

PRACOVNÍ ŘÁD SPOLEČNOSTI EVT STAVBY S.R.O.



1/ ÚVODNÍ USTANOVENÍ

2/ PLATNOST PRACOVNÍHO ŘÁDU

3/ VZNIK A ZÁNİK PRACOVNÍHO POMĚRU

VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU

ZÁNİK PRACOVNÍHO POMĚRU

4/ ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

5/ PRACOVNÍ DOBA

DOVOLENÁ, PŘEKÁŽKY V PRÁCI

6/ MÍSTO VÝKONU PRÁCE

7/ MZDA

8/ PRACOVNÍ CESTY

9/ BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI, HLÁŠENÍ PRACOVNÍHO ÚRAZU

10/ ODPOVĚDNOST ZAMĚSTNANCE ZA ŠKODU

11/ ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI

12/ PŘÍLOHY

1/ ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Ve smyslu ustanovení § 82 odst. 1 zákoníku práce vydává společnost EVT Stavby s.r.o. pracovní řád, který blíže rozvádí ustanovení zákoníku práce podle zvláštních podmínek zaměstnavatele.

2/ PLATNOST PRACOVNÍHO ŘÁDU

Pracovní řád je závazný jak pro zaměstnavatele, tak pro všechny zaměstnance v pracovním poměru společnosti EVT Stavby s.r.o. Pro zaměstnance vykonávající práci pro zaměstnavatele na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje v rozsahu stanoveném zákoníkem práce a v rozsahu stanoveném příslušnou dohodou o práci konané mimo pracovní poměr.

V pracovně právních vztazích jedná jménem zaměstnavatele jednatel nebo pověřený pracovník – výkonný ředitel.

3/ VZNIK A ZÁNİK PRACOVNÍHO POMĚRU

VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU

Pracovní poměr vzniká na základě smlouvy pracovníka nebo jmenováním.

Jmenováním vzniká pracovní poměr jednatele.

Náležitosti pracovní smlouvy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem upravuje zákoník práce.

Zaměstnance jmenuje do funkce jednatel. Povinnost seznámit zaměstnance s pracovním řádem, s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a s dalšími předpisy vztahujícími se k práci vykonávané zaměstnancem plní pověřený pracovník nebo jím delegovaný zaměstnanec.

S nově nastupujícím zaměstnancem je sjednána zkušební doba v délce trvání 3 měsíce od nástupu do zaměstnání.

ZÁNİK PRACOVNÍHO POMĚRU

Pracovní poměr může být ukončen pouze způsobem a za podmínek stanovených zákoníkem práce. Výpovědní doba činí 3 měsíce.

V případě ukončení pracovního poměru ze strany zaměstnance bude tento záměr k ukončení pracovního poměru doručen přímému nadřízenému v písemné formě. Ten je povinen převzetí včetně data potvrdit.

Při ukončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen informovat přímého nadřízeného o stavu plnění uložených úkolů, řádně předat dosud nesplněné úkoly a písemné doklady. Dále je zaměstnanec povinen odevzdat veškeré pracovní pomůcky, potřeby apod., které mu byly svěřeny, a to ve stavu, který odpovídá jejich obvyklému opotřebení.

Při ukončení pracovního poměru zaměstnance vykonávajícího funkci, s níž je spojeno uzavření dohody o hmotné odpovědnosti, případně při předávání této funkce, musí být provedena inventarizace svěřených hodnot.

4/ ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

Zaměstnanci jsou povinni respektovat a plnit zejména tyto povinnosti:

- podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy a to ve stanovené době a dodržovat pracovní kázeň,
- vykonávat povinnosti vyplývající z jejich funkce podle popisu pracovní činnosti,
- pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydaných podle právních předpisů a dodržovat zásady spolupráce s ostatními spolupracovníky,
- využívat pracovní doby a výrobních prostředků k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly,
- řádně hospodařit s prostředky, které jim svěřil zaměstnavatel a chránit majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele,
- dodržovat právní předpisy k práci jím vykonávané, dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jím vykonávané, pokud s nimi byl řádně seznámen (včetně předpisů protipožárních a ekologických),
- dbát o vlastní bezpečnost, zdraví a bezpečnost a zdraví osob, kterých se přímo dotýká jeho jednání, nebo opomenutí při práci,
- zaměstnanci se zavazují po dobu trvání pracovního poměru i po jeho skončení zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech tvořící obchodní tajemství zaměstnavatele ve smyslu ustanovení § 17 obchodního zákoníku, zejména pak o skutečnostech výrobní a technické povahy, užívaných technologických postupu při podnikání zaměstnavatele, tvorby cen a nabídek, know-how, o osobních údajích zaměstnanců a zákazníků zaměstnavatele, uskutečněných stavebních akcích apod. V případě porušení obchodního tajemství je zaměstnanec povinen hradit zaměstnavateli škodu, kterou tím způsobil a zaměstnanci náleží i další nároky z titulu nekalé soutěže dle § 20 obchodního zákoníku,
- bez odkladu oznámit ztrátu či poškození majetku,
- řídit služební vozidlo a podrobovat se přezkoušení při zdokonalování odborné způsobilosti řidičů motorových vozidel dle zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel,
- zvyšovat si svou kvalifikaci a přizpůsobovat ji standardům oboru,
- sdělit v den nástupu do práce zaměstnavateli, u které zdravotní pojišťovny jsou pojištěni, změnu zdravotní pojišťovny v době trvání pracovního poměru oznámit zaměstnavateli do osmi dnů ode dne změny zdravotní pojišťovny,
- podle § 304 zákoníku práce zaměstnanci mohou vedle svého zaměstnání vykonávaného v pracovněprávním vztahu vykonávat výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, u něhož jsou zaměstnání, jen s jeho předchozím písemným souhlasem. Nedodržení této povinnosti je ze zákoníku práce považováno za porušení

pracovních povinností a důvodem k rozvázání pracovního poměru se zaměstnancem, současně s právním postihem vyplývajícím z nedodržení výše uvedeného.

Zaměstnavatel je povinen respektovat a plnit zejména tyto povinnosti:

- přidělovat zaměstnanci práci dle pracovní smlouvy, zaplatit mu za vykonanou práci mzdu, vytvářet mu vhodné podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů a dodržovat pracovní podmínky stanovené právními předpisy nebo touto pracovní smlouvou a pracovním řádem,
- vytvářet pracovněprávní vztahy v souladu se zákoníkem práce, ostatními právními předpisy a s pravidly slušnosti a občanského soužití,
- zajistit zaměstnanci rovnost postavení v pracovněprávních vztazích a chránit ho před přímou a nepřímou diskriminací a ponižováním lidské důstojnosti v rozsahu stanoveném zákoníkem práce a Listinou základních práv a svobod,
- plnit informační a projednací povinnosti vůči zaměstnancům, stanovené Zákoníkem práce,
- informovat zaměstnance o jeho právech a povinnostech z pracovního poměru v zákonném rozsahu, kromě informací o pracovních podmínkách, které jsou obsaženy v této pracovní smlouvě a to bez zbytečného odkladu po podpisu této pracovní smlouvy,
- přihlásit zaměstnance u správy sociálního zabezpečení a zdravotní pojišťovny a platit pojistné na sociální zabezpečení, příspěvek na státní politiku zaměstnanosti a pojistné veřejného zdravotního pojištění.

5/ PRACOVNÍ DOBA

Týdenní pracovní doba činí 40 hodin a je rozvržena pravidelně. Přestávky na jídlo, oddech či kouření se do pracovní doby nezapočítávají.

Počátek pracovní doby je stanoven na 7.00 hod a konec na 16.00 hod.

Zaměstnanec je povinen být na začátku pracovní doby již na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní doby.

Zaměstnavatel umožní zaměstnanci nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce pracovní přestávku(y) v celkovém trvání 60 minut.

Každý přímý nadřízený je povinen vést evidenci pracovní doby jednotlivých podřízených zaměstnanců, a to tak, aby tato věcně a srozumitelně zobrazovala:

- skutečně odpracovanou dobu,
- přestávky v práci,
- přehled omluvených a neomluvených absencí, vč. příslušných dokladů,
- přehled poskytnutého náhradního volna.

