

## Pracovní řád Stavebního bytového družstva Krušnohor

---

Datum platnosti:

1.1.2021

Datum účinnosti:

1.1.2021

Změna:

9

Významná úloha při naplňování poslání Stavebního bytového družstva Krušnohor (dále jen družstvo) a při zabezpečování jeho činnosti náleží vedle členů a orgánů družstva odborně připraveným zaměstnancům družstva. Výkon jejich pracovní činnosti se uskutečňuje ve vztazích, které jsou upraveny pracovní právními předpisy, zejména zákoníkem práce.

Pracovní řád blíže rozvádí některá ustanovení zákoníku práce v současných podmínkách družstva.

Pracovní řád obsahuje tyto části:

- I. Všeobecná ustanovení
- II. Pracovní poměr
- III. Pracovní kázeň
- IV. Pracovní doba a dovolená
- V. Mzda
- VI. Překážky v práci
- VII. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, ochrana životního prostředí
- VIII. Péče o majetek a náhrada škody
- IX. Odborová organizace
- X. Závěrečná ustanovení

## I. Všeobecná ustanovení

### 1. Pracovní řád

- a) Pracovní řád je závazný pro všechny zaměstnance družstva.
- b) Pracovní řád, zákoník práce a nařízení vlády k provádění zákoníku práce jsou v platném znění zaměstnancům veřejně přístupny v sekretariátu ředitele družstva nebo na <http://www.sbirka.cz/>
- c) Pracovní řád blíže rozvádí jen některá vybraná ustanovení zákoníku práce. Proto řešení konkrétních otázek je třeba posuzovat také podle příslušných ustanovení zákoníku práce, popř. dalších pracovních právních předpisů.

### 2. Právní úkony zaměstnavatele

- a) Zaměstnavatelem je Stavební bytové družstvo Krušnohor. Právní úkony v pracovních právních vztazích činí jménem družstva ředitel družstva, pokud činění příslušných právních úkonů si nevyhradí představenstvo družstva nebo pokud činěním právních úkonů nebyli organizačním nebo pracovním řádem pověřeni další vedoucí zaměstnanci nebo pokud to ve smyslu § 11 zákoníku práce nevyplývá z jejich funkcí.
- b) Ředitel družstva může v mezích své působnosti v pracovních právních vztazích pověřit další zaměstnance správy činit určité právní úkony. V písemném pověření musí být uveden rozsah oprávnění a doba jeho platnosti.

## II. Pracovní poměr

### 1. Vznik pracovního poměru

- a) Před uzavřením pracovní smlouvy provede personální referent s příslušným vedoucím úseku posouzení předpokladů nového zaměstnance pro zařazení do pracovní funkce a to zejména odborných předpokladů, občanskou bezúhonnost a pracovní aktivitu podle posudku o pracovní činnosti, který vydal předchozí zaměstnavatel.

- b) Je-li pro výkon určité pracovní funkce požadována vstupní lékařská prohlídka, zajistí personální referent, aby se zaměstnanec podrobil této prohlídce před uzavřením pracovní smlouvy.
- c) Vedoucí úseku zabezpečí, aby byl zaměstnanec před uzavřením pracovní smlouvy seznámen s právy a povinnostmi, které by pro něho vyplynuly z pracovní smlouvy a s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž má práci konat.
- d) Vedoucí ekonomického úseku určí pracovní funkce, pro jejichž výkon je nezbytné uzavření písemné dohody o hmotné odpovědnosti. Uzavření dohody zajistí vedoucí útvaru, ve kterém je taková pracovní funkce zařazena.
- e) Při nástupu zaměstnance do práce zajistí vedoucí příslušného útvaru prokazatelným způsobem jeho seznámení s předpisy uvedenými v § 37 odst. 5 zákoníku práce a dalšími předpisy, u kterých seznámení prokazatelným způsobem stanovilo představenstvo družstva nebo ředitel družstva.

