



PRACOVNÍ ŘÁD

I. Úvodní ustanovení

Pracovní řád blíže rozvádí v souladu s právními předpisy ustanovení zákoníku práce–(dále jen ZP) č. 262/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů, kterými se provádí ZP v podmínkách Pečovatelské služby Miletín.

II. Rozsah platnosti

Pracovní řád je závazný pro všechny zaměstnance Pečovatelské služby Miletín.

Na zaměstnance, zaměstnané na základě dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce, se pracovní řád vztahuje v rozsahu, jak vyplývá z pracovně právních předpisů nebo z uzavřené dohody (§ 74 až § 77 ZP).

III. Pracovní poměr Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr se zakládá pracovní smlouvou mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem (§ 33 ZP). Pracovní poměr vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce nebo dnem, který byl uveden jako den jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance (§ 36 ZP).

Vedoucí pracovník je povinen dle § 31 ZP před uzavřením pracovní smlouvy seznámit zaměstnance s jeho právy a povinnostmi, které pro něho z pracovní smlouvy vyplynou, pracovními podmínkami a podmínkami odměňování, za nichž má práci konat a povinnostmi, které vyplývají ze zvláštních právních předpisů vztahující se k práci, která má být předmětem pracovního poměru. Uchazeč je povinen vyplnit žádost o přijetí do pracovního poměru, kterou vedoucí zařízení zkontroluje, doplní o potřebné údaje o platu, pracovním zařazení, místu výkonu práce a o vykonané vstupní lékařské prohlídce. Tento záznam je uložen v osobním spisu zaměstnance.

O přijetí nového zaměstnance rozhoduje vedoucí pracovník. Pracovní smlouvu jménem PS Miletín uzavírá vedoucí pracovník PS města Miletín.

Zaměstnanec je povinen před vznikem pracovního poměru zejména:

- sdělit údaje, které bezprostředně souvisí s uzavřením pracovní smlouvy, zejména dokladovat kvalifikaci pro sjednáváný druh práce
- podrobit se vstupní lékařské prohlídce
- předložit potvrzení o dosavadním zaměstnání a další požadované doklady, ovlivňující jeho nároky z pracovního poměru
- prokázat svoji bezúhonnost výpisem z rejstříku trestů, ne starším 3 měsíců
- sdělit, zda z platu zaměstnance jsou prováděny srážky, v čí prospěch, jak vysoká je pohledávka, pro kterou mají být srážky dále prováděny, jaká je výše dosud provedených srážek a jaké je pořadí pohledávky (§ 146 až § 149 ZP)
- informovat o příslušnosti ke zdravotní pojišťovně
- sdělit zaměstnavateli uzavření dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce

Všechny shora uvedené doklady předloží zaměstnanec personalistovi k založení do osobního spisu zaměstnance.

Pracovní smlouvu lze uzavřít jen se zaměstnancem, který prokáže bezúhonnost, odbornou a zdravotní způsobilost k výkonu dané práce. Se zaměstnancem, který nemá státní příslušnost ČR, lze uzavřít pracovní poměr výjimečně, jestliže mu bylo uděleno platné povolení k pobytu na území ČR.

Při nástupu do práce u nového zaměstnance:

Zajistí vedoucí pracovník seznámení zaměstnance s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a s předpisy požární ochrany a vnitřními předpisy.

Seznámí zaměstnance s informacemi, které musí obsahovat:

- název a sídlo zaměstnavatele
- bližší označení druhu a místa výkonu práce
- s **Pracovním řádem**
- údaje o délce dovolené, popřípadě uvedení způsobu určování dovolené
- údaje o výpovědních dobách
- s ustanovením o úschově cenných věcí a vyšších obnosů hotovosti nad 1000 Kč,
- údaje o týdenní pracovní době a jejím rozvržení
- s **Vnitřním platovým předpisem**
- údaje o platu a způsobu odměňování, splatnosti platu, termínu výplaty platu, místu a způsobu vyplácení platu
- se **Směrnici k práci přesčas** zaměstnanců

Pracovní smlouva se vyhotovuje ve dvou vyhotoveních, originál písemné pracovní smlouvy se předává 1x přijímanému zaměstnanci, 1x k založení do osobního spisu zaměstnance.

Zkušební doba

Je-li sjednána zkušební doba (§ 35 ZP), **nesmí být delší než**

- 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

Zkušební dobu je možné sjednat rovněž v souvislosti se jmenováním na vedoucí pracovní místo (§ 33 ZP).

Zkušební dobu je možné sjednat nejpozději v den, který byl sjednán jako den nástupu do zaměstnání, nebo v den, který byl uveden jako den jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance. Sjednaná zkušební doba nesmí být dodatečně prodloužována. **O dobu celodenních překážek v práci**, pro které zaměstnanec nekoná práci v průběhu zkušební doby a **o dobu celodenní dovolené** se však **zkušební doba prodlužuje**.

Zkušební doba nesmí být sjednána delší, než je polovina sjednané doby trvání pracovního poměru.

Zkušební doba musí být sjednána písemně.

Pracovní poměr na dobu určitou

Doba trvání pracovního poměru na dobu určitou mezi týmiž smluvními stranami **nesmí přesáhnout 3 roky** a ode dne vzniku prvního pracovního poměru na dobu určitou může být **opakována nejvýše dvakrát**. Za opakování pracovního poměru na dobu určitou se považuje rovněž i jeho prodloužení. Jestliže od skončení předchozího pracovního poměru na dobu určitou uplynula doba 3 let, k předchozímu pracovnímu poměru na dobu určitou mezi týmiž smluvními stranami se nepřihlíží (§ 39 ZP).

Změny pracovního poměru

Obsah pracovní smlouvy lze změnit pouze písemnou dohodou zaměstnavatele se zaměstnancem § 40 ZP. Za změnu pracovního poměru se považuje také jmenování do funkce vedoucího zaměstnance § 33 ZP, k němuž dojde po vzniku pracovního poměru.

