

# Pracovní řád ČSAP, z.s.

**Název účetní jednotky: Česká společnost AIDS pomoc, zapsaný spolek**

Označení:	I/003
Zpracoval:	Ing. Robert Hejzák
Kontroloval:	JUDr. Jakub Tomšej
Platnost:	od 14.10.2014
Závaznost:	pro všechny členy ČSAP
Datum vydání:	14.10.2014
Vydává:	Předsednictvo ČSAP, z.s.
Nahrazuje:	Pracovní řád společnosti III/001 z 1.12.2006
Počet stran:	2
Přílohy:	1

Předsednictvo České společnosti AIDS pomoc, z.s. (dále jen „ČSAP“) vydává podle §5 odst. 4 písm. d) Stanov České společnosti AIDS pomoc, z.s. (dále jen „Stanovy“), tento Podpisový řád ČSAP:

## Článek 1 - Rozsah platnosti

1. Pracovní řád je v závazný pro zaměstnavatele a pro všechny zaměstnance.
2. Na zaměstnance, kteří pracují u zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, se nevztahují ustanovení pracovního řádu upravující pracovní dobu a dobu odpočinku, překážky v práci na straně zaměstnance, dovolenou a skončení pracovního poměru. V případě, že je právo na dovolenou a na překážky v práci na straně zaměstnance sjednáno v dohodě o pracovní činnosti (stanoveno vnitřním předpisem), vztahují se na zaměstnance, který vykonává práci na základě dohody o pracovní činnosti, také ustanovení pracovního řádu upravující dovolenou a překážky v práci na straně zaměstnance.

## Článek 2 - Pracovní poměr

Vznik pracovního poměru

1. Pracovní poměr mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem se zakládá pracovní smlouvou.
2. Pracovní smlouvu jménem zaměstnavatele uzavírá předseda společnosti nebo ředitel Domu světla. Pracovní smlouva se uzavírá písemně nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy se vydává zaměstnanci.
3. Před sjednáním pracovního poměru přijímaný zaměstnanec předloží :
  - občanský průkaz, event. jiný doklad totožnosti
  - potvrzení o předchozím zaměstnání, potvrzení Úřadu práce
  - průkazku pojištěnce zdravotní pojišťovny
  - doklady nutné k přihlášení k sociálnímu pojištění (zejména druh důchodu, pojištění v cizině)
  - čestné prohlášení o dalších zaměstnáních, event. podnikatelských aktivitách.
4. Tento postup se přiměřeně použije i při sjednání dohody o práci konané mimo pracovní poměr.
5. Před vznikem pracovního poměru předseda společnosti či ředitel Domu světla seznámí zaměstnance s jeho právy a povinnostmi a s pracovními a mzdovými (platovými) podmínkami, za nichž má práci konat, a v případech, kdy to vyplývá z právních předpisů nebo kdy to je pro výkon práce potřebné, zajistí, aby se zaměstnanec před sjednáním pracovní smlouvy podrobil

vstupní lékařské prohlídce. O seznámení se provedené písemný zápis, který se uloží v osobní složce zaměstnance.

