

# VNITŘNÍ PŘEDPIS č. 1

## PRACOVNÍ ŘÁD

Verze	03
Účinnost	od 1. 1. 2024
Platnost	dnem vydání
Schváleno:	22. 12. 2023

**Ready 1 s.r.o.**

IČ 03411095, DIČ CZ03411095

se sídlem Brojova 1907/5, Východní Předměstí, 326 00 Plzeň

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Plzni, oddíl C, vložka 30158

dále jen „Společnost“ nebo „zaměstnavatel“

## **Článek 1**

### **Úvodní ustanovení**

#### **1.1 Účel vnitřního předpisu**

Účelem tohoto vnitřního předpisu (dále jen „Pracovní řád“) je definice vnitřního fungování Společnosti a jasné vymezení činností a kompetencí vedoucích a řadových zaměstnanců společnosti.

Pracovní řád vymezuje pracovní povinnosti všech zaměstnanců Společnosti a jejich práva vyplývající z pracovněprávního vztahu vůči Společnosti. Je nástrojem pro zajištění vnitřního pořádku a plnění povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.

Povinnosti vyplývající z tohoto Pracovního řádu jsou aplikovány jak na zaměstnance, se kterými je uzavírán pracovně právní vztah, tak na zaměstnance, se kterými je uzavírána dohoda o pracovní činnosti nebo dohoda o provedení práce. Pokud jsou individuální dohodou pro zaměstnance nebo pracovníka nebo skupinu zaměstnanců stanoveny odlišné podmínky, má takové ujednání přednost před tímto vnitřním předpisem. Pro vyloučení pochybností je ujednáno, že tento pracovní řád se vztahuje i na zaměstnance, které zaměstnavatel na základě povolení podle zvláštního právního předpisu dočasně přiděluje k výkonu práce k jinému zaměstnavateli (dále jen „uživatel“) na základě ujednání v pracovní smlouvě nebo dohodě o pracovní činnosti.

Na zaměstnance, kteří pracují u zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, se nevztahují ustanovení pracovního řádu upravující převedení na jinou práci a přeložení, dočasné přidělení, odstupné, pracovní dobu a dobu odpočinku, překážky v práci na straně zaměstnance, skončení pracovního poměru, odměňování s výjimkou minimální mzdy a cestovních náhrad. V případě, že je právo na překážky v práci na straně zaměstnance sjednáno v dohodě o provedení práce nebo v dohodě o pracovní činnosti, vztahují se na zaměstnance, který vykonává práci na základě dohody o pracovní činnosti také ustanovení pracovního řádu upravující překážky v práci na straně zaměstnance. Podle ustanovení zákoníku práce se obdobně postupuje i v případě, že je při výkonu práce na základě dohod konaných mimo pracovní poměr sjednáno poskytování cestovních náhrad.

Pokud zákoník práce nebo jiný právní předpis nestanoví jinak, vznikne účinnost tohoto pracovního řádu pro každého zaměstnance vznikem pracovněprávního vztahu.

V pracovně právních vztazích jedná jménem zaměstnavatele jednatel nebo ředitel Společnosti.

Dodržování ustanovení tohoto vnitřního předpisu je povinností všech zaměstnanců Společnosti. Zaměstnanci na všech stupních řízení odpovídají za škody, které Společnosti způsobí zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů, které zaměstnancům ukládají pracovní smlouva, popř. dohoda o pracích konaných mimo pracovní poměr a vnitřní předpisy Společnosti.

## 1.2 Vymezení použitých pojmů

Zaměstnanec	osoba, která je vůči Společnosti v zaměstnaneckém poměru na základě pracovní smlouvy nebo dohody o práci konané mimo pracovní poměr
Společnost/Zaměstnavatel	<b>Ready 1 s.r.o.</b> IČ 03411095, DIČ CZ03411095 se sídlem Brojova 1907/5, Východní Předměstí, 326 00 Plzeň zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Plzni, oddíl C, vložka 30158
Klienti společnosti	uživatelé, k nimž jsou zaměstnanci Společnosti přidělováni k výkonu práce na základě pokynu k přidělení a dohody o dočasném přidělení
GDPR	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a zrušení směrnice 95/46/ES
ZP	zákon č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákoník práce
Vedoucí pracovník	jednatel nebo ředitel Společnosti

## 1.3 Související vnitřní předpisy

Vnitřní předpis o zpracování a ochraně osobních údajů.

## 1.4 Oznámení pracovního řádu

Zaměstnavatel se zavazuje, že Pracovní řád bude trvale na přístupný v listinné podobě v sídle Společnosti tak, aby si jej každý zaměstnanec mohl kdykoli přečíst a dále v elektronické podobě na: [dokumenty.ready1.cz](https://dokumenty.ready1.cz). Svým podpisem pracovní smlouvy nebo protokolem o seznámení se s obsahem vnitřních předpisů zaměstnanec stvrzuje, že byl před tímto aktem s pracovním řádem obeznámen. Změny a dodatky pracovního řádu se vyhotovují ve formě dodatku k pracovnímu řádu nebo zveřejněním nového znění pracovního řádu, se kterým je zaměstnavatel povinen nejpozději k datu účinnosti všechny své zaměstnance seznámit.

## Článek 2 Pracovní poměr

Vznik, změny a skončení pracovního poměru se řídí zejména zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném a účinném znění (dále jen „zákoník práce“ nebo „ZP“), dále pracovní smlouvou a tímto Pracovním řádem.

### 2.1 Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr mezi Společností a zaměstnancem se zakládá pracovní smlouvou. Pracovní smlouva se uzavírá písemně nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy se vydává zaměstnanci.

Jménem Společnosti (zaměstnavatele) uzavírá smlouvu jednatel nebo ředitel Společnosti.

Pracovní poměr lze sjednat na dobu určitou nebo neurčitou.

### **2.1.1 Povinnosti zaměstnance při vstupu do pracovního poměru**

Před sjednáním pracovního poměru přijímaný zaměstnanec předloží:

- doklad o své kvalifikaci a odborné praxi,
- zápočtový list nebo jiný doklad o skončení předchozího pracovního poměru nebo potvrzení o ukončení evidence na úřadu práce, popřípadě doklad o ukončení školní docházky, pokud je má k dispozici,
- doklady pro účely výpočtu daně z příjmu, uplatňuje-li daňovou slevu (kopie rodných listů dětí, potvrzení o studiu, potvrzení zaměstnavatele druhého z rodičů o neuplatnění nezdanitelné částky ze základu daně, rozhodnutí o přiznání důchodu atd.),
- kopii kartičky zdravotní pojišťovny,
- číslo bankovního účtu (bankovní spojení), pokud na ní požaduje zasílat mzdu.

### **2.1.2 Povinnosti zaměstnavatele při přijímání nového zaměstnance**

Před uzavřením pracovní smlouvy a vznikem pracovního poměru je zaměstnavatel povinen

- seznámit budoucího zaměstnance s právy a povinnostmi, které by pro něj z pracovní smlouvy vyplynuly, s pracovními podmínkami a podmínkami odměňování, za nichž má práci konat, a povinnostmi, které vyplývají ze zvláštních právních předpisů vztahujících se k práci, která má být předmětem pracovního poměru;
- zajistit, aby se fyzická osoba před vznikem pracovního poměru podrobila vstupní lékařské prohlídce, jak ji předepisuje zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů, a dále též vyhláška Ministerstva zdravotnictví č. 79/2013 Sb., o provedení některých ustanovení zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách (vyhláška o pracovnělékařských službách a některých druzích posudkové péče), ve znění pozdějších předpisů.

