto, že zaměstnavatel změnil nástup dovolené nebo jej z dovolené odvolal.

## Čl. 12

### Plat

- 1) Odměňování zaměstnanců CSS Hrabyně se řídí ustanoveními šesté části ZP. Na žádost zaměstnance organizace zasílá plat na jeho účet u peněžního ústavu nebo je vyplacen v hotovosti v pokladně CSS.
- 2) Plat a náhrady platu jsou zúčtovány jednou měsíčně se splatností pozadu za měsíční období. Výplatní termín je stanoven na 15. kalendářní den v měsíci. Pokud připadne tento den na den pracovního volna, vyplácí se v poslední pracovní den před dnem pracovního volna. V případě zasílání platu na účet peněžního ústavu, je plat připsán zaměstnancům nejpozději 15. kalendářní den v měsíci.
- 3) Mzdová účetní výplatní lístky zaměstnanců zasílá elektronicky na jejich e-mailové adresy, které zaměstnanci nahlásili. Pouze ve výjimečných případech, výplatní lístky vytiskne a předá zaměstnanci v papírové podobě.
- 4) Reklamacie týkající se výpočtu platu si vyřizuje zaměstnanec osobně u mzdové účetní. Na žádost zaměstnance budou předloženy k nahlédnutí doklady, na jejichž podkladě mu byl plat a náhrady platu vypočteny.

## Čl. 13

### Překážky v práci na straně zaměstnance

#### 1) Důležité osobní překážky - § 191 ZP

Zaměstnanec je **povinen neprodleně** oznámit svému bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci a mzdové účetní, že byl uznán práce neschopným pro nemoc nebo úraz. Zaměstnanec neprodleně ohlásí tuto skutečnost **e-mailem** (může naskenovat také průkaz práce neschopného, který obdrží od lékaře), **sms zprávou** nebo **telefonicky**; preferovaná je emailová komunikace. Zaměstnanec je povinen sdělit: **termín zahájení pracovní neschopnosti, termín kontroly, čas povolených vycházek, na konci měsíce pokračování pracovní neschopnosti v poslední den měsíce a ukončení pracovní neschopnosti.**

Zaměstnanec má povinnost dodržovat režim stanovený lékařem a povinnost umožnit kontrolu jeho dodržování v prvních 14 dnech nemoci i zaměstnavateli, kterému z tohoto důvodu nahlašuje i případnou změnu pobytu a času vycházek.

## 2) Jiné důležité osobní překážky v práci - §§ 199 -205 ZP

O poskytnutí pracovního volna s náhradou platu nebo bez náhrady platu pro překážku v práci na straně zaměstnance z důvodů uvedených v příloze nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, musí zaměstnanec požádat svého nadřízeného vedoucího zaměstnance předem. Není-li překážka známa předem, je zaměstnanec povinen bez zbytečných průtahů uvědomit o ni svého vedoucího zaměstnance a sdělit mu důvod a předpokládanou dobu trvání nepřítomnosti na pracovišti.

Překážku v práci a dobu, po kterou tato překážka trvala, je zaměstnanec povinen prokázat na příslušném formuláři - propustce, která musí být předem podepsána příslušným vedoucím zaměstnancem. **Dále zde musí být vyznačena doba, po kterou překážka trvala, tzn., musí být lékařem vyznačena doba ukončení ošetření či vyšetření.** Bez tohoto potvrzení bude zaměstnanci poskytnuto pouze pracovní volno bez náhrady platu.

Jde-li o pracovní volno placené, zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu platu ve výši průměrného hodinového výdělku.

Pracovní volno se zásadně neposkytuje, jestliže si zaměstnanec může záležitosti vyřídit mimo svou pracovní dobu. Povinnosti vedoucího zaměstnance je, aby jeho podřízení hlásili předem svou nepřítomnost v práci, pokud je jim známa a nepřítomnost v práci řešili poskytnutím pracovního volna bez náhrady platu, zvláště se jedná o zaměstnance v nepřetržitém provozu a zaměstnance s pružnou pracovní dobou.

