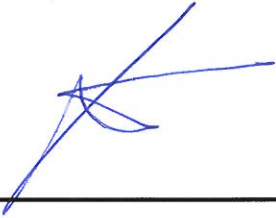


Směrnice č. 1

Pracovní řád

Směrnice č.:	1	
Název:	Pracovní řád	
Sepsaná dne:	12. 12. 2012	
Autor:	Ing. Petr Revenda, Ing. Jozef Jančo	
Účinná od:	1.1.2013	
Přílohy:	1 - Organizační struktura kanceláře MAS Moravský kras z.s.	
Popis revize:	Aktualizace – celková revize vnitřních směrnic	
Datum revize:	1.1.2023	
Účinnost revize:	od 1.1.2023	
Schválil předseda spolku:	Jméno a příjmení Mgr. Miroslav Boháček	Datum, Podpis 

I

Základní a obecná ustanovení

Pracovní řád je vydán zaměstnavatelem MAS Moravský kras z.s (dále jen „Spolek“) dle ustanoven § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a některých dalších souvisejících předpisů (dále jen „zákoník práce“).

Pracovní řád blíže rozvádí v souladu s právními předpisy ustanovení zákoníku práce podle zvláštních podmínek u zaměstnavatele.

Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance.

II

Zásady řízení a organizace práce

Podle článku XIII Stanov Spolku tvoří zaměstnanci Spolku v trvalém pracovním poměru, případně osoby vykonávající pro Spolek činnosti na základě dohody o provedení práce Kancelář.

Kancelář je úkolována orgány Spolku zejména Programovým výborem a Předsedou Spolku.

Vedoucím Kanceláře je ředitel, kterého z řad zaměstnanců Spolku jmenuje a odvolává Programový výbor.

Ředitel Kanceláře může v některých věcech pověřit zaměstnance funkcí vedoucího projektu v souladu s činnostmi kanceláře po organizační, administrativní a technické stránce.

Popis a pracovní náplň zaměstnanců je stanovena v pracovní smlouvě nebo v samostatném dokumentu, který určuje pracovní náplň zaměstnance.

Základním nástrojem pro přidělování práce zaměstnancům jsou zápisy z jednání orgánů spolku, zápisy z porad a dále písemné a ústní pokyny vydávané ředitelem kanceláře nebo pověřeným vedoucím projektu.

Organizační struktura kanceláře MAS Moravský kras z.s. je uvedena v příloze č. 1 této směrnice.

III

Povinnosti zaměstnanců

Kromě povinností zaměstnanců stanovených zákoníkem práce, jinými obecně závaznými právními předpisy a ostatními předpisy vztahujícími se k práci jimi vykonávané, jsou zaměstnanci dále povinni:

- podrobit se před uzavřením pracovní smlouvy vstupní lékařské prohlídce u lékaře určeného zaměstnavatelem v rámci zajišťování lékařské závodní preventivní péče,
- podrobit se na pokyn zaměstnavatele v případech a časových mezích stanovených právními předpisy lékařské preventivní prohlídce u lékaře určeného zaměstnavatelem,
- ohlašovat a dokladovat neprodleně všechny změny v osobních poměrech a údajích, jakož i jiné důležité údaje mající vliv na jejich pracovněprávní vztahy a mzdové poměry u zaměstnavatele, hmotné a sociální zabezpečení nebo daňové a ostatní povinnosti zaměstnavatele stanovené obecně závaznými právními předpisy,
- vést řádným a prokazatelným způsobem evidenci své pracovní doby a pracovní docházky,

