

Směrnice č. 4/2015,

pracovní řád

K provedení zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, zákona č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci), § 3 odst. 8 zákona č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejné zdravotní pojištění, vládního nařízení č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, vyhlášky ministerstva financí č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, a vyhlášky ministerstva financí č. 430/2001 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v organizačních složkách státu a státních příspěvkových organizacích, ve znění vyhlášky č. 99/2006 Sb. a č. 354/2007 Sb.,

se vydává tento vnitřní předpis:

Pracovněprávní vztah

Čl. 1

Působnost

Působnost zaměstnavatele ve vztahu k zaměstnanci plní vedoucí útvaru, není-li dále stanoveno jinak.

Čl. 2

Způsobilost

Zaměstnancem se může stát každý, kdo má pracovněprávní, odbornou a zdravotní způsobilost, je trestně bezúhonný v rozsahu stanoveném zaměstnavatelem pro dané pracovní místo a splňuje další předpoklady stanovené právními předpisy k výkonu práce, na kterou má být přijat.

Čl. 3

Doložení zdravotní způsobilosti

(1) Zdravotní způsobilost uchazeč o zaměstnání dokládá lékařským posudkem o zdravotní způsobilosti vydaným poskytovatelem pracovnělékařských služeb.

(2) Žádost o vstupní pracovnělékařskou prohlídku k posouzení zdravotní způsobilosti k výkonu práce obdrží uchazeč o zaměstnání u vedoucího oddělení vnitřní správy.

(3) Žádost podle odstavce 2 předá uchazeč o zaměstnání přímo lékaři.

(4) Vstupní lékařskou prohlídku hradí na základě dohody o její úhradě budoucí zaměstnavatel.

(5) Uchazeč o zaměstnání se vstupní lékařské prohlídce podrobí před uzavřením pracovní smlouvy.

Čl. 4

Doložení ostatní způsobilosti

(1) Odborná způsobilost se dokládá ověřenou kopií dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání nebo o dosažené kvalifikaci.

(2) Trestní bezúhonnost se dokládá výpisem z rejstříku trestů.

(3) Uchazeč o zaměstnání předkládá vedoucímu oddělení vnitřní správy osobní dotazník s doklady k uvedené předchozí praxi, strukturovaný profesní životopis a je-li tak stanoveno vedoucím útvaru, též pracovní posudek.

Čl. 5

Založení pracovněprávního vztahu

(1) Zpravidla 15 dní před předpokládaným dnem nástupu nového zaměstnance do práce předá vedoucí útvaru svému nadřízenému vyplněný formulář

- a) návrhu pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti, nebo dohody o práci konané mimo pracovní poměr,
- b) návrhu platového výměru, po projednání s vedoucím oddělení vnitřní správy, a
- c) návrhu pracovní náplně.

(2) Vedoucí útvaru navrhuje nástup nového zaměstnance, schváleného svým nadřízeným, předsedovi interním sdělením po vyjádření vedoucího oddělení vnitřní správy.

(3) Po schválení nástupu nového zaměstnance předsedou, oznámí vedoucí oddělení vnitřní správy vedoucím útvarů zajišťujícím náležitosti potřebné k výkonu práce nového zaměstnance jeho jméno, osobní číslo a den nástupu.

(4) Pracovní smlouva se uzavírá na dobu neurčitou a se 3 měsíční zkušební dobou, není-li nezbytné pracovní smlouvu uzavřít jinak.

Čl. 6

Pracovní náplň

(1) V pracovní náplni se specifikuje druh práce uvedený v pracovní smlouvě.

(2) Pracovní náplň není součástí pracovní smlouvy.

(3) Pracovní náplň zpracuje vedoucí útvaru, do kterého má být nový zaměstnanec zařazen, po projednání s vedoucím oddělení vnitřní správy.

Čl. 7

Jmenování

(1) Při založení pracovního poměru jmenováním se postupuje obdobně jako při založení pracovního poměru pracovní smlouvou.

(2) Pracovní smlouvu nahrazuje jednostranné rozhodnutí zaměstnavatele o jmenování a dohoda o pracovních podmínkách mezi zaměstnavatelem a vedoucím útvaru.

Čl. 8

Vstupní školení

(1) Vedoucí útvaru zajistí, aby do měsíce od založení pracovněprávního vztahu byl zaměstnanec seznámen s pracovními podmínkami vztahujícími se k dohodnutému výkonu práce, které vyplývají z jiných právních předpisů.

(2) Vedoucí oddělení vnitřní správy zajistí seznámení zaměstnance s ostatními pracovními podmínkami, včetně odměňování.

(3) Vedoucí útvaru seznámí nového zaměstnance s ostatními zaměstnanci v jiných útvarech, přičemž mu zároveň vysvětlí jejich působnost.

