Sociální služby Semily, příspěvková organizace
Bavlnářská 523, 513 01 Semily
Telefon: 481621811, www.ddsemily.cz
IČ: 00854930

Vnitřní personální směrnice

PE / 1

Název směrnice: P R A C O V N Í Ř Á D

Vypracoval/aktualizoval: Ing. Eva Matura Štěpničková, DiS.

Účinnost od: 1.11.2026

1) Všeobecná ustanovení

Pracovní řád vychází z příslušných ustanovení Zákoníku práce, zákona č. 262/2006 Sb. (dále v textu ZP) a dalších pracovněprávních předpisů, která dále rozvíjí a konkretizuje na podmínky příspěvkové organizace Sociální služby Semily. Definuje práva a povinnosti organizace a jejích zaměstnanců.

Tento pracovní řád je tedy závazný jak pro organizaci – zaměstnavatele, tak pro všechny zaměstnance.

Pracovní řád, vč. jeho případných aktualizací je všem zaměstnancům přístupný na ředitelství, u všech vedoucích pracovníků a na sdíleném disku. Dále též na web.stránkách.

Nově přijímaní zaměstnanci jsou s pracovním řádem seznámeni při nástupu do zaměstnání pracovníkem personalistiky.

V případě aktualizace pracovního řádu, či vydání nového pracovního řádu jsou povinni všichni vedoucí pracovníci zajistit seznámení svých podřízených s tímto řádem a to tak, že na kopii zápisu z porady vedení, na které bude změna pracovního řádu uvedena, uvedou svůj podpis.

2) Pracovní poměr

Pracovní poměr vzniká dnem, který byl v pracovní smlouvě sjednán jako den nástupu do práce (ev. dnem, který byl uveden jako den jmenování u vedoucího pracovníka). Pracovní smlouvy vypracovává pracovník personalistiky. Za organizaci podepisuje se zaměstnancem pracovní smlouvu statutární orgán – ředitel nebo jeho zástupce.

Pracovník personalistiky před uzavřením pracovní smlouvy (pro ověření předpokladů pro výkon příslušné práce) vyžaduje od budoucího zaměstnance povinně:

- doklad o dosaženém stupni vzdělání (nejvyšší dosažené a potřebné pro výkon daného povolání)
- vyplnění osobního dotazníku
- výpis z rejstříku trestů ne starší 3 měsíce

- potvrzení o získané kvalifikaci (školení, kurzy, zkoušky, certifikáty) průběh předchozích zaměstnání
- potvrzení o předchozím zaměstnání (zápočtový list), případně potvrzení ÚP o době nezaměstnanosti
- potvrzení o vstupní lékařské prohlídce, vč. potvrzení o příslušnosti ke konkrétní zdravotní pojišťovně, dále rodné listy svých dětí (v případě, že bude požadovat uplatnění daňových zvýhodnění, slev u daně z příjmu FO také potvrzení manžela/manželky, že toto zvýhodnění neuplatňuje).
- platný průkaz totožnosti
- u ZTP potvrzení o druhu přiznaného důchodu

Pracovník personalistiky dále před uzavřením pracovní smlouvy seznamuje pracovníka s jeho právy a povinnostmi plynoucími z pracovní smlouvy, s platovými podmínkami, tj. s Platovým řádem v platném znění, Pracovním řádem a popisem pracovní činnosti.

Pracovní poměr a pracovní smlouva

- vzniká na základě písemné pracovní smlouvy uzavřené mezi organizací a zaměstnancem, pracovní smlouva je vyhotovena ve dvou výtiscích
- uzavírá se nejpozději v den, který je sjednán jako den nástupu do pracovního poměru, ve smlouvě je sjednána zkušební doba
- jedno vyhotovení pracovní smlouvy se vydá zaměstnanci, druhé vyhotovení je uloženo na personálním oddělení.

