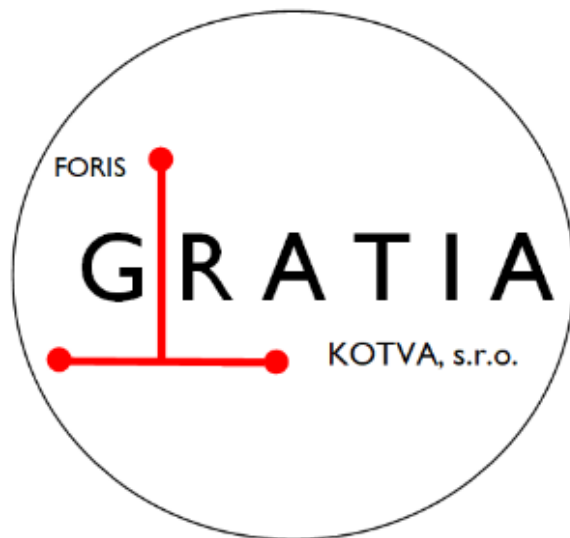




Pracovní řád

OBSAH:

1. Účel dokumentu
2. Rozsah platnosti
3. Pracovní poměr
4. Pracovní kázeň
5. Péče o zaměstnance
6. Pracovní doba a doba odpočinku
7. Překážky v práci
8. Náhrada škody
9. Bezpečnost při práci
10. Všeobecná ustanovení

PŘÍLOHY:

1. Rozvržení pracovní doby

Pracovní řád

1. Účel dokumentu

Pracovní řád je spolkem Foris Gratia – Kotva, s.r.o. (dále jen „zaměstnavatel,“) vydáván dle ust. § 306 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce. Tento pracovní řád je každému zaměstnanci přístupný v kanceláři jednatele DZR.

2. Rozsah platnosti

1. Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny zaměstnance, kteří jsou k němu v pracovním poměru. Na zaměstnance činné pro zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se jednotlivá ustanovení pracovního řádu vztahují, jen pokud se na tyto zaměstnance aplikují příslušná ustanovení pracovněprávních předpisů, zejména zákoníku práce, nebo to vyplývá z dalších **ustanovení pracovního řádu nebo z uzavřené dohody**. V relevantních případech lze úpravu otázek pracovního poměru a odpovídající terminologie použité v pracovním řádu aplikovat i na pracovněprávní vztah založený dohodami.

2. Zaměstnavatel je povinen zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky včetně odměňování za práci a jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty.

3. V pracovněprávním vztahu je zakázána jakákoliv diskriminace zaměstnanců z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, sexuální orientace, jazyka, víry a náboženství, politického nebo jiného smýšlení, členství nebo činnosti v politických stranách nebo politických hnutích, odborových organizacích a jiných sdruženích, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu, zdravotního stavu, věku, manželského a rodinného stavu nebo povinností k rodině. Je zakázáno i takové jednání zaměstnavatele, které diskriminuje nikoliv přímo, ale až ve svých důsledcích.

Za diskriminaci se nepovažují případy, které stanoví zákoník práce nebo zvláštní předpis nebo, kdy je pro to věcný důvod spočívající v povaze práce, kterou zaměstnanec vykonává a který je pro výkon této práce nezbytný.

4. Rozlišování, vyloučení, nebo preferování opírající se o kvalifikaci požadovanou pro určité zaměstnání, se nepovažuje za diskriminační. Zaměstnanci budou v pracovní době na pracovišti vykonávat pouze činnosti vyplývající z popisu pracovní činnosti, dále uložené vedoucím zaměstnancem nebo jednatelem. Rovněž sem patří činnosti vykonávané na základě příkazu vydaného jednatelem DZR Foris Gratia – Kotva, s.r.o. nebo ty, které vyplnou z bezprostřední nutnosti zajištění bezpečnosti a chodu zařízení, či ohrožení života nebo klientů.

5. Ostatní osobní aktivity vykonávané v pracovní době budou považovány za hrubé porušení pracovní kázně. Zneužití zdravotního stavu klientů v jakékoliv formě bude klasifikováno jako hrubé porušení pracovní kázně § 55 zákoníku práce.

3. Pracovní poměr

Vznik pracovního poměru

1. Pracovní poměr se zakládá písemnou smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Pracovní smlouva se uzavírá nejpozději v den nástupu do zaměstnání s tříměsíční zkušební dobou, pokud není dojednáno jinak, zpravidla na dobu jednoho roku. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy se vydává zaměstnanci.