Čl. 9

Svěření pomůcek

(1) Vedoucí útvaru vyplní ve formuláři seznamu zdrojů IT (aplikací a distribučních skupin) z nabídky oddělení informatiky.

(2) Vedoucí oddělení informatiky na základě sdělení vedoucího útvaru podle odstavce 1 zpřístupní požadované aplikace a zařadí zaměstnance do požadovaných distribučních skupin.

(3) Vedoucí útvaru v součinnosti s vedoucím oddělení provozního a vedoucím oddělení informatiky zajistí po založení pracovněprávního vztahu vybavení zaměstnance pracovními pomůckami oproti písemnému potvrzení o převzetí věci podle § 255 odst. 1 zákoníku práce.

Změna pracovního poměru

Čl. 10

Dohoda o změně pracovního poměru

Změnu pracovního poměru dohodou navrhuje vedoucí útvaru.

Čl. 11

Přeřazení zaměstnance

Návrh na přeřazení zaměstnance do jiného útvaru předkládá vedoucímu oddělení vnitřní správy vedoucí nového útvaru společně s vyjádřením vedoucího útvaru, kde zaměstnanec dosud pracuje s vyjádřením nadřízeného zaměstnance obou vedoucích.

Čl. 12

Převedení na jinou práci

(1) O jednostranné převedení zaměstnance na jinou práci žádá vedoucí útvaru.

(2) Má-li být zaměstnanec převeden do jiného útvaru, postupuje se podle čl. 11.

(3) Vedoucí útvaru projedná se zaměstnancem důvod převedení na jinou práci a dobu jeho trvání, nejedná-li se o případ, kdy zaměstnanec pozbyl dočasně předpoklady stanovené zvláštními právními předpisy pro výkon sjednané práce podle § 41 odst. 2 písm. c) zákoníku práce nebo odvrácení mimořádné události, jiné hrozící nehody a ke zmírnění jejich bezprostředních následků podle § 41 odst. 4 zákoníku práce.

(4) Čl. 9 se použije obdobně.

Čl. 13

Žádost o převedení na jinou práci

(1) O převedení na jinou práci žádá zaměstnanec vedoucího útvaru písemně, a to na základě doporučení poskytovatele pracovnělékařských služeb.

(2) Vedoucí útvaru zaměstnanci sdělí do 15 dnů od podání žádosti, zda lze jeho žádosti vyhovět.

Skončení pracovněprávního vztahu

Čl. 14

Rozvázání pracovněprávního vztahu

(1) Návrh na rozvázání pracovněprávního vztahu dohodou, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru, zrušení pracovního poměru ve zkušební době nebo odvolání výpovědi je písemné.

(2) Dokument podle odstavce 1 zaměstnanec doručí vedoucímu útvaru zpravidla osobně.

(3) Vedoucí útvaru písemně potvrdí převzetí dokumentu podle odstavce 1.

(4) Je-li dokument podle odstavce 1 doručen jiným způsobem podle § 337 odst. 2 až 5 zákoníku práce, předá jej adresát vedoucímu útvaru.

(5) Dokument podle odstavce 1, který podal zaměstnanec, nebo návrh na rozvázání pracovněprávního vztahu ze strany zaměstnavatele předá vedoucí útvaru svému nadřízenému k vyjádření; poté nadřízený vedoucího útvaru vedoucímu oddělení vnitřní správy k zajištění.

Čl. 15

Odvolání nebo vzdání se vedoucího pracovního místa

(1) Odvolání vedoucího útvaru navrhuje předsedovi nadřízený vedoucího útvaru.

(2) Vzdává-li se vedoucí útvaru svého pracovního místa, učiní tak písemně a toto právní jednání doručí předsedovi nebo svému nadřízenému.

(3) Je-li vzdání se vedoucího pracovního místa doručeno zaměstnavateli jiným způsobem podle § 337 odst. 2 až 5 zákoníku práce, předá jej adresát předsedovi.

Čl. 16

Předání funkce

(1) Při předávání funkce odstupující vedoucí útvaru připraví předávací protokol obsahující

a) stav a plnění úkolů jím řízeného útvaru,

b) spisovou dokumentaci a

c) stav finančních prostředků a ostatních majetkových hodnot svěřených jeho útvaru.

(2) Protokol podepíše odstupující vedoucí útvaru, nový vedoucí útvaru nebo zaměstnanec pověřený řízením útvaru a jejich nadřízený a to v den jmenování nového vedoucího nebo nejbližší pracovní den po jeho jmenování.

(3) Při předávání funkce spojené s odpovědností za hodnoty svěřené k vyúčtování zajistí vedoucí oddělení ekonomického jejich inventuru.