Zaměstnavatel je dále povinen zabezpečit své povinnosti vyplývající ze zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti a zákoníku práce. Jednatel nebo ředitel Společnosti je povinen neprodleně po vzniku pracovního poměru, nejdéle však do 7 dní, seznámit nového zaměstnance s tímto Pracovním řádem, vnitřními předpisy Společnosti a následujícími:

- podrobným popisem pracovní činnosti,
- podmínkami zkušební doby,
- předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP),
- postupem při neplatném rozvázání pracovního poměru (viz. ustanovení tohoto Pracovního řádu)
- odborném rozvoji zaměstnance,
- způsobu rozvržení pracovní doby nebo rozsahu práce přesčas.
- ochranou pracovního tajemství a ochranou informací, včetně povinnosti mlčenlivosti a povinností ve vztahu k osobním údajům klientů společnosti, a to jak vyplývajících se zákona, tak vyplývajících z vnitřních předpisů Společnosti,
- všemi relevantními vnitřními předpisy Společnosti a dalšími dokumenty vztahujícími se k pracovníkem vykonávané práci.

### **2.2. Zkušební doba**

Je-li sjednána zkušební doba, pak nesmí být delší než:

- (a) 3 měsíce po sobě jdoucí ode dne vzniku pracovního poměru,
- (b) 6 měsíců po sobě jdoucích ode dne vzniku pracovního poměru u vedoucího zaměstnance.

Zkušební dobu je možné sjednat rovněž v souvislosti se jmenováním na vedoucí pracovní místo. Zkušební dobu je možné sjednat nejpozději v den, který byl sjednán jako den nástupu do zaměstnání, nebo v den, který byl uveden jako den jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance.

Sjednaná zkušební doba nesmí být dodatečně prodlužována.

O dobu celodenních překážek v práci, pro které zaměstnanec nekoná práci v průběhu zkušební doby a o dobu celodenní dovolené se však zkušební doba prodlužuje. Zkušební doba nesmí být sjednána delší, než je polovina sjednané doby trvání pracovního poměru. Zkušební doba musí být sjednána písemně.

### **2.3. Pracovní poměr na dobu určitou**

Doba trvání pracovního poměru na dobu určitou mezi týmiž smluvními stranami nesmí přesáhnout 3 roky a ode dne vzniku prvního pracovního poměru na dobu určitou může být opakována nejvýše dvakrát. Za opakování pracovního poměru na dobu určitou se považuje rovněž i jeho prodloužení. Jestliže od skončení předchozího pracovního poměru na dobu určitou uplynula doba 3 let, k předchozímu pracovnímu poměru na dobu určitou mezi týmiž smluvními stranami se nepřihlíží.

### **2.4. Změna pracovního poměru**

Obsah pracovní smlouvy lze změnit pouze písemnou dohodou zaměstnavatele se zaměstnancem.

Za změnu pracovního poměru se považuje také jmenování do funkce vedoucího zaměstnance, k němuž dojde po vzniku pracovního poměru.

Zaměstnavatel je povinen převést zaměstnance na jinou práci podle odst. 1 a může převést na jinou práci podle odst. 2, § 41 ZP. Převedení zaměstnance na jiný druh práce provádí dokladově administrativní pracovník na základě schválení jednatele Společnosti, na jiný druh práce, v jiném místě, převedení do jiného místa, po splnění podmínek § 41 ZP.

Zaměstnavatel může zaměstnance na základě dohody a splnění podmínek § 42 ZP vyslat na pracovní cestu.

Přeložení zaměstnance k výkonu práce do jiného místa, než bylo sjednáno v pracovní smlouvě je možné jen pouze s jeho souhlasem a v rámci zaměstnavatele, pokud to nezbytně vyžaduje jeho provozní potřeba.

Požádá-li zaměstnanec o převedení na jinou práci nebo pracoviště, popřípadě o přeložení do jiného místa, protože podle doporučení lékaře zařízení závodní preventivní péče není vhodné, aby dále konal dosavadní práci nebo pracoval na dosavadním pracovišti, zaměstnavatel je povinen mu to umožnit, jakmile to dovolí jeho provozní možnosti. Práce a pracoviště, na které zaměstnance převádí, musí být pro zaměstnance vhodné.

Zaměstnankyně po skončení mateřské dovolené, po kterou je oprávněna jí čerpat anebo nastoupí-li do práce zaměstnanec po skončení dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény, je jednatel nebo ředitel Společnosti povinen zařadit zaměstnance na jejich původní práci a pracoviště, není-li to možné, protože původní práce odpadla nebo pracoviště bylo zrušeno, zařadí se podle pracovní smlouvy.

### **2.5. Skončení pracovního poměru**

Pracovní poměr může být rozvázáán následujícími způsoby (§ 48 ZP):

- (a) písemnou dohodou zaměstnance a zaměstnavatele,
- (b) výpovědí zaměstnance nebo zaměstnavatele,
- (c) okamžitým zrušením ze strany zaměstnance nebo zaměstnavatele,
- (d) zrušením ve zkušební době.

Návrh na rozvázáání pracovního poměru dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením pracovního poměru případně zrušením pracovního poměru ve zkušební době podává zaměstnanec písemně k rukám jednatele nebo ředitele Společnosti nebo na adresu sídla zaměstnavatele. Je-li návrh podáván osobně, jednatel nebo ředitel Společnosti podepíše jeho převzetí.

Návrh na rozvázáání pracovního poměru zaměstnavatele se zaměstnancem dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením pracovního poměru podává jednatel nebo ředitel Společnosti. Jednatel nebo ředitel Společnosti odpovídá za řádné projednání se zaměstnancem a za dodržení ustanovení ZP § 48 až § 61 pro skončení pracovního poměru.

Pracovní poměr na dobu určitou končí uplynutím sjednané doby, ale může skončit také ostatními způsoby uvedenými v § 48 odst. 1, 3 a 4 ZP. Byla-li doba trvání tohoto pracovního poměru omezena na dobu konání určitých prací je vedoucí pracovník povinen upozornit zaměstnance na skončení těchto prací včas, zpravidla alespoň 3 dny předem. Pokračuje-li zaměstnanec po uplynutí sjednané doby s vědomím zaměstnavatele dále v konání prací, platí, že se jedná o pracovní poměr na dobu neurčitou.

Je-li pracovní poměr sjednán na dobu určitou po dobu přidělení zaměstnance k výkonu práce k uživateli, pak pracovní poměr končí skončením dočasného přidělení. Zaměstnavatel nemůže téhož zaměstnance dočasně přidělit k výkonu práce u téhož uživatele na dobu delší než 12 kalendářních měsíců po sobě jdoucích. Toto omezení neplatí v případech, kdy o to zaměstnavatele požádá, nebo jde-li o výkon práce na dobu náhrady za zaměstnankyni uživatele, která čerpá mateřskou nebo rodičovskou dovolenou, nebo za zaměstnance uživatele, který čerpá otcovskou nebo rodičovskou dovolenou.

**Pro zrušení pracovního poměru ve zkušební době** se může zaměstnanec i zaměstnavatel rozhodnout z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu. Zrušení pracovního poměru ve zkušební době musí být provedeno písemně. Pracovní poměr pak skončí dnem zrušení, není-li v něm uveden den pozdější.

#### ad a) Skončení pracovního poměru dohodou

Dohodnou-li se zaměstnavatel a zaměstnanec na rozvázáání pracovního poměru, končí pracovní poměr sjednaným dnem. Dohoda o rozvázáání pracovního poměru musí být písemná. Každá smluvní strana musí obdržet jedno vyhotovení dohody o rozvázáání pracovního poměru. Na základě požadavku zaměstnance musí dohoda o skončení pracovního poměru obsahovat i důvod uzavření dohody.

#### ad b) Výpověď z pracovního poměru

Výpověď z pracovního poměru musí být písemná.

Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď jen z důvodu výslovně stanoveného v § 52 ZP.

Dá-li zaměstnavatel zaměstnanci výpověď, musí důvod ve výpovědi skutkově vymezit tak, aby jej nebylo možno zaměnit s jiným důvodem. Důvod výpovědi nesmí být dodatečně měněn.

Zaměstnanec může dát zaměstnavateli výpověď z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu.