2. Uchazeč o uzavření pracovního poměru je povinen podrobit se lékařské prohlídce u smluvně sjednaného lékaře zajišťujícího závodní preventivní péči, předložit potvrzení o dosavadním zaměstnání a další požadované doklady ovlivňující jeho nároky z pracovního poměru. Všeobecné sestry s odbornou způsobilostí a všichni zaměstnanci poskytující přímo sociální služby, jsou povinni předložit doklad o bezúhonnosti, což je dokládáno výpisem z evidence Rejstříku trestů, který nesmí být starší 3 měsíců, a doklad o dosažení odborné způsobilosti; o změnách rozhodných skutečností v oblasti bezúhonnosti a odborné způsobilosti jsou povinni zaměstnavatele neprodleně informovat.

3. Právní úkony v pracovně právních vztazích činí jednatel DZR Foris Gratia – Kotva, s.r.o.. Další vedoucí zaměstnanci Foris Gratia – Kotva, s.r.o. jsou oprávněni činit za společnost úkony jen v rozsahu svých pravomocí. Jednatel DZR před uzavřením smlouvy seznámí zaměstnance s právy a povinnostmi, s pracovními a mzdovými podmínkami. Při nástupu do práce je vedoucí zaměstnanec povinen seznámit zaměstnance s bezpečnostními předpisy, pracovním řádem a všemi ostatními platnými vnitřními předpisy a směrnicemi, které jsou pro výkon práce relevantní.

Změny pracovního procesu

1. Na pracovní cestu zaměstnance vysílá jednatel DZR nebo vedoucí zaměstnanec, který na cestovním příkaze určuje podmínky pracovní cesty.

Skončení pracovního poměru

1. Žádost o rozvázání pracovního poměru dohodou, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru, případně zrušení pracovního poměru ve zkušební době podává zaměstnanec písemně jednateli DZR, který mu potvrdí příjem podání a den jeho doručení, opatří podání svým stanoviskem a předá jej mzdové účetní. Zaměstnanec je oprávněn pro doručení písemnosti využít rovněž datovou schránku zaměstnavatele, ID k7y3deh.

2. V souvislosti se skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen odevzdat předměty svěřené mu k vyúčtování. Dále je povinen informovat vedoucího zaměstnance o stavu plnění uložených úkolů a řádně mu předat dosud nesplněné úkoly a všechny služební povinnosti. O předání úkolů pořídí příslušný vedoucí záznam, který musí obsahovat zejména stupeň rozpracovanosti nesplněných úkolů ke dni skončení pracovního poměru, doporučení, případně návrh jakými opatřeními by mělo být zajištěno jejich dokončení a seznam předávaných materiálů. Zaměstnanec je dále povinen odevzdat předměty náležející osobnímu vybavení, pracovní pomůcky, klíče od objektu zaměstnavatele, knihy, časopisy a jiné předměty svěřené zaměstnavatelem, a to ve stavu odpovídajícím jejich obvyklému opatření.

Zaměstnavatel je povinen zaměstnanci potvrdit vrácení odevzdaných věcí. U zaměstnanců, kteří mají hmotnou odpovědnost, se provede inventarizace svěřených hodnot včetně zápisu, jehož jedno vyhotovení se vydá zaměstnanci.

3. Při skončení pracovního poměru je mzdová účetní povinna vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání, a pokud o to zaměstnanec požádá, i pracovní posudek. Pracovní posudek vypracuje na základě návrhu vedoucí zaměstnanec a za zaměstnavatele jej jednatel DZR Foris Gratia – Kotva, s.r.o..

4. Byla-li s vedoucím zaměstnancem dohodnuta možnost odvolání z pracovního místa a vzdání se pracovního místa, odvoláním z pracovního místa vedoucího zaměstnance ani vzdáním se pracovního místa jeho pracovní poměr nekončí. Dohodne-li se zaměstnavatel se zaměstnancem na rozvázání pracovního poměru, skončí pracovní poměr sjednaným dnem. Jinak se postupuje podle pracovněprávních předpisů.

4. Pracovní kázeň

A. Povinnosti zaměstnavatele

1. Zaměstnavatel je povinen pečovat o vytváření a rozvíjení pracovněprávních vztahů v souladu se zákoníkem práce, s ostatními platnými právními předpisy a pravidly slušnosti a občanského soužití.

2. Ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, je zaměstnavatel povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, poskytovat mu za vykonanou práci mzdu podle mzdových předpisů a vytvářet podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů, dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, interními předpisy. Dále je zaměstnavatel povinen řídit a kontrolovat vykonanou práci, vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců.