Zaměstnavatel je **povinen převést** zaměstnance **na jinou práci** podle odst. 1 a **může převést na jinou práci** podle odst. 2, § 41 ZP. Převedení zaměstnance na jiný druh práce provádí dokladově personalista na základě schválení vedoucího pracovníkae, na jiný druh práce, v jiném místě, převedení do jiného místa, po splnění podmínek § 41 ZP.

Zaměstnavatel může zaměstnance na základě dohody a splnění podmínek § 42 ZP vyslat na pracovní cestu.

Přeložení zaměstnance k výkonu práce do jiného místa než bylo sjednáno v pracovní smlouvě je možné jen pouze s jeho souhlasem a v rámci zaměstnavatele, pokud to nezbytně vyžaduje jeho provozní potřeba (§ 43 ZP).

Požádá-li zaměstnanec o převedení na jinou práci nebo pracoviště, popřípadě o přeložení do jiného místa, protože podle doporučení lékaře zařízení závodní preventivní péče není vhodné, aby dále konal dosavadní práci nebo pracoval na dosavadním pracovišti, zaměstnavatel je povinen mu to umožnit, jakmile to dovolí jeho provozní možnosti. Práce a pracoviště, na které zaměstnance převádí, musí být pro zaměstnance vhodné (§ 45 ZP).

Jestliže zaměstnanec nesouhlasí s převodem na jinou práci, než odpovídá pracovní smlouvě, musí vedoucí příslušného zařízení, pokud převedení přesáhne 21 pracovních dnů v kalendářním roce, projednat převedení s odborovou organizací (§ 46 ZP).

Zaměstnankyně po skončení mateřské dovolené, po kterou je oprávněna jí čerpat anebo nastoupí-li do práce zaměstnanec po skončení dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény, je vedoucí příslušného zařízení povinen zařadit zaměstnance na jejich původní práci a pracoviště, není-li to možné, protože původní práce odpadla nebo pracoviště bylo zrušeno, zařadí se podle pracovní smlouvy (§ 47 ZP).

Skončení pracovního poměru

Pracovní poměr může být rozvázán (§ 48 ZP),

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

Návrh na rozvázání pracovního poměru dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením pracovního poměru případně zrušením pracovního poměru ve zkušební době podává zaměstnanec písemně vedoucímu služby, který příjem potvrdí s uvedením data.

Návrh na rozvázání pracovního poměru zaměstnavatele se zaměstnancem dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením pracovního poměru podává vedoucí služby. Vedoucí služby odpovídá za řádné projednání se zaměstnancem a za dodržení ustanovení ZP § 48 až § 61 pro skončení pracovního poměru.

Pracovní poměr na dobu určitou končí uplynutím sjednané doby, může skončit také ostatními způsoby uvedenými v § 48 odst. 1, 3 a 4 ZP. Byla-li doba trvání tohoto pracovního poměru omezena na dobu konání určitých prací je vedoucí pracovník povinen upozornit zaměstnance na skončení těchto prací včas, zpravidla alespoň 3 dny předem.

Pokračuje-li zaměstnanec po uplynutí sjednané doby (§ 48 odst. 2 ZP) s vědomím zaměstnavatele dále v konání prací, platí, že se jedná o pracovní poměr na dobu neurčitou (§ 65 odst. 1, 2 ZP).

Pro zrušení pracovního poměru ve zkušební době může zaměstnanec i zaměstnavatel rozhodnout z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu. Zrušení pracovního poměru ve zkušební době musí být provedeno písemně; pracovní poměr skončí dnem zrušení, není-li v něm uveden den pozdější (§ 66 odst. 2 ZP).

Skončení pracovního poměru dohodou

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

Dohoda o rozvázání pracovního poměru musí být písemná.

Každá smluvní strana musí obdržet jedno vyhotovení dohody o rozvázání pracovního poměru.

Výpověď z pracovního poměru musí být písemná.

Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď jen z důvodu výslovně stanoveného v § 52 ZP.

Zaměstnanec může dát zaměstnavateli výpověď z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu.

Dá-li zaměstnavatel zaměstnanci výpověď (§ 52 ZP), musí důvod ve výpovědi skutkově vymezit tak, aby jej nebylo možno zaměnit s jiným důvodem. Důvod výpovědi nesmí být dodatečně měněn.

Výpověď může být odvolána pouze se souhlasem druhé smluvní strany; odvolání výpovědi i souhlas s jejím odvoláním musí být písemné.

Byla-li dána výpověď, skončí pracovní poměr uplynutím výpovědní doby. Výpovědní doba musí být stejná pro zaměstnavatele i zaměstnance a činí nejméně 2 měsíce, s výjimkou vyplývající z § 51a ZP. Výpovědní doba smí být prodloužena jen smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem; tato smlouva musí být písemná.

Výpovědní doba začíná prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce, s výjimkami vyplývajícími z § 51a, § 53 odst. 2, § 54 písm. c) a § 63 ZP.

Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď jen z těchto důvodů: (§ 52 ZP)

- a) ruší-li se zaměstnavatel nebo jeho část,
- b) přemístuje-li se zaměstnavatel nebo jeho část,
- c) stane-li se zaměstnanec nadbytečným vzhledem k rozhodnutí zaměstnavatele nebo příslušného orgánu o změně jeho úkolů, technického vybavení, o snížení stavu zaměstnanců za účelem zvýšení efektivnosti práce nebo o jiných organizačních změnách,
- d) nesmí-li zaměstnanec podle lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovně lékařských služeb nebo rozhodnutí příslušného správního orgánu, který lékařský posudek přezkoumává, dále konat dosavadní práci pro pracovní úraz, onemocnění nemocí z povolání nebo pro ohrožení touto nemocí, anebo dosáhl-li na pracovišti určeném rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví nejvyšší přípustné expozice,
- e) pozbyl-li zaměstnanec vzhledem ke svému zdravotnímu stavu podle lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovnělékařských služeb nebo rozhodnutí příslušného správního orgánu, který lékařský posudek přezkoumává, dlouhodobě zdravotní způsobilost,
- f) nespĺňuje-li zaměstnanec předpoklady stanovené právními předpisy pro výkon sjednané práce nebo nespĺňuje-li bez zavinění zaměstnavatele požadavky pro řádný výkon této práce; spočívá-li nespĺňování těchto požadavků v neuspokojivých pracovních výsledcích, je možné zaměstnanci z tohoto důvodu dát výpověď, jen jestliže byl zaměstnavatelem v době posledních 12 měsíců písemně vyzván k jejich odstranění a zaměstnanec je v přiměřené době neodstranil,
- g) jsou-li u zaměstnance dány důvody, pro které by s ním zaměstnavatel mohl okamžitě zrušit pracovní poměr, nebo pro závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci; pro soustavné méně závažné porušování povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci je možné dát zaměstnanci výpověď, jestliže byl v době posledních 6 měsíců v souvislosti s porušením povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci písemně upozorněn na možnost výpovědi,

Zákaz výpovědi dané zaměstnavatelem

Zakazuje se dát zaměstnanci výpověď v ochranné době, to je

- a) v době, kdy je zaměstnanec uznán dočasně práce neschopným, pokud si tuto neschopnost úmyslně nepřivodil nebo nevznikla-li tato neschopnost jako bezprostřední následek opilosti zaměstnance nebo zneužití návykových látek, a v době od podání návrhu na ústavní ošetřování nebo od nástupu lázeňského léčení až do dne jejich ukončení; při onemocnění tuberkulózou se tato ochranná doba prodlužuje o 6 měsíců po propuštění z ústavního ošetřování,
- b) při výkonu vojenského cvičení nebo výjimečného vojenského cvičení ode dne, kdy byl zaměstnanci doručen povolávací rozkaz, po dobu výkonu těchto cvičení, až do uplynutí 2 týdnů po jeho propuštění z těchto cvičení,
- c) v době, kdy je zaměstnanec dlouhodobě plně uvolněn pro výkon veřejné funkce,

- d) v době, kdy je zaměstnankyně těhotná nebo kdy zaměstnankyně čerpá mateřskou dovolenou nebo kdy zaměstnankyně nebo zaměstnanec čerpají rodičovskou dovolenou,
- e) v době, kdy je zaměstnanec, který pracuje v noci, uznán na základě lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovnělékařských služeb dočasně nezpůsobilým pro noční práci.

Byla-li dána zaměstnanci výpověď před počátkem ochranné doby tak, že by výpovědní doba měla uplynout v ochranné době, ochranná doba se do výpovědní doby nezapočítává; pracovní poměr skončí teprve uplynutím zbývající části výpovědní doby po skončení ochranné doby, ledaže zaměstnanec sdělí zaměstnavateli, že na prodloužení pracovního poměru netrvá.

Zaměstnanci, u něhož dochází k **rozvázání pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 písm. a) až c) ZP nebo dohodou z týchž důvodů, přísluší od zaměstnavatele při skončení pracovního poměru odstupné (§ 67 ZP) ve výši**

- a) **jednonásobku** jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval méně než 1 rok,
- b) **dvojnásobku** jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval alespoň 1 rok a méně než 2 roky,
- c) **trojnásobku** jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval alespoň 2 roky,

Za dobu trvání pracovního poměru se považuje i doba trvání předchozího pracovního poměru u téhož zaměstnavatele, pokud doba od jeho skončení do vzniku následujícího pracovního poměru nepřesáhla dobu 6 měsíců.

Zaměstnanci, u něhož dochází k **rozvázání pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 písm. d) ZP nebo dohodou z týchž důvodů, přísluší od zaměstnavatele při skončení pracovního poměru odstupné ve výši dvanáctinásobku** průměrného výdělku. Byl-li se zaměstnancem rozvázán pracovní poměr, protože nesmí podle lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovnělékařských služeb nebo rozhodnutím příslušného správního orgánu, který lékařský posudek přezkoumává, dále konat dosavadní práci pro pracovní úraz nebo pro onemocnění nemocí z povolání, a zaměstnavatel se zcela zproští své odpovědnosti podle § 367 odst. 1 ZP, odstupné podle věty druhé zaměstnanci nepřisluší (viz ustanovení § 67 odst. 2 ZP).

Pro účely odstupného se průměrným výdělkem rozumí průměrný měsíční výdělek.

Odstupné je zaměstnavatel povinen zaměstnanci vyplatit po skončení pracovního poměru v nejbližším výplatním termínu určeném u zaměstnavatele pro výplatu mzdy nebo platu, pokud se písemně nedohodne se zaměstnancem na výplatě odstupného v den skončení pracovního poměru nebo na pozdějším termínu výplaty.

Zaměstnavatel může výjimečně pracovní poměr okamžitě zrušit jen tehdy,

- a) byl-li zaměstnanec pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu delší než 1 rok, nebo byl-li pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin spáchaný při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu nejméně 6 měsíců,

- b) porušil-li zaměstnanec povinnost vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci zvláště hrubým způsobem.

Zaměstnavatel nesmí okamžitě zrušit pracovní poměr s těhotnou zaměstnankyní, zaměstnankyní na mateřské dovolené, zaměstnancem nebo zaměstnankyní, kteří čerpají rodičovskou dovolenou.