## 2. Změna pracovního poměru

- a) Žádá-li zaměstnanec o změnu pracovního poměru, podá žádost o změnu prostřednictvím svého nadřízeného, pokud nedoručuje žádost zaměstnavateli jiným způsobem. Nadřízený se k žádosti vyjádří a žádost předloží bez zbytečného odkladu k rozhodnutí řediteli družstva.
- b) Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na pracovní cestu. O vyslání na pracovní cestu v rozsahu do 1 dne rozhodují vedoucí úseků, v ostatních případech ředitel družstva. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů nadřízeného zaměstnance pokud nebyly pokyny stanoveny v rozhodnutí o vyslání na pracovní cestu.
- c) Zaměstnanec je povinen bez zbytečného odkladu po návratu z pracovní cesty informovat nadřízeného o výsledku vykonané práce a do 3 pracovních dnů vyúčtovat výdaje, které vynaložil při pracovní cestě.

## 3. Skončení pracovního poměru

- a) Před skončením pracovního poměru vypracuje nadřízený zaměstnanec ve spolupráci s personálním referentem pracovní posudek zaměstnance, jehož pracovní poměr končí. Pracovní posudky schvaluje ředitel družstva.
- b) Zaměstnanec je povinen při skončení pracovního poměru:
  - vrátit zaměstnavateli předměty, které mu byly svěřeny k výkonu práce,
  - vyúčtovat svěřené hodnoty,
  - informovat nadřízeného zaměstnance o stavu plnění úkolů, které mu byly uloženy,
  - připravit a předat pracovní funkci zaměstnanci, kterého určil nadřízený zaměstnanec.
- c) Při skončení pracovního poměru vydá personální referent zaměstnanci ve smyslu § 313 a 314 zákoníku práce potvrzení o zaměstnání a požádá-li o to zaměstnanec vydá mu pracovní posudek.

## **III. Pracovní kázeň**

1. Základní povinnosti zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců jsou stanoveny zejména v § 301 a 302 zákoníku práce.
2. Zaměstnanci jsou dále povinni:
  - a) Plnit povinnosti vyplývající ze zvláštností zaměstnavatele, kterým je družstvo. Tyto povinnosti jsou upraveny stanovami družstva, organizačním řádem, tímto pracovním

řádem a dalšími řídicími akty družstva. Toto se rozšiřuje i o naplnění stanov a řídicí akty jiného družstva, společenství vlastníků jednotek či jiné osoby, pro které družstvo vykonává správu. To znamená řádně hradit pohledávky ve splatnosti u domů a prostor pod správou družstva, řádně a včas nahlašovat potřebné informace a dokládat potřebné doklady a jiné.

- b) Spolupracovat s orgány družstva včetně orgánů družstevní samosprávy.
- c) Oznamovat vedoucím zaměstnancům závady a nebezpečí škody na majetku nebo v činnosti družstva, upozorňovat na nesoulad ve stanovených pokynech vedoucích zaměstnanců a v interních normách a řídicích aktech družstva.
- d) Zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, jejichž vyjádření nebo zveřejnění by mohlo poškodit zájmy družstva, popřípadě porušit práva na ochranu osobnosti zaměstnanců. Tato povinnost se nevztahuje na případy, kdy informace vyžaduje soud, policie, vyšetřovací orgán nebo orgán státní správy a dozoru.
- e) Podrobovat se kontrolám prováděným osobami k tomu oprávněnými právními předpisy nebo k tomu určenými ředitelem družstva.
- f) Uvádět pravdivé údaje o své osobě, které jsou na něm vyžadovány k zabezpečení povinností a činností družstva, zejména pro osobní a mzdovou evidenci. Ohlašovat neprodleně změny v osobních poměrech a jiné údaje, které mají vliv na mzdové, sociální a ostatní nároky včetně daňových úlev a zdravotní ho pojištění.
- g) Podrobovat se preventivním a periodickým lékařským prohlídkám, ke kterým je ředitel družstva nebo vedoucí úseku vyšle do zdravotního zařízení.