Nový pracovník - pravidla přijetí

- je přijat do pracovního poměru většinou na dobu určitou, a to jeden rok, pracovní poměr se sjednává se zkušební dobou, která nesmí být delší než:
  - 4 měsíce po sobě jdoucí ode dne vzniku pracovního poměru řadového zaměstnance
  - 8 měsíců po sobě jdoucích ode dne vzniku pracovního poměru u vedoucího zaměstnance, pokud není dohodnuto jinak
- Na pracoviště, kde by byl jeden z nich přímo podřízen druhému, nebo podléhal jeho kontrole, nemohou být zařazeni manželé, druh a družka, rodiče a děti, sourozenci. Pokud nejde o pokladní nebo účetní činnosti, může v odůvodněných případech povolit výjimku ředitel.
- v den nástupu do práce je povinen **nadřízený vedoucí pracovník** seznámit nového zaměstnance se všemi předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, které se vztahují k dohodnuté práci, s pracovními podmínkami na daném pracovišti a s pracovními povinnostmi uvedenými v popisu pracovní činnosti. Dále se nový pracovník seznámí se zásadami protipožární ochrany, s Organizačním řádem, s pravidly povinného očkování aj.
- s dalšími vnitřními předpisy, pracovními postupy, řády a standardy kvality poskytované péče konkrétní pracovní pozice se nový zaměstnanec seznámí v průběhu zkušební doby, vedoucí zaměstnanec určí zaměstnance, který ho bude zaškolovat.
- nový pracovník obdrží **klíč** dle pracovního zařazení proti podpisu. Zavazuje se tím, že tento klíč nezneužije k nepracovním aktivitám, každé zneužití universálního/běžného klíče by mohlo být považováno za porušení pracovní kázně. Nový pracovník je vedoucím informován o tom, že po skončení pracovní doby je povinen klíč vždy odevzdat na recepci.

pracovník personalistiky	**nadřízený vedoucí pracovník**
pracovní smlouva, informace	vstupní školení BOZP a PO
pracovní řád	organizační řád, pravidla očkování
platový řád, platový výměr	vnitřní předpisy, normy, směrnice, standardy
popis pracovní činnosti	výklad pracovní činnosti
vstupní lékařská prohlídka	pravidla užití univerzálního klíče

3) Změny pracovního poměru, pracovní cesty

O případných změnách pracovního poměru rozhoduje ředitel na základě návrhu příslušného vedoucího zaměstnance. Obsah pracovní smlouvy je možno změnit pouze písemnou dohodou mezi zaměstnancem a organizací. Převedení, přeložení zaměstnance a výkon práce jiného druhu, než je uveden v pracovní smlouvě, navrhuje ke schválení příslušný vedoucí zaměstnanec řediteli ve výjimečných případech, které se řídí § 41 a násl. Zákoníku práce.

Vyslání zaměstnance na **pracovní cestu** schvaluje ředitel (pracovní smlouva obsahuje i souhlas zaměstnanců s případnými pracovními cestami) a to **vystavením cestovního příkazu**. Zaměstnanec se při pracovní cestě řídí časovými a přepravními údaji uvedenými v cestovním příkaze. Další práva a povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele jsou podrobně specifikována ve Směrnici pro poskytování cestovních náhrad.

4) Skončení pracovního poměru

Pracovní poměr lze ukončit způsoby uvedenými v § 48 a násl. Zák. práce, tj. dohodou mezi zaměstnancem a organizací, výpovědí zaměstnance či zaměstnavatele, okamžitým zrušením ze strany zaměstnavatele či zaměstnance, oboustranným zrušením pracovního poměru ve zkušební době.

Ukončení pracovního poměru je vždy provedeno písemnou formou. V případě výpovědi dané organizací je vždy podrobně uveden výpovědní důvod dle § 52. Výpověď musí být právoplatně doručena. Rozhodl-li se ukončit pracovní poměr zaměstnanec, podává žádost o ukončení pracovního poměru proti podpisu pracovníku personalistiky, při ústním informování svého přímého nadřízeného. Ve vybraných případech zasílá zaměstnanec žádost poštou.

K veškerým pracovněprávním úkonům vztahujícím se k ukončení pracovního poměru má právo ředitel, při předchozím návrhu příslušného vedoucího zaměstnance. Veškeré dokumenty o ukončení pracovního poměru jsou podepsány ředitelem a předány zaměstnanci osobně, ve vybraných případech doručeny poštou.

Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen, nejpozději ke dni skončení pracovního poměru, vyrovnat své závazky vůči organizaci, pokud nedojde k jiné dohodě, tj.:

- odevzdat pracovní pomůcky, (dle Směrnice pro poskytování OOPP)
- provést inventarizaci, v případě uzavřené dohody o odpovědnosti (dle § 254) a nahradit případnou způsobenou škodu
- odevzdat další předměty poskytnuté pro výkon zaměstnání (klíče, razítka, kalkulačka, mobil, knihy, adresáře…), případně spravovanou pracovní agendu. O předání všech předmětů a pomůcek je **proveden písemný zápis.**
- zaměstnanec je povinen předat veškerou agendu osobně včetně pomoci při zapracování nového zaměstnance.
- o předání funkce vedoucího zaměstnance je povinen zpracovat zápis, který musí být podepsán osobou předávající a přebírající.
- podrobit se výstupní lékařské prohlídce, pokud ředitel nebo vedoucí zaměstnanec rozhodne o provedení výstupní prohlídky

