

# PRACOVNÍ PŘEDPIS

platný od 1.1.2024



## Obsah

<b>1. Preambule</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Pracovní poměr, pracovní smlouva</b> .....	<b>3</b>
2.1. Postup před vznikem pracovního poměru .....	3
2.2. Založení a vznik pracovního poměru .....	3
2.3. Pracovní smlouva.....	3
2.4. Převedení na jinou práci, pracovní cesta a přeložení.....	4
2.5. Skončení pracovního poměru .....	4
2.6. Odstupné (§ 67 – 68 zákoníku práce) .....	4
<b>3. Pracovní doba</b> .....	<b>5</b>
3.1. Stanovená týdenní pracovní doba (§ 79 zákoníku práce) .....	5
3.2. Rozvržení pracovní doby .....	5
3.3. Částečný výkon práce z domova .....	5
3.4. Konto pracovní doby (§ 86 zákoníku práce).....	6
3.5. Přestávky v práci a bezpečnostní přestávky (§ 88 - 89 zákoníku práce).....	6
3.6. Nepřetržitý denní odpočinek (§ 90 zákoníku práce).....	6
3.7. Nepřetržitý odpočinek v týdnu (§ 92 zákoníku práce) .....	7
3.8. Práce přesčas (§ 93 zákoníku práce).....	7
3.9. Noční práce (§ 94 zákoníku práce) .....	7
3.10. Evidence pracovní doby (§ 96 zákoníku práce) .....	7
<b>4. Dovolená</b> .....	<b>7</b>
<b>5. Překážky v práci</b> .....	<b>8</b>
5.1. Pracovní volno bez náhrady mzdy .....	8
<b>6. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr</b> .....	<b>8</b>
6.1. Založení a vznik práce konané mimo pracovní poměr.....	8
6.2. Dohoda o pracovní činnosti .....	8
6.3. Dohoda o provedení práce.....	9
6.4. Dovolená.....	9
6.5. Zrušení dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (§ 77 odst. 5 zákoníku práce) .....	9
6.6. Pracovní doba u prací konaných mimo pracovní poměr .....	9
6.6.1. Předpokládaný rozsah pracovní doby za den nebo týden.....	9
6.6.2. Přestávky v práci a bezpečnostní přestávky (§ 88 – 89 zákoníku práce) ...	9
6.6.3. Nepřetržitý denní odpočinek (§ 90 zákoníku práce) .....	10
6.6.4. Nepřetržitý odpočinek v týdnu (§ 92 zákoníku práce) .....	10
6.6.5. Noční práce (§ 94 zákoníku práce) .....	10
6.6.6. Evidence pracovní doby .....	10
<b>7. Povinnosti vyplývající z pracovněprávního vztahu</b> .....	<b>11</b>
7.1. Povinnosti zaměstnavatele .....	11
7.2. Povinnosti zaměstnance .....	11
<b>8. Předcházení škodám a odpovědnost za škody</b> .....	<b>12</b>
<b>9. Doručování písemností</b> .....	<b>12</b>
<b>10. Ochrana osobních údajů</b> .....	<b>12</b>
<b>11. Odvod sociálního pojištění, který vznikl na základě pracovního poměru, popřípadě na základě dohod konaných mimo pracovní poměr</b> .....	<b>12</b>

## 1. Preambule

Tento Pracovní předpis:

- stanovuje základní práva a povinnosti zaměstnavatele KEN SECURITY s.r.o., IČ: 27848752 a zaměstnanců, vyplývající z pracovního poměru, případně z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- je vydán na základě ustanovení § 305 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dále „zákoník práce“),
- je zpracován zejména na základě následujících předpisů:
  - zákoníku práce
  - zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

## 2. Pracovní poměr, pracovní smlouva

### 2.1. Postup před vznikem pracovního poměru

Pracovní smlouva je písemně sepsána na základě řádně vyplněného a uchazečem o zaměstnání podepsaného „Podkladu pro sepsání pracovní smlouvy“.

Před uzavřením pracovní smlouvy je budoucí zaměstnanec ústně informován příslušným vedoucím zaměstnancem zaměstnavatele o obsahu pracovního poměru a základních právech a povinnostech zaměstnance a zaměstnavatele, vyplývajících z pracovního poměru.

