

# **Pracovní předpis**

**Platný od 1. 10. 2023**



## 1. Preambule

Pracovní předpis společnosti stanovuje základní práva a povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců, vyplývající z pracovního poměru, případně z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Pracovní doba, práva a povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců společnosti, vyplývající z pracovněprávních vztahů, se řídí tímto Pracovním předpisem, který je zpracován na základě následujících předpisů:

- a) Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále „zákoník práce“ nebo „ZP“)
- b) Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, v platném znění
- c) Nařízení vlády č. 567/2006 Sb. o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, v platném znění

Tento Pracovní předpis je vydán v souladu s ustanovením § 305 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce. V případě rozporu mezi ustanoveními tohoto Pracovního předpisu s platnými zákonnými předpisy se použije vždy ustanovení zákonných předpisů.

## 2. Pracovní poměr, pracovní smlouva

### 2.1. Založení a vznik pracovního poměru

Pracovní poměr ve společnosti se zakládá uzavřením pracovní smlouvy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, a vzniká dnem, který byl v pracovní smlouvě sjednán jako den nástupu do práce.

Pracovní poměr lze sjednat na dobu neurčitou nebo na dobu určitou. Pracovní poměr na dobu určitou lze sjednat nebo dohodou prodloužit na dobu nejdéle tří let a ode dne vzniku pracovního poměru na dobu určitou může být doba určitá opakována nejvýše dvakrát.

### 2.2. Pracovní smlouva

Pracovní smlouva bude písemně sepsána na základě řádně vyplněného a uchazečem o zaměstnání podepsaného „Podkladu pro sepsání pracovní smlouvy“. Před uzavřením pracovní smlouvy bude zaměstnanec ústně informován příslušným vedoucím zaměstnancem zaměstnavatele o obsahu pracovního poměru a základních právech a povinnostech zaměstnance a zaměstnavatele, vyplývajících z pracovního poměru. Zaměstnanec je povinen podrobit se před nástupem do zaměstnání vstupní lékařské prohlídce.

Pracovní smlouva musí být uzavřena písemně a musí dle ustanovení § 34 zákoníku práce obsahovat:

- druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat,
- místo nebo místa výkonu práce,
- den nástupu do práce.

Jakékoli změny obsahu pracovního poměru mohou být učiněny pouze na základě dohody zaměstnance a zaměstnavatele a musí být uzavřeny písemně, formou „Dohody o změně pracovní smlouvy“, případně „Dodatku k pracovní smlouvě“.

Pracovní smlouvu je oprávněn podepsat kterýkoli vedoucí zaměstnanec v řídicí působnosti zaměstnance, o jehož smlouvu (dohodu) se jedná.

U všech zaměstnanců se sjednává písemně zkušební doba, a to v rozsahu tří měsíců po sobě jdoucích ode dne vzniku pracovního poměru a v rozsahu šesti měsíců po sobě jdoucích ode dne vzniku pracovního poměru u vedoucího zaměstnance. Zkušební doba nesmí být sjednána delší, než je polovina sjednané doby trvání pracovního poměru. Výjimky z rozsahu zkušební doby u vedoucího zaměstnance stanovuje ředitel společnosti či jiná pověřená osoba (viz § 35 ZP).

Pracovní smlouva obsahuje vždy informace dle ustanovení § 37 odst. 1 písm. a) a b) zákoníku práce. Informace dle ustanovení § 37 odst. 1 písm. c) až e), g) a h) zákoníku jsou uvedeny v tomto pracovním předpisu, na který pracovní smlouva odkazuje. Informace dle ustanovení § 37 odst.

1 písm. i) zákoníku práce jsou uvedeny ve mzdovém výměru, který každý zaměstnanec obdrží nejpozději do jednoho týdne od vzniku pracovního poměru a jeho převzetí potvrdí svým podpisem.

Oprávnění uzavírat za společnost Pracovní smlouvu včetně dodatků a rušit tyto pracovní smlouvy má jednatel společnosti, ředitel společnosti či pověřená osoba.