3. Vedoucím zaměstnancem je zaměstnanec na pracovní pozici uvedený v organizačním řádu nad pracovní pozicí, kterou zaměstnanec vykonává. Vedoucí zaměstnanec je povinen udělovat zaměstnanci závazné pokyny k výkonu práce, organizovat a řídit a kontrolovat vykonávanou práci, plánovat týdenní rozvrh směn, pokud není týdenní rozvrh směn určen touto směrnici nebo pracovní smlouvou, a vést evidenci odpracované doby zaměstnance. Povinností vedoucích zaměstnanců je prokazatelným způsobem seznamovat své podřízené s platnými předpisy a pokyny k jimi vykonané práci. Není-li pracovní pozice zaměstnance uvedena v organizačním řádu, platí, že vedoucím zaměstnancem je jednatel DZR.

B. Povinnosti zaměstnanců

1. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konané v rozvržené týdenní pracovní době osobně práce podle pracovní smlouvy, tj. všechny práce odpovídající druhu práce sjednanému v pracovní smlouvě, a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru, včetně pracovní kázně. Dodržováním povinností se rozumí řádné plnění povinností vyplývajících pro zaměstnance z pracovního poměru, stanovených zejména v zákoníku práce, v dalších právních předpisech vztahujících se k zaměstnancem vykonané práci, blíže rozvedených v tomto pracovním řádu, popřípadě vyplývajících z dalších vnitřních předpisů (směrnic, příkazů apod.) zaměstnavatele.

2. Základní povinnosti zaměstnanců jsou stanoveny v § 301 zákoníku práce. Kromě toho je povinností zaměstnance zejména:

- a) dodržovat vydané vnitřní předpisy, předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a ostatní obecně závazné předpisy související s výkonem práce,
- b) pracovat svědomitě a iniciativně, řádně v rozsahu svých práv a povinností samostatně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny vedoucích zaměstnanců,
- c) při práci dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci a dbát, aby nebyly narušovány dobré mezilidské vztahy s ostatními zaměstnanci na pracovišti,
- d) průběžně prohlubovat, udržovat, obnovovat svoji kvalifikaci k výkonu sjednané práce a za tím účelem se zúčastnit školení a studia při zaměstnání k prohloubení kvalifikace a podrobovat se předepsanému ověřování způsobilosti k vykonávané práci,
- e) dodržovat a plně využívat pracovní dobu, při vícesměnném provozu setrvat na pracovišti do příchodu střídajícího zaměstnance. Nedostaví-li se včas, oznámit to ihned příslušnému vedoucímu zaměstnanci, aby učinil potřebná opatření. V případě, kdy zaměstnanec na dobu delší 14 dnů opouští své pracoviště, popř. ho opouští trvale, je povinen před svým odchodem předat vedoucímu zaměstnanci písemný přehled rozpracovaných úkolů,
- f) zachovávat mlčenlivost ve věcech, které v obecném zájmu nebo v zájmu zúčastněných organizací nebo osob vyžadují, aby byly zachovány v tajnosti. Tato povinnost trvá i po skončení pracovního poměru, pokud nedošlo ke zproštění této povinnosti předepsaným způsobem,
- g) hlásit jednateli DZR nebo vedoucímu zaměstnanci neprodleně změny v osobních poměrech, např. sňatek, rozvod, ovdovění, změna bydliště, dokončení studia dětí, změnu zdravotní pojišťovny, zahájení trestního řízení pro podezření z trestné činnosti spáchané při plnění pracovních povinností, další jiné údaje a okolnosti mající význam pro výplatu dávek nemocenského pojištění a daně z příjmu,
- h) dodržovat předpisy a pokyny týkající se zajištění bezpečnosti provozních budov zaměstnavatele nebo najatých prostor, ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením. Dodržovat zásady účelného a řádného hospodaření s finančními prostředky zaměstnavatele, nejednat v rozporu s jeho oprávněnými zájmy,
- i) nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele; na pokyn vedoucího zdravotní a ošetrovatelské péče je zaměstnanec povinen podrobit se zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
- j) dodržovat zákaz kouření na pracovištích stanovený zvláštními předpisy, nekouřit na poradách, jednáních konaných v uzavřených prostorách, na pracovištích a v jiných prostorách, kde pracují také nekuřáci,

k) nepoužívat v pracovní době, kromě případů určených vedoucím zaměstnancem, elektrické spotřebiče, jako jsou varné konvice, kávovary, vařiče, ohřívací spirály atd.,

l) nepoužívat v pracovní době přenosné předměty spotřební elektroniky vybavené sluchátky, jako jsou přehrávače, radiopřijímače, příp. přenosné televizory, apod., Dodržování tohoto i předchozích bodů h) - i) kontrolují příslušní vedoucí zaměstnanci,

m) počínat si při práci i jiné činnosti u zaměstnavatele tak, aby nezpůsobil vznik požáru. Dodržovat předpisy a pokyny k zajištění požární ochrany a zúčastnit se stanovených školení požární ochrany, v případě potřeby aktivně pomáhat při zdolávání požáru,