- neprodleně ohlásit řediteli Kanceláře případy, kdy se dověděli o vzniku škody zaměstnavateli nebo o vzniku škody zaměstnanci, za kterou odpovídá zaměstnavatel, a sdělit mu veškeré skutečnosti důležité pro stanovení výše škody a odpovědnosti za tuto škodu,
- neprodleně ohlásit úraz na pracovišti řediteli Kanceláře a informovat o všech okolnostech, které k němu vedly,
- dodržovat bezpečnostní, hygienické, požární a další předpisy v souladu se Zákoníkem práce,
- nakládat hospodárně a efektivně se svěřenými finančními i materiálními prostředky,
- zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví při výkonu práce, a které souvisí s vykonáváním práce. Zejména je povinen zachovávat mlčenlivost o systému práce zaměstnavatele, o organizaci práce, pracovních postupech, o pracovních vztazích v rámci spolku, o pracovních vztazích s třetími osobami, o kontaktech v rámci spolku, a o kontaktech ve vztahu k třetím osobám, o způsobu a výši odměňování zaměstnanců. Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o výši jeho mzdy, mzdových náhradách a dalších plněních poskytovaných zaměstnavatelem. Povinnost zachovávání mlčenlivosti o všech skutečnostech, o kterých se dozví při výkonu práce, a které souvisí s vykonáváním práce, se obdobně použije i na období po skončení pracovního poměru mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.
- zaměstnanec je povinen zachovávat a udržovat dobré jméno spolku. Povinnost zachovávat a udržovat dobré jméno spolku se obdobně použije i na období po skončení pracovního poměru mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.
- uvědomit ředitele Kanceláře, je-li to možné předem, jinak bez zbytečného odkladu, o překážce v práci na straně zaměstnance, pro kterou zaměstnanec nemůže, resp. nemohl, konat práci a o její předpokládané, resp. skutečné, délce a délku této překážky přiměřeným způsobem prokázat,
- účastnit se vzdělávacích a školicích akcí určených zaměstnavatelem s cílem rozvíjet své odborné i všeobecné vzdělání, předkládat svému nadřízenému podněty a návrhy k dalšímu osobnímu profesnímu vzdělávání a dbát o svoji odbornou kvalifikaci,
- řádně a včas informovat ředitele kanceláře o postupu plnění zadaných úkolů, vznášet bezodkladně své požadavky na pracovní součinnost a koordinaci s ostatními zaměstnanci a na případné pracovní prostředky, vybavení a pomůcky,
- ve stanovených termínech a ve stanovené formě předkládat řediteli kanceláře ke schválení průběžné či konečné výsledky své pracovní činnosti,
- soustavně sledovat vývoj v oblasti působení a činnosti zaměstnavatele, přinášet podněty k případným novým činnostem a aktivitám a příslušné informace předávat řediteli Kanceláře,
- při výkonu práce se řídit dalšími vnitřními předpisy zaměstnavatele,
- absolvovat pracovní cesty na dobu nezbytné potřeby.

IV

Výkon jiné výdělečné činnosti

Zaměstnanci mohou vedle svého zaměstnání vykonávaného v pracovněprávním vztahu k zaměstnavateli vykonávat výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele. Toto omezení se nevztahuje na výkon vědecké, pedagogické, publicistické, literární a umělecké činnosti.

Zaměstnavatel může udělený souhlas písemně kdykoliv odvolat s uvedením důvodů změny svého rozhodnutí. Zaměstnanec je pak povinen bez zbytečného odkladu výdělečnou činnost skončit způsobem vyplývajícím pro její skončení z příslušných právních předpisů.

Předmětem činnosti zaměstnavatele je:

- Poskytování software, poradenství v oblasti informačních technologií, zpracování dat, hostingové a související činnosti a webové portály
- Poradenská a konzultační činnost, zpracování odborných studií a posudků
- Příprava a vypracování technických návrhů, grafické a kresličské práce
- Výzkum a vývoj v oblasti přírodních a technických věd nebo společenských věd
- Reklamní činnost, marketing, mediální zastoupení
- Návrhářská, designérská, aranžérská činnost a modeling
- Fotografické služby
- Služby v oblasti administrativní správy a služby organizačně hospodářské povahy
- Provozování cestovní agentury a průvodcovská činnost v oblasti cestovního ruchu
- Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti
- Provozování kulturních, kulturně-vzdělávacích a zábavních zařízení, pořádání kulturních produkcí, zábav, výstav, veletrhů, přehlídek, prodejních a obdobných akcí

Zaměstnanci nemohou vykonávat výdělečnou činnost, která přímo souvisí s realizací strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) a dalších projektů, které realizuje MAS, a to na území jiných místních akčních skupin nebo v rámci České republiky a zahraničí.

V

Délka a rozvržení pracovní doby

Pracovní doba je dobou, během které je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci, a ve které je zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce.

Délka stanovené pracovní doby činí 40 hodin týdně, pokud není v pracovní smlouvě stanoveno jinak.

Pracovní doba je rozvržena do pětidenního pracovního týdne, přičemž nepřetržitý odpočinek v týdnu je stanoven na sobotu a neděli.

Pracovní doba je stanovena jako klouzavá s pevnou částí mezi 9:00 – 14:00. Zbývající část pracovní doby odpracuje zaměstnanec v závislosti na plnění zadaných pracovních úkolů a dle pokynů příslušného vedoucího pracovníka, a to v rozmezí 6:00 – 20:00.

V případě zkráceného pracovního úvazku je pevná pracovní doba poměrně upravena.

Jiné rozvržení pracovní doby a pracovních přestávek na jídlo a oddech může zaměstnanci povolit ředitel Kanceláře.

Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům pracovní přestávky na jídlo a oddech dle § 88 zákoníku práce.

Poskytnuté přestávky na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby.

Zaměstnanci se mohou zdržovat na pracovišti mimo stanovenou pracovní dobu, nejedná-li se o práci přesčas nebo o případ napracování doby zameškané z důvodu důležité osobní překážky v práci, jen se souhlasem ředitele Kanceláře.

Práce přesčas může být konána jen na příkaz zaměstnavatele. Nenařízenou práci přes čas může zaměstnanec konat pouze s předchozím souhlasem zaměstnavatele, tedy ředitele kanceláře.