Budoucí zaměstnanec je povinen podrobit se před nástupem do zaměstnání vstupní lékařské prohlídce.

### 2.2. Založení a vznik pracovního poměru

Pracovní poměr se zakládá pracovní smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, a vzniká dnem, který byl v pracovní smlouvě sjednán jako den nástupu do práce. Pracovní smlouva musí být uzavřena (podepsána) nejpozději v den sjednaný jako den nástupu do práce a před započítáním výkonu práce.

Pracovní poměr lze sjednat na dobu neurčitou nebo na dobu určitou. Pracovní poměr na dobu určitou lze sjednat na dobu nejdéle tří let a ode dne vzniku pracovního poměru na dobu určitou může být doba určitá opakována nejvýše dvakrát. Opakováním se rozumí prodloužení sjednané doby určité dodatkem v pracovní smlouvě nebo i sjednání nového pracovního poměru na dobu určitou, pokud od skončení předchozího pracovního poměru na dobu určitou neuplynula doba 3 let.

### 2.3. Pracovní smlouva

Pracovní smlouva musí být uzavřena písemně a musí 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“.

V pracovní smlouvě lze sjednat zkušební dobu, a to v délce:

- tří měsíců po sobě jdoucích ode dne vzniku pracovního poměru,

- u vedoucích zaměstnanců v délce šesti měsíců po sobě jdoucích ode dne vzniku pracovního poměru; výjimky z délky zkušební doby u vedoucího zaměstnance stanovuje ředitel společnosti či jiná pověřená osoba.

Zkušební doba nesmí být sjednána delší než je polovina sjednané doby trvání pracovního poměru na dobu určitou.

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), h) a k) zákoníku jsou uvedeny v tomto Pracovním předpise. 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.

Oprávnění uzavírat za zaměstnavatele Pracovní smlouvu včetně dodatků a rušit tyto pracovní smlouvy má jednatel, ředitel či pověřená osoba, kterou se rozumí kterýkoli vedoucí zaměstnanec v řídicí působnosti zaměstnance, o jehož smlouvu (dohodu) se jedná.

#### 2.4. 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.

#### 2.5. Skončení pracovního poměru

Pracovní poměr může být dle ustanovení § 48 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 zaměstnavatele. 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 dle ustanovení § 65 zákoníku práce,
- h) u cizince dnem skončením pobytu na území České republiky nebo uplynutím doby, na kterou bylo vydáno povolení k zaměstnání nebo zaměstnanecká karta,

Skončení pracovního poměru ad b) – f), tj. podle ustanovení § 50 odst. 3, § 52, § 55, § 56 a § 66 zákoníku práce, musí být učiněno písemně a doručeno zaměstnanci či zaměstnavateli, jinak se k němu nepřihlíží. Způsoby doručování písemností jsou uvedeny v ustanoveních § 334 – 337 zákoníku práce.

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.

Smrtí zaměstnance pracovní poměr zaniká (ustanovení § 48 odst. 4 zákoníku práce).

#### 2.6. Odstupné (§ 67 – 68 zákoníku práce)

V případě rozvázání pracovního poměru výpovědí ze strany zaměstnavatele dle ustanovení § 52 písm. a) až c) zákoníku práce nebo dohodou z týchž důvodů přísluší zaměstnanci 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, přísluší zaměstnanci odstupné ve výši dvanáctinásobku jeho průměrného výdělku.

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

### 3. Pracovní doba

#### 3.1. Stanovená týdenní pracovní doba (§ 79 zákoníku práce)

Délka stanovené týdenní pracovní doby u zaměstnavatele činí:

- 40 hodin týdně,
- u zaměstnanců, kteří pracují v třísměnném a nepřetržitém pracovním režimu 37,5 hodiny týdně,
- u zaměstnanců, kteří pracují v dvousměnném pracovním režimu 38,75 hodin týdně.

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, 30 nebo 25 hodin týdně,
- 20 nebo 15 hodin týdně (pouze u zaměstnanců se zdravotním postižením nebo zdravotně znevýhodněných).

