

## Vnitřní předpis č. MAS x/2018

### Pracovní řád

#### Článek 1

##### Úvodní ustanovení

1. Pracovní řád je vydán zaměstnavatelem podle ustanovení § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákoník práce“).
2. Pracovní řád blíže rozvádí v souladu s právními předpisy ustanovení zákoníku práce podle zvláštních podmínek u zaměstnavatele.
3. Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance.

#### Článek 2

##### Zásady řízení a organizace práce

1. Základním nástrojem pro přidělování práce zaměstnancům jsou zápisy z jednání orgánů spolku, zápisy z porad a dále písemné a ústní pokyny vydávané příslušnými vedoucími zaměstnanci.

#### Článek 3

##### Povinnosti zaměstnanců

1. Kromě povinností zaměstnanců stanovených zákoníkem práce, jinými obecně závaznými právními předpisy a ostatními předpisy vztahujícími se k práci jimi vykonávané, jsou zaměstnanci dále povinni:
  - podrobit se před uzavřením pracovní smlouvy vstupní lékařské prohlídce u lékaře určeného zaměstnavatelem v rámci zajišťování lékařské závodní preventivní péče,
  - podrobit se na pokyn zaměstnavatele v případech a časových mezích stanovených právními předpisy lékařské preventivní prohlídce u lékaře určeného zaměstnavatelem v rámci zajišťování lékařské závodní preventivní péče,
  - ohlašovat a dokladovat neprodleně všechny změny v osobních poměrech a údajích, jakož i jiné důležité údaje mající vliv na jejich pracovněprávní vztahy a mzdové poměry u zaměstnavatele, hmotné a sociální zabezpečení nebo daňové a ostatní povinnosti zaměstnavatele stanovené obecně závaznými právními předpisy,
  - vést řádným a prokazatelným způsobem evidenci své pracovní doby,
  - neprodleně ohlásit některému z členů vedení spolku případy, kdy se dověděli o vzniku škody zaměstnavateli nebo o vzniku škody zaměstnanci, za kterou odpovídá zaměstnavatel, a sdělit mu veškeré skutečnosti důležité pro stanovení výše škody a odpovědnosti za tuto škodu,
  - zachovávat mlčenlivost o skutečnostech obchodní, výrobní či technické povahy souvisejících se zaměstnavatelem, které mají skutečnou nebo alespoň potencionální materiální či nemateriální hodnotu a nejsou v příslušných kruzích běžně dostupné, a které zaměstnavatel určí nebo již určil k utajení, o nichž se dověděli při výkonu zaměstnání, za předpokladu, že byli seznámeni s vůlí zaměstnavatele tyto skutečnosti utajit a pokud nebyli jednatelem této

- povinnosti písemně zproštění. Tato povinnost trvá i po skončení pracovního poměru,
- uvědomit některého z členů vedení spolku, je-li to možné předem, jinak bez zbytečného odkladu, o překážce v práci na straně zaměstnance, pro kterou zaměstnanec nemůže, resp. nemohl, konat práci a o její předpokládané, resp. skutečné, délce a délku této překážky přiměřeným způsobem prokázat,
  - účastnit se vzdělávacích a školicích akcí určených zaměstnavatelem s cílem rozvíjet své odborné i všeobecné vzdělání, předkládat členům vedení sdružení podněty a návrhy k dalšímu osobnímu profesnímu vzdělávání a dbát o svoji odbornou kvalifikaci,
  - řádně a včas informovat příslušné vedoucí zaměstnance o postupu plnění zadaných úkolů, vznášet bezodkladně své požadavky na pracovní součinnost a koordinaci s ostatními zaměstnanci a na případné pracovní prostředky, vybavení a pomůcky,
  - ve stanovených termínech a ve stanovené formě předkládat příslušnému vedoucímu zaměstnanci ke schválení průběžné či konečné výsledky své pracovní činnosti,
  - soustavně sledovat vývoj v oblasti působení a činnosti zaměstnavatele, přinášet podněty k případným novým činnostem a aktivitám a příslušné informace předávat členům vedení sdružení.
  - pokud je zaměstnanci k výkonu práce propůjčen majetek (zejm. pak počítač, telefon), je zaměstnanec seznámen s pravidly užívání majetku a obdrží pokyny k obsluze. Zaměstnanec vždy nese za takto propůjčený majetek hmotnou odpovědnost. Hmotná odpovědnost zaměstnance je sjednána písemně po uzavření pracovní-právní smlouvy. Zaměstnanec hradí náklady na opravu škody na propůjčeném majetku, které vznikly z jeho nedbalosti nebo jeho zaviněním.
  - Každý zaměstnanec je povinen svoji pracovní neschopnost neprodleně oznámit Předsedovi, a to nejpozději v den, od kterého pracovní neschopnost uplatní. Telefonické oznámení je dostatečné. Zaměstnancům je proplácena nemocenská dle zákona. Zaměstnancům je povinen svoji nemoc doložit lékařským potvrzením – pracovní neschopenkou.

#### **Článek 4**

##### **Výkon jiné výdělečné činnosti**

1. Zaměstnanci mohou vedle svého zaměstnání vykonávaného v pracovní-právní vztahu k zaměstnavateli vykonávat výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele. Toto omezení se nevztahuje na výkon vědecké, pedagogické, publicistické, literární a umělecké činnosti.
2. Zaměstnavatel může udělený souhlas písemně kdykoliv odvolat s uvedením důvodů změny svého rozhodnutí. Zaměstnanec je pak povinen bez zbytečného odkladu výdělečnou činnost skončit způsobem vyplývajícím pro její skončení z příslušných právních předpisů.