### 2.3. Převedení na jinou práci, pracovní cesta a přeložení

Problematika převedení na jinou práci, pracovní cesty a přeložení je obsažena v ustanovení § 41 – 47 zákoníku práce.

### 2.4. Skončení pracovního poměru

Pracovní poměr může být dle ustanovení § 48 odst. 1 zákoníku práce skončen:

- a) dohodou dle ustanovení § 49 zákoníku práce – dohoda musí být uzavřena písemně na základě písemné žádosti zaměstnance, případně na základě písemného návrhu společnosti. **Pracovní poměr končí k datu, sjednanému v dohodě, nejdříve však dnem, kdy byla dohoda podepsána oběma stranami dohody.**
- b) výpovědí ze strany zaměstnance dle ustanovení § 50 odst. 3 zákoníku práce,
- c) výpovědí ze strany zaměstnavatele dle ustanovení § 52 zákoníku práce.
- d) okamžitým zrušením pracovního poměru zaměstnavatelem dle ustanovení § 55 zákoníku práce
- e) okamžitým zrušením pracovního poměru zaměstnancem dle ustanovení § 56 zákoníku práce
- f) zrušením pracovního poměru ve zkušební době zaměstnancem nebo zaměstnavatelem dle ustanovení § 66 zákoníku práce
- g) uplynutím sjednané doby určité v pracovní smlouvě dle ustanovení § 65 zákoníku práce
- h) u cizince skončením pobytu na území ČR nebo uplynutím doby, na kterou bylo vydáno povolení k zaměstnání
- i) smrtí zaměstnance – tento způsob zániku je upraven v ustanovení § 48 odst. 4 zákoníku práce

Skončení pracovního poměru podle ustanovení § 50 odst. 3, § 52, § 55, § 56 a § 66 zákoníku práce musí být učiněno písemně a doručeno zaměstnanci či zaměstnavateli, jinak je neplatné. Způsoby doručování písemností jsou uvedeny v ustanoveních § 334 – 337 zákoníku práce.

## 2.5. Odstupné

V případě rozvázání pracovního poměru výpovědí ze strany zaměstnavatele dle ustanovení § 52 písm. a) až c) zákoníku práce nebo dohodou z týchž důvodů bude zaměstnanci vyplaceno odstupné ve výši nejméně jednonásobku jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval méně než 1 rok, dvojnásobku jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval alespoň 1 rok a méně než 2 roky, trojnásobku jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval alespoň 2 roky.

V případě rozvázání pracovního poměru výpovědí ze strany zaměstnavatele dle ustanovení § 52 písm. d) zákoníku práce nebo dohodu z týchž důvodů, bude zaměstnanci vyplaceno odstupné ve výši dvanáctinásobku průměrného výdělku.

Odstupné bude vyplaceno v nejbližším výplatním termínu po skončení pracovního poměru.

## 2.6. Výpovědní doby

V případě skončení pracovního poměru výpovědí dle ustanovení § 50 a násl. zákoníku práce činí výpovědní doba 2 měsíce, a to jak pro výpověď ze strany zaměstnance, tak i pro výpověď ze strany zaměstnavatele.

## 3. Pracovní doba

### 3.1. Stanovená týdenní pracovní doba § 79 ZP

- a) Týdenní pracovní doba je pro zaměstnance stanovena v délce 40 hodin týdně.
- b) U zaměstnanců, kteří pracují v třísměnném a nepřetržitém pracovním režimu, je stanovena týdenní pracovní doba v délce 37,5 hodiny týdně.
- c) U zaměstnanců, kteří pracují v dvousměnném pracovním režimu, je stanovena týdenní pracovní doba v délce 38,75 hodin týdně.
- d) U pracovních zařazení se stanovenou pracovní dobu v délce 40 hodin týdně, 37,5 hodin týdně a 38,75 hodin týdně lze po dohodě se zaměstnancem sjednat kratší pracovní dobu, a to:
  - 35 hodin týdně
  - 30 hodin týdně
  - 25 hodin týdně
  - 20 hodin týdně (pouze u zaměstnanců se zdravotním postižením nebo zdravotně znevýhodněných)
  - 15 hodin týdně (pouze u zaměstnanců se zdravotním postižením nebo zdravotně znevýhodněných)