Při skončení pracovního poměru je povinen zaměstnavatel (pracovník personalistiky) zaměstnanci:

- vydat potvrzení o zaměstnání v rozsahu dle § 313 ZP, v poslední den trvání pracovního poměru – na základě předloženého potvrzení o vyrovnání závazků zaměstnance vůči organizaci formou písemného zápisu o předání
- vyplatit zaměstnanci plat v nejbližším výplatním termínu
- vydat pracovní posudek, na základě žádosti zaměstnance, dle § 314 ZP

Pravidla pro zaměstnávání pracovníků pro dobrovolnickou činnost a pravidla pro práci osob, které nejsou v příspěvkové organizaci Sociální služby Semily v pracovněprávním vztahu a pravidla pro zaměstnance pracující na základě Dohod jsou uvedena ve zvláštním vnitřním předpise.

5) Povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele plynoucí z pracovního procesu

Zaměstnavatel je zejména povinen:

- přidělovat zaměstnanci práci dle uzavřené pracovní smlouvy, za tuto práci poskytovat zaměstnanci dohodnutý plat
- zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, vytvořit stejné pracovní podmínky, včetně odměňování za stejně odvedenou práci
- vytvářet podmínky pro další prohlubování a zvyšování kvalifikace zaměstnance a pro úspěšné plnění pracovních úkolů při dodržování právního řádu platného v ČR
- hodnotit výsledky práce zaměstnance v pravidelných intervalech dle platného obecného způsobu **hodnocení pracovníků**
- zabezpečovat v organizaci odpovídající pracovněprávní vztahy v souladu s příslušnými pracovněprávními předpisy a s pravidly slušnosti a občanského soužití.
- nepostihovat či neznevýhodňovat zaměstnance za to, že se domáhá svých práv plynoucích ze Zákoníku práce
- zajistit ochranu osobních údajů zaměstnanců před neoprávněným přístupem nepovolaných osob nebo zneužití, zabezpečit řádnou archivaci osobních údajů zaměstnanců, kteří skončili pracovní poměr
- dodržovat další zásady pracovněprávních vztahů definované v § 16 ZP
- informovat zaměstnance o poskytovateli pracovně-lékařských služeb, který vykonává pro organizaci lékařské prohlídky a další služby, informovat zaměstnance o pravidlech vydávání pracovně-lékařských posudků, včetně jejich případné úhrady

Zaměstnanec je zejména povinen:

- vykonávat činnosti dle pracovní náplně (popisu práce), v rozsahu svých práv a povinností, samostatně, podle svých sil, znalostí a schopností se zaměřením na kvalitu poskytované péče o uživatele a ve prospěch příspěvkové organizace Sociální služby Semily
- vykonávat pracovní činnost osobně zejména v místě výkonu své práce, nikoli na dálku (tzv. Home Office). Výjimkou může být výkon práce na dálku u pracovní pozice ředitel, příp. zástupce ředitele. Tato činnost musí být upravena zvláštní dohodou.
- dodržovat pracovní řád, organizační řád a ostatní vnitřní pravidla upravující chod příspěvkové organizace a konkrétního úseku (nařízení ředitele, vnitřní směrnice, pravidla), dodržovat při práci stanovené postupy dle Metodik, Standardů a dalších závazných pokynů
- **respektovat pokyny nadřízených pracovníků**
- ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím, upozornit včas nadřízeného na škodu či nebezpečí vzniku škody na zdraví či majetku a zakročit k odvrácení škody, v případě vzniku škody zaviněné zaměstnancem tuto škodu uhradit, dle zásad stanovených v § 250a násl. ZP ***))****
- nezneužívat zařízení, přístroje, dopravní prostředky a jiné věci patřící organizaci pro osobní účely. Zaměstnanci jsou povinni používat počítače pouze pro firemní účely, neinstalovat na ně nepovolený SW, elektronickou poštu používat pouze služebně. Obdobně využívat další kancelářskou techniku (kopírky, skenery, mobilní telefony apod.).
- nezneužívat svého pracovního postavení k vlastnímu obohacení na úkor uživatelů služeb, **nepůjčovat si peníze, nebrat peněžní nebo jiné hodnotné dary, nevynášet mimo budovu a nekonzumovat stravu, která byla určena uživatelům**
- nenastupovat do zaměstnání pod vlivem alkoholu a drog a tyto nepožívat na pracovišti, ***dodržovat zákaz kouření***, dodržovat zásady BOZP při výkonu práce, v případě podezření, že pracovník je pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky, je vedoucí zaměstnanec

povinen zajistit, aby se tento zaměstnanec podrobil zkoušce, v případě odmítnutí ze strany zaměstnance, je toto považováno za porušení pracovní kázně

