

PRACOVNÍ ŘÁD

Část I.

Úvodní ustanovení

V souladu s § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, vydává příspěvková organizace CCR Litoměřice tento vnitřní akt řízení.

Část II.

Rozsah platnosti

Tento pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a všechny zaměstnance.

Část III.

Pracovní poměr

- **Vznik pracovního poměru**

1. Pracovní poměr mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem zakládá pracovní smlouva.
2. Pracovní smlouvu jménem organizace uzavírá ředitel, popřípadě jeho zástupce. Pracovní smlouva se uzavírá písemně, a to nejpozději v den nástupu zaměstnance do zaměstnání. Vyhotovuje se obvykle ve dvou vyhotovení, z nichž jedno si ponechá zaměstnavatel, druhé se předává zaměstnanci.
3. Před sjednáním pracovního poměru předloží přijímaný zaměstnanec doklad o skončení předchozího pracovního poměru (zápočtový list), vyplněný osobní dotazník, doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání, popřípadě doklad o nařízeném výkonu rozhodnutí srážky ze mzdy.
4. Před vznikem pracovního poměru seznámí zaměstnance příslušný vedoucí zaměstnanec (vedoucí střediska) s jeho právy a povinnostmi, s pracovními a platovými podmínkami, za nichž má práci konat.
5. Všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu své řídicí působnosti zajišťují rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, včetně odměňování za práci a jiných peněžitých plnění. V pracovních vztazích nepřipustí diskriminaci.
6. Zaměstnavatel nesmí zaměstnance jakýmkoliv způsobem postihovat, nebo znevýhodňovat za to, že se zákonným způsobem domáhá svých práv vyplývajících z pracovního vztahu a ZP.
7. Při nástupu do zaměstnání seznámí vedoucí zaměstnanec podřízeného zaměstnance s pracovním řádem a s ostatními akty řízení, které se vztahují k činnosti organizace a k činnosti práce zaměstnance.

- **Náležitosti pracovní smlouvy**

1. V pracovní smlouvě se uvede jméno zaměstnance, název a sídlo zaměstnavatele, druh práce a místo výkonu práce a den nástupu do práce. Dále je možné uvést souhlas zaměstnance s vysláním na pracovní cesty. Pracovní smlouva dále obsahuje, na jakou dobu se pracovní poměr sjednává, zkušební dobu, druh pracovního úvazku, splatnost platu, nárok zaměstnance na délku dovolené.
2. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele vykonávat všechny práce odpovídající druhu práce sjednanému v pracovní smlouvě, a to na kterémkoliv pracovišti zaměstnavatele ve sjednaném místě výkonu práce.
3. Vedoucí zaměstnanci, vedoucí středisek, jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny a relevantní informace.

- **Změny pracovního poměru**

1. Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze měnit jen písemnou formou a to dohodou obou stran. Dohodu o změně pracovní smlouvy za organizaci uzavírá ředitel ve dvou vyhotovení, z nichž jedno obdrží zaměstnanec, druhé zaměstnavatel.
2. Převedení zaměstnance na jinou práci, nebo přeložení k výkonu práce do jiného místa, lze uskutečnit pouze za podmínek stanovených ZP.

- **Skončení pracovního poměru**

1. Žádost o rozvázání pracovního poměru dohodou, výpověď, zrušení pracovního poměru ve zkušební době, podává zaměstnanec písemně řediteli, nebo v době jeho nepřítomnosti jeho zástupci, kteří vyznačí den přijetí.
2. Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen vypracovat předávací protokol, který obsahuje přehled rozpracovaných a nesplněných pracovních úkolů. Dále je povinen odevzdat předměty svěřené do užívání, pracovní pomůcky, ochranné osobní pracovní prostředky, případně další věci náležející zaměstnavateli.

U zaměstnanců, kteří mají uzavřenu dohodu o odpovědnosti, se provede inventarizace včetně všech náležitostí s tím souvisejících.

3. Při skončení pracovního poměru, popřípadě dohody o pracovní činnosti vydá mzdová účetní zaměstnanci potvrzení o zaměstnání, a to v den skončení pracovního poměru.
4. Na žádost zaměstnance vypracuje zaměstnavatel pracovní posudek.

- **Zastupování a předávání funkcí**

Nepřítomného zaměstnance zastupuje zaměstnanec, který má toto zastupování stanoveno v náplni práce, nebo jej zastupováním pověřil příslušný nadřízený zaměstnanec.

Pokud je doba zastupování u vedoucího zaměstnance delší než jeden měsíc, je třeba zpracovat zápis, v němž se uvede stav rozpracovanosti pracovních úkolů, popřípadě možnosti jejich zabezpečení. U zaměstnanců, kteří mají uzavřenou smlouvu o hmotné odpovědnosti se provede inventarizace svěřených hodnot.

- **Povinnosti zaměstnanců (§ 301 ZP)**

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,
- využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly,
- dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni,
- řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.