6. 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 a plnění peněžité hodnoty, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání, a v pracovněprávních vztazích nepřipustí jakoukoliv diskriminaci. Za diskriminaci se nepovažují případy, které stanoví zákoník práce nebo zvláštní právní předpis.
7. Žádný zaměstnanec nesmí při výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů bez právního důvodu zasahovat do práv a oprávněných zájmů jiného účastníka pracovněprávního vztahu a nesmí tato práva a povinnosti vykonávat v rozporu s dobrými mravy. Ve věcech zneužití výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů se zaměstnanci mohou obrátit na předsednictvo společnosti.
8. Zaměstnavatel nebude zaměstnance jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat proto, že se zákonným způsobem domáhá svých práv vyplývajících z pracovněprávních vztahů. Dodržování této zásady zajišťují všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu své řídicí působnosti.
9. Ve věcech rovného zacházení mezi muži a ženami nebo diskriminace se zaměstnanci mohou obrátit na předsednictvo společnosti.
10. Manželé, druh a družka, sourozenci, rodiče a děti nemohou být zaměstnáni na pracovních místech (ve funkcích), v nichž by byl jeden z nich podřízen druhému nebo podléhal jeho přímé kontrole; výjimky může v odůvodněných případech povolit předseda společnosti či ředitel Domu světla, pokud nejde o výkon pokladní nebo účetní činnosti.
11. V pracovní smlouvě se uvede jméno zaměstnance a název a sídlo zaměstnavatele, druh práce a místo výkonu práce (bližší označení druhu a místa výkonu práce) a den nástupu do práce, popřípadě i souhlas zaměstnance s vysíláním na pracovní cesty a další podmínky, na nichž mají účastníci zájem.
12. Dále se v pracovní smlouvě, popřípadě v písemné informaci zaměstnavatele, kterou zaměstnanci předá do jednoho měsíce od vzniku pracovního poměru, uvede údaj o délce dovolené, popřípadě způsob určování dovolené, údaj o výpovědních dobách, údaj o mzdě a způsobu odměňování, splatnosti mzdy, termínu výplaty mzdy, místu a způsobu vyplacení mzdy, údaj o týdenní pracovní době a rozvržení pracovní doby, která upravuje pracovní podmínky zaměstnance. Předání písemné informace zaměstnanci podle předchozí věty zajišťuje ředitel Domu světla; písemná informace se nepředává zaměstnanci, s nímž byl pracovní poměr sjednán na dobu kratší než jeden měsíc.
13. Dohodu o zdržení se konkurenční výdělečné činnosti po skončení pracovního poměru (§ 310 zákoníku práce) uzavírá se zaměstnancem předseda společnosti. Dohoda se uzavírá pouze se zaměstnanci, u nichž lze oprávněně předpokládat, že by mohli svých znalostí a dovedností získaných v pracovním poměru využít po jeho skončení v neprospěch zaměstnavatele. O výši peněžitého vyrovnání, které přesahuje průměrný měsíční výdělek zaměstnance, rozhoduje výhradně předsednictvo společnosti.
14. 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.
15. Vedoucí zaměstnanci pověřeni vedením na jednotlivých stupních řízení jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
16. Při nástupu do práce seznámí zaměstnance ředitel Domu světla s pracovním řádem a s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, dále s vnitřními předpisy zaměstnavatele vydanými podle § 305 nového zákoníku práce a organizačním řádem.

#### Změny pracovního poměru

17. Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze měnit jen písemnou dohodou, nejde-li o změny, které je podle právních předpisů zaměstnavatel oprávněn nebo povinen provést i bez souhlasu

zaměstnanec. Dohodu o změně pracovní smlouvy jménem zaměstnavatele uzavírá předseda společnosti či ředitel Domu světla; jedno vyhotovení této dohody se vydává zaměstnanci.

18. Převedení zaměstnanec na jinou práci, vyslání na pracovní cestu nebo přeložení k výkonu práce do jiného místa lze uskutečnit za podmínek stanovených zákoníkem práce. Na pracovní cestu lze na dobu nezbytné potřeby vyslat zaměstnanec, s kterým byla tato podmínka dohodnuta. Na pracovní cestu zaměstnanec vysílá předseda společnosti či ředitel Domu světla. Vedoucí zaměstnanec vysílající zaměstnanec na pracovní cestu určí podmínky pracovní cesty a vyznačí je na cestovním příkazu.

#### Skončení pracovního poměru

19. Žádost o rozvázání pracovního poměru dohodou, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru nebo zrušení pracovního poměru ve zkušební době podává zaměstnanec písemně a zpravidla osobně doručuje předsedovi společnosti či řediteli Domu světla, který mu potvrdí příjem, vyznačí den jeho přijetí.
20. Byla-li s vedoucím zaměstnancem dohodnuta možnost odvolání z pracovního místa a vzdání se pracovního místa, odvoláním z pracovního místa vedoucího zaměstnanec 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.
21. Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen pořídit písemný přehled nesplněných pracovních úkolů a seznámit svého bezprostředně nadřízeného se stavem prací a s tím, co je třeba v nejbližší době zařídit. Dále je povinen odevzdat osobní a pracovní pomůcky a jiné věci náležející zaměstnavateli. U zaměstnanců, kteří mají hmotnou odpovědnost, se provede inventarizace svěřených hodnot. O předání úkolů, odevzdání věcí, vyrovnání závazků a inventarizaci svěřených hodnot se pořídí zápis, jehož jedno vyhotovení se vydá zaměstnanci. Ustanovení tohoto bodu platí i pro skončení dohody o pracovní činnosti.
22. Při skončení pracovního poměru a dohody o pracovní činnosti je společnost povinna vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání, a to okamžitě po potvrzení příslušnou správou sociálního zabezpečení v zákonné lhůtě. Pracovní posudek zaměstnanci vydá na jeho žádost nejpozději do 15 dnů ode dne podání žádosti, zpravidla však ne dříve než v době dvou měsíců před skončením pracovního poměru zaměstnanec.