#### 3.2. Rozvržení pracovní doby

Za řádné a včasné rozvržení pracovní doby odpovídají dispečeři a operátoři provozu.

Rozvržení pracovní doby bude provedeno dle následujících pravidel:

- 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.
- Zaměstnancům, kteří pracují v třísměnném a nepřetržitém pracovním režimu, se stanovuje nerovnoměrné rozvržení pracovní doby.  
Vyrovnávacím obdobím je kalendářní měsíc.

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

#### 3.3. Částečný výkon práce z domova

Zaměstnavatel umožňuje zaměstnanci na základě dohody částečný výkon práce z domova.

Zaměstnanec je povinen při částečném výkonu práce z domova dodržovat příslušná ustanovení zákoníku práce upravující přestávky v práci a doby odpočinku.

Zaměstnanec pro režim částečného výkonu práce z domova bude vybaven potřebnými pracovními pomůckami a prostředky (počítač s připojením na internet, mobilní telefon apod.).

Zaměstnavatel hradí náklady spojené s výkonem částečné práce zaměstnance z domova paušální částkou.

Služební vozidlo, poskytnuté zaměstnanci, může po výkonu práce být odstaveno až do dalšího výkonu práce v místě bydliště zaměstnance. V takovém případě je zaměstnanec 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, využít možnosti odstavit vozidlo na místě mimo veřejné prostranství (garáž, plocha u rodinného domu apod.).

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.

### 3.4. Konto pracovní doby (§ 86 zákoníku práce)

Pracovní předpis společnosti nepřipouští použití konta pracovní doby.

### 3.5. Přestávky v práci a bezpečnostní přestávky (§ 88 - 89 zákoníku práce)

Konkrétní začátky a konce přestávek v práci stanoví vedoucí pracovišť podle provozních podmínek vždy tak, aby nejdéle po 6 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 v práci na jídlo a oddech, je zaměstnanec povinen zahájit tuto přestávku nejpozději po 6 hodinách nepřetržité práce.

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

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

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

Má-li zaměstnanec na základě vykonávané práce nárok na bezpečnostní přestávku podle zvláštních právních předpisů, započítává se tato přestávka do pracovní doby.

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

### 3.6. Nepřetržitý denní odpočinek (§ 90 zákoníku práce)

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 zákoníku práce)

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 zákoníku práce)

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 odpovídá dispečer, operátor provozu, případně pověřený zaměstnanec.

### 3.9. Noční práce (§ 94 zákoníku práce)

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 zákoníku práce)

Zaměstnavatel je povinen vést u zaměstnanců pracujících na základě pracovní smlouvy evidenci odpracované směny, 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 pověřený zaměstnanec.

## 4. Dovolená

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

Dovolená za kalendářní rok a její poměrná část – viz. ustanovení § 213 zákoníku práce

Čerpání dovolené – viz. ustanovení § 217 až § 219 zákoníku práce.

Náhrada za dovolenou – viz. ustanovení § 222 zákoníku práce.

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.

### 5.1. 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.

## 6. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

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

Práce konaná mimo pracovní poměr se zakládá uzavřením dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem.

Dohodu o provedení práce nebo dohodu o pracovní činnosti lze sjednat na dobu neurčitou nebo na dobu určitou. Obsah dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti lze měnit pouze písemnou formou. Dodatkem k dohodě o provedení práce nebo Dodatkem k dohodě o pracovní činnosti.

Před uzavřením dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti 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.

Oprávnění povolovat uzavření a uzavírat za zaměstnavatele dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti, včetně dodatků a rušit tyto dohody má jednatel, ředitel či pověřená osoba, kterou se rozumí kterýkoli vedoucí zaměstnanec v řídicí působnosti zaměstnance, o jehož dohodu se jedná.

Dohoda o provedení práce nebo dohoda o pracovní činnosti 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 k) zákoníku jsou uvedeny v tomto Pracovním předpise.

### 6.2. Dohoda o pracovní činnosti

V případě potřeby zaměstnavatele sjednat se zaměstnancem rozsah práce, nepřekračující polovinu stanovené týdenní doby, 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, 5 a 6 zákoníku práce.