#### **Článek 5**

##### **Délka a rozvržení pracovní doby**

1. Délka pracovní doby činí 40 hodin týdně.
2. Pracovní doba je rozvržena do pětidenního pracovního týdne, přičemž nepřetržitý odpočinek v týdnu je stanoven na sobotu a neděli.

3. Pracovní doba je stanovena jako pevná, s pracovní dobou v pondělí a středu od 7:30-17:00, úterý a čtvrtek od 7:00-15:30 a pátek od 7:00-13:30, nestanoví – li předseda spolku ve výjimečných případech jinak.
4. Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům pracovní přestávky na jídlo a oddech dle § 88 zákoníku práce.
5. Poskytnuté přestávky na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby.
6. Jiné rozvržení pracovní doby a pracovních přestávek na jídlo a oddech může zaměstnanci povolit vedoucí zaměstnanec nebo zaměstnavatel.
7. Zaměstnanci se mohou zdržovat na pracovišti mimo stanovenou pracovní dobu, nejedná-li se o práci přesčas nebo o případ napracování doby zameškané z důvodu důležité osobní překážky v práci, jen se souhlasem některého ze členů vedení spolku.

### **Článek 6**

#### **Pracovní cesty**

1. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu.
2. Zaměstnance vysílá na pracovní cestu předseda spolku.

### **Článek 7**

#### **Dovolená na zotavenou**

1. Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnancům zaměstnavatel podle jím stanoveného plánu dovolených.

### **Článek 8**

#### **Předávání a přejímání pracovních funkcí**

Předání a převzetí pracovní funkce (dále jen „funkce“) se uskutečňuje zpravidla v případech:

1. odvolání zaměstnance z funkce nebo vzdání se zaměstnance funkce a jmenování zaměstnance do funkce,
2. vzniku a ukončení pracovního poměru,
3. změny pracovní smlouvy,
4. zrušení nebo zřízení funkce organizační změnou,
5. potřeby zajištění dočasného zastupování zaměstnance z důvodu jeho dlouhodobé nepřítomnosti v práci.
6. Předání a převzetí funkce se provádí písemně formou protokolu.
7. Předání a převzetí funkce se uskutečňuje v termínu stanoveném zaměstnavatelem, nejpozději však do skončení pracovního poměru zaměstnance předávajícího funkci.

Zaměstnanec předávající funkci:

1. seznámí pravdivě zaměstnavatele se všemi podstatnými skutečnostmi charakterizujícími současný stav zabezpečování činností spojených s předávanou funkcí, zejména s termínovanými úkoly, které je nutno dokončit a s případnými rozpornými či nevyjasněnými

záležitostmi týkajícími se činností spojených s předávanou funkcí (při písemném předání funkce je uvede v protokolu),

2. seznámí zaměstnavatele, pokud je to prakticky možné, přiměřenou formou se všemi poznatky, zkušenosti a dovednostmi, které získal v průběhu výkonu předávané funkce,
3. předá zaměstnavateli všechny materiály, písemnosti, podklady, pomůcky, hmotné a finanční prostředky týkající se činností spojených s předávanou (při písemném předání uvede v protokolu jejich seznam).

Zaměstnavatel:

1. seznámí se v průběhu přejímání funkce se všemi podstatnými skutečnostmi charakterizujícími současný stav zabezpečování činností spojených s předávanou a přejímanou funkcí, zejména s termínovanými úkoly, které je nutno dokončit a s případnými rozpornými či nevyjasněnými záležitostmi týkajícími se činností spojených s předávanou a přejímanou funkcí,
2. seznámí se v průběhu přejímání funkce, pokud je to prakticky možné, se všemi poznatky, zkušenosti a dovednostmi, které v průběhu výkonu předávané a přejímané funkce získal zaměstnanec předávající funkci a se kterými ho tento zaměstnanec seznámil,
3. převezme od zaměstnance předávajícího funkci všechny materiály, písemnosti, podklady, pomůcky, hmotné a finanční prostředky týkající se činností spojených s předávanou a přejímanou funkcí, které mu tento zaměstnanec předal
4. předání a převzetí funkce řídí a schvaluje některý z členů vedení spolku
5. při písemném předání a převzetí funkce podepisuje protokol o předání a převzetí funkce zaměstnanec předávající funkci, zaměstnanec přejímající funkci a některý z členů vedení spolku. Protokol se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž po jednom obdrží zaměstnanec a zaměstnavatel.

## **Článek 9**

### **Seznamovací povinnost a přístupnost pracovního řádu**

1. Všichni zaměstnanci musí být s tímto pracovním řádem prokazatelným způsobem seznámeni.
2. Tento pracovní řád je veřejně přístupný všem zaměstnancům ve složce v agendě vedené zaměstnavatelem.

## **Článek 10**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému MAS Bojkovska, z.s.
2. Směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn kompetencí a odpovědností vyplývajících z organizačních změn.
3. Ustanoveními směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci a členové MAS Bojkovska, z.s.

4. Směrnici a její novelizaci schvaluje Valná hromada spolku.
5. Směrnice nabývá účinnosti dnem jejího schválení.

Schváleno Valnou hromadou MAS Bojkovska, z. s. dne 22.05.2018

Mgr. Libuše Bídová  
Předsedkyně spolku