- ohlašovat pracovníku personalistiky **všechny podstatné** změny v osobních a dalších údajích (např. bydliště – trvalé i přechodné, telefon, zdravotní pojišťovna, údaje mající vliv na daňové slevy a odpočty)
- informovat pracovníka personalistiky o uzavření dalších pracovních poměrů, dohod nebo o zahájení podnikání (pro posouzení případné kolize zájmů – shoda předmětu pracovní činnosti, § 304 ZP) a požádat o písemný souhlas zaměstnavatele s výkonem výdělečné činnosti mimo základní pracovní poměr, případně zaměstnavatele písemně informovat (viz přiložený formulář)
- využívat plně a maximálně efektivně pracovní dobu, dodržovat předepsané přestávky na jídlo a oddech
- ***pravidelně sledovat a respektovat měsíční rozpis služeb, v případě nutnosti postupovat v souladu se Směrnicí PE/5 Zastupitelnost pracovníků a Rozhodnutím ředitele č. 1/2025,***
- vyznačovat předepsaným způsobem příchod a odchod ze zaměstnání,
- dodržovat zásadu maximálně efektivního nakládání se svěřenými prostředky zaměstnavatele, nejednat v rozporu s jeho zájmy
- pracovat řádně a svědomitě, dále si prohlubovat svoji kvalifikaci dle zákonných podmínek v souvislosti s výkonem sjednané práce
- zachovávat ***mlčenlivost*** ve věcech, které v obecném zájmu nebo v zájmu osob (zaměstnanců i uživatelů služeb) vyžadují, aby byly uchovány v tajnosti
- vykonávat práce ve vhodném oděvu, na pracovištích s přidělenými OOPP (osobní ochranné pracovní prostředky) používat k výkonu práce pracovní oblečení a obuv. Odkládat své svršky a osobní předměty, které obvykle nosí do zaměstnání, do určených prostor
- **při pracovní činnosti chránit své zdraví a zdraví uživatelů služeb**
- ***dbát na vhodnou úpravu zevnějšku tak, aby nebylo ohroženo zdraví zaměstnance ani zdraví uživatelů služeb))*****
- nepoškozovat dobré jméno zaměstnavatele (při jakémkoliv jednání v rámci pracovního poměru i mimo něj nešířit poplašné zprávy, nepravdy, pomluvy aj…)
- jakékoliv spory a negativní osobní vztahy neřešit v rámci pracovního procesu, dodržovat zásady spolupráce a dobrého soužití s ostatními zaměstnanci, na pracovišti usilovat o vytváření korektních vztahů mezi zaměstnanci a předávat jim své znalosti a zkušenosti
- dodržovat zásady Etického kodexu a Směrnice č. PE/4 o chování zaměstnanců
- dbát na vytváření bezpečného a zdraví neohrožující pracovní prostředí, dbát na svou vlastní bezpečnost, účastnit se školení a porad zajišťovaných zaměstnavatelem, oznamovat svému vedoucímu pracovníkovi nedostatky a závady na pracovišti a podílet se na jejich odstraňování
- podrobit se lékařským prohlídkám a zákonem nařízenému očkování (např. HBsAg+), dále zákonem nebo opatřeními MZČR nařízeným testům (např. COVID-19), oznamovat vedoucímu zaměstnanci pracovní úrazy, a to neodkladně

))* na ochranu majetku a zařízení je zaměstnavatel oprávněn dle § 248 ZP provádět v nezbytném rozsahu kontrolu věcí, které zaměstnanci k němu vnášejí nebo od něho odnášejí, popřípadě provádět prohlídky zaměstnanců (prohlídka odnášených tašek, kamerový záznam, kontrola využívání výpočetní techniky aj.)…ve smyslu § 262 ZP může zaměstnavatel ke stanovení výše náhrady škody jmenovat škodní komisi

))** při práci při ošetřování osob není dovoleno mít dlouhé nebo umělé nehty. Za poškození zdraví zaměstnance nebo uživatele služeb způsobené nerespektováním tohoto zákazu zaměstnavatel neodpovídá a škoda zaviněná porušením tohoto pokynu je úmyslným poškozením zdraví.

Zaměstnanci mají kromě práv vycházejících ze zákoníku práce právo

- na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a možnost nahlédnout do dokumentace týkající se BOZP
- požadovat vysvětlení o výši svého platu a možnost nahlédnout do platových předpisů
- nahlédnout do dokumentace, která je organizací o zaměstnanci vedena

Pracovní kázeň zaměstnanců je jedním ze základních předpokladů pro úspěšnou činnost a ochranu oprávněných zájmů organizace a spočívá především v kvalifikovaném, aktivním a důsledném plnění pracovních úkolů a využívání znalostí a schopností zaměstnanců.