Čl. 17

Postup při rozvazování pracovněprávního vztahu

(1) Zaměstnanec před zánikem pracovněprávního vztahu

a) předá agendu vedoucímu útvaru nebo svému nástupci,

b) vrátí předměty svěřené na základě písemného potvrzení a

c) vrátí osobní pracovní pomůcky.

(2) Vrácení svěřených věcí se potvrzuje na výstupním listu, který zaměstnanec předloží vedoucímu oddělení vnitřní správy.

(3) Vedoucí oddělení vnitřní správy informuje vedoucí útvarů uvedených na výstupním listě o zániku pracovněprávního vztahu zaměstnance.

(4) Vedoucí útvaru sdělí vedoucímu oddělení informatiky z jakých aplikací a rozdělovníků zaměstnance vyřadit.

Čl. 18

Další ustanovení o dohodách o pracích konaných mimo pracovní poměr

(1) Za věcnou správnost dohody, danou charakterem sjednaného úkolu, odpovídá vedoucí útvaru, který uzavření dohody navrhl.

(2) Zaměstnanec předkládá vedoucímu útvaru vyplněný výkaz práce, který na základě něho stanoví zaměstnanci výši odměny na příkazu k výplatě odměny a zajistí jeho předání vedoucímu oddělení vnitřní správy, nejpozději poslední pracovní den kalendářního měsíce, v němž byla činnost vykonávána.

(3) Vedoucí oddělení vnitřní správy informuje vedoucí útvarů uvedených na výstupním listu o skončení a o vzniku dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

(4) Vedoucí útvaru v případě potřeby sdělí vedoucímu oddělení informatiky, do jakých aplikací a rozdělovníků má být zaměstnanec zařazen a vedoucímu oddělení provozního jaké pomůcky bude zaměstnanec potřebovat a při skončení dohody, z kterých aplikací a rozdělovníků má být zaměstnanec vyřazen.

Pracovní doba

Čl. 19

Rozvrh pracovní doby

Pracovní doba začíná v 7:30; v pondělí až čtvrtek končí v 16:15, v pátek v 15:00.

Čl. 20

Úprava pracovní doby

(1) Dovolují-li to provozní možnosti, lze při uzavírání pracovní smlouvy nebo na písemnou žádost zaměstnance sjednat kratší pracovní dobu nebo povolit její jinou vhodnou úpravu.

(2) Písemnou žádost o povolení kratší pracovní doby nebo její jiné úpravy podává zaměstnanec vedoucímu útvaru, který ji do týdne předá se svým vyjádřením vedoucímu oddělení vnitřní správy k vyjádření a zajištění rozhodnutí předsedy.

Čl. 21

Evidence pracovní doby

(1) Zaměstnanec eviduje denní docházku, včetně povinných pracovních přestávek na jídlo a oddech, elektronicky.

(2) Zaměstnanec na konci pracovní doby posledního pracovního dne kalendářního měsíce evidenci pracovní doby uzavře, čímž ji zároveň potvrdí.

(3) Vedoucí útvaru schválí evidenci pracovní doby svých zaměstnanců neprodleně, tedy nejpozději v průběhu prvního pracovního dne následujícího kalendářního měsíce a poté ji předloží vedoucímu oddělení vnitřní správy.

(4) Evidenci pracovní doby zaměstnance činného na základě dohody o práci konané mimo pracovní poměr vede vedoucí útvaru.

Čl. 22

Dodržování pracovní doby

(1) Vedoucí útvaru dozoruje dodržování a využívání pracovní doby zaměstnancem, včetně čerpání přestávky na jídlo a oddech.

(2) Nemůže-li se zaměstnanec dostavit do práce, oznámí bez zbytečného odkladu vedoucímu útvaru důvod.

(3) Nejde-li o překážku v práci, považuje se za zameškanou pracovní dobu pozdní příchod do zaměstnání, předčasný odchod ze zaměstnání, překročení doby stanovené na přestávku na jídlo a oddech a doba nezbytná k vyřízení osobní záležitosti zaměstnance.

(4) Za zameškanou pracovní dobu nepřísluší zaměstnanci plat.

(5) Dohodne-li zaměstnanec s vedoucím útvaru dobu, kdy napracuje zameškanou pracovní dobu, nepovažuje se tato doba za zameškanou pracovní dobu.

Čl. 23

Neomluvené zameškání práce

(1) Není-li nepřítomnost v práci způsobena zákonem stanovenou překážkou v práci, rozhodne vedoucí útvaru, zda jde o neomluvené zameškání práce podle § 348 odst. 3 zákoníku práce.

(2) Důsledky neomluveného zameškání práce projedná vedoucí útvaru s vedoucím oddělení vnitřní správy.