### 3.2. Rozvržení pracovní doby - § 81 - § 84 ZP

Za řádné a včasné rozvržení pracovní doby odpovídají dispečeři a operátoři provozu. Rozvržení pracovní doby bude provedeno dle následujících pravidel:

- a) Zaměstnancům se stanovenou týdenní pracovní dobou v délce 40 hodin týdně se tímto pracovním řádem stanovuje pravidelné, ve výjimečných případech nepravidelné rozvržení pracovní doby s přihlédnutím k potřebám konkrétního zaměstnance.
- b) Zaměstnancům, kteří pracují v třísměnném a nepřetržitém pracovním režimu, se stanovuje nerovnoměrné rozvržení pracovní doby. Délka směny při nerovnoměrném rozvržení pracovní doby

nesmí přesáhnout 12 hodin. V případě zaměstnanců, zajišťujících provoz letiště nesmí délka směny přesáhnout 16 hodin.

**Rozvrh týdenní pracovní doby na kalendářní měsíc (rozpis služeb) zpracovává příslušný operátor provozu tak, aby jej měli zaměstnanci k dispozici na pracovišti nejpozději 2 týdny před začátkem období na něž je pracovní doba rozvržena.**

- c) Zaměstnanci jsou povinni být na začátku pracovní doby na svém pracovišti připraveni k zahájení práce a odcházet z pracoviště až po skončení pracovní směny.

### **3.3 Dohoda o částečném výkonu práce z domova**

- a) zaměstnavatel umožňuje zaměstnanci na základě dohody částečný výkon práce z domova  
b) zaměstnanec se zavazuje, že při částečném výkonu práce z domova bude dodržovat příslušná ustanovení zákoníku práce upravující přestávky v práci a dobu odpočinku.  
c) zaměstnanec pro režim částečného výkonu práce z domova bude vybaven potřebnými pracovními pomůckami a prostředky (PC počítač s připojením na internet, mobilní telefon apod.).  
d) zaměstnavatel hradí náklady spojené s výkonem částečné práce zaměstnance z domova paušální částkou.  
e) zaměstnavatel určuje, že služební vozidlo, poskytnuté zaměstnanci, může po výkonu práce být odstaveno až do dalšího výkonu práce v místě bydliště zaměstnance. Výkon práce zaměstnance začíná prvním úkonem souvisejícím s jeho pracovní náplní. Veškeré jízdy služebního vozidla související s pracovní náplní zaměstnance, jsou tak považovány za služební jízdy.

f) zaměstnanec je v případě uvedeném v bodě 3.3 písm. e) povinen eliminovat riziko odcizení nebo poničení vozidla minimálně splněním následujících podmínek:

- nenechávat ve vozidle věci, které by mohly být podnětem k jeho vykradení (např. doklady od vozidla, CCS kartu, osobní věci, tašky, počítač apod.)
- pokud to okolnosti zaměstnanci dovolí, využije možnosti odstavit vozidlo na místě mimo veřejné prostranství (garáž, plocha u rodinného domu apod.)

### **3.4. Konto pracovní doby § 86 ZP**

Pracovní předpis společnosti nepřipouští použití konta pracovní doby.

### **3.5. Přestávky v práci a bezpečnostní přestávky - § 88 ZP**

Konkrétní začátky a konce přestávek stanoví vedoucí pracovišť podle provozních podmínek vždy tak, aby nejdéle po 6-ti hodinách nepřetržité práce měl zaměstnanec přestávku na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut; mladistvému zaměstnanci musí být tato přestávka poskytnuta nejdéle po 4,5 hodinách nepřetržité práce.

V případě, že vedoucí pracoviště nestanoví začátek a konec přestávky, je zaměstnanec povinen zahájit přestávku v práci nejpozději po 6-ti hodinách nepřetržité práce.

Přestávky na jídlo a oddech se neposkytují na začátku a konci pracovní doby. Přestávky se v práci nezapočítávají do pracovní doby.