Výpověď může být odvolána pouze se souhlasem druhé smluvní strany. Odvolání výpovědi i souhlas s jejím odvoláním musí být písemné. Byla-li dána výpověď, skončí pracovní poměr uplynutím výpovědní doby. Výpovědní doba musí být stejná pro zaměstnavatele i zaměstnance a činí nejméně 2 měsíce, s výjimkou vyplývající z § 51a ZP. Výpovědní doba smí být prodloužena jen smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, přičemž tato smlouva musí být písemná. Výpovědní doba začíná prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce (s výjimkami vyplývajícími z § 51a § 63 ZP).

Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď jen z těchto důvodů:

- (a) ruší-li se zaměstnavatel nebo jeho část,
- (b) přemístí-li se zaměstnavatel nebo jeho část,
- (c) stane-li se zaměstnanec nadbytečným vzhledem k rozhodnutí zaměstnavatele nebo příslušného orgánu o změně jeho úkolů, technického vybavení, o snížení stavu zaměstnanců za účelem zvýšení efektivity práce nebo o jiných organizačních změnách,
- (d) nesmí-li zaměstnanec podle lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovnělékařských služeb nebo rozhodnutí příslušného správního orgánu, který lékařský posudek přezkoumává, dále konat dosavadní práci pro pracovní úraz, onemocnění nemocí z povolání nebo pro ohrožení touto nemocí, anebo dosáhl-li na pracovišti určeném rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví nejvyšší přípustné expozice,
- (e) pozbyl-li zaměstnanec vzhledem ke svému zdravotnímu stavu podle lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovnělékařských služeb nebo rozhodnutí příslušného správního orgánu, který lékařský posudek přezkoumává, dlouhodobě zdravotní způsobilost,
- (f) nesplňuje-li zaměstnanec předpoklady stanovené právními předpisy pro výkon sjednané práce nebo nesplňuje-li bez zavinění zaměstnavatele požadavky pro řádný výkon této práce; spočívá-li nesplňování těchto požadavků v neuspokojivých pracovních výsledcích, je možné zaměstnanci z tohoto důvodu dát výpověď, jen jestliže byl zaměstnavatelem v době posledních 12 měsíců písemně vyzván k jejich odstranění a zaměstnanec je v přiměřené době neodstranil,
- (g) jsou-li u zaměstnance dány důvody, pro které by s ním zaměstnavatel mohl okamžitě zrušit pracovní poměr, nebo pro závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci; pro soustavné méně závažné porušování povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci je možné dát zaměstnanci výpověď, jestliže byl v době posledních 6 měsíců v souvislosti s porušením povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci písemně upozorněn na možnost výpovědi,
- (h) poruší-li zaměstnanec zvlášť hrubým způsobem jinou povinnost zaměstnance stanovenou v § 301a ZP.

Zákaz výpovědi dané zaměstnavatelem

Je zakázáno dát zaměstnanci výpověď v ochranné době, tzn.:

- (a) v době, kdy je zaměstnanci nařízena karanténa nebo je uznán dočasně práce neschopným, pokud si tuto neschopnost úmyslně nepřivodil nebo nevznikla-li tato neschopnost jako bezprostřední následek opilosti zaměstnance nebo zneužití návykových látek, a v době od podání návrhu na ústavní ošetřování nebo od nástupu lázeňského léčení až do dne jejich ukončení; při onemocnění tuberkulózou se tato ochranná doba prodlužuje o 6 měsíců po propuštění z ústavního ošetřování,

- (b) při výkonu vojenského cvičení nebo služby v operačním nasazení ode dne, kdy byl zaměstnanci doručen povolávací rozkaz, po dobu výkonu těchto druhů vojenské činné služby, až do uplynutí 2 týdnů po jeho propuštění z těchto druhů vojenské činné služby,
- (c) v době, kdy je zaměstnanec dlouhodobě plně uvolněn pro výkon veřejné funkce,
- (d) v době, kdy je zaměstnankyně těhotná nebo kdy zaměstnankyně čerpá mateřskou dovolenou nebo kdy zaměstnanec čerpá otcovskou dovolenou anebo kdy zaměstnankyně nebo zaměstnanec čerpají rodičovskou dovolenou,
- (e) v době, kdy je zaměstnanec, který pracuje v noci, uznán na základě lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovnělékařských služeb dočasně nezpůsobilým pro noční práci,
- (f) v době, kdy zaměstnanec poskytuje dlouhodobou péči v případech podle zákona o nemocenském pojištění, v době, kdy ošetřuje dítě mladší než 10 let nebo jiné fyzické osoby v případech podle zákona o nemocenském pojištění a v době, kdy pečuje o dítě mladší než 10 let z důvodů stanovených zákonem o nemocenském pojištění.

Byla-li dána zaměstnanci výpověď před počátkem ochranné doby tak, že by výpovědní doba měla uplynout v ochranné době, ochranná doba se do výpovědní doby nezapočítává. Pracovní poměr skončí teprve uplynutím zbývající části výpovědní doby po skončení ochranné doby, ledaže zaměstnanec sdělí zaměstnavateli, že na prodloužení pracovního poměru netrvá.

#### Zákaz výpovědi podle §53 zákoníku práce se nevztahuje na výpověď danou zaměstnanci

- (a) pro organizační změny uvedené v § 52 písm. a) a b) ZP. To neplatí v případě organizačních změn uvedených v § 52 písm. b) ZP, jestliže se zaměstnavatel přemísťuje v mezích místa (míst) výkonu práce, ve kterých má být práce podle pracovní smlouvy vykonávána,
- (b) pro organizační změny uvedené v § 52 písm. b) ZP. To neplatí v případě těhotné zaměstnankyně, zaměstnankyně, která čerpá mateřskou dovolenou, zaměstnance, který čerpá otcovskou dovolenou, nebo zaměstnance v době, kdy čerpá rodičovskou dovolenou do doby, po kterou je žena oprávněna čerpat mateřskou dovolenou,
- (c) z důvodu, pro který může zaměstnavatel okamžitě zrušit pracovní poměr, pokud nejde o zaměstnankyni na mateřské dovolené, o zaměstnance na otcovské dovolené nebo o zaměstnance v době čerpání rodičovské dovolené do doby, po kterou je žena oprávněna čerpat mateřskou dovolenou. Byla-li dána zaměstnankyni nebo zaměstnanci z tohoto důvodu výpověď před nástupem mateřské, otcovské nebo rodičovské dovolené tak, že by výpovědní doba uplynula v době této mateřské dovolené, otcovské nebo rodičovské dovolené, skončí výpovědní doba současně s mateřskou, otcovskou nebo rodičovskou dovolenou,
- (d) pro jiné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci nebo porušení jiné povinnosti zaměstnance stanovené v § 301a ZP zvláště hrubým způsobem. To neplatí, jde-li o těhotnou zaměstnankyni, zaměstnankyni čerpající mateřskou dovolenou, zaměstnance čerpajícího otcovskou dovolenou, nebo o zaměstnance anebo zaměstnankyni, kteří čerpají rodičovskou dovolenou.

#### Odstupné

Zaměstnanci, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 písm. a) až c) ZP nebo dohodou z týchž důvodů, přísluší od zaměstnavatele při skončení pracovního poměru **odstupné** ve výši:

- (a) jednonásobku jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval méně než 1 rok,
- (b) dvojnásobku jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval alespoň 1 rok a méně než 2 roky,

- (c) trojnásobku jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval alespoň 2 roky.

Za dobu trvání pracovního poměru se považuje i doba trvání předchozího pracovního poměru u téhož zaměstnavatele, pokud doba od jeho skončení do vzniku následujícího pracovního poměru nepřesáhla dobu 6 měsíců.

Zaměstnanci, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 písm. d) ZP nebo dohodou z týchž důvodů, přísluší od zaměstnavatele při skončení pracovního poměru odstupné ve výši dvanásobku průměrného výdělku.

Byl-li se zaměstnancem rozvázán pracovní poměr, protože nesmí podle lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovnělékařských služeb nebo rozhodnutím příslušného správního orgánu, který lékařský posudek přezkoumává, dále konat dosavadní práci pro pracovní úraz nebo pro onemocnění nemocí z povolání, a zaměstnavatel se zcela zproští své odpovědnosti podle § 367 odst. 1 ZP, odstupné podle věty druhé zaměstnanci nepřisluší (viz ustanovení § 67 odst. 2 ZP). Pro účely odstupného se průměrným výdělkem rozumí průměrný měsíční výdělek.