Čl. 24

Práce přesčas

(1) Práci přesčas nařizuje nebo dohodne se zaměstnancem vedoucí útvaru.

(2) O čerpání náhradního volna rozhoduje vedoucí útvaru.

Čl. 25

Pracovní pohotovost

Za předpokladu neodkladné práce mimo rámec pracovní doby nařídí pracovní pohotovost v rámci dohodnutém se zaměstnancem vedoucí útvaru.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Čl. 26

Periodická prověrka

Předmětem periodické prověrky je prevence rizik, týkajících se zejména

- a) stavu půdních a střešních prostor,
- b) kontroly nouzových světel, včetně umístění předepsaných fluorescenčních značek pro včasné opuštění budovy,
- c) řízení služebních aut řidiči – referenty, včetně vybavení služebních aut lékárníčkami podle vyhlášky č. 341/2002 Sb., o schvalování technické způsobilosti a o technických podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, výstražnými vestami, pravidelnosti školení řidičů – referentů a jejich účasti, a
- d) včasnosti revisí a kontrol:
 1. vyhrazených technických zařízení,
 2. hasicích přístrojů,
 3. hydrantů,
 4. přenosných elektrických spotřebičů,
 5. elektrické instalace a
 6. elektrické požární detekce.

Čl. 27

Termín a výsledek periodické prověrky

(1) Periodická prověrka se koná po celé budově poslední květnový týden.

(2) Písemnou zprávu o výsledku periodické prověrky předloží předseda komise BOZP předsedovi do 15. června.

(3) Zpráva podle odstavce 2 se vyvěsí na intranetu po dobu 14 dnů.

(4) Během doby podle odstavce 3 každý zaměstnanec, je-li to třeba, navrhne opatření k zlepšení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci u zaměstnavatele.

Čl. 28

Pracovní úraz

(1) Zraněný zaměstnanec, je-li toho schopen, a každý jiný zaměstnanec, který je svědkem úrazu nebo se o něm první dozví, bezodkladně zařídí lékařské ošetření a neprodleně uvědomí o úrazu vedoucího útvaru.

(2) Vedoucí útvaru bezodkladně, nejpozději do týdne, zaznamená úraz do knihy úrazů, kterou vede vedoucí provozního oddělení.

(3) Vedoucí provozního oddělení klasifikuje zdroj a příčinu úrazu a podnikne veškerá nezbytná opatření.

Čl. 29

Indispoziční volno

(1) Indispoziční volno se poskytuje všem zaměstnancům v pracovním poměru, nejsou-li ve zkušební době.

(2) Za každé kalendářní čtvrtletí vznikne zaměstnanci nárok na jeden den indispozičního volna.

(3) Indispoziční volno se čerpá nejpozději do konce kalendářního roku, ve kterém na něj vznikl nárok, jinak nárok na něj zaniká.

(4) Indispoziční volno lze v rámci kalendářního roku slučovat v rozsahu nejvýše 2 dnů.

Čl. 30

Hlášení a evidence indispozičního volna

(1) Zaměstnanec informuje vedoucího útvaru o tom, že hodlá čerpat indispoziční volno, do začátku pracovní doby daného dne.

(2) Po návratu do práce zaměstnanec vyznačí čerpání indispozičního volna v informačním systému docházky a na tiskopise dovolenky, který podepíše vedoucí útvaru.

(3) Vedoucí útvaru zajistí předání vyplněného tiskopisu dovolenky vedoucímu oddělení vnitřní správy.

Čl. 31

Plat za indispoziční volno

Po dobu čerpání indispozičního volna přísluší zaměstnanci plat.

Plat

Čl. 32

Přístup k údajům o platu

Údaje o platu zaměstnance jsou přístupné

- a) předsedovi,
- b) vedoucímu útvaru a jeho nadřízeným na všech stupních řízení a
- c) oprávněným státním zaměstnancům oddělení vnitřní správy a vedoucímu oddělení ekonomického v rozsahu stanoveném pracovní nebo služební náplní.

Čl. 33

Splatnost platu

(1) Výplatním termínem je 12. den v měsíci.

(2) Případně-li výplatní termín na den pracovního klidu, vyplácí se plat poslední pracovní den před výplatním termínem.

Čl. 34

Osobní příplatek

Po zkušební době navrhuje vedoucí útvaru zaměstnanci přiznat zdůvodněné osobní ohodnocení, které schválí nadřízený vedoucího útvaru.

Překážky v práci

Čl. 35

Napracování zameškané pracovní doby

Neposkytne-li se náhrada platu, zaměstnanec smí zameškanou pracovní dobu napracovat.

Čl. 36

Schvalování překážky v práci

(1) Poskytnutí placeného i neplaceného pracovního volna z důvodu překážky na straně zaměstnance, která je vymezena právními předpisy, schvaluje vedoucí útvaru.