V případě prací, které nemohou být přerušeny bude zaměstnanci poskytnuta přiměřená doba na jídlo a oddech. Tato doba se započítává do pracovní doby. Toto opatření nelze uplatnit u mladistvých zaměstnanců.

Za dodržování přestávek v práci u zaměstnanců s rovnoměrným rozvržením pracovní doby a za řádné zajištění přiměřené doby na jídlo a oddech odpovídá příslušný dispečer, operátor provozu, případně pověřený zaměstnanec.

### **3.6. Nepřetržitý denní odpočinek - § 90 ZP**

Zaměstnanci náleží nepřetržitý denní odpočinek v trvání alespoň 11 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích a mladistvému zaměstnanci v trvání alespoň 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích.

U zaměstnanců pracujících v nepřetržitých provozech nebo s nerovnoměrným rozvržením pracovní doby lze nepřetržitý denní odpočinek zkrátit až na 8 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích s tím, že následující odpočinek bude prodloužen o dobu zkrácení tohoto odpočinku. Toto opatření nelze uplatnit u mladistvých zaměstnanců.

Za dodržování nepřetržitého denního odpočinku při plánování pracovních směn odpovídá vedoucí PS, dispečer, případně pověřený zaměstnanec.

### **3.7. Nepřetržitý odpočinek v týdnu - § 92 ZP**

Zaměstnanci staršímu 18 let náleží v rámci týdne nepřetržitý odpočinek v trvání alespoň 24 hodin spolu s nepřetržitým denním odpočinkem podle bodu 3.6. Pracovního předpisu, na který musí bezprostředně navazovat; celková doba trvání těchto odpočinků je nepřetržitým odpočinkem v týdnu.

Mladistvému zaměstnanci náleží v rámci týdne nepřetržitý odpočinek v týdnu v trvání nejméně 48 hodin.

Za dodržování nepřetržitého odpočinku v týdnu při plánování pracovních směn odpovídá operátor provozu, případně pověřený zaměstnanec.

### **3.8. Práce přesčas § 93 ZP**

Práci přesčas může zaměstnavatel zaměstnanci nařídit jen ve výjimečných případech, jde-li o vážné provozní důvody, a to i na dobu nepřetržitého denního odpočinku, popřípadě, za podmínek uvedených v ustanovení § 93 odst. 2 až 4 zákoníku práce, i na dny pracovního klidu. Nařízená práce přesčas nesmí u zaměstnance činit více než 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce.

Za dodržování podmínek pro práci přesčas (§93 zákoníku práce) odpovídá dispečer, operátor provozu, případně pověřený zaměstnanec.

### **3.9. Noční práce - § 94 ZP**

Pracovní doba musí být rozvržena tak, aby délka směny zaměstnance pracujícího v noci /§ 78 odst. 1 písm. k) zákoníku práce/ nepřekročila 8 hodin v rámci 24 hodin po sobě jdoucích. Zaměstnavatel je povinen zajistit lékařské prohlídky zaměstnanců pracujících v noci v rozsahu dle ustanovení § 94 odst. 2 zákoníku práce. Pracoviště, na kterém se pracuje v noci, musí být vybaveno prostředky pro poskytnutí první pomoci (lékárničkou) a prostředky umožňujícími přivolat rychlou lékařskou pomoc.

### **3.10. Evidence pracovní doby - § 96 ZP**

Zaměstnavatel je povinen vést u zaměstnanců pracujících na základě pracovní smlouvy evidenci odpracované doby, práce přesčas, noční práce a pracovní pohotovosti.

Evidence pracovní doby se zaznamenává do platného formuláře „EVIDENCE PRACOVNÍ DOBY“.

Za bezchybné vyplnění formuláře Evidence pracovní doby odpovídají operátoři provozu, případně pověření zaměstnanci.

#### 4. Dovolená na zotavenou

Všem zaměstnancům, kteří vykonávají zaměstnání v pracovním poměru (na základě pracovní smlouvy), přísluší dovolená na zotavenou v délce **čtyř týdnů**.