Okamžité zrušení pracovního poměru zaměstnancem

Zaměstnanec může pracovní poměr okamžitě zrušit jen, jestliže,

- a) podle lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovnělékařských služeb nebo rozhodnutí příslušného správního orgánu, který lékařský posudek přezkoumává, nemůže dále konat práci bez vážného ohrožení svého zdraví a zaměstnavatel mu neumožnil v době 15 dnů ode dne předložení tohoto posudku výkon jiné pro něho vhodné práce, nebo
- b) zaměstnavatel mu nevyplatil mzdu nebo plat nebo náhradu mzdy nebo platu anebo jakoukoli jejich část do 15 dnů po uplynutí období splatnosti (§ 141 odst. 1 ZP).

Zaměstnanci, který okamžitě zrušil pracovní poměr, přísluší od zaměstnavatele náhrada mzdy nebo platu ve výši průměrného výdělku za dobu, která odpovídá délce výpovědní doby. Pro účely náhrady mzdy nebo platu se použije § 67 odst. 3 ZP.

Personalista při skončení pracovního poměru se zaměstnancem zajistí vyhotovení „potvrzení o zaměstnání“, odhlášení zaměstnance ze zdravotní pojišťovny, mzdová účetní poukáže plat na platební účet zaměstnance nebo v hotovosti a vyhotoví evidenční list.

Zaměstnanec je povinen při skončení pracovního poměru se podrobit výstupní prohlídce u poskytovatele pracovnělékařských služeb. Pokud tak neučiní, bere na vědomí, že nemá právo v zákonné lhůtě uplatňovat náhradu škody vzniklou poškozením zdraví. Zaměstnanec je povinen podepsat písemné čestné prohlášení o odmítnutí podrobit se výstupní prohlídce.

Zaměstnanec je dále povinen vyrovnat pohledávky vůči zaměstnavateli a odevzdat předměty předané do osobního užívání, pracovní pomůcky, osobní ochranné pracovní pomůcky. Pokud tak zaměstnanec neučiní, bere na vědomí, že zaměstnavatel má právo uplatňovat vůči němu náhradu škody za neodevzdané věci.

Vedoucí pracovník dále potvrzuje svým podpisem, že neexistují jiné pohledávky za zaměstnancem. Pokud existují pohledávky za zaměstnancem, zajistí vedoucí pracovník závazný právní doklad o způsobu uznání a vyrovnání dluhu. Existují-li vážné důvody, pro které není možné vyrovnat dluh zaměstnance vůči zaměstnavateli ke dni skončení pracovního poměru, rozhoduje o splátkách dluhu vedoucí pracovník. Všechny shora uvedené doklady jsou založeny u personalisty v osobním spisu.

IV.

Povinnosti zaměstnavatele, práva a povinnosti zaměstnance vyplývající z pracovního poměru

Povinnosti zaměstnavatele (§ 38 ZP, § 287 ZP)

- přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy a náplně práce, platit zaměstnanci za vykonanou práci plat podle ZP a nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o

platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách, ve znění pozdějších předpisů, kterým se vydávají pravidla pro poskytování platů a odměn zaměstnancům, vytvářet podmínky pro plnění pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, pracovní smlouvou, pracovním řádem, směrnicemi a pokyny vydanými PS Miletín

Povinnosti vedoucích zaměstnanců (§ 103 ZP)

- seznamovat zaměstnance s požadavky kladenými na jejich práci, vyžadovat jejich plnění, včas přidělovat každému zaměstnanci práci, poskytovat jim potřebné výrobní a pracovní prostředky, stroje, včetně všech technických parametrů, dbát, aby všichni zaměstnanci byli soustavně a prokazatelně seznamováni s předpisy vztahujícími se k jejich pracovnímu zařazení
- zabezpečovat prokazatelně seznámení zaměstnanců se změnami v kolektivní smlouvě, pracovním řádu, vnitřním předpisu vedoucího pracovníka, kterým se vydávají pravidla pro poskytování platů a odměn zaměstnancům, směrnicí vedoucího pracovníka k práci přesčas a seznámení zaměstnanců s dalšími vnitřními normami, dle určeného okruhu seznámení zaměstnanců při vydání nového předpisu či jeho aktualizaci
- organizovat práci, sestavit harmonogramy práce zaměstnanců tak, aby bylo co nejlépe dosaženo účelu, pro které je zřízeno
- řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit pracovní výkonnost a pracovní výsledky
- zabezpečit přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele
- určovat místo, kam si má zaměstnanec odkládat věci při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním, které obvykle nosí do práce
- vedoucí zařízení je oprávněn sjednávat v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, s uživatelem služeb sociální péče podmínky poskytování služeb včetně určení úhrad za služby a podepisovat smlouvy a sjednané dohody
- vytvářet pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci
- informovat zaměstnance o ekonomické a finanční situaci zařízení, o stavu a struktuře zaměstnanců zařízení, o právním postavení organizace a jeho změnách, o změnách v předmětu činnosti, o pracovních podmínkách, o předpokládaném rozvoji zaměstnanců a zařízení.

Práva a povinnosti zaměstnanců (§ 106 ZP)

- Zaměstnanec má právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o rizicích jeho práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením; informace musí být pro zaměstnance srozumitelná.

- Zaměstnanec je oprávněn odmítnout výkon práce, o níž má důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných fyzických osob; takové odmítnutí není možné posuzovat jako nesplnění povinnosti zaměstnance.