(2) Poskytnutí pracovního volna z důvodu jiné, než právními předpisy stanovené překážky na straně zaměstnance, schvaluje nadřízený vedoucího útvaru na základě vyjádření vedoucího útvaru.

Čl. 37

Hlášení důležité osobní překážky

Nepřítomnost z důvodů dočasné pracovní neschopnosti, ošetřování člena rodiny, případně z jiných důvodů, při kterých je hmotné zabezpečení zaměstnance upraveno předpisy o nemocenském pojištění, zaměstnanec oznamuje neprodleně zaměstnavateli, kterému také současně předá vyplněný tiskopis od lékaře.

Čl. 38

Mateřská a rodičovská dovolená

Před nástupem na mateřskou nebo rodičovskou dovolenou odevzdá zaměstnanec všechny svěřené pracovní pomůcky.

Dovolená

Čl. 39

Čerpání dovolené

(1) O dovolenou žádá zaměstnanec vedoucího útvaru na tiskopisu dovolenka.

(2) Skutečný den nástupu dovolené a den opětovného nástupu do práce schválí vedoucí útvaru.

(3) Vyplněný a podepsaný tiskopis dovolenka předá vedoucí útvaru vedoucímu oddělení vnitřní správy nejpozději s měsíční evidencí docházky.

(4) Dovolenou lze čerpat v rozsahu nejméně půl dne.

Čl. 40

Souběh s mateřskou nebo rodičovskou dovolenou

Požádá-li zaměstnankyně o poskytnutí dovolené tak, aby navazovala bezprostředně na skončení mateřské dovolené nebo zaměstnanec o poskytnutí dovolené tak, aby navazovala bezprostředně na tuto dovolenou, zaměstnavatel této žádosti vyhová.

Fond kulturních a sociálních potřeb

Čl. 41

Zřízení fondu kulturních a sociálních potřeb

(1) Fond kulturních a sociálních potřeb (dále jen „FKSP“) čerpají zaměstnanci v pracovním poměru společně se státními zaměstnanci ve služebním poměru; zaměstnanci činní na základě dohody o práci konané mimo pracovní poměr FKSP nečerpají.

(2) Poměrná část základního přídělu FKSP je připisována měsíčně, a to vždy po vyplacení platů a náhrad platů zúčtovaných v daném kalendářním měsíci nejpozději do konce následujícího kalendářního měsíce.

(3) Rozpočet FKSP navrhuje předsedovi vedoucí oddělení ekonomického po projednání s vedoucím oddělení vnitřní správy.

Čl. 42

Přehled čerpání FKSP

(1) Za rozpočtovou a účetní správnost čerpání FKSP odpovídá vedoucí oddělení ekonomického.

(2) Přehled o čerpání FKSP spolu s komentářem zpracovává na základě podkladů zhotovených vedoucím oddělení vnitřní správy vedoucí oddělení ekonomického vždy k 30. červnu a 31. prosinci.

Čl. 43

Kulturní a tělovýchovné akce

Ředitel ekonomického a provozního odboru rozhodne o příspěvku z FKSP zaměstnancům na kulturní a tělovýchovné akce, které jsou pořádány nebo spolupořádány zaměstnavatelem, včetně příspěvku na náklady, které s pořádáním takových akcí souvisí, zejména na nájem sálu, odměnu pořadatele nebo přiměřené pohoštění.

Čl. 44

Sociální výpomoc

(1) Sociální výpomoc se poskytuje v hotovosti.

(2) Žádost o poskytnutí sociální výpomoci posuzuje sociální komise, která předloží posudek předsedovi k rozhodnutí.

Čl. 45

Dary

(1) Při životních výročích 50 a 60 let věku se zaměstnanci poskytnou finanční dar ve výši 3 000 Kč.

(2) Dosahuje-li by zaměstnanec životního jubilea v průběhu zkušební doby, poskytnou se mu dar až po jejím uplynutí, setrvá-li v pracovním poměru u zaměstnavatele.

(3) Při prvním skončení pracovního poměru, je-li zaměstnanec poživitelem starobního, invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně podle zákona č. 155/1995 Sb., nebo požádal-li o něj, poskytnou se finanční dar ve výši 5 000 Kč.

Další péče o zaměstnance

Čl. 46

Kvalifikační dohoda

(1) Kvalifikační dohoda se uzavírá s tím zaměstnancem, u něhož je nezbytné mít vyšší nebo širší kvalifikaci, nejméně 3 roky dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků a pro zaměstnavatele je perspektivní.

(2) Zvýšení kvalifikace uloží zaměstnanci s jeho souhlasem předseda na žádost vedoucího útvaru s odůvodněním potřeby po vyjádření vedoucího oddělení vnitřní správy.

