

PRACOVNÍ ŘÁD

COOP družstvo Velké Meziříčí, Družstevní 1173/2, 594 01 Velké Meziříčí, IČ: 00032344

vydává dle § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů

(dále jen „zákoník práce“)

Pracovní řád

Článek I.

Pracovní řád je závazný pro COOP družstvo Velké Meziříčí (dále jen „zaměstnavatel“) a pro všechny zaměstnance v pracovním poměru. Na osoby, vykonávající činnost na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje, jen pokud to vyplývá z ustanovení pracovněprávních předpisů, popřípadě uzavřených dohod.

Za dodržování pracovního řádu odpovídají všichni zaměstnanci. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni seznámit s tímto pracovním řádem jimi řízené zaměstnance a umožnit jim kdykoliv do pracovního řádu nahlížet.

Pracovní řád blíže rozvádí ustanovení zákoníku práce, popřípadě zvláštních právních předpisů podle zvláštních podmínek u zaměstnavatele, pokud jde o povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců z pracovněprávních vztahů.

Žádné ustanovení tohoto pracovního řádu nesmí být uplatňováno a vykládáno v rozporu s ustanoveními zákoníku práce, ani s jinými obecně platnými právními předpisy.

Článek II.

Pracovní poměr, pracovní smlouva, vznik a změny pracovního poměru

Pracovní poměr se zakládá pracovní smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem a vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce. Pokud zaměstnanec ve sjednaný den do práce nenastoupí, aniž mu v tom bránila překážka v práci, nebo se zaměstnavatel do týdne nedozví o této překážce, může zaměstnavatel od pracovní smlouvy odstoupit. Před uzavřením pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen seznámit fyzickou osobu s právy a povinnostmi, které by pro něho vyplynuly z pracovní smlouvy a s pracovními podmínkami a podmínkami odměňování, za nichž má práci konat.

Pracovní smlouva musí obsahovat:

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

Pracovní smlouva kromě toho může zejména obsahovat:

- dobu, na kterou je pracovní poměr sjednán,
- zkušební dobu, která může činit nejdéle 3 měsíce po sobě jdoucí ode dne vzniku pracovního poměru anebo 6 měsíců po sobě jdoucích ode dne vzniku pracovního poměru u vedoucího zaměstnance,
- souhlas zaměstnance s vysíláním na pracovní cesty,
- stanovení týdenní pracovní doby,
- údaj o splatnosti mzdy,
- pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad.

V součinnosti s oddělením personalistiky a ekonomiky práce musí vedoucí zaměstnanci zajistit u vybraných uchazečů o zaměstnání předložení potřebných dokladů (o kvalifikaci, osobní dotazník, lékařský posudek ze vstupní lékařské prohlídky, délku odborné praxe, pracovní posudek) a to nejpozději 3 dny před nástupem do práce.

Při nástupu do práce je zaměstnanec povinen předložit:

- občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti,
- vyplněný osobní dotazník,
- potvrzení o zaměstnání (tzn. zápočtový list) od předchozího zaměstnavatele nebo potvrzení o vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání úřadem práce,
- doklady o kvalifikaci (výuční list, maturitní vysvědčení, diplom) a o případné předchozí praxi,
- lékařský posudek ze vstupní lékařské prohlídky, prokazující zdravotní způsobilost k výkonu sjednaného druhu práce, u obchodně provozních zaměstnanců též zdravotní průkaz pracovníka v potravinářství,
- doklad (průkaz) zdravotní pojišťovny, u které je pojištěn,
- doklad o zavedeném účtu, na který bude zaměstnanci zasílána mzda,
- doklady nutné k posouzení práv na slevu z daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti, (např. doklad o druhu pobíraného důchodu, doklad o studiu)
- výpis z rejstříku trestů (u zaměstnanců, s kterými bude uzavírána dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování),
- další doklady dle požadavků zaměstnavatele (např. posudek o pracovní činnosti od předchozího zaměstnavatele, životopis),
- případně další doklady, ovlivňující práva zaměstnance z pracovního poměru.

Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze změnit jen na základě dohody zaměstnance a zaměstnavatele a to písemnou formou. Vedoucí zaměstnanci mohou vyžadovat od zaměstnance výkon práce jiného druhu nebo na jiném místě, než byly sjednány v pracovní smlouvě, jen v případech uvedených v § 41 a násl. v zákoníku práce.

Článek III.