V případě porušení pracovní kázně s ohledem na okolnosti a závažnost každého případu bude (při dodržení doby a lhůty, vyplývající z pracovněprávních předpisů a po vyjádření zaměstnance, který se dopustil porušení pracovní kázně), použito některé z následujících opatření:

- nadřízený pracovník projedná ústně se zaměstnancem méně závažné porušení pracovní kázně a poučí ho o nesprávnosti jeho jednání, provede zápis o ústní domluvě a předá ho k založení na personální oddělení (v zápise uvede datum a důvod domluvy)
- vedoucí pracovník z důvodu opakovaného (více než 2) méně závažného porušení pracovní kázně zaměstnance písemně na tuto skutečnost upozorní, udělí mu tzv. napomenutí. Tento písemný záznam je podepsán zaměstnancem a vedoucím pracovníkem, o tomto zápisu informuje vedoucí ředitele, příp. je napomenutí uděleno za přítomnosti ředitele, zápis předá na personální oddělení
- porušení práv uživatelů služby je vždy považováno za závažné porušení pracovní kázně, které může znamenat návrh na rozvázání pracovního poměru

Vedoucí pracovníci na všech úrovních jsou v rámci svých povinností povinni zejména:

1. řídit, organizovat, kontrolovat činnost úseků, které řídí, operativně řešit mimořádné situace, vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci, hospodárně a účelně využívat přidělených prostředků a chránit majetek s cílem optimalizovat další rozvoj svěřeného úseku
2. v době nepřítomnosti zajistit zastupování včetně předání potřebné agendy
3. v řízení podřízených pracovníků používat zásad týmové spolupráce, navrhovat potřebné organizační změny ve svém úseku, obsazení podřízených funkčních míst aj. zabezpečit efektivní využívání pracovní doby, v rámci pracovního výkonu rozdělovat rovnoměrně pracovní úkoly mezi podřízené
4. seznamovat zaměstnance s platnými a aktualizovanými vnitřními předpisy, předpisy požární ochrany a bezpečnosti práce, případně dalšími důležitými předpisy vztahujícími se k vykonávané práci / Vnitřní směrnice, Standardy, Metodiky atd. …/
5. dbát o soustavné prohlubování kvalifikace podřízených zaměstnanců
6. přijímat stížnosti, oznámení a podněty, vyřizovat je ve spolupráci s ředitelem v souladu s postupem při vyřizování stížností

6) Pracovní doba, evidence docházky

Pro účely úpravy pracovní doby je pracovní dobou doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat práci pro zaměstnavatele a doba, v níž je zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce. Směnou je část týdenní pracovní doby bez práce přesčas, kterou je zaměstnanec povinen na základě předem stanoveného rozvrhu pracovních směn odpracovat.

O rozvržení pracovní doby, zavedení směnnosti, úpravě stanovené pracovní doby apod. rozhoduje ředitel na základě návrhu vedoucích úseků a s cílem co nejefektivnějšího splnění základního poslání organizace dle zřizovací listiny: zabezpečení sociálních služeb občanům podle zákona č. 108/2006Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Zaměstnavatel určuje rozvrh směn dle své potřeby práce. Přihlíží k rozdílné potřebě práce v pracovních dnech a ve dnech pracovního klidu tak, aby byl zajištěn plynulý provoz jednotlivých pracovišť.

Délka pracovní doby v organizaci:

- činí 40 hodin týdně, u zaměstnanců s nepřetržitým pracovním režimem 37,5 hodin týdně
- za dodržování pracovní doby odpovídají vedoucí jednotlivých úseků

Rozvržení pracovní doby a její evidenci zajišťují vedoucí zaměstnanci jednotlivých úseků. Každý vedoucí odpovídá za písemný rozvrh pracovní doby a písemný rozvrh směn a je povinen seznámit s ním zaměstnance **nejpozději dva týdny před začátkem období**, na které je rozvržena.
Rozvrh pracovní doby a určený rozvrh směn je pro každého zaměstnance **závazný.** Výjimku z pracovní doby může udělit ředitel.
Nedodržování pracovní doby lze považovat za neomluvenou absenci, neomluvená absence je považována za porušení pracovní kázně.

- vedoucí pracovník je povinen vypracovat rozvrh měsíční pracovní doby v souladu s vypracovaným dlouhodobým plánem (rozpisem směn) a v souladu se zachováním platných právních norem a seznámit s ním všechny podřízené zaměstnance
- vedoucí pracovník je oprávněn provádět změny v měsíčním rozpisu služeb pouze v případě zastupování pracovníků z důvodu nemoci, ošetřování člena rodiny, neodkladných rodinných záležitostech aj. (Tyto úpravy původního rozvrhu směn nejsou v rozporu s právními předpisy). Při dočasné pracovní neschopnosti zaměstnance se pro účely placení náhrad vychází z původního, předem plánovaného, dlouhodobého rozpisu směn.