n) zaměstnanci v rámci pracovního poměru nesmí na pracovišti pro svou osobní potřebu užívat výrobní a pracovní prostředky zaměstnavatele, včetně výpočetní techniky ani jeho telekomunikační zařízení, instalovat na elektronické zařízení zaměstnavatele nepovolený software, vyrábět nebo opravovat předměty pro svou soukromou potřebu, ani pro spolupracovníky nebo cizí osoby,

o) **k zajištění ochrany majetku** jsou zaměstnanci povinni se v nezbytném rozsahu podrobit kontrole věcí, které vnášejí nebo odnášejí ze svého pracoviště. Kromě zběžných prohlídek příručích zavazadel, v případě podezření z odcizení věcí, může zaměstnavatel provádět i osobní prohlídky. Při realizaci kontroly a prohlídky musí být dodrženy právní předpisy o ochraně osobní svobody a nesmí být porušována lidská důstojnost. Osobní prohlídky může provádět jen osoba stejného pohlaví.

K zajištění kontroly a prohlídek jsou ustanoveni vedoucí zaměstnanci.

K zajištění ochrany majetku má právo kontroly věcí u všech zaměstnanců kdykoliv jednatel DZR Foris Gratia – Kotva, s.r.o. nebo jiný vedoucí zaměstnanec.

V případě zjištění podezření z odcizení věci, musí být sepsán zápis stvrzený podpisy zúčastněnými osobami včetně zajištění důkazního předmětu.

1. Vedoucí zaměstnanci jsou dále povinni zejména:

a) řídit, kontrolovat a co nejlépe organizovat práci jim podřízených zaměstnanců, dodržovat ustanovení pracovněprávních předpisů, pracovního, provozního a domácího řádu, seznamovat zaměstnance se změnami těchto předpisů, zajišťovat zaměstnancům potřebné pomůcky,

b) vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,

c) v zájmu zajišťování a poskytování co nejkvalitnějších sociálních služeb co nejlépe organizovat práci a dbát, aby sociální práce odpovídala současným požadavkům sociální politiky,

d) vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,

e) zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele,

f) plnit vůči zaměstnancům povinnosti týkající se jejich práva na informace a projednání stanovených záležitostí.

C. Porušení pracovní kázně

1. V případě porušení pracovní kázně je jednatel DZR Foris Gratia – Kotva, s.r.o. povinen podle závažnosti porušení upozornit písemně zaměstnance na nesprávnost jeho jednání a v případě dalších porušení pracovní kázně je oprávněn přistoupit i k rozvázání pracovního poměru se zaměstnancem.

2. Za méně závažné porušení pracovní kázně se považuje zejména:

- jednorázová neomluvená absence,
- méně závažné porušení bezpečnostních předpisů,
- nedodržování pracovní doby,
- zneužívání či poškozování majetku společnosti,
- zaviněné neplnění pracovních úkolů v odpovídající kvalitě a termínech,
- použití hrubého nebo vulgárního chování vůči třetí osobě,
- jiné méně závažné porušení pracovní kázně vymezené v čl. IV. Pracovního řádu.

3. Za hrubé porušení pracovní kázně, které může být důvodem pro okamžité zrušení pracovního poměru, se považuje zejména:

- opakované odmítnutí splnění oprávněného pokynu nadřízeného,
- spáchání trestného činu proti majetku společnosti,
- použití fyzického násilí proti třetí osobě vyjma nutné sebeobranu,
- neomluvená absence v délce minimálně tří pracovních dnů souvisle,
- požití alkoholických nápojů nebo omamných látek na pracovišti,
- vstup pod vlivem alkoholických nápojů nebo omamných látek na pracoviště,
- odmítnutí podrobit se zjištění, zda není zaměstnanec pod vlivem alkoholických nápojů nebo omamných látek,
- odmítnutí podrobit se osobní kontrole vnášených nebo odnášených věcí na nebo z pracoviště.

5. Péče o zaměstnance

A. Ochrana osobních věcí

1. K zajištění ochrany majetku zaměstnavatele a ochraně osobních věcí zaměstnanců jsou vytvářena vhodná bezpečnostní opatření. To nezabývá zaměstnance povinností chránit takový majetek před poškozením a ztrátou.

Zaměstnavatel nezajišťuje úschovu osobních dopravních prostředků, jimiž zaměstnanci přijíždějí do práce.

2. Zaměstnanci mají povinnost odkládat své svršky a osobní předměty, které obvykle nosí do práce, do určených prostor. Při odchodu zaměstnance je jeho povinností prostory uzamknout a neponechávat klíče v zámku.