Skončení pracovního poměru

Pracovní poměr může být rozvázán jen:

- a) dohodou
- b) výpovědí
- c) okamžitým zrušením
- d) zrušením ve zkušební době

Dohodnou-li se zaměstnavatel a zaměstnanec na rozvázání pracovního poměru, končí pracovní poměr sjednaným dnem. Návrh na rozvázání pracovního poměru dohodou předkládá zaměstnanec písemně svému nadřízenému nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb přímo na oddělení personalistiky a ekonomiky práce zaměstnavatele v dostatečném časovém předstihu, aby mohly být zajištěny nezbytné úkoly podléhající předávání práce.

Výpověď může rozvázat pracovní poměr jak zaměstnavatel, tak i zaměstnanec. Výpověď musí být dána písemně a musí být doručena druhé smluvní straně (v případě zaměstnavatele na oddělení personální a ekonomiky práce).

Byla-li dána výpověď, skončí pracovní poměr uplynutím výpovědní doby. Výpovědní doba je stejná jak pro zaměstnavatele, tak pro zaměstnance a činí 2 měsíce, s výjimkami vyplývající z § 51a zákoníku práce. Výpovědní doba začíná prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce s výjimkami vyplývajícími z § 51a, § 53 ods. 2, § 54 písm. c) a § 63 zákoníku práce.

Výpověď může být odvolána pouze se souhlasem druhé smluvní strany. Odvolání výpovědi a souhlas s jejím odvoláním musí být písemně.

Pracovní poměr sjednaný na určitou dobu končí též uplynutím sjednané doby.

Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen:

- informovat nejbližší nadřízeného vedoucího zaměstnance o stavu plnění přidělených pracovních úkolů,
- vrátit všechny věci svěřené mu zaměstnavatelem k vyúčtování, pracovní pomůcky, osobní ochranné pracovní prostředky a jiné věci,
- vyrovnat své závazky vůči zaměstnavateli, pokud nedojde k jiné dohodě,
- v případě uzavření dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, účastnit se inventarizace svěřených hodnot,
- odevzdat svěřené klíče od prostor a zařízení zaměstnavatele,
- absolvovat všechny výstupní formalities.

Zaměstnavatel je povinen vydat zaměstnanci při skončení jeho pracovního poměru potvrzení o zaměstnání. V případě, že zaměstnanec potvrzení o zaměstnání nepřevzme osobně, zašle ho zaměstnavatel do jeho vlastních rukou s písemným záznamem o doručení.

Článek IV.

Základní povinnosti zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců

Zaměstnanec je od vzniku pracovního poměru povinen podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy v rozvržené týdenní pracovní době a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru.

Dále je zaměstnanec povinen zejména:

- pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci,
- využívat pracovní dobu a pracovní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly,
- dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jím vykonávané,
- dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jím vykonávané (např. Pracovní řád a ostatní vnitřní předpisy zaměstnavatele), pokud s nimi byl řádně seznámen,
- řádně hospodařit s prostředky mu svěřenými zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele,
- počínat si tak, aby nedocházelo k majetkové újmě (dále jen „škoda“), nemajetkové újmě ani k bezdůvodnému obohacení. Hrozí-li škoda nebo nemajetková újma, je povinen na ni upozornit nadřízeného vedoucího zaměstnance,
- je-li k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli neodkladně třeba zákroku, je zaměstnanec povinen zakročít, nemusí tak učinit, brání-li mu v tom důležitá okolnost nebo by tím vystavil vážnému ohrožení sebe nebo ostatní zaměstnance, popřípadě osoby blízké,
- nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele a nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci
- podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
- používat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu,
- podrobit se pracovnílékařským prohlídkám, stanovených zvláštními právními předpisy,
- bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem a spolupracovat při objasňování jeho příčin,
- prohlubovat si (průběžně doplňovat, udržovat, obnovovat) kvalifikaci k výkonu sjednané práce, účastnit se na pokyn zaměstnavatele školení k prohloubení kvalifikace a podrobit se ověření svých znalostí včetně zkoušek,
- neužívat pro svou osobní potřebu pracovní prostředky zaměstnavatele včetně výpočetní techniky. Zaměstnanec, který má přístup k počítači, je povinen průběžně se seznamovat s informacemi a pracovními úkoly sdělovanými elektronickou poštou. Elektronická pošta zaměstnavatele je určena pouze pro pracovní využití. Zakázáno je rozesílání interních e-mailů, které mají výhradně soukromý charakter. Zakázáno je prohlížení internetu a sociálních sítí nesouvisející s výkonem práce, a to i v mimopracovní době. Zaměstnanci je zakázáno hraní her na počítači. Dále je zakázáno rozesílání všech e-mailů, které jsou obchodním sdělením určeným k přímé či nepřímé podpoře zboží, služeb nebo image podniku, fyzické či