Evidence docházky je vedena elektronicky v programu **Cygnus**. K vykazování odpracované doby pro výpočet platu slouží tiskopis "**měsíční výkaz zaměstnance**". Výkaz většinou tiskne vedoucí zaměstnanec s tím, že každý zaměstnanec je povinen si docházku odsouhlasit a podepsat.

Odpovědnost za podpis Výkazu docházky má zaměstnanec. Výkaz docházky je zaměstnanec povinen podepsat nejdéle před termínem výplaty

Vedoucí zaměstnanec potvrdí správnost vykazovaných údajů svým podpisem.

Řádně vyplněné tiskopisy vč. potřebných dokladů (dovolenky, propustky) jsou pro potřeby zpracování platů předloženy k podpisu řediteli organizace nejpozději čtvrtý kalendářní den následujícího kalendářního měsíce.

Přestávka na jídlo a oddech se nezapočítává do pracovní doby. Přestávka trvá nejméně 30 minut. Zaměstnancům v nepřetržitém provozu s 11 ti nebo 12 ti hodinovými směnami jsou poskytnuty 2 takové přestávky. **Zaměstnancům, jejichž práci nelze přerušit (jeden zaměstnanec na směně) je poskytnuta přiměřená doba na jídlo a oddech.** Přestávky nelze čerpat na začátku a na konci pracovní směny.

Prostřednictvím elektronického vykazování docházky je doba přestávek na jídlo a oddech automaticky odečítána jednotně. **Zaměstnanci přímé obslužné péče jsou povinni se na pracovišti vystřídat.**

Organizace – v souladu s § 236 zákoníku práce – umožňuje svým zaměstnancům stravování. Podmínky stravování jsou upraveny v **samostatné směrnici.** Zaměstnanci mají vytvořeny podmínky pro odpočinek.

Podrobný rozpis pracovní doby, směn a přestávek na jídlo a oddech na jednotlivých pracovištích je uveden **v příloze tohoto řádu.**

7) Práce přesčas, práce v noci, pracovní neschopnost, dovolená a náhrada platu

Práce přesčas je práce konaná nad stanovenou týdenní pracovní dobu vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby a konaná mimo rámec rozvrhu pracovních směn na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem:

- zaměstnanci nařizuje nebo k ní dává souhlas (a to pouze z vážných provozních důvodů) nadřízený pracovník
- u zaměstnanců s kratší pracovní dobou nelze nařídit práci přesčas
- o práci přesčas se nejedná, napracovává-li zaměstnanec předem vybrané náhradní volno

Za nařízenou práci přesčas je zaměstnanci v souladu s § 127 a násl. Zákoníku práce poskytován příplatek za práci přesčas, pokud se nadřízený pracovník se zaměstnancem nedohodne na poskytnutí **náhradního volna** místo platu za práci přesčas. Za dobu čerpání náhradního volna se plat nekrátí.
Celkový rozsah práce přesčas nesmí činit v průměru více než 8 hodin týdně v období, které může činit nejvýše 26 týdnů po sobě jdoucích.

Zaměstnanci, kterému přísluší příplatek za vedení podle § 124, je plat stanoven s přihlédnutím k případné práci přesčas v rozsahu 150 hodin v kalendářním roce. To neplatí o práci přesčas konané v noci, v den pracovního klidu nebo v době pracovní pohotovosti.

Noční práce je dle § 94 ZP práce konaná v době mezi 22:00 a 6:00 hodin. Za práci v noci náleží všem zaměstnancům vedle dosaženého platu i příplatek.
Práce v noci je ve smyslu § 78 ZP práce konaná v noční době zaměstnancem, který během noční doby pravidelně odpracuje nejméně 3 hodiny ze své pracovní doby.

Za **práci ve svátek** je zaměstnanci v souladu s § 135 Zákoníku práce poskytováno po dohodě se zaměstnancem 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. V případě, že z provozních důvodů nebude možno náhradní volno vyčerpat, bude poskytnut příplatek dle platných předpisů.

Na základě písemné žádosti může organizace zcela výjimečně poskytnout zaměstnanci **neplacené volno** za předpokladu, že již vyčerpal dovolenou na zotavenou a provozní důvody to umožní.

Pro zaměstnance platí možnost čerpání **sick days**, tzv. indispozičního volna. Pravidla čerpání tohoto volna blíže určuje ***Rozhodnutí ředitele č.2/2026***.