B. Péče o kvalifikaci zaměstnanců

1. Pracovní volno a náhradu mzdy zaměstnancům při zvyšování kvalifikace poskytne zaměstnavatel jen tehdy, je-li předpokládané zvýšení kvalifikace v souladu s potřebou zaměstnavatele. V takových případech může jednatel DZR Foris Gratia – Kotva, s.r.o. uzavřít se zaměstnancem dohodu o zvýšení kvalifikace, se závazkem zaměstnance o jeho setrvání v pracovním poměru u zaměstnavatele po dohodnutou dobu.

2. Při nesplnění závazku podle uzavřené dohody o zvýšení kvalifikace je zaměstnanec povinen uhradit náklady nebo jejich část, které zaměstnavatel vynaložil na zvýšení jeho kvalifikace.

3. Vedoucí zaměstnanec je povinen zajistit vedení evidence čerpání studijního volna zaměstnance. Jednatel DZR Foris Gratia – Kotva, s.r.o. pravidelně kontroluje průběh a výsledky jeho studia. V případech stanovených zákonem může předložit návrh na zastavení poskytování úlev.

6. Pracovní doba a doba odpočinku

A. Pracovní doba a přestávky v práci

Pracovní doba je doba, kdy je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci.

Zaměstnanec je povinen být na začátku pracovní doby připraven k výkonu práce na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení směny.

Doba odpočinku je doba, která není pracovní dobou. Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům přestávku na jídlo a oddech, a to v délce 30 minut nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce. Tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby zaměstnance.

Stanovení pracovních režimů:

a) Rovnoměrné rozvržení pracovní doby:

- **stanovená týdenní pracovní doba se rozvrhuje tak, aby délka směny nepřesáhla devět hodin**, je-li mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem dohodnuta jiná úprava pracovní doby, **nesmí délka směny přesáhnout 12 hodin**

Pokud má zaměstnanec rozvrženou pracovní dobu rovnoměrně, jsou jeho směny rozvrženy vždy od pondělí do pátku, není-li stanoveno jinak. Pokud není pracovní doba pro pracovní pozici zaměstnance uvedena v Příloze č. 1 Pracovního řádu, začíná směna zaměstnance vždy v 7:00. Konec směny je určen vždy po uplynutí 1/5 stanovené týdenní pracovní doby a zohledněním přestávky na jídlo a oddech, není-li stanoveno jinak. Není-li v evidenci pracovní doby uvedeno jinak, platí, že zaměstnanec odpracoval směnu v rozvržené pracovní době.

Způsob rozvržení pracovní doby je sjednán v pracovní smlouvě; není-li sjednáno jinak, je v jednosměnném rovnoměrném pracovním režimu rozvrhována pracovní doba zaměstnancům na následujících pozicích:

- vedoucí zdravotní a ošetrovatelské péče, staniční sestra, administrativní pracovník, personalista

b) Nerovnoměrné rozvržení pracovní doby:

- průměrná týdenní pracovní doba bez práce přesčas nesmí v rozvrhu na jednotlivé týdny přesáhnout stanovenou týdenní pracovní dobu za období, které může činit nejvýše 26 kalendářních týdnů. **Při nerovnoměrném rozvržení pracovní doby nesmí délka směny přesáhnout 12 hodin.**

Způsob rozvržení pracovní doby je sjednán v pracovní smlouvě; není-li sjednáno jinak, je v jednosměnném nerovnoměrném pracovním režimu rozvrhována pracovní doba zaměstnancům na následujících pozicích:

- všeobecná sestra, pracovník přímé obslužné péče, pracovník úklidu, pracovník údržby

Způsob rozvržení pracovní doby je sjednán v pracovní smlouvě; není-li sjednáno jinak, je v nepřetržitém pracovním režimu rozvrhována pracovní doba zaměstnancům na následujících pozicích:

B. Dovolená na zotavenou

1. Práva a povinnosti zaměstnanců v oblasti dovolené na zotavenou se řídí platnými ustanoveními zákoníku práce, nařízením vlády k zákoníku práce a tímto vnitřním předpisem.

2. Při splnění zákonných podmínek činí nárok zaměstnance na dovolenou 5 týdnů za kalendářní rok.

3. Čerpá-li dovolenou zaměstnanec s pracovní dobou nerovnoměrně rozvrženou na jednotlivé týdny nebo na období celého kalendářního roku, přísluší mu tolik pracovních dnů dovolené, kolik jich na dobu jeho dovolené připadá v celoročním průměru.

4. Nástup dovolené určuje zaměstnancům jednatel DZR Foris Gratia – Kotva, s.r.o. nebo vedoucí zaměstnanec na základě zpracovaného plánu dovolených, který musí být předložen k odsouhlasení do konce měsíce dubna běžného kalendářního roku. V tomto plánu musí mít všichni zaměstnanci rozepsán celý nárok dovolené. Výjimky může povolit jednatel DZR Foris Gratia – Kotva, s.r.o. pouze v odůvodněných případech (studium, vážné onemocnění v rodině apod.).