Z jiných vážných důvodů lze zaměstnanci na jeho žádost poskytnout pracovní volno bez náhrady platu. Žádost zaměstnance musí být předem schválena ředitelkou CSS Hrabyně nebo pověřeným zástupcem statutárního orgánu. V žádosti mimo jiné musí být uvedeno, že se zaměstnanec zavazuje zaplatit částku, odpovídající zdravotnímu pojištění, které má zaměstnavatel povinnost za něj hradit v době, kdy mu poskytl pracovní volno bez náhrady platu. Částka zdravotního pojištění je splatná předem v pokladně CSS Hrabyně.

## Čl. 14

### **Pracovní cesty, zvyšování a prohlubování kvalifikace**

- 1) Vysílání zaměstnance na pracovní cestu a cestovní náhrady řeší §§ 173 -189 ZP a příslušná vnitřní směrnice o Cestovních náhradách CSS Hrabyně.
- 2) Cílem CSS Hrabyně je podporovat zvyšování a prohlubování kvalifikace svých zaměstnanců studiem, organizováním odborných seminářů a vysíláním zaměstnanců na semináře pořádané jinými subjekty.
- 3) Schvalování studia při zaměstnání s poskytováním studijních úlev je výlučně v pravomoci ředitelky CSS Hrabyně. Žádost o toto studium předkládá zaměstnanec prostřednictvím svého nadřízeného vedoucího zaměstnance.
- 4) Odborný rozvoj zaměstnanců se řídí dle §§ 227 - 235 ZP.



## Čl. 15

### Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci se řídí samostatnými předpisy a §§ 101 -108 ZP. Vedoucí zaměstnanci zodpovídají za to, že všichni jeho podřízení zaměstnanci budou s těmito předpisy prokazatelně seznámeni.

- 1) Zaměstnavatel je povinen zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce. Zaměstnavatel nesmí připustit, aby zaměstnanec konal práci, která neodpovídá jeho schopnostem a zdravotní způsobilostí. Úzce spolupracuje s lékařem, který pro zaměstnavatele vykonává pracovně lékařskou službu.
- 2) V souladu s vyhláškou ministerstva zdravotnictví č. 180/2015 Sb., vyhláška o zakázaných pracích a pracovištích, v platném znění, a vnitřní směrnici TN se stanoví práce a pracoviště zakázané těhotným ženám, matkám do konce 9. měsíce po porodu a mladistvým a podmínky, za nichž mohou mladiství výjimečně tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání.
- 3) V rámci svých povinností, které vyplývají zaměstnancům z pracovního poměru, jsou tito v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví povinni: podrobit se na pokyn vedoucího zaměstnance, který je ustanoven v Pracovním řádu, zjištění, zda jsou pod vlivem alkoholu formou orientační dechové zkoušky a při pozitivním nálezu i event. odběru krve, příp. jiným způsob vyšetření na přítomnost návykových látek v organismu. Vedoucí zaměstnanec, který takový pokyn vydal, je povinen vyšetření také zajistit u oprávněného zaměstnance k této činnosti.

Oprávnění k této činnosti jsou vedle orgánů státní správy tito vedoucí zaměstnanci:

- ředitelka
- technický náměstek (technik pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci)
- ekonomická náměstkyně
- náměstkyně zdravotní péče
- náměstkyně sociálních služeb

Neuposlechnutí pokynu vedoucího zaměstnance, který je stanoven v tomto pracovním řádu se považuje za závažné porušení požadavků na řádný výkon práce s možností výpovědi podle § 52 písm. f) ZP. V závažnějších případech postupuje CSS podle § 55 ZP (např. u řidičů, či při způsobení velké škody), při prokazatelném ovlivnění zaměstnance alkoholem či jinými návykovými látkami.

- 4) Zaměstnanci jsou povinni se podrobit pracovně lékařským prohlídkám a očkování, které stanoví příslušné právní předpisy.
- 5) Zaměstnavatel zabezpečuje pro své zaměstnance na základě smlouvy pracovně lékařské služby, které obsahují mimo jiné periodickou preventivní prohlídku do 50 let 1x za 4 roky, nad 50 let 1x za 2 roky, noční práce v nepřetržitém provozu 1x za 2 roky, řidiči do 50 let 1x za 2 roky, řidiči nad 50 let 1x za rok, u kategorie III - 1x 2 roky. Pracovně lékařské služby řeší směrnice EN 18/20....
- 6) Výstupní zdravotní prohlídka se provádí na základě žádosti zaměstnance nebo zaměstnavatele, a to za účelem zjištění aktuálního zdravotního stavu zaměstnance. Provádí se po ukončení výkonu práce. Cílem je zjistit, zda došlo v souvislosti s náročností vykonávané práce ke změně zdravotního stavu.
- 7) Zaměstnavatel je dále povinen poskytnout zaměstnanci, mycí, čistící a dezinfekční prostředky a ochranný oděv bezplatně podle vlastního seznamu, který je zpracován na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek práce (viz vnitřní směrnice TN).