#### Článek 3 - Povinnosti zaměstnanců

1. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat 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. Dodržováním povinností se rozumí řádné plnění povinností vyplývajících pro zaměstnanec z pracovního poměru, stanovených zejména v zákoníku práce, v dalších právních předpisech vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, blíže rozvedených v tomto pracovním řádu, popřípadě vyplývajících z dalších vnitřních předpisů (směrnic, příkazů apod.) zaměstnavatele.
2. K povinnostem zaměstnanců vyplývajícím z pracovního poměru patří zejména tyto povinnosti:
  - pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy; má-li zaměstnanec za to, že pokyn vydaný příslušným nadřízeným je v rozporu s právními předpisy, je povinen na to upozornit předsedu společnosti či ředitele Domu světla;
  - při práci dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci a dbát, aby nebyly narušovány dobré mezilidské vztahy na pracovišti;
  - plně využívat pracovní doby a výrobních prostředků k vykonávání svěřených prací, být na začátku pracovní doby již na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní doby, dodržovat stanovené přestávky na jídlo a oddech a bezpečnostní přestávky;

- plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly, prohlubovat si (udržovat, obnovovat) soustavně kvalifikaci potřebnou k výkonu práce podle pracovní smlouvy, účastnit se na pokyn zaměstnavatele školení k prohloubení této kvalifikace;
  - dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, a dodržovat také ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, s nimiž byli řádně seznámeni;
  - 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;
  - na pokyn ředitele Domu světla se podrobit zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek;
  - nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci, v kontrolovaném pásmu zřízeném v souvislosti s výskytem rizikových faktorů pracovních podmínek, nekouřit při práci, jestliže v důsledku kouření může dojít k bezprostřednímu ohrožení života, zdraví nebo majetku, nekouřit na schůzích, poradách a jednáních konaných v uzavřených prostorách, a dodržovat zákaz kouření na pracovištích stanovený zvláštními právními předpisy;
  - řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem, střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím, a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele;
  - na vyzvání předsedy společnosti či ředitele Domu světla předložit ke kontrole věci, které vnášejí a vynášejí do/z objektu zaměstnavatele, popřípadě se podrobit osobní prohlídce; osobní prohlídku může provádět jen osoba stejného pohlaví;
  - vyžádat si předchozí písemný souhlas k výkonu jiné výdělečné činnosti shodné s předmětem činnosti zaměstnavatele ;
  - plnit své povinnosti při předcházení škodám, zejména počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku, ani k bezdůvodnému obohacení, a na hrozící škodu upozornit bezprostředně nadřízeného nebo jiného vedoucího zaměstnance;
  - zakročit k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli, jestliže je zákroku neodkladně třeba a zaměstnanci v tom nebrání důležitá okolnost a nevystavil by tím vážnému ohrožení sebe, ostatní zaměstnance, popřípadě osoby sobě blízké;
  - zjištěné závady ve vytvořených pracovních podmínkách oznámit svému bezprostředně nadřízenému nebo jinému vedoucímu zaměstnanci;
  - neužívat bez souhlasu zaměstnavatele pro svou osobní potřebu výrobní a pracovní prostředky zaměstnavatele, včetně výpočetní techniky ani jeho telekomunikační zařízení,
  - hlásit řediteli Domu světla změny ve svých osobních poměrech, změnu bydliště a změnu zdravotní pojišťovny;
3. K povinnostem vedoucích zaměstnanců vyplývajícím z pracovního poměru dále patří, v rozsahu jejich řídicí působnosti, zejména tyto povinnosti:
- řídit, kontrolovat a co nejlépe organizovat práci podřízených zaměstnanců;
  - pravidelně hodnotit pracovní výkonnost zaměstnanců a jejich pracovní výsledky, oceňovat iniciativu a pracovní úsilí podřízených zaměstnanců;
  - zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů, vést zaměstnance k dodržování povinností vyplývajících z pracovního poměru a zajišťovat, aby nedocházelo k porušování nebo neplnění povinností;
  - plnit vůči zaměstnancům, popřípadě zástupcům zaměstnanců povinnosti, týkající se jejich práva na informace a projednání stanovených záležitostí;
  - vytvářet příznivé pracovní podmínky a plnit úkoly stanovené zaměstnavateli při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
  - zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce a diferencovat mzdu zaměstnanců podle jejich výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce, při respektování zásady stejné mzdy za stejnou práci a práci stejné hodnoty;
  - vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců;
  - zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