právnícké osoby mimo zaměstnavatele (inzeráty, nabídky prodeje či služeb, reklama apod.), a to i v mimopracovní době. Elektronická pošta nesmí být používána pro posílání hanlivých, pornografických či erotických zpráv a připojených souborů, pro posílání řetězových dopisů nebo dopisů vyzývajících k odesílání velké skupině lidí. Zaměstnavatel je oprávněn monitorovat adresáty e-mailů, hlavičky e-mailů a přípony, které jsou k nim připojeny. Veškerý software instalovaný v rámci počítačové sítě zaměstnavatele a jednotlivých předmětů výpočetní techniky je majetkem zaměstnavatele. Zaměstnanec je povinen dbát autorské ochrany software, zejména jej nekopírovat ani toto neumožnit třetím osobám. Zaměstnanec nesmí jakkoliv poškozovat data (soubory, programy atd.), která tvoří součást informačního systému zaměstnavatele. V případě, že dojde omylem k poškození důležitých dat, musí tuto skutečnost neprodleně oznámit svému nadřízenému. Bez vědomí zaměstnavatele není povoleno na počítači používat jiný software, než byl instalován zaměstnavatelem. V případě zjištění porušení tohoto nařízení nese odpovědnost zaměstnanec, jako uživatel zařízení. Zaměstnancům není dovoleno používat zaměstnavatelem zakoupené služby k soukromým účelům. Zaměstnanec je povinen chránit všechna svá přístupová hesla před vyjádřením a zneužitím a nevylepovat je na monitory ani další části výpočetní techniky,

- služební telefon zaměstnavatele využívat pro soukromé účely pouze s označením, že se jednalo o soukromý telefonický hovor,
- uhradit náklady na soukromé telefonické hovory,
- vykonávat výdělečnou činnost shodnou s předmětem činnosti zaměstnavatele jen s jeho předchozím písemným souhlasem. Žádost o předchozí souhlas k výkonu jiné výdělečné činnosti (práce v pracovním poměru nebo na základě dohody o pracovní činnosti či dohody o provedení práce a dále jako jednatel s.r.o., osoba samostatně výdělečně činná, společník obchodní společnosti nebo člen orgánu obchodní společnosti) shodné s předmětem činnosti zaměstnavatele předkládá zaměstnanec oddělení personalistiky a ekonomiky práce. Předchozí souhlas k výkonu takové výdělečné činnosti je oprávněn zaměstnanci udělit nebo udělený souhlas písemně s uvedením důvodů odvolat pouze předseda představenstva. V případě odvolání předchozího souhlasu je zaměstnanec povinen bez zbytečného odkladu výdělečnou činnost skončit způsobem, který pro její skončení vyplývá z příslušných právních předpisů,
- bezodkladně oznamovat včas svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svoji absenci
- rozhodnutí o karanténě, rozhodnutí o potřebě ošetřování, žádost o dlouhodobé ošetřovné, peněžitou pomoc v mateřství, žádost o dávku otcovské poporodní péče neprodleně předkládat do 3. kalendářního dne po jejich vzniku,
- neprodleně oznamovat vznik dočasné pracovní neschopnosti prostřednictvím e-mailu nadřízenému inspektorovi a oddělení mzdové účtárny,
- umožnit zaměstnavateli kontrolu povinností práce neschopného zaměstnance,
- ve všech prostorách zaměstnavatele nepoužívat žádné soukromé elektrické spotřebiče a používat pouze schválené a evidované elektrické spotřebiče (varné konvice, vařiče, přímotopy, mikrovlnné trouby, chladničky, apod.),
- s hromadnými sdělovacími prostředky komunikovat ve věcech zaměstnavatele pouze s předchozím souhlasem předsedy představenstva,
- nevystupovat a nejednat na veřejnosti v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele (jako např. pomluvy, šíření nepravdivých informací apod.),

- oznámit zaměstnavateli bez zbytečného odkladu změny osobních údajů, které o něm zaměstnavatel zpracovává z důvodu plnění svých zákonných povinností pro vedení personální a mzdové agendy. To platí včetně změny adresy bydliště (adresy pro doručování písemností) nebo zdravotní pojišťovny. Pokud vznikne zaměstnavateli nesplněním povinností zaměstnance oznámit příslušnou změnu škoda, je zaměstnanec povinen ji zaměstnavateli uhradit.