5. Před nástupem na dovolenou zaměstnanec vyplní tiskopis „Dovolenka,, a předloží jej ke schválení svému vedoucímu úseku. Vedoucí jednotlivých úseků zařízení, sociální pracovníci, předkládají své požadavky - „Dovolenky,, ke schválení jednatelem DZR Foris Gratia – Kotva, s.r.o. nebo vedoucímu zaměstnanci.

V případě, že z vážných rodinných nebo osobních důvodů potřebuje zaměstnanec čerpat dovolenou, která nebyla plánovaná, musí tuto skutečnost oznámit příslušnému vedoucímu nejpozději do 8. 00 hod.

prvního dne čerpání dovolené. Se souhlasem jednatele DZR Foris Gratia – Kotva, s.r.o. nebo vedoucího zaměstnance může zaměstnanec čerpat dovolenou i mimo plán dovolených.

6. Zaměstnavatel může zcela výjimečně odvolat zaměstnance z dovolené, jestliže to vyžadují mimořádné pracovní důvody a potřeby. Z těchto důvodů může také nástup dovolené změnit. Přitom je zaměstnavatel povinen nahradit zaměstnanci veškeré prokázané náklady, které mu v důsledku odvolání, resp. změny nástupu dovolené vznikly.

7. Po dobu čerpání dovolené náleží zaměstnanci náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku. Pokud zanikl pracovněprávní vztah a zaměstnavatel neumožnil zaměstnanci z provozních důvodů vyčerpat dovolenou, přísluší zaměstnanci za nevyčerpanou část dovolené náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku.

7. Překážky v práci

A. Překážky na straně zaměstnance

1. O poskytnutí pracovního volna pro očekávanou překážku v práci na straně zaměstnance požádá zaměstnanec předem vedoucího zaměstnance a sdělí mu předpokládanou dobu jejího trvání. Neočekávanou překážku v práci oznámí zaměstnanec vedoucímu zaměstnanci bez zbytečného odkladu. Pracovní volno se poskytuje v nezbytně nutném rozsahu k výkonu veřejných funkcí, občanských povinností a jiných úkonů v obecném zájmu, pokud tuto činnost nemůže zaměstnanec provést mimo svou pracovní dobu. Výkonem veřejné funkce se rozumí plnění povinností vyplývajících z funkce, která je vymezena funkčním nebo časovým obdobím a obsazována na základě přímé nebo nepřímé volby nebo jmenováním podle zvláštních předpisů.

Zaměstnanci, který vykonává veřejnou funkci vedle plnění povinností vyplývajících z pracovního poměru, může být z důvodu výkonu veřejné funkce poskytnuto pracovní volno v rozsahu nejvýše 20 pracovních dnů (směn) v kalendářním roce.

2. Pracovní volno s náhradou mzdy je zaměstnavatel povinen krátkodobě poskytnout především při překážkách v práci z důvodů jiných úkonů v obecném zájmu, při překážkách souvisejících s brannou povinností, z důvodu školení, jiné formy přípravy nebo studia.

3. Byl-li zaměstnanec uznán práce neschopným pro nemoc nebo úraz, je povinen tuto skutečnost oznámit vedoucímu zaměstnanci a současně mu předložit potvrzení o pracovní neschopnosti. Při ukončení pracovní neschopnosti je povinen předložit příslušné potvrzení od ošetřujícího lékaře. Stejným způsobem je zaměstnanec povinen předložit příslušná potvrzení v případě uplatnění nároku na dávky nemocenského pojištění, při ošetřování člena rodiny atp.

4. Má-li být poskytnuta lázeňská péče, je zaměstnanec povinen o této skutečnosti uvědomit ihned zaměstnavatele, i když je nástup na léčení stanoven na pozdější termín nebo dosud nebyl stanoven.

5. Jiné důležité osobní důvody, při nichž zaměstnavatel poskytne pracovní volno s náhradou platu, jsou stanoveny nařízením vlády, kterým se provádí zákoník práce v platném znění.

6. V případě důležitých osobních překážek v práci omluví zaměstnavatel nepřítomnost zaměstnance z důvodů uvedených v § 191 zákoníku práce.

7. Překážku v práci a její trvání prokazuje zaměstnanec zaměstnavateli. Má-li zaměstnanec nárok na pracovní volno bez náhrady mzdy, umožní mu vedoucí jednotlivého úseku zařízení napracování zameškané doby, pokud tomu nebrání provozní důvody.