4. Žádost o předchozí souhlas k výkonu jiné výdělečné činnosti shodné s předmětem činnosti zaměstnavatele (výdělečná činnost konaná v jakémkoliv právním vztahu) podává zaměstnanec předsednictvu společnosti. Předchozí souhlas k výkonu takové výdělečné činnosti je oprávněn zaměstnanci udělit nebo udělený souhlas písemně s uvedením důvodů odvolat předsednictvo společnosti. V případě odvolání předchozího souhlasu je zaměstnanec povinen bez zbytečného odkladu výdělečnou činnost skončit způsobem, který pro její skončení vyplývá z příslušných právních předpisů.

#### **Článek 4 – Pracovní doba**

1. Stanovená obvyklá týdenní pracovní doba je 40 hodin; v této pracovní době není započtena denní třicetiminutová přestávka na jídlo a oddech. Na všech pracovištích zaměstnavatele se uplatňuje pružná pracovní doba, a to formou pružného pracovního dne. Základní pracovní doba, kdy zaměstnanec musí být na pracovišti, se stanoví od 9 do 15 hodin. Případné výjimky schvaluje vedoucí pracovník dle organizačního schématu. Evidenci pracovní doby vede manažer provozu Domu světla.
2. Vedoucí pracovník je oprávněn z vážných důvodů povolovat na žádost zaměstnance vhodnou úpravu stanovené pracovní doby nebo kratší pracovní dobu, a to po projednání s bezprostředně nadřízeným žadatele. Evidenci povolené kratší pracovní doby nebo jiné úpravy pracovní doby vede manažer provozu Domu světla.
3. Vedoucí zaměstnanci kontrolují dodržování a využívání pracovní doby. Evidence pracovní doby se vede v knize příchodů a odchodů.
4. K předčasnému odchodu a dočasnému opuštění pracoviště je zaměstnanec povinen vyžádat si předchozí souhlas svého bezprostředního nadřízeného.
5. Z neomluveného zameškání pracovní doby se vyvozují důsledky zejména krácením dovolené, výpovědí z důvodu porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a výjimečně i okamžitým zrušením pracovního poměru, jde-li o zvláště hrubé porušení povinnosti. O tom, zda jde o neomluvené zameškání pracovní doby, rozhoduje vedoucí pracovník dle organizačního schématu.
6. Předseda společnosti či ředitel Domu světla může zaměstnanci nařídit práci přesčas nebo může souhlasit s prací přesčas za podmínek, které vymezuje § 93 nového zákoníku práce.
7. Předseda společnosti či ředitel Domu světla může se zaměstnancem dohodnout pracovní pohotovost na jiném místě odlišném od pracovišť zaměstnavatele (zpravidla pracovní pohotovost doma) v rozsahu, na kterém se oba účastníci shodnou. V rámci dohodnutého rozsahu pracovní pohotovosti může zaměstnanci pracovní pohotovost nařídit předseda společnosti či ředitel Domu světla za podmínky, že lze předpokládat potřebu výkonu neodkladné práce mimo pracovní dobu zaměstnance. Evidenci pracovní pohotovosti zaměstnanců vede manažer provozu Domu světla.
8. Vstup zaměstnanců, popřípadě jiných osob na pracoviště od 22,00 hodin do 6,00 hodin a ve dnech pracovního volna a pracovního klidu je možný jen se souhlasem ředitele Domu světla nebo jím pověřeného zaměstnance.