### 3. Vedoucí zaměstnanci jsou dále povinni:

- a) Prokazatelným způsobem seznamovat nebo zajistit seznamování podřízených zaměstnanců s právními a ostatními předpisy včetně norem a řídicích aktů družstva, vztahující se k práci, kterou zaměstnanci vykonávají.
- b) Porušuje-li zaměstnanec soustavně pracovní kázeň méně závažným způsobem nebo dosahuje-li neuspokojivých pracovních výsledků vedoucí zaměstnanec vytkne tyto nedostatky zaměstnanci písemně s výzvou k jejich odstranění a s upozorněním na možnost výpovědi pracovního poměru. Kopii textu tohoto vytknutí s vyznačením o doručení příslušnému zaměstnanci předají k založení do osobního spisu zaměstnance.
- c) Při závažném porušení pracovní kázně zaměstnancem předložit bez zbytečného odkladu řediteli družstva v souladu s příslušným ustanovením zákoníku práce návrh na skončení pracovního poměru výpovědí nebo okamžitým zrušením. O návrhu rozhoduje ředitel družstva.

### 4. Zaměstnanci nejsou oprávněni zejména:

- zdržovat se bez pokynu nebo souhlasu vedoucího zaměstnance na svém pracovišti nebo v jiném prostoru objektu správy družstva mimo stanovenou pracovní dobu,
- používat bez souhlasu příslušných vedoucích zaměstnanců zařízení a jiných věcí družstva včetně poznatků, postupů a jiného nehmotného majetku družstva pro vlastní potřebu nebo potřebu třetích osob,
- používat při práci prostředků výpočetní a programové techniky v rozporu se zásadami autorských nebo licenčních práv a [provozního řádu informačního systému](#).

### 5. Součinnost pracovníků při plnění úkolů:

- Každý pracovník je povinen plnit svou práci svědomitě, efektivně, s cílem dosáhnout včas bezchybného výsledku.

- Pokud splnění úkolu bezprostředně vyžaduje součinnost jiného pracovníka, požádá jej o pomoc. Jedná-li se o získání informace nebo o úkon, který je možné učinit okamžitě, je povinen pracovník, který byl požádán, poskytnout danou informaci, popřípadě učinit konkrétní úkon ihned, nejpozději následující den po dohodě s žadatelem.
- Jedná-li se o informaci či úkon vyžadující delší dobu, požádá pracovník o součinnost písemně. Písemná žádost musí obsahovat termín. Žádost je vždy podepsána vedoucím žadatele. Žádost směřující k pracovníkovi jiného oddělení či úseku převezme vedoucí oddělení či úseku, kam žádost směřuje.
- Veškerá vnitřní korespondence je podepisována vedoucím a je předávána přímo mezi pracovníky mimo podatelnu.
- Předáním žádosti se pracovník nezbavuje své odpovědnosti plnit své úkoly. Pracovník se včas před uplynutím svého termínu informuje u pracovníka, který řeší danou žádost, jaký je stav plnění požadavků uvedených v žádosti. Pokud je zřejmé, že úkol nebude včas splněn, podá písemně urgenci žádosti vedoucímu pracovníkovi pracovníka řešící danou žádost. Aby bylo zřejmé, že se jedná již o urgenci, bude ve vnitřním sdělení uvedeno tučně a velkými písmeny „URGENCE“.
- Takto oslovený vedoucí okamžitě provede šetření a písemně odpoví nejpozději třetí pracovní den od obdržení urgency. V odpovědi uvede, zda je již žádost vyřízena či ne, popřípadě jaké dílčí úkony byly provedeny a jaký další postup je předpokládán.
- Úkol se považuje za ukončený, pokud jej odpovědný pracovník sám ukončí nebo zkontroluje, že jej jiný pracovník dokončil. Předávání písemných zpracovaných podkladů, tabulek, přehledů a dalších bude předáváno zaevidováním do informačního systému (Integri), nebo uložením na všem přístupnou síť, popřípadě se provede předání e-mailem na adresu funkce pracovníka.