Odstupné je zaměstnavatel povinen zaměstnanci vyplatit po skončení pracovního poměru v nejbližším výplatním termínu určeném u zaměstnavatele pro výplatu mzdy, pokud se písemně nedohodne se zaměstnancem na výplatě odstupného v den skončení pracovního poměru nebo na pozdějším termínu výplaty.

#### ad c) Okamžité zrušení pracovního poměru

Zaměstnavatel může výjimečně pracovní poměr okamžitě zrušit jen tehdy,

- (a) byl-li zaměstnanec pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu delší než 1 rok, nebo byl-li pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin spáchaný při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu nejméně 6 měsíců,
- (b) porušil-li zaměstnanec povinnost vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci zvláště hrubým způsobem.

Zaměstnavatel nesmí okamžitě zrušit pracovní poměr s těhotnou zaměstnankyní, zaměstnankyní na mateřské dovolené, zaměstnancem na otcovské dovolené, zaměstnancem nebo zaměstnankyní, kteří čerpají rodičovskou dovolenou.

Zpravidla se za závažné důvody pro okamžité zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele považuje především:

- neomluvená absence v práci, která se opakuje nebo souvisle trvá déle jak 3 dny,
- proti ostatním zaměstnancům namířené fyzické násilí, pomluvy nebo urážky,
- opilost nebo opakované užívání alkoholu nebo omamných prostředků na pracovišti,
- odcizení nebo úmyslné poškození majetku zaměstnavatele nebo uživatele,
- vytrvalé, soustavné odpírání práce,
- falšování diplomů a dokladů, neoprávněné vykazování pracovní doby, navádění k takovému jednání nebo tolerování takového jednání,
- nedodržování loajality k zaměstnavateli (zejména předávání interních informací zaměstnavatele třetím osobám, jejich využívání pro vlastní prospěch, porušování zásady ochrany osobních údajů

- klientů a ostatních zaměstnanců zaměstnavatele a další jednání, která škodí zájmům zaměstnavatele),
- opakované nebo hrubé porušování a nedodržování vnitřních předpisů Společnosti,
  - opakované hrubé a neetické jednání s klienty společnosti, které nebylo napraveno ani po výtce zaměstnavatele,
  - spáchání trestného činu vůči zaměstnavateli, ostatním zaměstnancům nebo uživateli,
  - opakované nebo hrubé poškozování dobrého jména Společnosti.

Zaměstnanec může pracovní poměr okamžitě zrušit jen, jestliže:

- (a) podle lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovnělékařských služeb nebo rozhodnutí příslušného správního orgánu, který lékařský posudek přezkoumává, nemůže dále konat práci bez vážného ohrožení svého zdraví a zaměstnavatel mu neumožnil v době 15 dnů ode dne předložení tohoto posudku výkon jiné pro něho vhodné práce, nebo
- (b) zaměstnavatel mu nevyplatil mzdu nebo plat nebo náhradu mzdy nebo platu anebo jakoukoli jejich část do 15 dnů po uplynutí období splatnosti

Zaměstnanec, který okamžitě zrušil pracovní poměr, přísluší od zaměstnavatele náhrada mzdy ve výši průměrného výdělků za dobu, která odpovídá délce výpovědní doby. Pro účely náhrady mzdy se použije § 67 odst. 3 ZP.

## **2.6 Postup při skončení pracovního poměru**

Administrativní pracovník zaměstnavatele při skončení pracovního poměru se zaměstnancem zajistí vyhotovení „potvrzení o zaměstnání“, odhlášení zaměstnance ze zdravotní pojišťovny, mzdová účetní poukáže plat na platební účet zaměstnance nebo v hotovosti a vyhotoví evidenční list.

Zaměstnanec je povinen při skončení pracovního poměru se podrobit výstupní prohlídce u poskytovatele pracovnělékařských služeb. Pokud tak neučiní, bere na vědomí, že nemá právo v zákonné lhůtě uplatňovat náhradu škody vzniklou poškozením zdraví. Zaměstnanec je povinen podepsat písemné čestné prohlášení o odmítnutí podrobit se výstupní prohlídce.

Zaměstnanec je dále povinen vyrovnat veškeré pohledávky vůči zaměstnavateli z titulu náhrady škody nebo dohody o odpovědnosti za svěřené hodnoty, případně uzavřít dohodu o uznání dluhu a způsobu jeho úhrady, a dále odevzdat předměty předané do osobního užívání, pracovní pomůcky, osobní ochranné pracovní pomůcky. Pokud tak zaměstnanec neučiní, bere na vědomí, že zaměstnavatel má právo uplatňovat vůči němu náhradu škody za neodevzdané věci.

Zaměstnanec je povinen konat práci sjednanou v pracovní smlouvě, popřípadě takovou, na kterou byl převeden, i v průběhu výpovědní lhůty. V této době může být též vyslán na pracovní cestu.

Potvrzení o zaměstnání při skončení pracovního poměru, dohody o pracovní činnosti nebo dohodě o provedení práce (zápočtový list) vydává zaměstnanci administrativní pracovník Společnosti nebo jednatel Společnosti, a to ke dni skončení pracovního poměru. Nelze-li zaměstnanci předat potvrzení osobně, bude zasláno na poslední známou adresu zaměstnance doporučeným dopisem.

V souvislosti se skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen písemně informovat jednatele nebo ředitele Společnosti nebo jiného pověřeného zaměstnance o stavu plnění běžných úkolů, řádně předat dosud nesplněné úkoly a pracovní písemnosti, odevzdat předměty náležející k osobnímu vybavení na pracovišti (např. ochranné pomůcky, pracovní oděv, mobilní telefon, notebook apod.).

I po ukončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, se kterými přišel do styku při výkonu práce pro zaměstnavatele, zejména o obchodních tajemstvích zaměstnavatele, provozních záležitostech a osobních údajích klientů zaměstnavatele.

Při ukončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen:

- (a) informovat svého přímého nadřízeného o stavu plnění uložených úkolů, řádně předat dosud nesplněné úkoly a písemné doklady,
- (b) odevzdat veškeré svěřené hodnoty, pracovní pomůcky, potřeby apod., které mu byly podle inventáře svěřeny, a to ve stavu, který odpovídá jejich obvyklému opotřebení,
- (c) odevzdat veškeré písemné poznámky vztahující se k výkonu jeho činnosti pro zaměstnavatele.

O předání úkolů a odevzdání pracovních pomůcek, případně o způsobu náhrady škody, za kterou zaměstnanec odpovídá, jednatel nebo ředitel Společnosti vyhotoví písemný záznam.

Při ukončení pracovního poměru je zaměstnavatel povinen:

- (a) předat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání (zápočtový list)
- (b) zajistit vypracování pracovního posudku, je-li zaměstnancem vyžadován.

## **2. 7 Neplatné rozvázání pracovního poměru**

Dal-li zaměstnavatel zaměstnanci neplatnou výpověď nebo zrušil-li s ním zaměstnavatel neplatně pracovní poměr okamžitě nebo ve zkušební době, a oznámil-li zaměstnanec zaměstnavateli bez zbytečného odkladu písemně, že trvá na tom, aby ho dále zaměstnával, jeho pracovní poměr trvá i nadále a zaměstnavatel je povinen poskytnout mu náhradu mzdy. Tato náhrada mzdy přísluší zaměstnanci ve výši průměrného výdělku ode dne, kdy oznámil zaměstnavateli, že trvá na dalším zaměstnávání, až do doby, kdy mu zaměstnavatel umožní pokračovat v práci nebo kdy dojde k platnému skončení pracovního poměru. Přesahuje-li celková doba, za kterou by měla zaměstnanci příslušet náhrada mzdy 6 měsíců, může soud na návrh zaměstnavatele jeho povinnost k náhradě mzdy za další dobu přiměřeně snížit. Soud při svém rozhodování přihlédne zejména k tomu, zda byl zaměstnanec mezitím jinde zaměstnán, jakou práci tam konal a jakého výdělku dosáhl nebo z jakého důvodu se do práce nezapojil.