B. Překážky na straně zaměstnavatele.

Podrobnosti o nárocích a náhradách zaměstnancům při překážkách na straně zaměstnavatele jsou stanoveny v § 207 – 210 zákoníku práce ve znění pozdějších předpisů.

8. Náhrada škody

1. Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil a zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla, za podmínek a v rozsahu stanovených pracovněprávními předpisy. Dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování a dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů uzavírá se zaměstnanci jednatel DZR Foris Gratia – Kotva, s.r.o.

2. Zaměstnanec, který způsobil škodu zaměstnavateli nebo zjistil, že mu škoda vznikla, ohlásí toto ihned svému vedoucímu zaměstnanci. Ten je povinen ohlásit vznik škody jednateli DZR, který zajistí vyšetření okolností, za kterých ke škodě došlo.

3. Škodu, která vznikla zaměstnanci, ohlásí poškozený bez zbytečného odkladu zpravidla svému vedoucímu zaměstnanci. V hlášení uvede, jak ke škodě došlo a podle povahy případu i další údaje, zejména jiných svědků, kteří mohou dosvědčit tvrzené skutečnosti.

Jde-li o pracovní úraz, je povinen oznámení o něm vedle postiženého učinit též zaměstnanec, který byl svědkem úrazu nebo se o něm nejdříve dozvěděl. Vedoucí zaměstnanec se u postiženého ihned přesvědčí, zda bylo zajištěno potřebné ošetření, pokud se tak nestalo, zajistí je neprodleně.

Sepsání záznamu o pracovním úrazu provádí po oznámení jednatel DZR.

4. O výši požadované náhrady škody, kterou zaměstnanec způsobil zaměstnavateli, a o výši náhrady škody zaměstnanci, za kterou odpovídá zaměstnavatel, rozhodne jednatel DZR Foris Gratia – Kotva, s.r.o.

9. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1. Zaměstnavatel je povinen vytvářet podmínky pro bezpečné, nezávadné a zdraví neohrožující pracovní prostředí vhodnou organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přijímáním opatření k prevenci rizik. Tyto úkoly zajišťuje především svým odborně způsobilým zaměstnancem.

2. Za plnění úkolů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí vyplývajících pro ně z platných ustanovení zákoníku práce

a předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. Tyto úkoly jsou rovnocennou a neoddělitelnou součástí jejich pracovních povinností.

Vedoucí zaměstnanci dále odpovídají za proškolení všech svých podřízených zaměstnanců z předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, za proškolení nových zaměstnanců před jejich nástupem na pracoviště a dále pak průběžně podle příslušných předpisů a ve stanovených lhůtách.

3. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zejména:

a) seznámit každého nově přijatého zaměstnance, zaměstnance převedeného na jiné pracoviště, nebo zaměstnance, u kterého došlo ke změně pracovního zařazení, brigádníka, studenta nebo učně při praktickém výcviku s příslušnými bezpečnostními předpisy včetně předpisů o požární ochraně a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich znalost a dodržování

b) zajistit okamžité sepsání záznamu o každém pracovním úrazu, vyšetření příčin jeho vzniku a provedení opatření souvisejících s jejich odstraněním. U pracovních úrazů, které podléhají registraci podle nařízení vlády. č. 201/2010 Sb. ve znění pozdějších předpisů, o evidenci, hlášení a zasílání záznamu o úrazu zajistit včasné informování jednatele DZR Foris Gratia – Kotva, s.r.o. nebo vedoucího zaměstnance tak, aby mohly být dodrženy vyplývající stanovené termíny a provedeno včasné hlášení příslušným orgánem.

4. Zaměstnavatel je povinen v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci plně postupovat v souladu s platnými ustanoveními § 101 – 108 zákoníku práce.

5. Zaměstnanci jsou zejména povinni:

a) dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci. Znalost předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance,

b) účastnit se všech druhů a forem školení v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a podrobit se ověření jejich znalostí,

c) podrobit se lékařským prohlídkám, příp. očkování, vyšetření stanoveným zvláštními právními předpisy,

d) dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky, a ochranná zařízení a tato svévolně neměnit a nevyřazovat z provozu,

e) pohybovat se v prostorách zaměstnavatele jen po určených cestách. Pokud to není nezbytně nutné pro plnění pracovních úkolů, nebo s ohledem na mimořádné situace, nevstupovat na jiná pracoviště a nezdržovat se v prostorách, kde pro ně platí zákaz vstupu,

f) oznamovat vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady na pracovišti, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci, a podle svých možností se účastnit na jejich odstraňování,

g) bezodkladně oznamovat vedoucímu zaměstnanci všechna drobná poranění a svoje pracovní úrazy, pokud mu to zdravotní stav dovolí a dále i pracovní úraz jiné osoby, jehož jsou případně svědkem, a spolupracovat při vyšetřování jeho příčin,

h) podrobit se na pokyn vedoucího zaměstnance zjištění, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,

i) dodržovat zákaz kouření na pracovištích stanovený zvláštními předpisy, nekouřit na poradách, jednáních konaných v uzavřených prostorách, na pracovištích a v jiných prostorách, kde pracují také nekuřáci,

j) všechna předchozí opatření a povinnosti se vztahují přiměřeně i na osoby, které se s vědomím zaměstnavatele, příp. vedoucích jednotlivých úseků, zdržují na jejich pracovištích,

k) dodržovat protipožární předpisy, pokyny zaměstnavatele a vedoucích zaměstnanců k zamezení případného vzniku požáru,