#### IV. Pracovní doba a dovolená

##### 1. Délka, rozvržení a dodržování pracovní doby

- a) Stanovená týdenní pracovní doba u družstva je 37,5 hod. Začátek a konec pracovní doby stanoví ředitel družstva po projednání s výborem odborové organizace pokud začátek a konec pracovní doby nebude upraven v kolektivní smlouvě.

Pro správní střediska družstva:

Pevná pracovní doba:

Pondělí	8.00	-	17.00 hodin	tj. 8,5 hodin
Úterý	7.00	-	15.00 hodin	tj. 7,5 hodin
Středa	8.00	-	17.00 hodin	tj. 8,5 hodin
Čtvrtek	7.00	-	15.00 hodin	tj. 7,5 hodin
Pátek	7.00	-	13.00 hodin	tj. 5,5 hodin

Pružná pracovní doba (pevný základ):

Pondělí	8.00	-	17.00 hodin
Úterý	8.00	-	13.00 hodin
Středa	8.00	-	17.00 hodin
Čtvrtek	8.00	-	13.00 hodin
Pátek	8.00	-	13.00 hodin

Pro střediska samosprávy:

Pevná pracovní doba:

Pondělí	7.00	-	15.00 hodin	tj. 7,5 hodin
Úterý	7.00	-	15.00 hodin	tj. 7,5 hodin
Středa	7.00	-	15.00 hodin	tj. 7,5 hodin
Čtvrtek	7.00	-	15.00 hodin	tj. 7,5 hodin
Pátek	7.00	-	15.00 hodin	tj. 7,5 hodin

Pružná pracovní doba (pevný základ):

Pondělí	8.00	-	13.00 hodin
Úterý	8.00	-	13.00 hodin
Středa	8.00	-	13.00 hodin
Čtvrtek	8.00	-	13.00 hodin
Pátek	8.00	-	13.00 hodin

Pracovní přestávka na jídlo a oddech činí 30 minut a zaměstnanci ji budou čerpat od 12.00 do 12.30 hodin.

- b) Ze závažných důvodů může zaměstnanec požádat o stanovení začátku a konce pracovní doby odchýlně od výše stanoveného rozvrhu. O žádosti rozhoduje ředitel družstva po pro jednání s výborem odborové organizace.
- c) Zaměstnanci jsou povinni plně využívat pracovní doby k vykonávání svěřených prací a zaznamenávat svůj příchod na pracoviště a odchod z něj způsobem, který stanoví ředitel družstva.
- d) Neúčast v práci je zaměstnanec povinen předem, je-li to možné, oznámit a odůvodnit vedoucímu zaměstnanci. O tom, že zameškaná pracovní směna nebo její část je neomluvená absence, rozhoduje vedoucí úseku v dohodě s výborem odborové organizace.
- e) Práci přesčas nařizuje zaměstnanci vedoucí zaměstnanec po předchozím schválení rozsahu přesčasové práce vedoucímu úseku. Vedoucí zaměstnanec zároveň se zaměstnancem dohodne, zda bude na dobu práce přesčas místo příplatku poskytnuto náhradní volno. Způsob čerpání náhradního volna schvaluje v rozsahu volna do 4 hodin pro každý jednotlivý případ vedoucí zaměstnanec, v rozsahu delším vedoucí úseku.
- f) Ve vztahu k nouzovému stavu a mimořádných opatření vyhlášených vládou ČR (např. pandemie korona viru) může být nařízena výjimečně ředitelem družstva práce z domova (home office).