- **Povinnosti vedoucích zaměstnanců (§ 302 ZP)**

Vedoucí zaměstnanci jsou zejména povinni:

- řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky
- co nejlépe organizovat práci
- vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci

- zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle ZP
- vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců
- zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů
- zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

část IV.

Pracovní doba

1. Stanovená pracovní doba je nejvýše 40 hodin, v této pracovní době není započtena 30 minutová přestávka na jídlo a oddech.
2. Základní pracovní doba je stanovena od 7.00 – 15.30.
3. Zaměstnanci střediska infocentrum na Mírovém náměstí mají stanovenou odlišnou pracovní dobu podle otevírací doby IC, a to jak v čase sezonním (kvě ten až září), tak mimosezonním (říjen až duben).
Harmonogram pracovního týdne sestavuje vedoucí střediska IC tak, aby rozvržená pracovní doba byla v souladu se ZP (viz bod 1).
4. Zaměstnanci střediska GH – recepce a infocentrum mají stanovenou odlišnou pracovní dobu tak, aby byla dodržena provozní doba hradu (pondělí až neděle od 9 do 17 hodin po dobu celého roku). Harmonogram sestavuje vedoucí střediska tak, aby rozvržená pracovní doba byla v souladu se ZP (viz bod 1).
5. Za práci přesčas (§ 127 ZP) bude zaměstnanci poskytnuto náhradní volno v době tří kalendářních měsíců po výkonu práce přesčas. Pokud z provozních důvodů zaměstnavatel nemohl náhradní volno v této době poskytnout, přísluší zaměstnanci příplatek k platu ve výši 25 % průměrného výdělku. Podkladem pro výplatu bude řádně zpracovaný a zdokumentovaný pracovní výkaz, opatřený podpisem zaměstnance, schválený nadřízeným vedoucím zaměstnancem.
6. Za práci ve svátek poskytne zaměstnavatel zaměstnanci v souladu s odst. 2 § 135 ZP náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek, a to nejpozději do konce třetího kalendářního měsíce následujícího po výkonu práce ve svátek nebo v jinak dohodnuté době. Za dobu čerpání náhradního volna se plat nekrátí.
7. Všichni zaměstnanci se zapisují do knihy příchodů a odchodů, vedoucí zaměstnanci kontrolují dodržování a využívání pracovní doby, podepisují a schvalují pracovní výkazy, které jsou podkladem pro výplatu platů.

část V.

Dovolená

- Dobu čerpání dovolené určuje vedoucí střediska na základě plánu dovolených, který je sestavován jako optimum žádosti zaměstnance a potřeb zaměstnavatele, a to nejpozději do konce měsíce dubna běžného roku.
- Skutečný den nástupu dovolené schvaluje na předepsaném tiskopisu („dovolenka“) vždy přímý nadřízený zaměstnanec.
- Ostatní náležitosti se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce (část devátá ZP).

část VI.

Odměňování zaměstnanců a cestovní náhrady

- Plat zaměstnanců je stanoven v souladu s příslušnými právními předpisy.
- Pracovníkům vyslaným na pracovní cestu přísluší cestovní náhrady dle platných předpisů (zákon č. 119/1992 Sb., v pl.zn., zákon o cestovních náhradách a zákon č. 262/2006 Sb., v pl. zn., zákoník práce)

část VII.

Odpovědnost za škodu

- 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.
- Zaměstnanec, který způsobil škodu zaměstnavateli nebo zjistil, že mu škoda vznikla, ohlásí to ihned bezprostředně nadřízenému zaměstnanci. Ten je povinen ohlásit vznik škody řediteli, který zajistí další postup.
- Totéž platí v případě, že škoda vznikla zaměstnanci.

část VIII.

Péče o zaměstnance

- Zaměstnavatel umožňuje zaměstnancům stravování v rozsahu doby stanovené pro jídlo a oddech.
- Zaměstnavatel vytváří vhodná bezpečnostní opatření k ochraně majetku zaměstnavatele a ochraně osobních věcí zaměstnanců. To však nezbavuje zaměstnance povinnosti chránit majetek před poškozením a ztrátou.

část IX.

Péče o kvalifikaci zaměstnanců

O zvyšování jazykové vybavenosti zaměstnanců IC, době studia a úhradě nákladů s tím spojených, rozhoduje svým písemným rozhodnutím ředitel organizace.

Zaměstnanec je povinen o svých výsledcích průběžně informovat.

Požadovaná úroveň znalosti bude zaměstnancem po ukončení vzdělávání doložena příslušným dokladem.

část X.

Závěrečná ustanovení

Tento pracovní řád se vydává s účinností od 1.1.2013 a ruší pracovní řád vydaný 1.11.2011.

Vedoucí zaměstnanci (vedoucí středisek) jsou povinni s jeho zněním seznámit své podřízené zaměstnance.

V Litoměřicích dne 19.12.2012

Ing. Anna Matulová
ředitelka