DOVOLENÁ, PŘEKÁŽKY V PRÁCI

Předvídatelné překážky v práci na straně zaměstnance je zaměstnanec povinen oznámit nadřízenému v dostatečném předstihu (nepředvídatelné překážky v práci je povinen oznámit neprodleně, je-li to objektivně možné). V případě dočasné pracovní neschopnosti pro nemoc

je zaměstnanec povinen bez zbytečného odkladu doručit zaměstnavateli lékařské potvrzení o pracovní neschopnosti.

Celková dovolená pro všechny zaměstnance činí 4 týdny. Čerpání dovolené určuje příslušný přímý nadřízený s přihlédnutím k oprávněným zájmům zaměstnance a zaměstnavatele a v souladu s plánem dovolených. Přímý nadřízený může určit zaměstnanci čerpání dovolené, i když dosud nesplnil podmínky pro vznik nároku na dovolenou, jestliže lze předpokládat, že zaměstnanec tyto podmínky splní do konce kalendářního roku, popř. do skončení pracovního poměru.

Zaměstnanec je povinen sdělit vedoucímu pracovníkovi v dostatečné době předem (zpravidla 14 dní) skutečnosti mající význam pro určení čerpání dovolené.

Nemohl-li zaměstnanec svou dovolenou na zotavenou vyčerpat v kalendářním roce z naléhavých provozních důvodů nebo proto, že zaměstnavatel neurčil její čerpání, nebo pro překážky v práci, je zaměstnavatel povinen ji zaměstnanci určit tak, aby skončila nejpozději do 31.března příštího kalendářního roku.

Náhrada platu je zaměstnanci poskytnuta ve výši průměrného výdělku.

Stanovené případy překážek v práci:

- vyšetření, nebo ošetření,
- pracovně-lékařská prohlídka, očkování, související s výkonem práce,
- přerušení dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků,
- znemožnění cesty do zaměstnání,
- svatba,
- narození dítěte,
- úmrtí,
- doprovod,
- pohřeb (i spoluzaměstnance),
- přestěhování.

6/ MÍSTO VÝKONU PRÁCE

Místem výkonu práce jsou Svitavy a stavební akce zaměstnavatele v České republice. Pro účely cestovních náhrad se za pravidelné pracoviště zaměstnance považuje sídlo společnosti, tj. město Svitavy.

7/ MZDA

Mzda je poskytována zaměstnancům v souladu s příslušnými právními předpisy na základě jednostranného rozhodnutí ze strany zaměstnavatele – mzdovým výměrem. Při stanovení mzdy je přihlédnuto i k práci přesčas v rozsahu maximálně 150 hodin/kalendářní rok.

Den výplaty mzdy je stanoven na dvacátý den kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém vznikl nárok na mzdu nebo některou její složku. Případně-li výplatní den na den pracovního klidu nebo svátek, vyplácí se mzda v nejbližší předcházejícím pracovním dnu.

Mzda se vyplácí formou bezhotovostního převodu na osobní účty zaměstnanců.

Při měsíčním vyúčtování mzdy se zaměstnanci vydává písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy a o provedených srážkách ze mzdy.

Srážky ze mzdy je zaměstnavatel oprávněn provádět pouze dle dohody o srážkách ze mzdy. Jinak může zaměstnavatel srazit ze mzdy jen ty její složky, které jsou stanoveny obecně závaznými právními předpisy.

Zaměstnavatel je povinen na požádání zaměstnance předložit mu k nahlédnutí doklady, na jejichž základě byla mzda stanovena.

Náhrada mzdy při překážkách v práci bude vyplácena za podmínek stanovených zákoníkem práce a v rozsahu v tomto zákoně stanoveném.

Případné reklamace vztahující se ke mzdě je zaměstnavatel povinen vyřídit bezodkladně, nejpozději do 5 dnů od jejich podání. Reklamaci zaměstnanec podává u pracovníka mzdové účtárny (mzdové účetní).