## 2. Dovolená

- a) Čerpání dovolené určuje plán dovolených stanovený ředitelem družstva s předchozím souhlasem výboru odborové organizace. Čerpání dovolené mimo dobu určenou plánem schvaluje na základě žádosti zaměstnance vedoucí úseku.
- b) Zaměstnanec před počátkem čerpání dovolené oznámí vedoucímu zaměstnanci nebo v sekretariátu ředitele družstva předpokládané místo jeho pobytu během čerpání dovolené.
- c) Zaměstnanec může z dovolené odvolat svým rozhodnutím ředitel družstva, v době jeho nepřítomnosti zastupující vedoucí úseku.

- d) O rozsahu krácení dovolené z důvodu neomluvené absence v práci rozhoduje vedoucí úseku, který také za podmínek stanovených nařízením vlády k provádění zákoníku práce rozhoduje o případném prominutí krácení dovolené pro dřívější neomluvenou absenci.

## V. Mzda

1. Odměňování zaměstnanců za vykonanou práci se řídí zákoníkem práce. Tarifní mzda se stanoví jako měsíční (– Kč/měs).

Tarifní stupeň	MĚSÍČNÍ MZDOVÝ TARIF	
	Minimální	Maximální
<b>1</b>	15 200 Kč	16 600 Kč
<b>2</b>	15 600 Kč	17 700 Kč
<b>3</b>	16 100 Kč	19 400 Kč
<b>4</b>	17 000 Kč	22 400 Kč
<b>5</b>	17 800 Kč	24 400 Kč
<b>6</b>	18 600 Kč	26 500 Kč
<b>7</b>	19 600 Kč	30 200 Kč
<b>8</b>	20 700 Kč	33 300 Kč
<b>9</b>	21 700 Kč	37 000 Kč
<b>10</b>	23 000 Kč	42 600 Kč
<b>11</b>	24 000 Kč	54 000 Kč
<b>12</b>	25 200 Kč	63 000 Kč

2. Mzda je splatná pozadu za měsíční období. Mzda se vyplácí do 15. dne následujícího měsíce. Případně-li výplatní termín mzdy na den pracovního klidu, zajistí vedoucí ekonomického úseku výplatu v poslední pracovní den předcházející den pracovního klidu. Výplatní pásku obdrží zaměstnanec od zaměstnavatele pouze osobně a v místě/kanceláři k tomu určené.
3. Zaměstnanec může nahlédnout do podkladů, na základě kterých byl proveden výpočet jeho mzdy včetně náhrady mzdy. Reklamací vyplacených mzdových náležitostí uplatní u nadřízeného vedoucího zaměstnance nebo u vedoucího ekonomického oddělení. Reklamací je nutné vyřídit bez zbytečného odkladu, nejpozději do 14 dnů od jejího uplatnění.
4. V případě platné kolektivní smlouvy se všechna ustanovení v ní týkají i pracovní funkce ředitele družstva s výjimkou mzdového tarifu a pravidla pro rozdělování prémie. Ředitel

družstva bude zařazen do tarifního stupně č. 14 s měsíčním mzdovým tarifem s minimální výší 45.000Kč a maximální výší 110.000Kč. Konkrétní částka bude stanovena představenstvem družstva. Prémie lze přiznat řediteli družstva s přihlédnutím k množství odevzdané práce, včasnosti a kvalitě plnění uložených úkolů až do výše 45% ze skutečně vyplacených tarifních mezd příslušného pololetí. Prémie jsou zúčtovány dvakrát v roce a to v měsíci květen s výplatou do 15. června a listopad s výplatou do 15. prosince.