Zaměstnanci jsou povinni:

- pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci
- plnit pracovní úkoly podle pracovní smlouvy a náplně ve stanovené pracovní době na určeném pracovišti
 - průběžně prohlubovat svoji kvalifikaci k výkonu sjednané práce, zúčastňovat se školení organizovaných zaměstnavatelem a podrobit se předepsanému ověřování způsobilosti k vykonávané práci
- využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly
 - zaznamenávat příchod a odchod z pracoviště
 - bez povolení příslušného vedoucího neopouštět pracoviště
 - dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zdravotní, hygienické a protipožární předpisy
 - dodržovat předepsané technické postupy k provozu, čistotu a pořádek na pracovišti
 - na pracovní cestě postupovat podle **poskytování náhrad při pracovních cestách**
- dodržovat právní a ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané práci, pokud s nimi byli řádně seznámeni
 - zachovávat zcela a bezvýhradně mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděl v souvislosti s výkonem práce včetně mlčenlivosti ze zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, o nichž se doví během pracovního poměru.
Tuto mlčenlivost se zavazují zachovávat i po skončení pracovního poměru. Závazek mlčenlivosti se nevztahuje na případy, kdy povinnost oznamovat určité skutečnosti stanoví zákon. Povinnost zachovávat mlčenlivost se vztahuje nejen na údaje služební, ale i údaje osobní, které sdělí uživatelé služby zaměstnanci při jeho plnění pracovních povinností podle zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.
 - oznamovat a dokladovat vedoucímu pracovníku změnu svého zdravotního stavu a kvalifikace potřebné pro sjednaný druh práce a další údaje: změny v osobním životě a jiné údaje, jako je sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změnu bydliště, při výměně občanských průkazů nové číslo, změnu zdravotní pojišťovny a změnu rodinného stavu (druh, družka) a to neprodleně na příslušném tiskopisu „**Hlášenka změn**“.
 - odkládat věci, které obvykle nosí do práce do určených prostor podle pokynů nadřízeného, požádat vedoucího pracovníka u věcí, které obvykle do zaměstnání nenosí, k určení místa, kam je oprávněn věci uložit
 - dodržovat zákaz kouření mimo vyhrazených míst

- nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště
- řidič je povinen oznámit neprodleně zaměstnavateli všechny změny způsobilosti k výkonu práce řidiče
- sdělit zaměstnavateli uzavření dohody konané mimo pracovní poměr, pokud by byl vykonáván ve stejné profesi
- dodržovat metodické pokyny, směrnice, příkazy vedoucího pracovníka a vnitřní pravidla, etický kodex zaměstnanců a vnitřní pravidla pro provádění standardů kvality sociálních služeb
- řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem, střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím, nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele
 - dodržovat předpisy a pokyny, týkající se zajištění bezpečnosti budov nebo pronajatých budov, ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a dbát o jeho nejúčelnější využití. Dodržovat zásady účelného a řádného hospodaření s finančními prostředky, nejednat v rozporu s jeho oprávněnými zájmy

V.

Následky neplnění pracovní povinnosti zaměstnancem

Následky neplnění pracovních povinností zaměstnance může zaměstnavatel řešit výpovědí z pracovního poměru § 52, písm. f), g) a h) ZP a okamžitým zrušením pracovního poměru dle § 55 ZP.

VI.

Potvrzení o zaměstnání a pracovní posudek

Při skončení pracovního poměru je vedoucí pracovník povinen vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání, v němž uvede všechny skutečnosti uvedené v ustanovení podle § 313 odst. 1, 2 ZP.

Požádá-li zaměstnanec zaměstnavatele o vydání posudku o pracovní činnosti (§ 314 odst. 1 ZP), je zaměstnavatel povinen tento posudek dle ustanovení tohoto § vydat.

Jiné informace o zaměstnanci než ty, které mohou být obsahem posudku je zaměstnavatel oprávněn podávat pouze se souhlasem zaměstnance, pokud právní předpis nestanoví jinak (§ 314 odst. 2 ZP).

Nesouhlasí-li zaměstnanec s obsahem potvrzení o zaměstnání nebo pracovního posudku, může se domáhat do 3 měsíců ode dne, kdy se o jejich obsahu dozvěděl, u soudu, aby zaměstnavateli bylo uloženo přiměřeně jej upravit (§ 315 ZP).

VII.

Pracovní doba



Rovnoměrné rozvržení pracovní doby

Rovnoměrným rozvržením pracovní doby je rozvržení, při kterém zaměstnavatel rozvrhuje na jednotlivé týdny stanovenou týdenní pracovní dobu, popřípadě kratší pracovní dobu.

Délka stanovené týdenní doby činí 40 hodin týdně, přičemž délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích.

Zařízení	provoz	funkce
PS Miletín	jednosměnný provoz	Vedoucí pracovník, THP, sociální pracovník pracovník v sociálních službách
	postupný nástup v jednosměnném provozu a a směny v sobotu, neděli a svátek	pracovník v sociálních službách
	dělené směny	pracovník v sociálních službách

Zaměstnanec je povinen být na začátku pracovní doby již na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní doby. Při každém opuštění pracoviště má zaměstnanec povinnost zabránit neoprávněnému nakládání s dokumenty a důležité dokumenty zabezpečit pro odcizení. Každý příchod na pracoviště a odchod z něho jsou zaměstnanci povinni zaznamenat do knihy příchodů a odchodů.

VIII.

Práce přesčas, noční práce

Práce přesčas je možné konat jen výjimečně při splnění podmínek § 93 ZP.

IX.

Dovolená

Zaměstnanci vzniká za stanovených podmínek nárok na:

- a) **dovolenou za kalendářní rok nebo její poměrnou část** § 212 ZP, činí 5 týdnů s ohledem na ustanovení § 109 odst. 3 ZP
- b) **dovolenou za odpracované dny** § 214 ZP

Dobu čerpání dovolené je povinen zaměstnavatel určit podle písemného rozvrhu čerpání dovolené tak, aby dovolená mohla být vyčerpána do konce kalendářního roku, ve kterém právo na dovolenou vzniklo. Při určení rozvrhu čerpání dovolené je nutno přihlížet k provozním důvodům zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnance. Poskytuje-li se zaměstnanci dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně 2 týdny vcelku, pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodne na jiné délce čerpané dovolené. Určenou dobu čerpání dovolené je zaměstnavatel povinen písemně oznámit zaměstnanci alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodne se zaměstnancem na kratší době.