Rozvázal-li zaměstnavatel pracovní poměr neplatně, avšak zaměstnanec neoznámí, že trvá na tom, aby ho zaměstnavatel dále zaměstnával, platí, pokud se se zaměstnavatelem nedohodne písemně na jiném dnu skončení, že jeho pracovní poměr skončil dohodou,

- a) byla-li dána neplatná výpověď, uplynutím výpovědní doby,
- b) byl-li pracovní poměr neplatně zrušen okamžitě nebo ve zkušební době, dnem, kdy měl pracovní poměr tímto zrušením skončit; v těchto případech má zaměstnanec právo na náhradu mzdy nebo platu ve výši průměrného výdělku za dobu výpovědní doby.

Dal-li zaměstnanec zaměstnavateli neplatnou výpověď nebo zrušil-li neplatně zaměstnanec pracovní poměr okamžitě nebo ve zkušební době a zaměstnavatel oznámil zaměstnanci bez zbytečného odkladu písemně, že trvá na tom, aby dále konal svou práci, pracovní poměr trvá i nadále. Nevyhoví-li zaměstnanec výzvě zaměstnavatele, má zaměstnavatel právo na něm požadovat náhradu škody, která mu tím vznikla, ode dne, kdy mu oznámil, že trvá na dalším konání práce.

Rozvázal-li zaměstnanec pracovní poměr neplatně, avšak zaměstnavatel netrvá na tom, aby zaměstnanec u něho dále pracoval, platí, pokud se se zaměstnancem nedohodne písemně na jiném dnu skončení, že jeho pracovní poměr skončil dohodou,

a) byla-li dána neplatná výpověď, uplynutím výpovědní doby,

b) byl-li pracovní poměr neplatně zrušen okamžitě nebo ve zkušební době, dnem, kdy měl pracovní poměr tímto zrušením skončit.

V těchto případech nemůže zaměstnavatel vůči zaměstnanci uplatňovat náhradu škody.

Při neplatné dohodě o rozvázání pracovního poměru se postupuje při posuzování práva zaměstnance na náhradu ušlé mzdy obdobně jako při neplatné výpovědi dané zaměstnanci zaměstnavatelem podle ust. §69 ZP. Zaměstnavatel právo na náhradu škody pro neplatnost dohody uplatňovat nesmí.

Neplatnost rozvázání pracovního poměru výpovědí, okamžitým zrušením, zrušením ve zkušební době nebo dohodou může jak zaměstnavatel, tak i zaměstnanec uplatnit u soudu nejpozději ve lhůtě 2 měsíců ode dne, kdy měl pracovní poměr skončit tímto rozvázáním.

### Článek 3

#### Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Podmínky pro uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr upravuje § 74 a násl. ZP.

##### 3.1 Dohoda o provedení práce

Tuto dohodu lze uzavřít pouze tehdy, pokud předpokládaný rozsah práce, na který se dohoda uzavírá, není vyšší než 300 hodin v kalendářním roce. Do předpokládaného rozsahu práce se započítává také doba práce konané pro zaměstnavatele na základě jiné dohody o provedení práce v témže kalendářním roce. V dohodě o provedení práce musí být uvedena doba, na kterou se tato dohoda uzavírá. Zaměstnavatel je povinen seznámit zaměstnance s písemným rozvržením pracovní doby či jeho změnou, a to nejpozději 1 týden předem.

##### 3.2 Dohoda o pracovní činnosti

Dohodu o pracovní činnosti může zaměstnavatel uzavřít, i když předpokládaný rozsah práce nepřesahuje 300 hodin v témže kalendářním roce. Na základě této dohody však nelze konat práce v rozsahu překračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby, posuzované za celou dobu, na kterou byla dohoda o pracovní činnosti uzavřena, nejdéle však za období 52 týdnů. V dohodě o pracovní činnosti musí být uvedeny sjednané práce, sjednaný rozsah pracovní doby a doba, na kterou se dohoda uzavírá. Zaměstnavatel je povinen seznámit zaměstnance s písemným rozvržením pracovní doby či jeho změnou, a to nejpozději 1 týden předem.

Dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti musí být uzavřena písemně. Jedno vyhotovení této dohody zaměstnavatel vydá zaměstnanci.

Zaměstnanci pracujícím na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti nepřísluší náhrada odměny z dohody po dobu trvání jiných důležitých osobních překážek v práci podle § 199 ZP a překážek v práci z důvodu obecného zájmu podle § 200 až 205 ZP, není-li dohodnuto nebo vnitřním předpisem stanoveno jinak.

Požádá-li zaměstnanec, jehož právní vztahy založené dohodami o provedení práce a dohodami o pracovní činnosti v předchozích 12 měsících v souhrnu u tohoto zaměstnavatele trvaly po dobu

nejméně 180 dní, písemně zaměstnavatele o zaměstnání v pracovním poměru, je zaměstnavatel povinen poskytnout mu nejpozději do 1 měsíce odůvodněnou písemnou odpověď.

Není-li sjednán způsob zrušení právního vztahu založeného dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti, je možné ho zrušit

- a) dohodou smluvních stran ke sjednanému dni,
- b) výpovědí danou z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu s patnáctidenní výpovědní dobou, která začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně, nebo
- c) okamžitým zrušením; okamžité zrušení právního vztahu založeného dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti však může být sjednáno jen pro případy, kdy je možné okamžitě zrušit pracovní poměr.

Pro zrušení právního vztahu založeného dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti se vyžaduje písemná forma, jinak se k jeho výpovědi nebo okamžitému zrušení nepřihlíží.

Má-li zaměstnanec za to, že mu dal zaměstnavatel výpověď proto, že

- a) se zákonným způsobem domáhal
  1. práva na informace při vzniku nebo změně právního vztahu založeného dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti podle § 77a ZP nebo při vysílání zaměstnance na území jiného státu podle § 77b ZP,
  2. práva na rozvržení pracovní doby předem podle § 74 odst. 2 ZP, nebo
  3. práva na odborný rozvoj podle § 227 až 230 ZP, nebo
- b) zaměstnavatele požádal o zaměstnání v pracovním poměru podle § 77 odst. 4 ZP, o úpravu pracovních podmínek podle § 241 nebo 241a ZP, o čerpání mateřské, otcovské nebo rodičovské dovolené nebo tuto dovolenou čerpal anebo pečoval o jinou fyzickou osobu nebo ji ošetřoval podle § 191 ZP,

a ve lhůtě 1 měsíce ode dne doručení výpovědi zaměstnavatele písemně požádá o odůvodnění výpovědi, je zaměstnavatel povinen jej bez zbytečného odkladu písemně informovat o důvodech výpovědi.

U zaměstnance pracujícího na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti platí, že pro účely dovolené činí délka týdenní pracovní doby 20 hodin týdně.

#### **Článek 4**

##### **Přidělování zaměstnance k výkonu práce k jinému zaměstnavateli (uživateli)**

U zaměstnanců, jejichž výkon práce pro zaměstnavatele se řídí ust. §307a a násl. ZP platí dále následující specifická pravidla.

Zaměstnavatel a uživatel jsou povinni zajistit, aby zaměstnanec nebyl dočasně přidělen k výkonu práce u uživatele, u něhož

- a) je současně zaměstnán v základním pracovněprávním vztahu, nebo
- b) konal anebo koná v témže kalendářním měsíci práci na základě dočasného přidělení jinou agenturou práce, jako zaměstnavatelem.

Po dobu dočasného přidělení zaměstnance k výkonu práce u uživatele ukládá zaměstnanci pracovní úkoly, organizuje, řídí a kontroluje jeho práci, dává mu k tomu účelu pokyny, vytváří příznivé pracovní podmínky a zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci uživatele. Uživatel však nesmí vůči zaměstnanci právně jednat jménem zaměstnavatele.