Důležité překážky v práci a jiné osobní překážky v práci, při nichž se poskytuje pracovní volno, jsou určeny v § 191 a násl. ZP. O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci je zaměstnanec povinen požádat předem svého nadřízeného pracovníka. Ke splnění této povinnosti použijí zaměstnanci tiskopis "**Propustka**" nebo jiný průkazný doklad. Pokud zaměstnanci při překážce v práci nepřísluší náhrada platu, musí zaměstnanec takto zmeškanou pracovní dobu napracovat.
Není-li zaměstnanci překážka v práci předem známa, je zaměstnanec povinen bez zbytečného odkladu o ní svého nadřízeného vedoucího pracovníka uvědomit, doklad o čerpání překážky v práci co nejdříve doložit.

Pracovní neschopnost je zaměstnavateli oznámena prostřednictvím datové schránky, jedná se o **obecnou** informaci o vzniklé pracovní neschopnosti, tzv. e-neschopenka.

E-neschopenku nelze stornovat.

Každý zaměstnanec je povinen **neprodleně, nejlépe ihned, oznámit** pracovní neschopnost přímému nadřízenému (telefonicky/SMS zprávou). Z důvodu zajištění provozu organizace a zajištění směn je pracovník povinen přímému nadřízenému hlásit termíny kontrol u lékaře, předpokládanou dobu léčení a předpokládaný termín návratu do zaměstnání.

Neoznámení vzniku, průběhu a předpokládaného ukončení pracovní neschopnosti je považováno za porušení pracovní kázně.

Zaměstnanci vzniká nárok na **dovolenou** za obecně platných podmínek dle § 211 a násl. ZP.

Výpočet dovolené vychází z nároku 25 dnů dovolené za kalendářní rok při rovnoměrně rozvržené pracovní době

- dovolená za kalendářní rok činí **5 týdnů** pro zaměstnance při rovnoměrně rozvržené pracovní době
- zaměstnanci v přímém ošetřování a obsluze osob s duševní poruchou - pracovníci přímé obslužné péče domova se zvláštním režimem mají nárok na **dodatkovou dovolenou** v délce **1 týden**, při rovnoměrně rozvržené pracovní době
- celkový nárok na dovolenou se uvádí v hodinách

Doba **čerpání dovolené** zaměstnanců se organizuje sestavením plánu dovolených, který je sestaven v rámci sestavení dlouhodobých plánů **do konce ledna** příslušného kalendářního roku. **Čerpání dovolené je plánováno s ohledem na oprávněné zájmy zaměstnance s přihlédnutím k provozním možnostem a úkolům organizace**.

V souladu s § 218, podle kterého je zaměstnavatel povinen zaměstnanci určit čerpání dovolené tak, aby dovolenou vyčerpal v kalendářním roce, ve kterém zaměstnanci právo na dovolenou vzniklo, musí být dovolená čerpána v průběhu celého roku následovně:

- do 30.6. běžného roku musí každý zaměstnanec pracující v režimu dlouhodobých plánů vyčerpat **6 dnů** řádné dovolené, zaměstnanci pracující v denních směnách **7 dnů** řádné dovolené
- v plánu dovolených jsou určeny nejméně dva týdny dovolené vcelku, pokud se zaměstnanec nedohodne se zaměstnavatelem jinak
- zbývající dny dovolené jsou určeny k vyčerpání do konce běžného roku

Skutečné čerpání dovolených je organizováno tak, aby plán čerpání dovolených byl dodržen.

Zaměstnanec žádá svého nadřízeného o čerpání dovolené prostřednictvím tiskopisu **"Dovolenka".**

- tiskopis vystaví a podepíše pracovník, který žádá o dovolenou, a to před skutečným čerpáním dovolené, tiskopis je vyplněn i v případě, že dovolenou nařizuje organizace
- takto vystavený tiskopis potvrdí svým podpisem nadřízený pracovník, který podpisem dává k čerpání dovolené svůj souhlas
- ředitel organizace stvrdí tiskopis „dovolenka" svým podpisem v rámci měsíční kontroly docházky, pokud se nejedná o dovolenou nařízenou organizací, kdy je podpis ředitele na tiskopisu uveden jako první.

V případě, že zaměstnanec z vážných důvodů potřebuje čerpat dovolenou, která nebyla plánována, musí oznámit tuto skutečnost svému nadřízenému **1 den předem**, případně nejpozději do 7:00 hodin prvního dne dovolené.

Převedení dovolené do příštího roku je možné jen ze závažných důvodů a na základě písemné žádosti zaměstnance o převedení čerpání dovolené s uvedením důvodů, pro které nebylo možné dovolenou vyčerpat. Termín pro vyčerpání dovolené z předchozího roku je povinen zaměstnanci určit zaměstnavatel tak, aby byla vyčerpána max. **do 28.2. roku následujícího**.

8) Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, odpovědnost za způsobenou škodu

Organizace je povinna vytvářet **podmínky pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci,** v souladu s požadavky Zákoníku práce dle platných právních norem o BOZP. Vedoucí zaměstnanci odpovídají za plnění úkolů v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci. Jde zejména o pravidelné lékařské prohlídky, školení podřízených zaměstnanců z předpisů o bezpečnosti práce, kontrola dodržování zákazu kouření, požívání alkoholu a drog na pracovišti, dodržování zásad bezpečného chování na pracovišti a stanovených pracovních postupů, používání předepsaných osobních ochranných pomůcek, dodržování protipožárních předpisů, aj.

V případě podezření na požití alkoholu je vedoucí zaměstnanec nebo ředitel oprávněn zajistit zkoušku alkohol testerem. O výsledku je učiněn zápis s podpisem zaměstnance.

O každém pracovním úrazu je příslušný vedoucí zaměstnanec povinen zajistit sepsání protokolu, dále vyšetřit příčiny vč. přijetí odpovídajících preventivních opatření.

V oblasti **BOZP** vč. řešení pracovních úrazů organizace využívá spolupráci s odbornou firmou.

Odpovědnost za způsobenou škodu upravuje zákoník práce ve dvou rovinách:

1. odpovědnost zaměstnance vůči organizaci - zaměstnanec odpovídá:

- za škodu, kterou způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů, nedbalým plněním pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi
- za nesplnění povinností k odvrácení škody
- za schodek na svěřených hodnotách, které je povinen vyúčtovat na základě dohody o hmotné odpovědnosti
- za ztrátu předmětů, které mu byly svěřeny k plnění jeho úkolů na základě podpisu

Dohoda o hmotné odpovědnosti je uzavřena s každým zaměstnancem, který je přijímán na místo, kde v souvislosti s výkonem práce dochází ke svěření peněžní hotovosti, cenin, zboží, zásob nebo jiných hodnot, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat. V případě ukončení pracovního poměru nebo změně pracovního zařazení zaměstnance, který měl uzavřenou dohodu o hmotné odpovědnosti, je nadřízený vedoucí povinen provést inventarizaci svěřených hodnot.

2. odpovědnost organizace vůči zaměstnanci

- obecná odpovědnost
- odpovědnost za škodu při pracovních úrazech a nemocech z povolání
- odpovědnost za škodu na odložených věcech a odpovědnost, kterou utrpěl zaměstnanec při odvracení škody.

9) Závěrečná ustanovení

V příspěvkové organizaci nepůsobí odborová organizace:

- podmínky pracovně-právních vztahů vychází ze zákona č. 262/2006 Sb. (zákoník práce) v platném znění a podrobně je upravuje tento „Pracovní řád“. Vztahy nadřízenosti a podřízenosti upravuje funkční schéma, které je přílohou „Organizačního řádu“
- právo zaměstnanců na informace upravuje „Organizační řád“
- platová práva a podmínky odměňování upravuje v rámci platných právních předpisů „Vnitřní platový předpis“
- podmínky cestovních náhrad upravuje „Směrnice o cestovních náhradách “
- pravidla pro poskytování a používání osobních a ochranných pracovních prostředků upravuje „Směrnice o poskytování OOPP “
- znalosti podmínek a zásad dodržování BOZP a předpisů PO jsou ověřovány a doplňovány v termínech dle platných předpisů a upravuje je platná dokumentace BOZP a PO
- podmínky tvorby a čerpání FKSP upravuje „Směrnice o FKSP“.

Ustanovení zákoníku práce v platném znění nejsou tímto pracovním řádem dotčena.

Tento pracovní řád byl vydán ředitelem organizace dne 20.10.2026 s **účinností od 1.11.2026** a ruší pracovní řád ze dne 4.5.2026.

NEDÍLNOU SOUČÁSTÍ TOHOTO PRACOVNÍHO ŘÁDU JSOU:

- **Rozhodnutí ředitele č. 1/2025** – zajištění zastupitelnosti zaměstnanců ve směnách
- **Rozhodnutí ředitele č. 2/2026** – pravidla čerpání sick days
- **Rozhodnutí ředitele č. 3/2026** – zákaz kouření

V Semilech dne 20.10.2026

Ing. Eva Matura Štěpničková, ředitelka
Sociální služby Semily, příspěvková organizace

Příloha:

rozvržení pracovní doby, směn a přestávek na jídlo a oddech
žádost o výkon práce mimo PO