## VI. Překážky v práci

1. O poskytnutí pracovního volna pro překážku na straně zaměstnance (s výjimkou pracovní neschopnosti pro nemoc nebo úraz) je zaměstnanec povinen včas požádat prostřednictvím nadřízeného vedoucího zaměstnance. Je-li překážka předem známa, je povinen předem prokázat i důvod proč nemůže konat práci. Nebyla-li překážka předem známa, oznámí a omluví neúčast v práci bez zbytečného odkladu osobně nebo jiným vhodným způsobem a následně prokáže důvod překážky a dobu jejího trvání.
2. O poskytnutí pracovního volna zaměstnanci rozhoduje pro každý jednotlivý případ v rozsahu volna do 4 hodin nadřízený vedoucí zaměstnanec, v rozsahu volna do 2 pracovních dnů vedoucí úseku a o rozsahu volna nad 2 pracovní dny ředitel družstva. Při rozhodování o rozsahu volna se zároveň rozhodne zda při poskytnutí volna náleží náhrada mzdy.
3. Neplacené volno v rozsahu nad 24 hodin v jednom kalendářním měsíci, které není napracováno, může být poskytnuto jen za podmínky, že zaměstnanec v žádosti o volno vysloví písemně souhlas s úhradou zdravotního pojištění, které by jinak za něj hradilo družstvo.

## VII. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, ochrana životního prostředí

1. Za splnění povinností zaměstnavatele v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci zodpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení. Jsou povinni zajistit prokazatelné seznámení podřízených zaměstnanců s předpisy a pokyny k za jištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, pravidelně ověřovat znalosti těchto předpisů, vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování včetně plnění pokynů.
2. Ředitel družstva zajistí na všech pracovištích a zařízeních roční prověrky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Rozsah a organizační opatření pro provedení prověrek v příslušném roce stanoví ředitel družstva řídicím aktem.
3. Na pracovištích správy družstva (s výjimkou otevřených prostorů), kde pracují také nekuřáci, je zakázáno kouřit. Ředitel družstva může stanovit i další prostory se zákazem kouření. Vedoucí útvarů zajistí, aby jednotlivá pracoviště, na která se vztahuje zákaz kouření, byla příslušným způsobem označena.
4. Na pracovištích správy družstva a v pracovní době i mimo tato pracoviště je zakázáno požívat alkoholické nápoje a zneužívat jiné návykové látky. Dále je zakázáno vstupovat pod vlivem alkoholických látek a návykových látek na pracoviště správy družstva.



Výjimku pro požívání alkoholických látek může udělit pouze vedoucí organizace (ředitel družstva) pro případy oslav jubileí a to výhradně po pracovní době. Dodržování zákazů bude monitorováno referentem BOZP pomocí příslušných testovacích přístrojů.

5. Konkrétní pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je vedle vedoucích zaměstnanců oprávněn a povinen dávat zaměstnanec, pověřený výkonem činnosti technika bezpečnosti práce a požární ochrany (dále jen pověřený technik).
6. Zaměstnanci, kteří odmítnou výkon práce, o níž mají důvodně za to, že bezprostředně a vážně ohrožuje jejich život a zdraví, popřípadě život a zdraví jiných fyzických osob, jsou povinni o této skutečnosti bez zbytečného odkladu informovat technika pověřeného bezpečností práce nebo ředitele družstva.
7. Opatření v souvislosti se vznikem pracovního úrazu:
  - a) Pojem pracovní úraz vymezuje nařízení vlády č. 201/2010 Sb., kterým se stanoví způsob evidence, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, vzor záznamu o úrazu a okruh orgánů a institucí, kterým se ohlašuje pracovní úraz a zasílá záznam o úrazu.
  - b) Zaměstnanec, který je svědkem úrazu, popřípadě se o něm nejdříve dozví, zařídí neprodleně první pomoc a další ošetření. O události uvědomí příslušného vedoucího zaměstnance nebo pověřeného technika.
  - c) Zaměstnanec, který utrpěl úraz na pracovišti nebo v souvislosti s výkonem práce mimo pracoviště je povinen, pokud mu to zdravotní stav dovoluje, neprodleně nahlásit vznik úrazu vedoucímu zaměstnanci nebo pověřenému technikovi, kteří zajistí šetření a pořízení záznamu o úrazu. Jedno vyhotovení záznamu vydají poškozenému zaměstnanci.
  - d) Při šetření úrazů je povinností vedoucích zaměstnanců a pověřeného technika mimo jiné také zkoumat, zda nejsou dány podmínky pro zproštění odpovědnosti družstva za úraz v případech, které výslovně uvádí zákoník práce v § 367.
  - e) O odškodnění úrazu jako úrazu pracovního a o rozsahu poskytnutí náhrady škody rozhoduje na návrh pověřeného technika nebo vedoucího úseku, nebo na žádost poškozeného zaměstnance ředitel družstva.
  - f) Způsob a stanovený rozsah náhrady škody projedná bez zbytečného odkladu vedoucí úseku nebo podle pokynu ředitele družstva pověřený technik s výborem odborové organizace a s poškozeným zaměstnancem.
8. v oblasti ochrany životního prostředí:
  - a) Zaměstnanec je povinen chovat se tak, aby nepůsobil negativně na životní prostředí a činnost zaměstnance vedla k co nejšetnějším dopadům do životního prostředí.
  - b) Zaměstnanec je povinen dodržovat zásady a ustanovení směrnice [Řízení registru rizik](#).