Zaměstnavatel přiděluje zaměstnance k dočasnému výkonu práce u uživatele na základě písemného pokynu, který obsahuje zejména:

- a) název a sídlo uživatele,
- b) místo výkonu práce u uživatele,
- c) dobu trvání dočasného přidělení,
- d) určení vedoucího zaměstnance uživatele oprávněného přidělovat zaměstnanci práci a kontrolovat ji,
- e) podmínky jednostranného prohlášení o ukončení výkonu práce před uplynutím doby dočasného přidělení, byly-li sjednány v dohodě o dočasném přidělení zaměstnance,
- f) informaci o pracovních a mzdových nebo platových podmínkách srovnatelného zaměstnance uživatele.

Dočasné přidělení končí uplynutím doby, na kterou bylo sjednáno; před uplynutím této doby končí dohodou mezi zaměstnavatelem a dočasně přiděleným zaměstnancem, popřípadě jednostranným prohlášením uživatele nebo dočasně přiděleného zaměstnance podle podmínek sjednaných v dohodě o dočasném přidělení zaměstnance. Jednostranné prohlášení uživatele musí být doručeno též zaměstnanci, přičemž dočasné přidělení skončí nejdříve 14. den po doručení tohoto prohlášení.

Zaměstnavatel a uživatel jsou povinni zabezpečit, aby pracovní a mzdové podmínky dočasně přiděleného zaměstnance nebyly horší, než jsou nebo by byly podmínky srovnatelného zaměstnance. Pokud jsou po dobu výkonu práce pro uživatele pracovní nebo mzdové podmínky dočasně přiděleného zaměstnance horší, je zaměstnavatel povinen na žádost dočasně přiděleného zaměstnance, popřípadě, pokud tuto skutečnost zjistí jinak, i bez žádosti, zajistit rovné zacházení; dočasně přidělený zaměstnanec má právo se domáhat u zaměstnavatele uspokojení práv, která mu takto vznikla.

Zaměstnavatel nemůže téhož zaměstnance dočasně přidělit k výkonu práce u téhož uživatele na dobu delší než 12 kalendářních měsíců po sobě jdoucích. Toto omezení neplatí v případech, kdy o to zaměstnavatele požádá zaměstnanec agentury práce, nebo jde-li o výkon práce na dobu náhrady za zaměstnankyni uživatele, která čerpá mateřskou nebo rodičovskou dovolenou, nebo za zaměstnance uživatele, který čerpá rodičovskou dovolenou.

Mají-li být mezi uživatelem a zaměstnancem přijata opatření k vyšší ochraně majetku uživatele, nesmí být tato opatření pro zaměstnance agentury práce méně výhodná, než je tomu podle § 252 až 256 ZP (viz. článek 9 tohoto pracovního řádu).

## **Článek 5**

### **Pracovní doba a doba odpočinku**

Ustanovení týkající se pracovní doby a doby odpočinku upravuje část čtvrtá zákoníku práce, tj. § 78 až 100 ZP.

#### **5.1 Délka a rozvržení pracovní doby**

Stanovená týdenní pracovní doba je 40 hodin v jednosměnném provozu. V této pracovní době není započtena denní přestávka na jídlo a oddech v délce nejméně 30 minut. Pracovní doba je rozvržena rovnoměrně.

V dvousměnném pracovním režimu je stanovena pracovní doba 38,75 hodin týdně a v třísměnném a nepřetržitém režimu 37,5 hodin týdně.

Zaměstnanec je povinen být na začátku pracovní doby již na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní doby. Při každém opuštění pracoviště má zaměstnanec povinnost zabránit neoprávněnému nakládání se svěřenými předměty či dokumenty, tak, že tyto zabezpečí proti odcizení. Každý příchod na pracoviště a odchod z něho jsou zaměstnanci povinni zaznamenat do knihy příchodů a odchodů, případně elektronicky, je-li u uživatele vedena elektronická forma evidence docházky.

## **5.2 Práce přesčas, pracovní pohotovost**

Práci přesčas může zaměstnavatel nařídit jen z vážných provozních důvodů. Práci přesčas nelze nařídit těhotné zaměstnankyni nebo zaměstnancům, kteří pečují o dítě mladší než 1 rok a dále mladistvým zaměstnancům. Zaměstnanci, kterému přísluší příplatek za vedení podle ust. § 124 ZP, je mzda stanovena 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.

Pracovní pohotovost může zaměstnavatel po zaměstnanci požadovat, jen jestliže se o tom se zaměstnancem dohodne. Pracovní pohotovost může být jen na jiném místě dohodnutém se zaměstnancem, odlišném od pracoviště zaměstnavatele.

## **5.3 Evidence pracovní doby**

Zaměstnavatel je povinen u jednotlivých zaměstnanců vést evidenci:

- a) odpracované pracovní doby,
- b) odpracované práce přesčas,
- c) odpracované noční práce s tím že noční prací se rozumí práce konaná v době mezi 22. a 6. hodinou,
- d) odpracované doby v době pracovní pohotovosti,
- e) pracovní pohotovosti, kterou zaměstnanec držel.

Evidence pracovní doby je vedena manuálně formou zápisů do knihy příchodů a odchodů jednotlivých zaměstnanců. U zaměstnanců přidělených k dočasnému výkonu práce u uživatele vede evidenci docházky uživatel elektronicky s tím, že zaměstnavateli umožňuje přístup do této evidence za účelem kontroly docházky zaměstnanců.

## **Článek 6 Překážky v práci**

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 zákoník práce.

O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci na straně zaměstnance požádá zaměstnanec jednatele nebo ředitele Společnosti. Není-li překážka v práci známa zaměstnanci předem, je povinen bez zbytečného odkladu uvědomit o ní jednatele nebo ředitele Společnosti a je-li přidělen k výkonu práce k uživateli, tak i uživatele, a sdělit jim předpokládanou dobu jejího trvání.

Pracovní volno povoluje jednatel nebo ředitel Společnosti, který rovněž vede Evidenci poskytnutého pracovního volna.

## Článek 7 Dovolená na zotavenou a homeoffice

### A) Dovolená na zotavenou

Ustanovení týkající se dovolené jsou obsažena v části deváté zákoníku práce, tj. v § 211 až 223 ZP.

Výměra dovolené zaměstnanců společnosti činí 4 týdny v kalendářním roce. Týdnem dovolené se rozumí sedm po sobě následujících kalendářních dnů. U zaměstnanců, kteří jsou přiděleni k výkonu práce k uživateli, jehož kmenoví zaměstnanci mají nárok na 5 týdnů dovolené na zotavenou v kalendářním roce, činí výměra dovolené na zotavenou za účelem splnění srovnatelných podmínek rovněž 5 týdnů za kalendářní rok.

U zaměstnanců, kteří pracují pouze některé dny v týdnu, se týdnem dovolené rozumí stejný počet dnů, jako je odpracovaných dnů v týdnu. Např. pracuje-li zaměstnanec 3 dny v týdnu, týden dovolené u něj představuje 3 pracovní dny. Těmto zaměstnancům nelze poskytovat čerpání dovolené po jednotlivých dnech.

U zaměstnance pracujícího na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti platí, že pro účely dovolené činí délka týdenní pracovní doby 20 hodin týdně.

Dobu čerpání dovolené je povinen určit jednatel nebo ředitel Společnosti podle písemného rozvrhu čerpání dovolené tak, aby dovolená mohla být vyčerpána do konce kalendářního roku, ve kterém právo na dovolenou vzniklo. Při určení rozvrhu čerpání dovolené je nutno přihlížet k provozním důvodům zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnance, stejně jako k provozním potřebám uživatele, vykonává-li zaměstnanec práci na základě dočasného přidělení k uživateli. Iniciativa zaměstnance (individuální žádost zaměstnance) je pouhým návrhem na čerpání dovolené, o kterém rozhoduje výlučně zaměstnavatel. Závisejí tedy na zaměstnavateli, zda zaměstnanci určí čerpání dovolené v termínu uvedeném v jeho individuální žádosti.