- a) Dovolená za kalendářní rok a její poměrná část – viz. ustanovení § 212, 213 zákoníku práce
- b) Čerpání dovolené – viz. ustanovení § 217 až § 219 zákoníku práce.
- c) Náhrada za dovolenou – viz. ustanovení § 222 zákoníku práce.
- d) Krácení dovolené – viz. ustanovení § 223 zákoníku práce

O krácení dovolené z jakéhokoli důvodu rozhoduje vedoucí personálního a mzdového oddělení, popřípadě jím pověřený pracovník. Rozhodnutí o krácení dovolené musí být učiněno vždy písemně.

O čerpání dovolené může zaměstnanec písemně požádat tiskopisem „Dovolenka“. Čerpání dovolené na žádost zaměstnance předem schvaluje přímý nadřízený zaměstnanec.

#### 5. Překážky v práci

Problematika překážek v práci je obsažena v ustanovení § 191 – 210 zákoníku práce.

#### 6. Pracovní volno bez náhrady mzdy

Ve výjimečných případech (vyčerpaný nárok na dovolenou apod.) může zaměstnanec požádat o čerpání pracovního volna bez náhrady mzdy. Čerpání povoluje ředitel společnosti, příslušný dispečer, operátor provozu, popř. jím pověřený zaměstnanec. **V případě čerpání pracovního volna bez náhrady mzdy nehradí zaměstnavatel za zaměstnance zákonné zdravotní pojištění.**

#### 7. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

##### 7.1. Založení a vznik práce konané mimo pracovní poměr

Práce konaná mimo pracovní poměr ve společnosti se zakládá uzavřením Dohody o provedení práce (dále jen DPP) nebo Dohody o pracovní činnosti (dále jen DPČ) mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem,.

DPP nebo DPČ lze sjednat na dobu neurčitou nebo na dobu určitou. Obsah DPP nebo DPČ lze měnit pouze písemnou formou tzv. Dodatkem k DPP nebo Dodatkem k DPČ.

Před uzavřením DPP nebo DPČ bude zaměstnanec ústně informován příslušným vedoucím zaměstnancem zaměstnavatele o obsahu Dohody o provedení práce nebo Dohody o pracovní činnosti a základních právech a povinnostech zaměstnance a zaměstnavatele, vyplývajících z činností konaných mimo pracovní poměr

DPP nebo DPČ je oprávněn podepsat kterýkoli vedoucí zaměstnanec v řídicí působnosti zaměstnance, o jehož dohodu se jedná.

DPP nebo DPČ obsahuje vždy informace dle ustanovení § 77a odst. 1 písm. a) a b) zákoníku práce. Informace dle ustanovení § 77a odst. 1 písm. c), e), g), h) a i) zákoníku jsou uvedeny v tomto pracovním předpisu, na který DPP nebo DPČ odkazuje.

## **7.2. Dohoda o pracovní činnosti**

V případě potřeby společnosti sjednat se zaměstnancem rozsah práce, nepřekračující polovinu stanovené týdenní doby včetně, lze za účelem provádění této práce uzavřít Dohodu o pracovní činnosti dle ustanovení § 76 zákoníku práce.

Dohoda o pracovní činnosti bude písemně uzavřena na základě řádně vyplněného a uchazečem o zaměstnání podepsaného „Podkladu pro sepsání Dohody o pracovní činnosti“. Forma a způsob uzavření a zrušení Dohody o pracovní činnosti jsou uvedeny v ustanovení § 76 odst. 4 a § 77 odst. 1 zákoníku práce.

Oprávnění uzavírat za společnost Dohody o pracovní činnosti, včetně dodatků a rušit tyto dohody má jednatel společnosti, ředitel společnosti či pověřená osoba.

## **7.3. Dohoda o provedení práce**

V případě potřeby společnosti sjednat se zaměstnancem rozsah práce, nepřekračující 300 hodin v kalendářním roce, lze za účelem provedení této práce uzavřít Dohodu o provedení práce.