VI

Pracovní cesty

Problematika pracovních cest a cestovních náhrad se řídí zákoníkem práce, souvisejícími předpisy a vnitřní směrnicí MAS Moravský kras z.s. č. 2 Pracovní cesty a cestovní náhrady.

Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu.

Zaměstnance vysílá na pracovní cestu ředitel Kanceláře nebo vedoucí pracovník.

VII

Dovolená

Zaměstnanec má při splnění podmínek stanovených zákoníkem práce nárok na dovolenou za kalendářní rok v délce 4 týdnů.

Zaměstnanci vzniká za podmínek stanovených v zákoníku práce právo na dovolenou za kalendářní rok nebo její poměrnou část.

Zaměstnanci přísluší za dobu čerpání dovolené náhrada mzdy/odměny ve výši průměrného výdělku za poslední tři měsíce.

Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnancům ředitel kanceláře podle stanoveného plánu dovolených. Plán čerpání dovolené je stanoven na základě dohody mezi zaměstnancem a ředitelem kanceláře.

Plán čerpání dovolené lze změnit na základě dohody mezi zaměstnancem a ředitelem kanceláře. Zaměstnanec a ředitel kanceláře se má zejména snažit, aby čerpání dovolené proběhlo v kalendářním roce, ve kterém zaměstnanci právo na dovolenou vzniklo, ledaže v tom zaměstnavatel brání překážky v práci na straně zaměstnance nebo naléhavé provozní důvody.

VIII

Předávání a přejímání pracovních funkcí

Předání a převzetí funkce se uskutečňuje v termínu stanoveném zaměstnavatelem, nejpozději však do skončení pracovního poměru zaměstnance předávajícího funkci.

Zaměstnanec předávající funkci:

- seznámí pravdivě zaměstnavatele se všemi podstatnými skutečnostmi charakterizujícími současný stav zabezpečování činností spojených s předávanou funkcí, zejména s termínovanými úkoly, které je nutno dokončit a s případnými rozpornými či nevyjasněnými záležitostmi týkajícími se činností spojených s předávanou funkcí (při písemném předání funkce je uvede v protokolu),

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

Zaměstnavatel:

- seznámí se v průběhu přejímání funkce se všemi podstatnými skutečnostmi charakterizujícími současný stav zabezpečování činností spojených s předávanou a přejímanou funkcí, zejména s termínovanými úkoly, které je nutno dokončit a s případnými rozpornými či nevyjasněnými záležitostmi týkajícími se činností spojených s předávanou a přejímanou funkcí,
- seznámí se v průběhu přejímání funkce, pokud je to prakticky možné, se všemi poznatky, zkušenosti a dovednostmi, které v průběhu výkonu předávané a přejímané funkce získal zaměstnanec předávající funkci a se kterými ho tento zaměstnanec seznámil,
- převezme od zaměstnance předávajícího funkci všechny materiály, písemnosti, podklady, pomůcky, hmotné a finanční prostředky týkající se činností spojených s předávanou a přejímanou funkcí, které mu tento zaměstnanec předal.

Předání a převzetí funkce řídí a schvaluje ředitel Kanceláře nebo předseda Spolku.

Při písemném předání a převzetí funkce podepisuje protokol o předání a převzetí funkce zaměstnanec předávající funkci, zaměstnanec přejímající funkci a ředitel Kanceláře nebo předseda Spolku. Protokol se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž po jednom obdrží zaměstnanec a zaměstnavatel.

IX

Mzda a náhrada mzdy

Mzda je splatná po vykonání práce v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vznikl zaměstnanci nárok na mzdu, nejpozději do 20. dne v měsíci nebo podle pracovní smlouvy. Případně-li výplatní den na den pracovního klidu, vyplácí se mzda v následujícím pracovním dni.

Výše mzdy se sjednává v pracovní smlouvě nebo dohodě.

Zaměstnanci mohou dostat mimořádnou odměnu za plnění většího rozsahu úkolů nebo za plnění úkolů v mimořádné kvalitě. Výši a splatnost odměny stanoví předseda Spolku nebo ředitel kanceláře.

X

Pracovní neschopnost

Každý zaměstnanec je povinen svoji pracovní neschopnost neprodleně oznámit řediteli kanceláře, a to prvního dne pracovní neschopnosti. Elektronické oznámení je dostatečné.

Zaměstnanec je povinen svoji nemoc doložit lékařským potvrzením – pracovní neschopenkou.

Zaměstnancům je proplácena nemocenská dle zákona.

XI

Závěrečná ustanovení

Všichni zaměstnanci musí být s touto směrnicí prokazatelným způsobem seznámeni.

Ustanovením této směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci.

Směrnice je veřejně přístupná všem zaměstnancům ve složce Vnitřní směrnice MAS Moravský kras z.s. v agendě vedené zaměstnavatelem.

Tato směrnice podléhá aktualizaci podle potřeb Spolku a změn zákonných norem a předpisů.

Příloha č. 1 Organizační struktura kanceláře MAS Moravský kras z.s.