## Čl. 16

### Náhrada škody

#### 1) Odpovědnost zaměstnance

Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku. Na hrozící škodu je zaměstnanec povinen upozornit ředitelku CSS Hrabyně, popřípadě jiného vedoucího zaměstnance a přispět k jejímu odvrácení, pokud tomu nebrání důležité okolnosti nebo pokud by tím neohrozil sebe nebo jiné osoby.

Za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli odpovídá zaměstnanec podle ustanovení §§ 250 – 255 ZP. Tato odpovědnost je zásadně subjektivní, to znamená, že zaměstnavatel musí zaměstnanci prokázat zavinění. V případě, kdy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem dojde k uzavření dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, má zaměstnanec neomezenou odpovědnost za škodu a povinnost úhrady v plném rozsahu. Za takové hodnoty považujeme např. hotovost, zboží, zásoby materiálu, s nimiž zaměstnanec osobně disponuje.

Kromě odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách odpovídá zaměstnanec rovněž za ztrátu věcí, jež mu byly svěřeny k výkonu práce. Takovými předměty mohou být například služební telefon, počítač. V případě jejich ztráty je zaměstnanec povinen uhradit škodu v plné výši. Výši náhrady škody projednává zaměstnavatel se zaměstnancem a odborovou organizací, pokud náhrada škody přesahuje částku 1 000,00 Kč. Rozsah škody způsobené zaměstnancem je upraven zákoníkem práce a to v §§ 257-264 a vnitřní směrnici EN 28/2016 o postupu při vypořádání škody způsobené zaměstnavatelem.

Dohody o hmotné odpovědnosti se uzavírají se zaměstnanci, kteří odpovídají za svěřené hodnoty k vyúčtování, za které se považují hotovost, ceniny, zásoby materiálu, PHM, zboží nebo jiné hodnoty na pracovištích, které jsou předmětem obratu nebo oběhu, s nimiž má zaměstnanec možnost disponovat po celou dobu po kterou mu byly svěřeny, odpovídá za schodek vzniklý na těchto hodnotách.

Předměty osobní potřeby, svršky apod., které zaměstnanci obvykle nosí do práce, jsou povinni odkládat do skříní, pracovních stolů nebo na jiné určené místo a skříně a stoly uzamykat, pokud se vzdalují, neponechávat u nich klíče. Zaměstnavatel je povinen zajistit vhodná bezpečnostní opatření, jako jsou zámky ke skříním, místnostem apod. Pokud zaměstnanci nemají uzamykatelnou skříň či stůl k dispozici, ukládají tyto věci na místo určené vedoucím zaměstnancem. Pokud zaměstnanec používá k cestě do práce kolo, či jiné jednostopé motorové vozidlo, uschovává si jej v prostorách určených zaměstnavatelem (úschovna jízdních kol). Kolo či jiné jednostopé vozidlo je povinen mít opatřené vlastním zámkem. Odpovědnost zaměstnance za ztrátu svěřených předmětů se týká pouze těch, které mu byly svěřeny oproti podpisu. Netýká se inventáře místností, dílen a kanceláří, jehož soupis zaměstnanci podepisují.

Vydávání a odevzdávání náradí, osobních ochranných pracovních pomůcek a oděvů a postup při poškození či ztrátě těchto předmětů, se řídí příslušnou vnitřní směrnici.

#### 2) Odpovědnost zaměstnavatele

Zaměstnavatel vytváří zaměstnancům takové pracovní podmínky, aby mohli řádně plnit své pracovní úkoly bez ohrožení zdraví a majetku. Zjistí-li závady, je povinen učinit opatření k jejich odstranění. Zaměstnavatel odpovídá za škodu zaměstnanci, která mu byla způsobena při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Prokáže-li se, že škodu zavinil taky poškozený zaměstnanec, jeho odpovědnost se poměrně omezí.