Dohoda o provedení práce bude uzavřena písemně, na základě řádně vyplněného a uchazečem o zaměstnání podepsaného „Podkladu pro sepsání Dohody o provedení práce“. Před sjednáním Dohody o provedení práce je vedoucí zaměstnanec povinen písemně požádat o povolení uzavřít Dohodu o provedení práce. Dohoda o provedení práce musí být uzavřena písemně a musí v ní být uvedena doba, na kterou se uzavírá.

Oprávnění povolovat uzavření a uzavírat za společnost Dohody o provedení práce, včetně dodatků a rušit tyto dohody má jednatel společnosti, ředitel společnosti či pověřená osoba.

## **7.4. Dovolena na zotavenou**

Všem zaměstnancům, kteří vykonávají práce na DPP nebo DPČ přísluší dovolená na zotavenou za stejných podmínek jako zaměstnancům v pracovním poměru (bod 4. Pracovního předpisu) s tím, že pro účely dovolené činí jejich délka týdenní pracovní doby 20 hodin týdně.

## **7.5. Skončení Dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr - § 77 odst. 5 ZP**

Není-li sjednán způsob zrušení právního vztahu založeného DPP nebo DPČ, je možné ho zrušit

- a) dohodou smluvních stran ke sjednanému dni,
- b) výpovědí danou z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu s 15ti denní 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 DPP nebo DPČ se vyžaduje písemná forma, jinak se k jeho výpovědi nebo okamžitému zrušení nepřihlíží.

## **7.6. Pracovní doba u prací konaných mimo pracovní poměr**

### **7.6.1. Předpokládaný rozsah pracovní doby za den nebo týden**

S písemným rozvrhem pracovní doby zaměstnavatel zaměstnance seznámí nejpozději 3 dny před obdobím, na než je pracovní doba rozvržena.



### **7.6.2. Přestávky v práci a bezpečnostní přestávky - § 88 ZP**

Konkrétní začátky a konce přestávek stanoví vedoucí pracovišť podle provozních podmínek vždy tak, aby nejdéle po 6-ti hodinách nepřetržité práce měl zaměstnanec přestávku na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut; mladistvému zaměstnanci musí být tato přestávka poskytnuta nejdéle po 4,5 hodinách nepřetržité práce.

V případě, že vedoucí pracoviště nestanoví začátek a konec přestávky, je zaměstnanec povinen zahájit přestávku v práci nejpozději po 6-ti hodinách nepřetržité práce.

Přestávky na jídlo a oddech se neposkytují na začátku a konci pracovní doby. Přestávky se v práci nezapočítávají do pracovní doby.

V případě prací, které nemohou být přerušeny, bude zaměstnanci poskytnuta přiměřená doba na jídlo a oddych. Tato doba se započítává do pracovní doby. Toto opatření nelze uplatnit u mladistvých zaměstnanců.

Za dodržování přestávek v práci a za řádné zajištění přiměřené doby na jídlo a oddych odpovídá příslušný dispečer, operátor provozu, případně pověřený zaměstnanec.

### **7.6.3. Nepřetržitý denní odpočinek - § 90 ZP**

Zaměstnanci náleží nepřetržitý denní odpočinek v trvání alespoň 11 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích a mladistvému zaměstnanci v trvání alespoň 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích.

U zaměstnanců pracujících v nepřetržitých provozech nebo s nerovnoměrným rozvržením pracovní doby lze nepřetržitý denní odpočinek zkrátit až na 8 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích s tím, že následující odpočinek bude prodloužen o dobu zkrácení tohoto odpočinku. Toto opatření nelze uplatnit u mladistvých zaměstnanců.

Za dodržování nepřetržitého denního odpočinku při plánování pracovních směn odpovídá vedoucí PS, dispečer, případně pověřený zaměstnanec.

### **10.4.. Nepřetržitý odpočinek v týdnu - § 92 ZP**

Zaměstnanci staršímu 18 let náleží v rámci týdne nepřetržitý odpočinek v trvání alespoň 24 hodin spolu s nepřetržitým denním odpočinkem podle bodu 3.6. Pracovního předpisu, na který musí bezprostředně navazovat; celková doba trvání těchto odpočinků je nepřetržitým odpočinkem v týdnu.