6. Zaměstnanci mají právo na informace o rizicích jejich práce a na informace opatření na ochranu před jejich působením, jsou oprávněni odmítnout výkon práce, o níž mají důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jejich zdraví nebo život,

7. Zaměstnanci mají právo i povinnost podílet se na vytváření zdravého a bezpečného pracovního prostředí, a to zejména uplatňováním stanovených a zaměstnavatelem přijatých opatření a svou účastí na řešení otázek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,

8. Zaměstnavatel je povinen umožnit přímo zaměstnancům, případně zvoleným zástupcům pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci účast při jednáních týkajících se této oblasti,

9. Zaměstnavatel je povinen informovat zejména o:

- a) vyhodnocení rizik, přijetí a provádění opatření ke snížení jejich působení
- b) organizaci školení, instruktáží a pokynech k bezpečnosti práce
- c) určení zaměstnanců k organizování poskytnutí první pomoci, k zajištění přivolání lékařské pomoci, hasičů, policie a k organizování evakuace
- d) výběru a zajišťování závodní preventivní péče
- e) výběru a zajišťování odborně způsobilých zaměstnanců k prevenci rizik,

10. Zaměstnavatel je povinen od zaměstnanců, případně zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, vyslechnout informace, připomínky, návrhy na opatření a postupovat v dalších povinnostech v souladu s platným zněním § 108 zákoníku práce.

10. Všeobecná závěrečná ustanovení

1. Tento pracovní řád **nabývá účinnosti dnem 01. 01. 2026**

2. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zajistit prokazatelné seznámení všech zaměstnanců s tímto pracovním řádem, který jim musí být veřejně přístupný.

Příloha č. 1 Rozvržení pracovní doby

Foris Gratia – Kotva, s.r.o.

Pracoviště Strakonice - Radomyšlská 336, 386 01 Strakonice

Rozvržení pracovní doby, stanovení přestávky na jídlo a oddech

Zdravotnický a ošetrovatelský provoz -

nepravidelný, nepřetržitý provoz

12hodinové směny:

Středně zdravotní pracovník:

Po – Ne, Sv	pracovní doba	1. přestávka	2. přestávka
denní směna	06. 30 – 18. 30	10. 30 – 11. 00 11. 00 – 11. 30	16. 00 – 16. 30 16. 30 – 17. 00
noční směna	18. 30 – 06. 30	23. 00 – 23. 30	04. 30 – 05. 00

12hodinové směny:

Pracovník v přímé obslužné péči:

Po – Ne, Sv	pracovní doba	1. přestávka	2. přestávka
denní směna	06. 30 – 18. 30	10. 30 – 11. 00 11. 00 – 11. 30	16. 00 – 16. 30 16. 30 – 17. 00
noční směna	18. 30 – 06. 30	23. 00 – 23. 30	04. 30 – 05. 00

jednosměnný provoz

Vedoucí zdravotní a ošetrovatelské péče:

Po – Pá	pracovní doba	1. přestávka
denní směna	06. 30 – 15. 00	11. 00 – 11. 30

Zástupce zdrav. a oštetř. péče:

Po – Pá	pracovní doba	1. přestávka
denní směna	07. 00 – 15. 30	11. 00 – 11. 30

Administrativní pracovník:

Po – Pá	pracovní doba	1. přestávka
denní směna	07. 30 – 16. 00	11. 30 – 12. 00

Sociální pracovník:

Po – Pá	pracovní doba	1. přestávka
denní směna	07. 30 – 16. 00	11. 30 – 12. 00

Základní výchovná a nepedagogická činnost:***jednosměnný provoz***

Po – Pá	pracovní doba	1. přestávka
denní směna	07. 00 – 15. 30	11. 30 – 12. 00

Úklid:

Po – Ne,	pracovní doba	1. přestávka
denní směna	07. 00 – 15. 30	11. 00 – 11. 30

Přestávka na jídlo a oddech je čerpána v uvedených časových rozmezích, v délce 30 minut. Pracovníci se střídají tak, aby nebyl narušen chod zařízení.