Čerpání dovolené schvaluje jednatel nebo ředitel Společnosti. Schválení dovolené závisí na aktuálních provozních podmínkách zaměstnavatele a nebo/uživatele.

Poskytuje-li se zaměstnanci dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně 2 týdny vcelku, pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodne na jiné délce čerpané dovolené. Určenou dobu čerpání dovolené je zaměstnavatel povinen písemně oznámit zaměstnanci alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodne se zaměstnancem na kratší době. Čerpání dovolené je zaměstnavatel povinen zaměstnanci určit tak, aby dovolenou vyčerpal v kalendářním roce, ve kterém zaměstnanci právo na dovolenou vzniklo, ledaže v tom zaměstnavateli brání překážky v práci na straně zaměstnance nebo naléhavé provozní důvody. Nemůže-li být dovolená vyčerpána podle předchozího odstavce, je zaměstnavatel povinen určit ji zaměstnanci tak, aby byla vyčerpána nejpozději do konce následujícího kalendářního roku. Nemůže-li být dovolená vyčerpána ani do konce následujícího kalendářního roku proto, že zaměstnanec byl uznán dočasně práce neschopným nebo z důvodu čerpání mateřské anebo rodičovské dovolené, je zaměstnavatel povinen určit dobu čerpání této dovolené po skončení těchto překážek v práci. Není-li čerpání dovolené určeno nejpozději do 30. června následujícího kalendářního roku, má právo určit čerpání dovolené rovněž zaměstnanec. Čerpání dovolené v tomto případě je zaměstnanec povinen písemně oznámit zaměstnavateli alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodne se zaměstnavatelem na jiné době oznámení.

Jestliže zaměstnavateli brání v určení čerpání dovolené překážky v práci na straně zaměstnance nebo naléhavé provozní důvody, je povinen určit tuto dovolenou tak, aby skončila nejpozději do konce příštího kalendářního roku. Ujednání dle předchozí věty se netýká důvodu čerpání rodičovské dovolené, kdy v tomto případě dobu čerpání dovolené určí zaměstnavatel po skončení rodičovské dovolené.

Jestliže pracovní poměr zaměstnance netrvá celý kalendářní rok, vzniká zaměstnanci nárok jen na poměrnou část dovolené. Jestliže poměrná část dovolené činí necelý den, zaokrouhlí se na půlden. Pouze v tomto případě může zaměstnanec čerpat půlden dovolené. Rozsah a podmínky krácení dovolené upravuje § 223 ZP.

Zaměstnanec je před nástupem na dovolenou povinen předložit vyplněnou dovolenku k odsouhlasení, a to alespoň 14 dní před nástupem na dovolenou, jedná-li se o dovolenou v maximální délce 2 pracovní dny a v případě delší dovolené alespoň 30 dnů před nástupem na dovolenou. Vyplněnou dovolenku předkládá zaměstnanec jednatelem nebo ředitelem Společnosti. Bez odsouhlasení čerpání dovolené tuto dovolenou nesmí zaměstnanec nastoupit a pokud tak učiní, bude jeho jednání považováno za porušení pracovní kázně.

#### B) home office

Druh a způsob výkonu práce u zaměstnavatele neumožňuje výkon práce prostřednictvím tzv. home office. Zaměstnanec je povinen vykonávat svoji práci pro zaměstnavatele na pracovišti určeném v pracovní smlouvě.

V mimořádných a odůvodněných případech, a umožňuje-li to sjednaný výkon práce (např. zařazení jako administrativní pracovník) může jednatel nebo ředitel Společnosti na základě jeho žádosti povolit zaměstnanci výkon práce z domova. Tyto žádosti však budou posuzovány individuálně, vždy s přihlédnutím ke konkrétní situaci a provozním potřebám a možnostem zaměstnavatele.

## **Článek 8**

### **Povinnosti zaměstnanců**

#### **8.1 Vedoucí zaměstnanci**

V čele společnosti stojí jednatel a ředitel, kteří mají kompetence k rozhodování v jim svěřených oblastech a pro účely tohoto pracovního řádu jsou považováni za vedoucí zaměstnance.

Vedoucí zaměstnanci zajišťují plnění rozhodnutí statutárního orgánu v jimi řízených úsecích společnosti. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni stanovovat podřízeným pracovníkům pracovní úkoly, organizovat je, řídit, koordinovat a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomuto účelu příslušné pokyny. Vedoucí zaměstnanci společnosti v rámci své obecné působnosti zejména:

- realizují strategii činnosti společnosti schválenou jednatelem společnosti, a na jejím základě připravují plány realizace strategie a návazné či podpůrné činnosti pro zajištění implementace strategie,
- řídí funkční a efektivní organizační, řídicí a kontrolní postupy a činnosti včetně jednoznačného vymezení kompetencí a odpovědnosti,
- zajišťují a kontrolují postupy řízení pro zamezení nežádoucích činností jako například upřednostňování krátkodobých cílů a výsledků, které nejsou v souladu s naplňováním strategie společnosti a nepřispívají k stabilnímu a udržitelnému růstu a rozvoji společnosti,

- odpovídají za vyhodnocování operačních rizik v rámci své působnosti i za jejich monitoring a řízení,
- dohlížejí nad dodržováním vnitřních předpisů zaměstnavatele podřízenými pracovníky.

### **8.1.1 Delegation pravomocí, zastupování, předávání a přejímání funkcí**

Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni přenášet pravomoci jim příslušející, pokud to vyžaduje provoz Společnosti na podřízené zaměstnance.

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni vymezit vzájemné zastupování jednotlivých podřízených zaměstnanců tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů i v nepřítomnosti zastupovaného. Při dlouhodobé nepřítomnosti, vzdání se nebo odvolání z funkce nebo rozvázání pracovního poměru vedoucí zaměstnanec předává funkci druhému vedoucímu zaměstnanci, který jí může dočasně delegovat na jinou pověřenou osobu.

### **8.2 Práva a povinnosti zaměstnanců**

Základní práva a povinnosti každého zaměstnance definuje zákoník práce, pracovní smlouva či dohoda o práci konané mimo pracovní poměr a příslušné vnitřní předpisy Společnosti, dále u dočasně přidělovaných zaměstnanců k výkonu práce kuživateli i příslušný pokyn k přidělení. Každý zaměstnanec je povinen v rozsahu svých pravomocí seznámit se s těmito právy a povinnostmi a v rámci výkonu své pracovní pozice se jimi řídit. Každý zaměstnanec je povinen při své činnosti plnit příkazy svého nadřízeného nebo příkazy uživatele.

Případné spory vzniklé mezi zaměstnanci řeší jednatel nebo ředitel Společnosti.

Zaměstnanci jsou oprávněni jednat jménem společnosti v rozsahu pravomocí vyplývajících z jejich pracovního zařazení, resp. pověření, pracovní náplně, delegace pravomocí nebo z udělené plné moci.

Každý zaměstnanec je oprávněn předkládat podněty ke zlepšení činnosti Společnosti v kterékoliv oblasti jeho působnosti svému přímému nadřízenému.

Každý zaměstnanec je povinen hlásit jakékoliv podezření na porušení vnitřních předpisů Společnosti nebo zákonných ustanovení jiným zaměstnancem Společnosti jednateli nebo řediteli Společnosti.

Zaměstnavatel, prostřednictvím vedoucích pracovníků, zajišťuje 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 přímou ani nepřímou diskriminaci z důvodu rasy, etnického původu, národnosti, pohlaví, sexuální orientace, věku, zdravotního postižení, náboženského vyznání, víry či světového názoru. Za diskriminaci se nepovažují případy, které stanoví zákoník práce nebo antidiskriminační zákon.

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, zejména nesmí o ostatních zaměstnancích šířit jeho osobní údaje, pomluvy a nenarušovat vzájemné vztahy mezi zaměstnanci navzájem a zaměstnavatelem. Ve věcech zneužití výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů se zaměstnanci mohou obrátit na jednatele nebo ředitele Společnosti.

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.

Ve věcech rovného zacházení nebo diskriminace se zaměstnanci mohou obrátit na jednatele nebo ředitele Společnosti.