Mladistvému zaměstnanci náleží v rámci týdne nepřetržitý odpočinek v týdnu v trvání nejméně 48 hodin.

Za dodržování nepřetržitého odpočinku v týdnu při plánování pracovních směn odpovídá operátor provozu, případně pověřený zaměstnanec.

### **10.6. Noční práce - § 94 ZP**

Pracovní doba musí být rozvržena tak, aby délka směny zaměstnance pracujícího v noci /§ 78 odst. 1 písm. k) zákoníku práce/ nepřekročila 8 hodin v rámci 24 hodin po sobě jdoucích. Zaměstnavatel je povinen zajistit lékařské prohlídky zaměstnanců pracujících v noci v rozsahu dle ustanovení § 94 odst. 2 zákoníku práce. Pracoviště, na kterém se pracuje v noci, musí být vybaveno

prostředky pro poskytnutí první pomoci (lékárničkou) a prostředky umožňujícími přivolat rychlou lékařskou pomoc.

## **11. Evidence pracovní doby - § 96 ZP**

Zaměstnavatel je povinen vést u zaměstnanců pracujících na základě dohod konaných mimo pracovní poměr evidenci odpracované doby, práce přesčas, noční práce a pracovní pohotovosti.

Evidence pracovní doby se zaznamenává do platného formuláře „EVIDENCE PRACOVNÍ DOBY“.

Za bezchybné vyplnění formuláře Evidence pracovní doby odpovídají operátoři provozu, případně pověření zaměstnanci.

## **12. Povinnosti vyplývající z pracovněprávního vztahu**

### **12.1. Povinnosti zaměstnavatele**

Zaměstnavatel je povinen:

- a) přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, DPP, DPČ, platit mu za vykonanou práci mzdu, odměnu z dohod konaných mimo pracovní poměr, vytvářet podmínky pro plnění jeho pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, smlouvou, dohodou nebo stanovené vnitřním předpisem,
- b) při skončení pracovního poměru vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání s uvedením údajů dle ustanovení § 313 odst. 1 zákoníku práce. Na základě písemné žádosti zaměstnance vydá zaměstnavatel oddělené potvrzení s údaji dle ustanovení § 313 odst. 2 zákoníku práce, U Dohod konaných mimo pracovní poměr, je povinnost vydat potvrzení o zaměstnání stanovena pro případy, že tato dohoda založila účast na nemocenském pojištění podle zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů, tj. pokud na základě dohody o provedení práce bylo dosaženo příjmu vyššího než 10 000 Kč. Dále je povinnost vydat potvrzení o zaměstnání z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr v případě, že je odměna zatížena srážkami z odměny na základě výkonu rozhodnutí.
- c) na žádost zaměstnance vystavit potvrzení o výši příjmů, atp. Pro vystavení takového potvrzení stanovuje zaměstnavatel lhůtu 8 kalendářních dnů od doručení žádosti o vystavení potvrzení.
- d) zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci v souladu s ustanovením § 101 – 108 zákoníku práce,
- e) zajistit, aby od zaměstnanců nebyly vyžadovány informace, které bezprostředně nesouvisí s výkonem práce a s pracovněprávním vztahem, zejména informace uvedené v ustanovení § 316 odst. 4 zákoníku práce s výjimkami uvedenými tamtéž.

### **12.2. Povinnosti zaměstnance**

Zaměstnanec je povinen:

- a) podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy nebo dohody konané mimo pracovní poměr v rozvržené pracovní době a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru nebo dohod konaných mimo pracovní poměr, včetně povinností stanovených vnitřními předpisy,
- b) pracovat řádně, podle svých sil, znalostí a schopností plnit pokyny nadřízených, vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci. Zaměstnanec je dále povinen

využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly, dodržovat právní předpisy a vnitřní předpisy společnosti, vztahující se k jím vykonávané práci, řádně hospodařit s prostředky, které mu byly svěřeny zaměstnavatelem a chránit majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele,

c) na žádost zaměstnavatele doložit trestní bezúhonnost, a to výpisem z rejstříku trestů. O výpis z rejstříku trestů je zaměstnanec povinen požádat neprodleně, na vlastní náklady a doložit jej při nástupu do pracovního poměru,

d) podrobit se na příkaz zaměstnavatele vstupní, periodické, mimořádné a výstupní zdravotní prohlídce, v souladu se směrnicí „Závodní preventivní péče“, a to i opakovaně,

e) v případě zahájení pracovní neschopnosti, popř. ošetřování člena rodiny, neprodleně, nejpozději však do tří kalendářních dnů od počátku pracovní neschopnosti nebo ošetřování člena rodiny, doručit zaměstnavateli doklad o pracovní neschopnosti (neschopenku), doklad o ošetřování člena rodiny,

f) v případě ukončení pracovní neschopnosti, neprodleně, nejpozději do tří kalendářních dnů od ukončení pracovní neschopnosti, doručit zaměstnavateli vlastnoručně podepsaný doklad o ukončení pracovní neschopnosti,

g) v případě pracovní neschopnosti, která přechází mezi kalendářními měsíci, neprodleně, nejpozději do čtvrtého dne kalendářního měsíce, doručit zaměstnavateli vlastnoručně podepsaný poukaz o trvání pracovní neschopnosti,

h) dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v souladu s ustanovením § 106 zákoníku práce a vnitřním předpisem „Bezpečnost a ochrana zdraví při práci“ a podrobit se kontrolám dodržování těchto zásad v rozsahu stanoveném zákoníkem práce,

i) dodržovat vnitřní směrnici „Povinné užití pracovních rukavic a ochrany zraku“, vztahující se k druhu práce, kterou má zaměstnanec uvedenu v pracovní smlouvě, vztahující se k druhu práce, kterou má zaměstnanec uvedenu v pracovní smlouvě,

j) dodržovat vnitřní směrnici „Výstrojný řád“,

k) dodržovat vnitřní směrnici „Zásady chování zaměstnanců“

l) dodržovat všechny ostatní vnitřní předpisy, směrnice a nařízení.

### **13. Předcházení škodám a odpovědnost za škody**

Oblast škod na zdraví a majetku, předcházení těmto škodám a odpovědnosti za škody je obsažena v ustanovení § 248 – 275 zákoníku práce.

### **14. Doručování písemností**

Doručování písemností, vymezených v ustanovení § 334 zákoníku práce, ze strany společnosti se řídí ustanoveními § 334 až 336 Zákoníku práce. Doručování písemností ze strany zaměstnance se řídí ustanovením § 337 zákoníku práce.

### **15. Ochrana osobních údajů**

Ochranu osobních údajů upravuje zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění.

Zaměstnanec podpisem Pracovní smlouvy, Dohody o pracovní činnosti nebo Dohody o provedení práce souhlasí s tím, aby zaměstnavatel zpracovával jím poskytnutá data obsažená v

osobním dotazníku, případně předaná jiným způsobem, pro účely personální činnosti a pro plnění úkolů uložených tímto zákonem, a to po dobu nezbytnou k zajištění práv a povinností plynoucích z pracovního poměru a k jeho navázání.

Zaměstnanec se zavazuje bez zbytečného odkladu nahlásit jakoukoli změnu zpracovávaných osobních údajů a prohlašuje, že byl ve smyslu ustanovení § 11 zákona č. 101/2000 Sb. a v souladu s ustanovením § 31 zákoníku práce řádně informován o zpracování osobních údajů v souvislosti s pracovním poměrem a o právech s tím spojených.

#### **16. Odvod sociálního pojištění, který vznikl na základě pracovního poměru, popřípadě na základě Dohod konaných mimo pracovní poměr**

Zaměstnavatel odvádí pojistné na sociálním zabezpečení v souvislosti s pracovněprávním vztahem příslušnému orgánu sociálního zabezpečení dle sídla společnosti.

Vladan Rosenzweig  
jednatel