Čerpání dovolené podle § 211 ZP je zaměstnavatel povinen zaměstnanci určit tak, aby dovolenou vyčerpal v kalendářním roce, ve kterém zaměstnanci právo na dovolenou vzniklo, ledaže v tom zaměstnavateli brání překážky v práci na straně zaměstnance nebo naléhavé provozní důvody.

Nemůže-li být dovolená vyčerpána podle předchozího odstavce, je zaměstnavatel povinen určit ji zaměstnanci tak, aby byla vyčerpána nejpozději do konce následujícího kalendářního roku.

Nemůže-li být dovolená vyčerpána ani do konce následujícího kalendářního roku proto, že zaměstnanec byl uznán dočasně práce neschopným nebo z důvodu čerpání mateřské anebo rodičovské dovolené, je zaměstnavatel povinen určit dobu čerpání této dovolené po skončení těchto překážek v práci.

Není-li čerpání dovolené určeno nejpozději do 30. června následujícího kalendářního roku, má právo určit čerpání dovolené rovněž zaměstnanec. Čerpání dovolené je zaměstnanec povinen písemně oznámit zaměstnavateli alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodne se zaměstnavatelem na jiné době oznámení.

X.

Plat

Zaměstnancům přísluší za vykonanou práci plat. Platem se rozumí platový tarif stanovený pro platovou třídu a platový stupeň, zvláštní příplatky a ostatní složky platu **stanovené zákoníkem práce a platným vládním nařízením o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.**

Plat nesmí být nižší než minimální mzda. Plat je splatný po vykonání práce a to **18.** kalendářní den následujícího kalendářního měsíce, případně-li tento den na sobotu, neděli nebo svátek, je splatný předchozí pracovní den. Plat se vyplácí bezhotovostním převodem na účet zaměstnance, eventuelně v pracovní době a na pracovišti v hotovosti, případně dle dohody zaměstnance se zaměstnavatelem.

Výplatní dny a místo jsou stanoveny zaměstnavatelem v „Platovém výměru“.

Plat se vyplácí osobně zaměstnanci, a to i v případě, že jde o mladistvého zaměstnance. Jiné osobě lze plat zaměstnance vyplatit jen na základě jeho plné moci.

Zaměstnanec je povinen přepočítat si vyplacený plat dříve, než potvrdí svým podpisem jeho převzetí. Zjištěný nedoplatek nebo přeplatek je povinen ihned na místě ohlásit zaměstnanci, provádějící výplatu.

Při měsíčním vyúčtování platu se vydává zaměstnanci současně s platem výplatní lístek obsahující údaje o jednotlivých složkách platu a o srážkách z platu. Zaměstnanec mzdové účtárny je povinen předložit zaměstnanci na jeho žádost k nahlédnutí doklady, na jejichž základě byl plat vypočten.

Na základě dohody se zaměstnancem je **zaměstnavatel povinen při výplatě platu**, popřípadě jiných peněžitých plnění ve prospěch zaměstnance, po provedení případných srážek z platu podle tohoto zákona nebo zvláštního právního předpisu, zaplatit částku určenou zaměstnancem **na svůj náklad a nebezpečí na jeden platební účet určený zaměstnancem** a to nejpozději v pravidelném termínu výplaty mzdy nebo platu, pokud se zaměstnancem písemně nesjedná pozdější termín.

Srážky z platu smějí být provedeny **jen na základě dohody** o srážkách z platu. Jinak může zaměstnavatel provést srážky z platu pouze v případech uvedených v § 146 ZP. Pořadí srážek z platu (náhrada platu) se stanoví podle § 147 a § 148 ZP. Srážky z platu na základě dohody se zaměstnancem nesmějí být větší, než stanoví občanský soudní řád.

Za noční práce (§ 125 ZP) a za práci o sobotách, nedělích (§ 126 ZP) a svátcích (§ 135 ZP) je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnancům příplatky. Jejich výši a podmínky určuje ZP.

XI.

Náhrada platu při překážkách v práci

O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci požádá zaměstnanec vedoucího pracovníka.

- PS poskytuje pracovní volno pro překážku v práci z důvodu obecného zájmu v nezbytně nutném rozsahu k výkonu veřejných funkcí, občanských povinností a jiných úkonů, pokud tuto činnost nelze provést mimo pracovní dobu.

Náhrada platu od zaměstnavatele v těchto případech nepřísluší (§ 200 ZP).

- Poskytnutí pracovního volna pro jiný úkon v obecném zájmu se postupuje podle § 203 ZP.

- Poskytnutí pracovního volna pro jiné důležité osobní překážky v práci se řídí vládním nařízením č. 590/2006 Sb. a podle § 199 ZP.

XII.

Pracovní cesty a náhrady výdajů

Pracovní cesty a náhrady výdajů se řídí dle dokumentu **pro poskytování náhrad při pracovních cestách**.

XIII.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (dále jen „BOZP“)

Povinnosti zaměstnavatele (§ 101 ZP)

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 (§ 101 ZP).

Povinnosti ved. pracovníků

Znalost předpisů je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů vedoucích zaměstnanců PS k zajištění bezpečnosti práce, bezpečnosti technických zařízení a ochrany zdraví při práci.

Péče o BOZP je nedílnou a rovnocennou součástí pracovních povinností vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení v rozsahu pracovních míst, která zastávají.

Zodpovídají za péči o BOZP s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví (§ 102 ZP).

Jsou povinni přijímat opatření k předcházení rizik možného ohrožení života a zdraví. O vyhledávání a vyhodnocování rizik a přijatých opatření vedou dokumentaci.