## VIII. Péče o majetek a náhrada škody

1. Péče o majetek a předcházení škodám
  - a) Základní povinnosti v péči o majetek a k předcházení škodám jsou stanoveny zákoníkem práce a nařízením vlády k provádění zákoníku práce. K základním povinnostem všech zaměstnanců patří řádně hospodařit se svěřenými prostředky a ochraňovat majetek družstva.
  - b) K základním povinnostem vedoucích zaměstnanců patří zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku družstva, důsledné zajišťování včasného uzavírání

dohod o hmotné odpovědnosti zaměstnance za svěřený majetek a hodnoty a svěřování předmětů zaměstnancům na písemné potvrzení.

- c) Příslušný vedoucí zaměstnanec požádá o provedení inventarizace majetku hodnot svěřených podřízenému zaměstnanci při uzavírání dohody o hmotné odpovědnosti, při jejím zániku, při převedení tohoto zaměstnance na jinou práci nebo pracoviště, při skončení jeho pracovního poměru nebo jestliže o to zaměstnanec požádal z důvodu majícího vztah k dohodám o společné hmotné odpovědnosti.

## 2. Odpovědnost za škodu

Rozdílným povinností a postavení družstva jako zaměstnavatele a zaměstnanců odpovídají rozdílné zásady odpovědnosti za škody.

- a) Odpovědnost zaměstnavatele se posuzuje objektivně, což znamená, že pro vznik odpovědnosti stačí, že zaměstnanci vznikla škoda při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Pro vyloučení nebo omezení této odpovědnosti musí zaměstnavatel prokázat, že škodu zavinil zaměstnanec nebo že se pouze na vzniku škody spolupodílí.
- b) Odpovědnost zaměstnance za škodu způsobenou zaměstnavateli se posuzuje subjektivně, což znamená, že zaměstnavatel prokazuje zavinění zaměstnance a příčinnou souvislost mezi zaviněním a vzniklou škodou s výjimkou odpovědnosti podle § 252 a 255 ZP (odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách nebo za ztrátu svěřených předmětů).