Zaměstnanec je povinen se dostavovat na své pracoviště včas a připraven k výkonu práce. Zaměstnanec není oprávněn v průběhu své pracovní doby ani před jejím započítáním požívat jakékoliv omamné látky a současně je povinen se při nástupu k výkonu práce na požádání podrobit testování na ovlivnění vlivem návykových látek.

### **8.3 Povinnosti zaměstnance při čerpání nemocenské**

Zaměstnanec je povinen v případě dočasné pracovní neschopnosti tuto skutečnost nahlásit zaměstnavateli a uživateli, včetně doručení lékařského potvrzení, a to nejpozději do 3 dnů od počátku pracovní neschopnosti a současně zaměstnavateli sdělit svůj pobyt po dobu trvání pracovní neschopnosti.

V době od 4-tého dne do 15-tého dne trvání pracovní neschopnosti je zaměstnanec povinen sdělit zaměstnavateli jakoukoliv změnu pobytu po dobu pracovní neschopnosti, a to písemně, telefonicky, SMS zprávou, e-mailem nebo jiným dohodnutým způsobem se zaměstnavatelem.

Zaměstnavatel je oprávněn kontrolovat dodržování léčebného režimu zaměstnance. V případě zjištění, že zaměstnanec nedodržuje tento režim, je Zaměstnavatel oprávněn snížit nebo odejmout Zaměstnanci v prvních 14 kalendářních dnech pracovní neschopnosti Zaměstnance náhradu mzdy.

### **8.4 Školení zaměstnanců**

Každý zaměstnanec je povinen se seznámit s vnitřními postupy, procesy, vnitřní předpisovou základnou a dalšími stěžejními dokumenty Společnosti při zahájení výkonu své činnosti ve Společnosti. Obdobně platí tato povinnost pro další osoby vykonávající činnost pro společnost na základě prací konaných mimo pracovní poměr v rozsahu nezbytném pro řádný výkon jejich činnosti.

Za zajištění školení a kontrolu absolvování a případně pravidelnou aktualizaci je odpovědný jednatel a ředitel Společnosti.

## **Článek 9 Odpovědnost za škodu**

Zaměstnanec je povinen nahradit zaměstnavateli škodu, kterou mu způsobil, a zaměstnavatel je povinen nahradit zaměstnanci škodu, která mu vznikla, za podmínek a v rozsahu stanovených pracovněprávními předpisy. Toto se týká i náhrady škody způsobené při výkonu práce u uživatele. Dohody o odpovědnosti za svěřené hodnoty a dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů uzavírá se zaměstnanci jednatel nebo ředitel Společnosti, případně odůvodňují-li to okolnosti, tak uživatel.

Zaměstnanec odpovídá za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Byla-li škoda způsobena také porušením povinností ze strany zaměstnavatele, odpovědnost zaměstnance se poměrně omezí. Hrozí-li škoda, je

zaměstnanec povinen na ni upozornit přímého nadřízeného zaměstnance, uživatele, jednatele nebo ředitele Společnosti.

Zaměstnanec, který způsobil škodu zaměstnavateli nebo zjistil, že mu škoda vznikla, ohlásí to ihned svému přímému nadřízeného. Ten je povinen ohlásit vznik škody jednateli Společnosti, který zajistí vyšetření okolností, za kterých ke škodě došlo.

Škodu, která vznikla zaměstnanci, ohlásí poškozený bez zbytečného odkladu zpravidla svému přímému nadřízenému, jednatelem nebo ředitelem Společnosti. 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. Přímý nadřízený postiženého se ihned přesvědčí, zda bylo zajištěno lékařské ošetření; pokud se tak nestalo, zajistí je neprodleně. Sepsání záznamu o pracovním úrazu zabezpečí jednatel nebo ředitel Společnosti, případně jiný jím pověřený zaměstnanec, případně uživatel, došlo-li k pracovnímu úrazu při výkonu práce pro uživatele.

O výši požadované náhrady škody, kterou zaměstnanec způsobil zaměstnavateli, a o výši náhrady škody zaměstnanci, kterou je povinen uhradit zaměstnavatel, rozhodne jednatel nebo ředitel Společnosti.

Převzal-li zaměstnanec na základě dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování hotovost, ceniny nebo jiné hodnoty, s nimiž má možnost osobně disponovat po celou dobu, po kterou mu byly svěřeny, odpovídá za schodek vzniklý na těchto hodnotách. Dohoda o odpovědnosti musí být uzavřena písemně. Odstoupit od dohody o odpovědnosti může zaměstnanec za podmínek uvedených v § 253 ZP, případně dle příslušné smlouvy. Odstoupení od dohody o odpovědnosti musí být provedeno písemně.

## **Článek 10** **Bezpečnost informací**

Zaměstnanci, kteří jsou zároveň vlastníci informací, jsou povinni spravovat konkrétní informační aktiva, se kterými v rámci své práce nakládají tak, aby byla zajištěna úplnost a spolehlivost informací souvisejících se spravovaným aktivem. Zaměstnanci odpovídají za řádné zabezpečení a uzavření svěřeného pracoviště v době své nepřítomnosti. Při odchodu z pracoviště jsou povinni ověřit řádné vypnutí všech elektrických zařízení, nevyužívaných k provozu určitého systému, uzavření oken, dveří a řádně zajistit vstup na pracoviště. Toto ustanovení platí i pro krátkodobé opuštění pracoviště.

Instalace, kopírování, užívání nebo testování jakéhokoli neschváleného programového vybavení běžným uživatelem v provozním prostředí je zakázáno a je chápáno jako hrubé porušení pracovní kázně.

Zaměstnanci jsou povinni uchovávat v tajnosti přístupová hesla a přístupové klíče chránit před ztrátou či nelegálním okopírováním.

Zaměstnanec bere na vědomí, že zaměstnavatel mu zpřístupňuje celé nebo část svého obchodního tajemství nebo jeho zákazníků či smluvních partnerů výhradně za účelem plnění pracovních povinností.

Zaměstnanec se zavazuje uvědomit bez odkladu zaměstnavatele písemně o jakémkoliv podezření o porušení obchodního tajemství zaměstnavatele.

Zaměstnanec se zavazuje, že na žádost zaměstnavatele bez odkladu vrátí nebo fyzicky s protokolárním záznamem zničí veškeré nosiče či jejich části, obsahující obchodní tajemství zaměstnavatele či jeho zákazníků nebo jiných smluvních partnerů. V případě pochybností, zda určitá skutečnost tvoří obchodní tajemství nebo či nikoliv, požádá zaměstnanec zaměstnavatele o vysvětlení a do doby, než obdrží vyjádření, bude s předmětnou skutečností nakládat jako s obchodním tajemstvím.

## **Článek 11** **Závěrečná ustanovení**

Pracovní řád je závazný pro všechny zaměstnance a statutární orgány Společnosti.

Změny a doplňky pracovního řádu vydává jednatel Společnosti.

Zaměstnanci jsou s tímto pracovním řádem seznámeni nejpozději v den nástupu do práce u zaměstnavatele a dále mají tento pracovní řád trvale přístupný v listinné podobě na adrese provozovny zaměstnavatele, dále v elektronické podobě na [dokumenty.ready1.cz](https://dokumenty.ready1.cz), případně jim tento zaměstnavatel odešle na základě jejich žádosti elektronickou poštou. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni seznámit s tímto předpisem všechny podřízené pracovníky a dbát na jeho dodržování. Není-li vedoucí zaměstnanec, provede seznámení zaměstnanců s tímto vnitřním předpisem jednatel nebo ředitel Společnosti.

Tento pracovní řád je vyhotoven v jazyce českém a ukrajinském. V případě rozporu mezi jeho verzemi má přednost verze v českém jazyce.

Porušení povinností vyplývajících z tohoto pracovního řádu může být zaměstnavatelem posuzováno a postihováno podle platných právních předpisů.

Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dne 1. 1. 2024, přičemž všichni zaměstnanci Společnosti byli seznámeni s jeho obsahem.

Ready 1 s.r.o.  
Hana Kračmanová  
jednatel