#### **Článek 5 – Překážky v práci**

1. Nemůže-li zaměstnanec konat práci pro překážky v práci, poskytne mu zaměstnavatel pracovní volno. Ve kterých případech, za jakých podmínek a v jakém rozsahu se takové pracovní volno poskytuje, popř. zda se poskytuje též náhrada mzdy, stanoví pracovněprávní předpisy a vnitřní předpis zaměstnavatele.
2. O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci na straně zaměstnance požádá zaměstnanec předsedu společnosti či ředitele Domu světla. Není-li překážka v práci známa zaměstnanci předem, je povinen bez zbytečného odkladu uvědomit o ní předsedu společnosti či ředitele Domu světla a sdělit mu předpokládanou dobu jejího trvání.
3. Pracovní volno povoluje předseda společnosti či ředitel Domu světla. Evidenci poskytnutého pracovního volna delšího než jeden den vede manažer provozu Domu světla.

## **Článek 6 – Dovolená**

1. Délku, dobu čerpání a podmínky čerpání dovolené určuje vnitřní předpis zaměstnavatele.
2. Zaměstnanci jsou povinni před nástupem dovolené oznámit svému bezprostřednímu nadřízenému místo pobytu o dovolené. Nebyl-li zaměstnanci nástup dovolené určen, může dovolenou nastoupit jen se souhlasem svého bezprostředně nadřízeného. Nebyl-li nástup dovolené zaměstnanci určen ani do 31. října příštího kalendářního roku, je dnem nástupu na tuto dovolenou nebo její část první následující pracovní den.
3. Skutečný den nástupu dovolené a den opětovného nástupu do práce schvaluje svým podpisem na předepsaném tiskopisu bezprostředně nadřízený.

## **Článek 7 – Odměňování zaměstnanců a cestovní náhrady**

Odměňování zaměstnanců je předmětem vnitřního předpisu Mzdový řád a Prémiový řád, cestovní náhrady jsou předmětem samostatných vnitřních předpisů.

## **Článek 8 – Odpovědnost za škodu**

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 (hmotná odpovědnost) uzavírá se zaměstnanci předseda společnosti či ředitel Domu světla.
2. Zaměstnanec, který způsobil škodu zaměstnavateli nebo zjistil, že mu škoda vznikla, ohlásí to ihned předsedovi společnosti či řediteli Domu světla. Ten je povinen ohlásit vznik škody předsedovi kontrolní komise, který zajistí vyšetření okolností, za kterých ke škodě došlo.
3. Škodu, která vznikla zaměstnanci, ohlásí poškozený bez zbytečného odkladu zpravidla svému bezprostředně nadřízenému. V hlášení uvede, jak ke škodě došlo a podle povahy případu i další údaje, zejména jména 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. Bezprostředně nadřízený postiženého se ihned přesvědčí, zda bylo zajištěno lékařské ošetření; pokud se tak nestalo, zajistí je neprodleně. Sepsání záznamu o pracovním úrazu zabezpečí ředitel Domu světla.
4. O výši požadované náhrady škody, kterou zaměstnanec způsobil zaměstnavateli, a o výši náhrady škody zaměstnanci, za kterou odpovídá zaměstnavatel, rozhodne předseda společnosti či ředitel Domu světla na základě vyjádření škodní komise.
5. Podrobnosti vypořádání škody způsobené zaměstnancem jsou předmětem vnitřního předpisu.

## **Článek 9 – Společná a závěrečná ustanovení**

1. Změny a doplňky pracovního řádu vydává předsednictvo společnosti.
2. Zaměstnanci mohou do pracovního řádu nahlédnout v sekretariátu Domu světla.
3. Tento pracovní řád byl schválen předsednictvem ČSAP dne 14.10.2014 a tímto dnem nabyl účinnosti.

**Právní úprava:**

- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce;
- zákon 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);
- zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce.

**Ing. Robert Hejzák**  
předseda ČSAP