Zaměstnavatel se zproští zcela nebo zčásti odpovědnosti za škodu způsobenou zaměstnanci - pracovním úrazem, nebo nemocí z povolání za podmínek uvedených v § 367 ZP. Při odpovědnosti za škodu způsobenou na odložených věcech a při odvrácení škody platí zvláštní úpravy § 266 a § 267 ZP.

### 3) Ohlášení, sepsání škody a pracovního úrazu

#### **Ohlášení a sepsání škody**

Zaměstnanec ohlásí škodu (nejlépe písemně) bez zbytečného odkladu zpravidla svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci. Ve svém oznámení uvede, jak ke škodě došlo a další důležité údaje podle povahy případu, především jména svědků, kteří mohou uvedené skutečnosti dosvědčit. Bezprostředně vedoucí zaměstnanec popřípadě oznámení doplní podle potřeby tak, aby bylo zřejmé, je-li škoda prokázána nebo snadno prokazatelná, uvede případná prohlášení svědků a potvrdí okolnosti pravdivosti hlášení. Následně informuje personální oddělení.

#### **Pracovní úraz**

Zaměstnanec, který je svědkem úrazu, případně se jako první dozví o tomto úrazu, neprodleně prostřednictvím zdravotního oddělení zajistí poskytnutí první pomoci. Postižený zaměstnanec, pokud je schopen, nebo svědek úrazu rovněž neprodleně uvědomí jakéhokoliv vedoucího zaměstnance, který se ihned přesvědčí, zda již bylo zajištěno příslušné ošetření.

Bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec zraněného zaměstnance, popřípadě jiný vedoucí, zajistí společně s bezpečnostním technikem opatření podle příslušného právního předpisu, především zajištění příčin, jakož i dalších okolností vzniku pracovních úrazů. Zabezpečí sepsání záznamu o úrazu na stanoveném formuláři, včetně uvedení příčin tohoto úrazu, opatření proti opakování podobných úrazů a kontroly plnění v určitém termínu. Pokud dojde k pracovnímu úrazu mimo objekty CSS Hrabyně v době, kdy nelze zajistit sepsání záznamu, je povinností postiženého ohlásit úraz nejbližšímu vedoucímu zaměstnanci a v případě, že tak nelze učinit, je povinností ohlásit tento úraz nejbližší pracovní den.

## Čl. 17

### **Stížnost, pracovní spor**

#### Stížnost

Pokud se na pracovišti vyskytnou závady nebo se zaměstnanec cítí zkrácen či omezen ve svých právech z pracovních vztahů, může se obrátit na svého nadřízeného vedoucího zaměstnance se stížností, za jejíž vyřízení tento vedoucí zaměstnanec odpovídá. Stížnost musí mít vždy písemnou podobu, popř. musí být se stěžovatelem sepsán písemný záznam. Při zvlášť závažné stížnosti je povinností vedoucího zaměstnance informovat ředitelku CSS Hrabyně.

#### Pracovní spor

Spory mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem z titulu pracovního poměru projednávají a rozhodují soudy.

## Čl. 18

### **Všeobecná a závěrečná ustanovení**

Ostatní práva a povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele, která nejsou zmíněna v pracovním řádu, jsou upravena zákoníkem práce a příslušnými obecně závaznými platnými právními předpisy.

Pracovní řád, jeho změny a doplňky vydává ředitelka CSS Hrabyně po předchozím souhlasu výboru Základní odborové organizace Odborového svazu zdravotnictví a sociální péče ČR, při CSS Hrabyně, Hrabyně 202. Jiné interní směrnice a příkazy nesmí být v rozporu s tímto pracovním řádem.

**Všichni zaměstnanci jsou povinni se prokazatelně seznámit s tímto pracovním řádem, za což odpovídají příslušní vedoucí zaměstnanci.**

Pracovní řád, včetně příloh, je pro všechny zaměstnance CSS Hrabyně veřejně přístupný na pracovištích, u vedoucích zaměstnanců, v elektronické podobě na portálu Chytrá organizace a výboru odborové organizace.

**Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem 1.1.2023 a zároveň se ruší platnost pracovního řádu ze dne 1.9.2021**

V Hrabyni dne 31.12.2022



.....  
Mgr. Jarmila Absolonová, MBA  
ředitelka CSS

.....  
Lenka Šebová  
Základní organizace Odborového svazu  
zdravotnictví a soc. péče ČR při CSS