Jsou povinni seznamovat podřízené zaměstnance s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti práce, bezpečnosti technických zařízení a ochrany zdraví při práci, které doplňují jejich kvalifikační předpoklady pro výkon práce. Pravidelně ověřovat znalosti těchto předpisů, vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování. Vedoucí pracovník je povinen vést evidenci o školení zaměstnanců (§ 103 ZP) v zařízení, o právních a ostatních předpisech o zajištění BOZP.

Vedoucí pracovník odpovídá za vybavení zaměstnanců takovými osobními ochrannými pracovními prostředky (§ 104), které jsou uvedeny v seznamu osobních ochranných pracovních pomůcek a svým charakterem odpovídají BOZP.

Vedoucí pracovník je povinen vést v knize úrazů evidenci o všech úrazech, i když jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost nebo byla způsobena pracovní neschopnost nepřesahující 3.

První pomoc při úrazech jsou povinni poskytnout všichni zaměstnanci podle zdravotnických znalostí.

Provozní a energetická zařízení je povoleno používat podle zásad stanovených v provozních předpisech: obsluhovat je smějí pouze zaměstnanci k tomu určení, kteří byli prokazatelně seznámeni s návody k jejich použití a se zásadami bezpečné práce na nich.

Práva a povinnosti zaměstnanců jsou:

Zaměstnanec **má právo** na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o rizicích jeho práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením.

Nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnanců je znalost předpisů, bezpečnosti technických zařízení a ochrany zdraví při práci.

Zaměstnanec při tom musí:

- dbát podle svých možností o svou bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci

- podrobit se vstupním, výstupním, preventivním a profesním lékařským prohlídkám
- dodržovat právní předpisy k zajištění bezpečnosti práce, bezpečnosti technických zařízení a ochrany zdraví při práci, dodržovat ostatní předpisy a pokyny k zajištění BOZP, zásady bezpečného chování na pracovišti a stanovené pracovní postupy, s nimiž byli řádně seznámeni
- používat při práci osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení.
- účastnit se školení a výcviku zajišťovaného zaměstnavatelem v zájmu BOZP a podrobit se zkouškám
- nepoužívat alkoholické nápoje a neužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem do práce a dodržovat stanovený zákaz kouření na pracovištích, včetně služebních vozidel
- oznamovat svému nadřízenému zaměstnanci nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci, zejména hrozící vznik mimořádné události nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů určených k jejich zamezení, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci a podle svých možností se účastnit na jejich odstranění
- podrobit se na pokyn oprávněného zaměstnance dechové zkoušce zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.
- bezodkladně oznamovat svému nadřízenému svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při objasňování jeho příčin

XIV.

Péče o zaměstnance

Zaměstnavatelé jsou povinni vytvářet zaměstnancům pracovní podmínky, které umožňují bezpečný výkon práce, a v souladu se zvláštními právními předpisy zajišťovat pro zaměstnance závodní preventivní péči.

Zaměstnavatel umožní zaměstnancům prohlubovat si kvalifikaci k výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě.

XV.

Zvláštní pracovní podmínky některých zaměstnanců

Povinnosti zaměstnavatele k zaměstnávání fyzických osob se zdravotním postižením jsou uvedeny v § 237 ZP.

Pracovní podmínky zaměstnankyň jsou uvedeny v § 238 až 242 ZP.

Pracovní podmínky mladistvých zaměstnanců jsou uvedeny § 243 až § 247 ZP.

XVI.

Náhrada škody

§ 248 až § 275 ZP

Předcházení škodám

Vedoucí pracovník je povinen zajišťovat svým 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.

Vedoucí pracovník má obecnou odpovědnost z titulu řídicí funkce, při které mají právo a povinnost kontroly podřízených a to tak, aby nedocházelo ke škodám na majetku příslušného zařízení a na zdraví zaměstnanců.

Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví, majetku ani k bezdůvodnému obohacení. Hrozí-li škoda, je povinen na ni upozornit nadřízeného vedoucího zaměstnance § 249 ZP.

Odpovědnost zaměstnavatele za škodu je stanovena

§ 265 až 275 ZP

Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla:

- při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním porušením právních povinností, nebo úmyslným jednáním proti dobrým mravům
- za škodu, kterou mu způsobili porušením právních povinností v rámci plnění pracovních úkolů zaměstnavatele zaměstnanci jednající jeho jménem
- za věcnou škodu, kterou utrpěl zaměstnanec při odvrácení škody hrozící zaměstnavateli, nebo nebezpečí hrozící životu nebo zdraví, jestliže škoda nevznikla úmyslným jednáním zaměstnance a zaměstnanec si počínal způsobem přiměřeným okolnostem. Právo na náhradu škody má i zaměstnanec, který takto odvracel nebezpečí hrozící životu nebo zdraví, jestliže by za škodu odpovídal zaměstnavatel
- na věcech, které obvykle nosí do práce a které si zaměstnanec odložil při plnění pracovních úkolů, nebo v přímé souvislosti s ním na místě k tomu určeném, nebo obvyklém

Právo na náhradu škody je zaměstnanec povinen uplatnit u zaměstnavatele písemně, bez zbytečného odkladu, nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dozvěděl.

Zaměstnavatel je povinen nahradit zaměstnanci škodu a to v penězích, pokud škodu neodčiní uvedením v předešlý stav.

Prokáže-li zaměstnavatel, že škodu zavinil také poškozený zaměstnanec, jeho odpovědnost se poměrně omezí.

Zaměstnavatel neodpovídá zaměstnanci za škodu na dopravním prostředku zaměstnance, kterého použil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním, bez jeho souhlasu. Rovněž neodpovídá za škodu, která vznikne na nářadí, zařízeních a předmětech zaměstnance potřebných pro výkon práce, které použil bez jeho souhlasu.

Odpovědnost zaměstnance za škodu

Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním (§ 250 ZP).

Byla-li škoda způsobena také povinností ze strany zaměstnavatele, odpovědnost zaměstnance se poměrně omezí.