Čl. 47

Stravování

(1) Stravování zaměstnanců je zajišťováno poskytováním poukázek na stravování.

(2) Smluvní cena za jedno hlavní jídlo činí 82,59 Kč.

(3) Hodnota poukázky poskytované zaměstnanci na jedno hlavní jídlo činí 80 Kč.

(4) Zaměstnavatel hradí poměrnou část ceny za jedno hlavní jídlo ve výši stanovené rozhodnutím o výši úhrad stravování.

Odpovědnost za škodu

Čl. 48

Dohoda o odpovědnosti

(1) Písemná dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování podle § 252 zákoníku práce se uzavírá se zaměstnancem, v jehož náplni práce je odpovědnost za svěřené hotovosti, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat, zejména s pokladním nebo referentem, který vyúčtovává peníze a stravenky.

(2) Dohoda o odpovědnosti se uzavírá současně s pracovní smlouvou nebo dohodou o změně pracovní smlouvy.

(3) Návrh na uzavření dohody o odpovědnosti předkládá vedoucí útvaru, vedoucímu oddělení ekonomického, který zajistí inventuru svěřených hodnot a uzavření dohody o odpovědnosti.

(4) Dohoda o odpovědnosti se uzavírá ve 3 stejnopisech, z nichž jedno vyhotovení obdrží zaměstnanec, druhé vedoucí oddělení ekonomického k založení do své dokumentace a třetí vedoucí oddělení vnitřní správy k založení do osobního spisu.

(5) Vedoucí oddělení ekonomického nejpozději týden před skončením pracovního poměru se zaměstnancem zajistí inventuru majetku svěřeného zaměstnanci a vypořádá dluhy zaměstnance vůči zaměstnavateli.

Čl. 49

Odpovědnost zaměstnance za ztrátu svěřených předmětů

(1) Dojde-li ke vzniku škody, vedoucí útvaru, jehož zaměstnanec škodu způsobil, zpracuje zprávu o škodné události, jejíž součástí je návrh na řešení náhrady škody, a předloží ji škodní komisi.

(2) Způsob požadované úhrady vzniklé škody dohodne se zaměstnancem nadřízený vedoucí útvaru do měsíce od vyjádření škodní komise.

(3) Nesouhlasí-li zaměstnanec s dohodou o náhradě škody, předá vedoucí útvaru veškeré potřebné podklady k zajištění vymáhání náhrady škody řediteli odboru provozně ekonomického.

(4) Soudní vymáhání škody zajišťuje vedoucí oddělení právního.

Čl. 50

Ochrana vnesených věcí

(1) Svršky a osobní potřeby, které zaměstnanec obvykle nosí do práce, ukládá do skříní nebo pracovního stolu.

(2) Zaměstnanec zamyká přidělenou kancelář, pokud se vzdálí na delší dobu a neponechává v zámku klíče od místnosti.

(3) Zaměstnavatel včas zajišťuje vhodná bezpečnostní opatření, zejména zámky ke stolům, skříním nebo místnostem.

Čl. 51

Vymáhání škody na zaměstnavateli

Zaměstnanec sepíše záznam o vzniku škody, který bez zbytečného odkladu předá vedoucímu útvaru.

Informování zaměstnanců

Čl. 52

(1) Zaměstnanci jsou informováni prostřednictvím intranetu; hrozí-li nebezpečí z prodlení, tak e-mailem nebo jiným vhodným způsobem, přičemž informativní sdělení a pravidelná vyrozumění se vloží na intranet vždy.

(2) Je-li posílán pracovní e-mail, předmět zprávy se vždy vyplní.

Oprávnění a povinnosti

Čl. 53

Povinnosti zaměstnavatele

Práci podle pracovní smlouvy, dohody o pracovních podmínkách nebo dohody o práci konané mimo pracovní poměr a v jejím rámci podle popisu pracovní náplně přiděluje zaměstnanci vedoucí útvaru, není-li ve smlouvě nebo pracovní náplni stanoveno jinak.

Čl. 54

Předseda

Předseda

- a) podepisuje pracovní smlouvy,
- b) rozhoduje o změně pracovního poměru dohodou,
- c) rozhoduje o přeřazení zaměstnance do jiného útvaru,
- d) rozhoduje o jednostranném převedení zaměstnance na jinou práci,
- e) podepisuje právní jednání o skončení pracovního poměru,
- f) plní vůči zaměstnanci povinnosti podle § 73a nového zákoníku práce,
- g) uzavírá dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr na základě návrhu vedoucího útvaru,
- h) schvaluje odchýlný rozvrh pracovní doby,
- i) schvaluje změnu stanovené týdenní pracovní doby na kratší a zpět,
- j) podepisuje platový výměr
- k) schvaluje rozpočet FKSP a jeho změny,
- l) rozhoduje o sociální výpomoci,
- m) schvaluje plán vzdělávání na kalendářní rok,

- n) na návrh vedoucího útvaru rozhoduje o účasti na školení nebo stáži zaměstnance v zahraničí, po doporučení jeho nadřízeného, ředitele odboru legislativy a zahraničních vztahů a vedoucího oddělení vnitřní správy,
- o) schvaluje zvýšení kvalifikace a uzavírá kvalifikační dohodu.