## 3. Vznik škody a její šetření

- a) Každý zaměstnanec je povinen neprodleně ohlásit svému nadřízenému nebo vedoucímu příslušného útvaru, kde hrozí vznik škody nebo kde škoda vznikla, jakoukoli skutečnost zjištěnou o škodě. Není-li zřejmé, kterého útvaru se vznik škody týká nebo není-li možné ohlásit takovou skutečnost nadřízenému zaměstnanci, oznámí zaměstnanec skutečnost o škodě v sekretariátu ředitele družstva.
- b) Vedoucí zaměstnanec, jehož útvaru se informace o škodě týká, ověří bez zbytečného odkladu tuto informaci a v případě vzniku škody provede opatření k šetření o škodě.
- c) Vedoucí zaměstnanec, v jehož útvaru došlo ke škodě, nebo jím pověřený zaměstnanec provede řádné a včasné vyšetření škody a to zejména:
- kdy a za jakých okolností došlo ke vzniku škody,
  - identifikace poškozené věci nebo popis události, která je příčinou škody,
  - rozsah škody,
  - zjištění předpokládané odpovědné osoby, popřípadě spoluodpovědné osoby,
  - zajištění dalších důkazů,
  - vyhotovení protokolu o škodě a jejím šetření.

## 4. Rozhodování o náhradě škody a její úhrada

- a) O výši požadované náhrady rozhoduje na základě provedeného šetření a návrhu příslušného vedoucího zaměstnance ředitel družstva. Ředitel družstva může před rozhodnutím o složitější škodní události nebo o škodě značného rozsahu pověřit ověřením a projednáním škodního případu škodní komisi ustavenou podle části II, odstavec 4a organizačního řádu.
- b) Rozhodnutí ředitele družstva o výši požadované náhrady škody a způsobu její úhrady projedná s odpovědným zaměstnancem vedoucí zaměstnanec. Přesahuje-li požadovaná výše náhrady 1.000,- Kč, projedná tuto záležitost také s výborem odborové organizace.

- c) Požadovanou náhradu škody vede ekonomické oddělení jako pohledávku vůči zaměstnanci a sleduje její úhradu.
5. Vznikne-li zaměstnanci škoda na jeho majetku, za kterou odpovídá zaměstnavatel, rozhodne o poskytnutí náhrady škody ředitel družstva na základě žádosti zaměstnance. K žádosti připojí zaměstnanec doklady, které prokazují škodu a její rozsah. Pro řízení a rozhodování o úhradě této škody se přiměřeným způsobem uplatní předchozí ustanovení o šetření a úhradě škody způsobené zaměstnavateli.

### **IX. Odborová organizace**

1. K prohloubení účasti výboru odborové organizace na pracovně právních vztazích v družstvu zajistí ředitel družstva po dohodě s předsedou odborové organizace včasné předkládání dohodnutých informací a podkladů výboru odborové organizace a účast příslušných vedoucích zaměstnanců na jednání výboru odborové organizace nebo na členské schůzi.
2. Významným nástrojem aktualizace individuálních a kolektivních vztahů mezi družstvem jako zaměstnavatelem a jeho zaměstnanci je kolektivní smlouva. Kolektivní smlouvu pro příslušné období s výborem odborové organizace uzavírá jménem družstva ředitel družstva po předchozím projednání návrhu kolektivní smlouvy v představenstvu družstva.

### **X. Závěrečná ustanovení**

1. Pracovní řád obdrží členové představenstva, kontrolní komise, výbor odborové organizace a vedoucí zaměstnanci správy družstva.
2. Vedoucí úseku správy družstva zabezpečí prokazatelné seznámení zaměstnanců s tímto pracovním řádem.
3. Výkladem pracovního řádu je pověřen ředitel družstva.
4. S vydáním pracovního řádu vyslovil výbor odborové organizace souhlas.

## Změnový list

Datum platnosti:

1.1.2021

Datum účinnosti:

1.1.2021

Změna:

9

Strana:	Charakteristika změny:
5-6	Čl. IV, bod 1., písm. a) doplnění: pro střediska samosprávy: pevná pracovní doba a pružná pracovní doba (pevný základ) vč. časů
6	Čl. IV, bod 1., přidání písmene: f) Ve vztahu k nouzovému stavu a mimořádných opatření vyhlášených vládou ČR (např. pandemie korona viru) může být nařízena výjimečně ředitelem družstva práce z domova (home office).