Zaměstnavatel je povinen prokázat zavinění zaměstnance s výjimkou případů uvedených v § 252 a § 255 ZP.

Odpovědnost za neplnění povinností zaměstnance při odvrácení škody řeší ustanovení § 251 ZP.

Odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat

Vedoucí pracovník rozhoduje, s kterým zaměstnancem bude uzavřena dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (dále jen dohoda o odpovědnosti), 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, odpovídá za schodek vzniklý na těchto hodnotách (§ 252 ZP).

Uzavírání dohod o odpovědnosti

Dohody o odpovědnosti na rozhodnutí vedoucího pracovníka uzavřené se zaměstnanci na pracovištích a ve funkcích okruhu činností jsou vymezeny následovně:

- **individuální** odpovědnost zaměstnanců za svěřené hodnoty
- **společnou** odpovědnost zaměstnanců

Dohoda o odpovědnosti smí být uzavřena nejdříve v den, kdy fyzická osoba dosáhne 18 let věku.

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

Zaměstnanec, který uzavřel dohodu o odpovědnosti, může od ní odstoupit a to za podmínek stanovených v § 253 ZP.

Inventarizaci svěřených hodnot je vedoucí pracovník povinen provést při uzavření dohody o odpovědnosti, při jejím zániku, při výkonu jiné práce, při převedení zaměstnance na jinou práci nebo jiné pracoviště, při jeho přeložení a při skončení pracovního poměru (§ 254 ZP).

Na pracovištích, kde pracují zaměstnanci se společnou odpovědností, je zaměstnavatel povinen inventarizaci provést při uzavření dohod o odpovědnosti se všemi společně

odpovědnými zaměstnanci, při zániku všech těchto dohod, při výkonu jiné práce, při převedení na jinou práci nebo na jiné pracoviště nebo přeložení všech společně odpovědných zaměstnanců, při změně na pracovním místě vedoucího zaměstnance nebo jeho zástupce a na žádost kteréhokoliv ze společně odpovědných zaměstnanců při změně v jejich kolektivu, popřípadě při odstoupení některého z nich od dohody o odpovědnosti.

Jestliže zaměstnanec se společnou odpovědností, jehož pracovní poměr skončil, nebo který vykonává jinou práci, nebo který byl převeden na jinou práci, nebo který byl převeden na jiné pracoviště nebo přeložen, nepožádá zároveň o provedení inventarizace, odpovídá za případný schodek zjištěný nejbližší inventarizací na jeho dřívějším pracovišti. Jestliže zaměstnanec, který je zařazován na pracoviště, kde pracují zaměstnanci se společnou odpovědností, nepožádá zároveň o provedení inventarizace, odpovídá, pokud od dohody o odpovědnosti neodstoupil, za případný schodek zjištěný nejbližší inventarizací.

Odpovědnost zaměstnance za ztrátu svěřených předmětů (§ 255 až § 256 ZP)

Zaměstnanec odpovídá za ztrátu nástrojů, ochranných pracovních prostředků a jiných podobných předmětů, které mu byly určeny a dokladově svěřeny na písemné potvrzení. Odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů řeší ustanovení § 255 ZP.

Rozsah náhrady škody zaměstnance

Zaměstnanec, který odpovídá za škodu podle § 250 ZP, je povinen nahradit zaměstnavateli skutečnou škodu a to v penězích, jestliže neodčiní škodu uvedením v předešlý stav.

1. Výše požadované náhrady škody způsobené z nedbalosti nesmí přesáhnout u jednotlivého zaměstnance částku rovnající se 4,5 násobku jeho průměrného měsíčního výdělku před porušením povinnosti, kterým způsobil škodu. Toto omezení neplatí, byla-li škoda způsobena úmyslně, v opilosti nebo po zneužití jiných návykových látek.
2. Jde-li o škodu způsobenou úmyslně, může zaměstnavatel požadovat náhradu způsobené škody i náhradu ušlého zisku.
3. Způsobil-li škodu také zaměstnavatel, hradí zaměstnanec jen poměrnou část škody podle míry svého zavinění.
4. Odpovídá-li za škodu více zaměstnanců, hradí každý z nich poměrnou částí škodu podle míry svého zavinění.

Další podmínky pro určení výše náhrady škody řeší ustanovení § 258 až § 260 ZP.

Společná ustanovení o odpovědnosti zaměstnance za škodu

Zaměstnanec, který je stížen duševní poruchou, odpovídá za škodu jím způsobenou, je-li schopen ovládnout své jednání a posoudit jeho následky.

Zaměstnanec, který se uvede vlastní vinou do takového stavu, že není schopen ovládnout své jednání nebo posoudit jeho následky, odpovídá za škodu v tomto stavu způsobenou.

Za škodu odpovídá i zaměstnanec, který jí způsobil úmyslným jednáním proti dobrým mravům.

Vznik škody je zaměstnanec, který škodu způsobil, povinen ohlásit vedoucímu pracovníkovi.

Výši požadované náhrady škody určuje vedoucí pracovník.

Výši požadované náhrady je vedoucí pracovník povinen projednat se zaměstnancem a písemně mu ji oznámit zpravidla do 1 měsíce ode dne, kdy bylo zjištěno, že škoda vznikla a že za ní zaměstnanec odpovídá.

Uzavřel-li zaměstnanec se zaměstnavatelem dohodu o způsobu náhrady škody, je její součástí výše náhrady škody požadované zaměstnavatelem, jestliže svůj závazek nahradit škodu zaměstnanec uznal. Dohoda musí být uzavřena písemně.

XVII.

Všeobecná a závěrečná ustanovení

Právní úkony jménem organizace vykonává vedoucí pracovník.

Tento Pracovní řád nabývá účinnosti od 2.1.2015

V Miletíně dne 2.1.2015

Nosek Miroslav

.....
Vedoucí pracovník PS v Miletíně