Čl. 55

Ředitel odboru provozně ekonomického

Ředitel odboru provozně ekonomického

- a) schvaluje čerpání z FKSP, mimo sociální výpomoci,
- b) vymáhá náhradu škody, mimo soudního vymáhání.

Čl. 56

Vedoucí oddělení vnitřní správy

Vedoucí oddělení vnitřní správy

- a) navrhuje předsedovi uzavření pracovní smlouvy,
- b) ověřuje doklady předložené k doložení způsobilosti uchazeče o zaměstnání,
- c) zajišťuje všechny náležitosti požadované právními předpisy k ověření způsobilosti zaměstnance pro navrhovanou funkci, včetně náležitostí pro funkční a platové zařazení,
- d) připravuje podklady potřebné pro jmenování vedoucích zaměstnanců,
- e) připravuje k podpisu dohodu o pracovních podmínkách,
- f) vyjadřuje se k osnově pracovní náplně,
- g) zakládá pracovní náplň podepsanou zaměstnancem a vedoucím útvaru spolu s podepsanou pracovní smlouvou do osobního spisu, přičemž jedno vyhotovení pracovní smlouvy i pracovní náplně předá zaměstnanci,
- h) zajistí, aby nově přijatý zaměstnanec absolvoval vstupní školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně a ostatní zaměstnanci průběžně,
- i) zakládá do osobního spisu doklad o absolvovaném školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochraně, který mu zaměstnanec předá,
- j) jsou-li zaměstnanci svěřeny hodnoty k vyúčtování, založí stejnopis dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování podle § 252 odst. 1 zákoníku práce,
- k) připravuje návrh změny pracovní smlouvy,
- l) vydá zaměstnanci potvrzení o zaměstnání,
- m) požádá-li zaměstnanec o to, vydá posudek o pracovní činnosti na základě podkladů předaných vedoucím útvaru,
- n) vydá zaměstnanci písemnosti s osobními údaji zaměstnance, které již zaměstnavatel nepotřebuje,
- o) zajistí výplatu odstupného, vznikl-li na ně nárok,
- p) neprodleně upozorňuje při projednávání skončení pracovního poměru se zaměstnancem, se kterým byla uzavřena dohoda o odpovědnosti, na tuto skutečnost vedoucího oddělení ekonomického,
- q) připravuje návrh na uzavření dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti na základě podkladů od vedoucího útvaru, a to nejméně 14 dnů před zamýšleným započítáním práce, a vede jejich evidenci,
- r) bezodkladně sděluje zaměstnanci rozhodnutí o žádosti o odchylný rozvrh pracovní doby nebo o změnu stanovené týdenní pracovní doby na kratší a zpět,
- s) vede schválenou evidenci pracovní doby, vyjma zaměstnanců činných na základě dohody o práci konané mimo pracovní poměr,
- t) eviduje stejnopis pokynu nebo dohody o práci přesčas,

- u) eviduje stejnopis nařízení pracovní pohotovosti a přehledu pracovní pohotovosti,
- v) předkládá zaměstnanci na jeho žádost k nahlédnutí doklady, na jejichž základě byl vypočten jeho plat
- w) přijímá žádost zaměstnance o poukázání peněžitých plnění v jeho prospěch na jeden účet u peněžního ústavu,
- x) připravuje na základě požadavků vedoucích útvarů plán vzdělávání na kalendářní rok,
- y) připravuje kvalifikační dohodu podle § 234 zákoníku práce, schválí-li předseda zvýšení kvalifikace,
- z) odpovídá za věcnou správnost čerpání jednotlivých položek rozpočtu FKSP,
- aa) zajišťuje vydání průkazu pověřeného zaměstnance a
- bb) provádí dechovou zkoušku zaměstnance na přítomnost alkoholu.

Čl. 57

Vedoucí útvaru

Vedoucí útvaru

- a) zajistí své zastupování pro vyřízení případné neodkladné záležitosti v době své nepřítomnosti na pracovišti; informace o zástupci je dostupná u asistentky vedoucího útvaru nebo asistentky vedoucího nadřízeného útvaru,
- b) odpovídá v rámci své řídicí působnosti za plnění interních předpisů, pokynů a opatření a
- c) dozoruje plnění interních předpisů, pokynů a opatření ve svém útvaru.