### 6.3. Dohoda o provedení práce

V případě potřeby zaměstnavatele sjednat se zaměstnancem rozsah práce, nepřekračující 300 hodin v kalendářním roce, lze za účelem provedení této práce uzavřít dohodu o provedení práce dle ustanovení § 75 zákoníku 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.

### 6.4. Dovolená

Všem zaměstnancům, kteří vykonávají práce na dohodu o provedení práce nebo dohodu o pracovní činnosti, přísluší dovolená 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.

### 6.5. Zrušení dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (§ 77 odst. 5 zákoníku práce)

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 15denní 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.

### 6.6. Pracovní doba u prací konaných mimo pracovní poměr

#### 6.6.1. Předpokládaný rozsah pracovní doby za den nebo týden

S písemným rozvrhem pracovní doby zaměstnavatel zaměstnance seznámí nejpozději 3 dny před obdobím, na něž je pracovní doba rozvržena, pokud nedojde k dohodě o jiné době seznámení.

#### 6.6.2. Přestávky v práci a bezpečnostní přestávky (§ 88 – 89 zákoníku práce)

Konkrétní začátky a konce přestávek v práci stanoví vedoucí pracovišť podle provozních podmínek vždy tak, aby nejdéle po 6 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 v práci na jídlo a oddech, je zaměstnanec povinen zahájit tuto přestávku nejpozději po 6 hodinách nepřetržité práce.

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

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

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

Má-li zaměstnanec na základě vykonávané práce nárok na bezpečnostní přestávku podle zvláštních právních předpisů, započítává se tato přestávka do pracovní doby.

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

#### 6.6.3. Nepřetržitý denní odpočinek (§ 90 zákoníku práce)

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 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 rozvrhování pracovní doby odpovídá vedoucí PS, dispečer, případně pověřený zaměstnanec.

#### 6.6.4. Nepřetržitý odpočinek v týdnu (§ 92 zákoníku práce)

Zaměstnanci staršímu 18 let náleží v rámci týdne nepřetržitý odpočinek v trvání alespoň 24 hodin spolu s nepřetržitým denním odpočinkem podle bodu 6.6.3. 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 rozvrhování pracovní doby odpovídá operátor provozu, případně pověřený zaměstnanec.

#### 6.6.5. Noční práce (§ 94 zákoníku práce)

Pracovní doba musí být rozvržena tak, aby výkon práce zaměstnance pracujícího v noci /§ 78 odst. 1 písm. k) zákoníku práce/ nepřekročil 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.

#### 6.6.6. Evidence pracovní doby

Zaměstnavatel je povinen vést u zaměstnanců pracujících na základě dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti evidenci odpracované doby.

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

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

## 7. Povinnosti vyplývající z pracovněprávního vztahu

### 7.1. Povinnosti zaměstnavatele

Zaměstnavatel je povinen:

- a) přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti, 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.

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) nevyžadovat od zaměstnanců 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.

### 7.2. 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,
- c) využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly, dodržovat právní předpisy a vnitřní předpisy zaměstnavatele, 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,
- d) 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,
- e) podrobit se na příkaz zaměstnavatele vstupní, periodické, mimořádné a výstupní zdravotní prohlídce, v souladu se směrnicí „Závodní preventivní péče“, a to i opakovaně,
- f) 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.  
Po ukončení pracovní neschopnosti, neprodleně, nejpozději do tří kalendářních dnů od ukončení pracovní neschopnosti, doručit zaměstnavateli vlastnoručně podepsaný doklad o ukončení pracovní neschopnosti.

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,

- g) 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,
- h) dodržovat vnitřní směrnici „Povinné užití pracovních rukavic a ochrany zraku“, vztahující se k druhu práce dle pracovní smlouvy,
- i) dodržovat vnitřní směrnici „Výstrojný řád“,
- j) dodržovat vnitřní směrnici „Zásady chování zaměstnanců“,
- k) dodržovat všechny ostatní vnitřní předpisy, směrnice a nařízení.

## 8. 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.

## 9. Doručování písemností

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

## 10. Ochrana osobních údajů

Ochranu osobních údajů upravuje zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

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.

## 11. 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.

Mgr. Roman Chlopčík

jednatel