Zaměstnanec má právo požádat zaměstnavatele do 15. února kalendářního roku o roční zúčtování daňových záloh za předchozí rok.

Zjistí-li zaměstnanec nedoplatek nebo přeplatek na mzdě, je povinen to ihned oznámit pracovníkovi mzdové účtárny (mzdové účetní).

Přeplatky na mzdě je zaměstnanec povinen vrátit. Vrácení neprávem vyplacených částek však může zaměstnavatel požadovat jen v případě, že zaměstnanec věděl nebo podle okolností musel vědět, že jde o částky nesprávně určené nebo omylem vyplacené, a to ve lhůtě tří let od jejich vyplacení.

8/ PRACOVNÍ CESTY

Na pracovní cestu vysílá zaměstnance příslušný vedoucí zaměstnanec, jehož pokyny je povinen se na pracovní cestě řídit.

Pracovní cesty trvají pouze po dobu nezbytnou pro potřeby zaměstnavatele.

Po návratu z pracovní cesty je zaměstnanec příslušnému vedoucímu povinen bez zbytečného odkladu podat zprávu o průběhu pracovní cesty a o jejím výsledku. Pokud tak rozhodne příslušný vedoucí, je zaměstnanec o průběhu a výsledku pracovní cesty podat písemnou zprávu.

Poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách se řídí obecně závaznými právními předpisy a v jejich rámci vydanými vnitřními předpisy zaměstnavatele.

9/ BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI, HLÁŠENÍ PRACOVNÍHO ÚRAZU

V oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci jsou zaměstnanci zejména povinni:

- účastnit se školení a podrobit se ověření svých znalostí,
- podrobit se lékařským prohlídkám dle právních předpisů,
- dodržovat předpisy a pokyny pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen,
- nepožívat alkoholické nápoje a návykové látky na pracovištích a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště,
- podrobit se na pokyn příslušného vedoucího stanoveného v pracovním řádu zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo návykových látek,
- oznamovat nadřízenému závady a nedostatky na pracovišti, které by mohly ohrozit bezpečnost či zdraví při práci, a podle svých možností se účastnit na jejich odstraňování,
- bez odkladu oznamovat nadřízenému vedoucímu svůj pracovní úraz, pokud mu to zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiné osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při vyšetření jeho příčin.

Za pracovní úraz se považuje jakékoli poškození zdraví nebo smrt, které byly zaměstnanci způsobeny nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením vnějších vlivů při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.

10/ ODPOVĚDNOST ZAMĚSTNANCE ZA ŠKODU

Zaměstnanci jsou povinni nahradit zaměstnavateli škodu, kterou způsobili zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkonů, nebo v přímé souvislosti s nimi. Nestanoví-li zákon jinak, výše takto požadované náhrady škody způsobené z nedbalosti nesmí přesáhnout čtyř a půl násobek průměrného výdělku zaměstnance před porušením povinností, kterým způsobil škodu. Toto omezení neplatí, byla-li škoda způsobena úmyslně, v opilosti nebo po zneužití návykových látek.

Seznam funkcí, u nichž je předpokladem jejich výkonu i souhlas s odpovědností za škodu, je uveden v příloze pracovního řádu.

Kdo zjistí, že došlo ke škodě, je povinen to bez zbytečného odkladu oznámit svému přímému nadřízenému.

Příslušný přímý nadřízený, kterému byla škoda oznámena, je povinen vznik škody oznámit jednateli, případně vedoucímu ekonomického úseku, který zajistí řádné a včasné vyšetření škody, příčin jejího vzniku, rozsahu vzniklé škody apod. a dále zajistí oznámení škodné

události příslušným orgánům podle obecně závazných právních předpisů, případně nahlášení pojistné události pojišťovně.

Pokud vznikne škoda zaměstnanci a jde o škodu, za kterou odpovídá zaměstnavatel, uplatňuje zaměstnanec její náhradu písemně u svého přímého nadřízeného. Ten je povinen bez zbytečného odkladu informovat jednatele, případně vedoucího ekonomického úseku.