Čl. 58

Zaměstnanec

Zaměstnanec

- a) má při plnění pracovních povinností u sebe průkaz zaměstnance, byl-li mu vydán,
- b) neprodleně ohlásí poškození nebo ztrátu průkazu zaměstnance vedoucímu oddělení vnitřní správy,
- c) na pokyn vedoucího útvaru se podrobí vyšetření ke zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek podle § 106 odst. 4 písm. i) zákoníku práce,
- d) z důvodu ochrany majetku zaměstnavatele podle § 248 odst. 2 zákoníku práce se při příchodu nebo odchodu z budovy podrobí na vrátnici prohlídce věcí, které přináší nebo odnáší; prohlídka je přípustná pouze na základě rozhodnutí bezpečnostního ředitele o žádosti vedoucího útvaru a učiní ji zaměstnanec, pověřený bezpečnostním ředitelem,
- e) neprodleně ohlašuje vedoucímu oddělení vnitřní správy změnu v osobních poměrech, zejména změnu bydliště, zdravotní pojišťovny, běžného účtu u peněžního ústavu, je-li mu plat poukazován na účet, přiznání důchodu a zahájení nebo ukončení jeho vyplácení, a
- f) při uplatňování odpočtu nezdanitelných částek oznamuje skutečnosti rozhodné pro jejich odpočet, zejména ukončení školní docházky dítěte nebo údaje o dalším studiu dítěte.

Přechodná a závěrečná ustanovení

Čl. 59

Přechodné ustanovení

Všechny právní akty vydané na základě předchozího pracovního řádu zůstávají v platnosti, není-li výslovně stanoveno jinak.

Čl. 60

Zrušovací ustanovení

Zrušuje se směrnice č. 7/2013, pracovní řád.

Čl. 61

Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. července 2015.

V Praze dne 1. července 2015

RNDr. Igor Němec
předseda
(podepsáno elektronicky)

Obsah

Pracovněprávní vztah	1
Působnost	1
Způsobilost	1
Doložení zdravotní způsobilosti	1
Doložení ostatní způsobilosti	2
Založení pracovněprávního vztahu	2
Pracovní náplň	2
Jmenování	2
Vstupní školení	2
Svěření pomůcek	3
Změna pracovního poměru	3
Dohoda o změně pracovního poměru	3
Přeřazení zaměstnance	3
Převedení na jinou práci	3
Žádost o převedení na jinou práci	3
Skončení pracovněprávního vztahu	3
Rozvázání pracovněprávního vztahu	3
Odvolání nebo vzdání se vedoucího pracovního místa	4
Předání funkce	4
Postup při rozvazování pracovněprávního vztahu	4
Další ustanovení o dohodách o pracích konaných mimo pracovní poměr	4
Pracovní doba	5
Rozvrh pracovní doby	5
Úprava pracovní doby	5
Evidence pracovní doby	5
Dodržování pracovní doby	5
Neomluvené zameškání práce	6
Práce přesčas	6
Pracovní pohotovost	6
Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	6
Periodická prověrka	6
Termín a výsledek periodické prověrky	6
Pracovní úraz	7
Indispoziční volno	7
Hlášení a evidence indispozičního volna	7
Plat za indispoziční volno	7
Plat	7
Přístup k údajům o platu	7
Splatnost platu	7
Osobní příspěvek	8
Překážky v práci	8
Napracování zameškané pracovní doby	8
Schvalování překážky v práci	8
Hlášení důležité osobní překážky	8
Mateřská a rodičovská dovolená	8
Dovolená	8
Čerpání dovolené	8
Souběh s mateřskou nebo rodičovskou dovolenou	8
Fond kulturních a sociálních potřeb	9
Zřízení fondu kulturních a sociálních potřeb	9
Přehled čerpání FKSP	9
Kulturní a tělovýchovné akce	9

Sociální výpomoc.....	9
Dary.....	9
Další péče o zaměstnance.....	10
Kvalifikační dohoda.....	10
Stravování	10
Odpovědnost za škodu	10
Dohoda o odpovědnosti.....	10
Odpovědnost zaměstnance za ztrátu svěřených předmětů.....	10
Ochrana vnesených věcí	11
Vymáhání škody na zaměstnavateli.....	11
Informování zaměstnanců.....	11
Oprávnění a povinnosti.....	11
Povinnosti zaměstnavatele	11
Předseda	11
Ředitel odboru provozně ekonomického	12
Vedoucí oddělení vnitřní správy.....	12
Vedoucí útvaru	13
Zaměstnanec.....	13
Přechodná a závěrečná ustanovení.....	13
Přechodné ustanovení.....	13
Zrušovací ustanovení	13
Účinnost	14