Případ vzniku škody musí být projednán za účasti případné odpovědné osoby. V případě škody, která vznikla zaměstnanci, za účasti tohoto poškozeného zaměstnance.

O projednání případu vzniku škody musí být sepsán protokol, ze kterého musí být patrné zejména:

- zda došlo ke vzniku škody,
- příčiny vzniku škody,
- rozsah škody,
- kdo za vzniklou škodu odpovídá, případně, že za škodu není odpovědná žádná osoba.

Protokol o vzniku škody je příslušný vedoucí povinen předat bez zbytečného odkladu jednatele, případně vedoucímu ekonomického úseku, který rozhodne o konečném způsobu likvidace škody.

Je-li za škodu odpovědný zaměstnanec, sjedná s ním jednatel způsob náhrady škody (např. formou splátek, srážkami ze mzdy apod.). Jestliže náhrada škody nebude zaměstnancem dobrovolně uhrazena, zajistí jednatel soudní vymáhání této náhrady.

Jde-li o případ škody, která vznikla zaměstnanci a za kterou je odpovědný zaměstnavatel, zajistí jednatel, aby poškozenému byla poskytnuta náhrada této škody.

O případech vzniklých škod je vedena evidence, ze které musí být zejména patrné:

- kdy byly škodné události zaměstnavateli oznámeny nebo u zaměstnavatele uplatněny,
- výsledek projednaného případu,
- jakým způsobem bylo rozhodnuto o náhradě škody.

11/ ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI

Ve společnosti je zakázána jakákoliv diskriminace podle zákonem stanovených diskriminačních znaků a to jak diskriminace přímá, tak i jednání, které by mohlo diskriminovat až ve svých důsledcích.

Nikdo nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zneužívat na újmu jiného účastníka nebo k ponižování jeho lidské důstojnosti.

Zaměstnavatel nesmí zaměstnance jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat, pokud se zákonným způsobem domáhají svých práv a nároků z pracovněprávních vztahů.

Zaměstnavatel je povinen zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o:

- jejich pracovní podmínky včetně odměňování za práci a jiných peněžitých plnění,
- odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání.

Za uplatňování rovných příležitostí ve společnosti jsou spoluzodpovědní všichni zaměstnanci, společně se podílejí na udržování pracovního prostředí bez diskriminace, obtěžování a na podporování základních morálních a právních standardů.

Zaměstnanci jsou povinni nepřehlížet a okamžitě hlásit diskriminační chování a působená přikopř.

Na uplatňování rovných příležitostí ve společnosti dohlíží jednatel. Pověřený pracovník je oprávněn přijímat a řešit stížnosti ve věci dodržování rovných příležitostí zaměstnanců, činit potřebná opravná opatření a zabránit tak dalšímu diskriminačnímu chování.

Zaměstnavatel vytváří podmínky pro sladění pracovního a rodinného života, např. umožňuje pružnou pracovní dobu.

Zaměstnavatel posiluje zaměstnanecké benefity zaměřené na ženy, jako jsou sociální, rehabilitační, relaxační a další programy pro posílení genderové politiky.

Zaměstnavatel uplatňuje při vybraných pozicích pozitivní akce při výběrových řízeních, tj. při stejných předpokladech a kvalitách uchazeče bude upřednostněna žena.

Zaměstnavatel podporuje zaměstnávání žen na vedoucích pozicích ve společnosti, ženy a muži jsou si rovni v rozhodování.

Zaměstnavatel podporuje stejné mzdy na odpovídajících si pozicích u mužů a u žen.

Zaměstnavatel přijímá nové návrhy od zaměstnanců na zlepšení rovného přístupu i v rámci politiky přátelské vůči rodině.

Zaměstnavatel uplatňuje individuální přístup k ženám vracejícím se po rodičovské dovolené nebo vykonávajícím péči o závislého člena rodiny.

EVT Stavby s. r. o.
V Zahradkách 3, 568 02 SVITAVY
— 4 —

Ve Svitavách, dne 1. prosince 2013

.....
Josef Kunc, jednatel společnosti EVT Stavby s.r.o.