Další povinnosti a pověření vedoucích zaměstnanců

Mimo výše uvedené povinnosti zaměstnanců jsou vedoucí zaměstnanci povinni zejména:

- řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců, hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,
- co nejlépe organizovat práci,
- vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle kolektivní smlouvy a zákoníku práce,
- vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
- zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů, seznamovat zaměstnance s těmito předpisy,
- zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

Zaměstnavatel s účinností od data vydání tohoto Pracovního řádu tímto výslovně pověřuje všechny své vedoucí zaměstnance na všech úrovních řízení k dání pokynu všem zaměstnancům, aby se podrobili vyšetření na zjištění, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

Povinnosti při zastupování a předávání funkcí

Zastupovaný vedoucí zaměstnanec je povinen informovat svého zástupce o jeho právech a povinnostech, stavu plnění úkolů na řízeném úseku a důležitých okolnostech k jejich plnění. Informaci o plnění zvláště závažných úkolů je zastupovaný zaměstnanec povinen vypracovat a předat svému zástupci písemně. Při předávání funkce vedoucího zaměstnance se provádí zápis o stavu plnění úkolů řízeného úseku, o spisech, korespondenci, předpisech, vyhláškách a inventáře dle sestavy DM, DHM a DDM. Zápis podepíše předávající a přejímající zaměstnanec a nadřízený vedoucí zaměstnanec. Při předávání funkcí spojených s dohodou o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování se provede mimořádná inventarizace.

Článek V.

Porušování povinností vyplývajících z právních předpisů a vztahujících se k zaměstnancem vykonávající práci

Porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci není zákoníkem práce ani žádným právním předpisem definováno. Rozlišují se tyto tři stupně intenzity porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.

- a) méně závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů

- b) závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů
- c) porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů zvláště hrubým způsobem

Při posuzování intenzity porušování povinnosti vyplývající z právních předpisů a způsobu postihu je podle judikatury Nejvyššího soudu ČR třeba postupovat individuálně a je třeba přihlídnout zejména k těmto skutečnostem:

- k osobě zaměstnance a k jeho dosavadnímu postoji k plnění pracovních povinností,
- k druhu vykonávané práce,
- k důsledkům porušení povinností vyplývajících z právních předpisů pro zaměstnavatele, zda vznikla nebo mohla vzniknout škoda,
- k míře, intenzitě a způsobu porušení konkrétních povinností,
- k dané situaci, v níž došlo k porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů,
- k celkové úrovni plnění povinností vyplývajících z právních předpisů na pracovišti.

Za porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci může zaměstnavatel:

- a) písemně upozornit zaměstnance na výpověď ve smyslu § 52 písm. g) zákoníku práce,
- b) rozvázat pracovní poměr zaměstnance výpovědí dle § 52 písm. g) zákoníku práce,
- c) rozvázat pracovní poměr zaměstnance okamžitým zrušením dle § 55 odst. 1, písm. b) zákoníku práce.

Zaměstnavatel může písemně upozornit zaměstnance na možnost výpovědi za každé méně závažné porušení povinností zaměstnance vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci.

Zaměstnavatel může zaměstnanci dát výpověď za:

- a) porušení povinnosti zaměstnance vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci zvláště hrubým způsobem,
- b) závažné porušení povinnosti zaměstnance vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci,
- c) za soustavné méně závažné porušování povinnosti zaměstnance vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci, jestliže byl v době posledních šesti měsíců v souvislosti s porušením povinnosti vyplývajících z právních předpisů písemně upozorněn na možnost výpovědi. Přitom soustavností se podle soudních rozsudků rozumí nejméně 3 méně závažná porušení povinnosti vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci v přiměřené časové souvislosti.

Zaměstnavatel může zaměstnanci okamžitě zrušit pracovní poměr za porušení povinnosti zaměstnance vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci zvláště hrubým způsobem.

Za závažné porušení povinností může být považováno:

- neomluvená absence v délce 3 směn, a to i nasčítané, pokud zaměstnavateli vznikla nepřítomností zaměstnance prokazatelná škoda, i kratší neomluvená absence,

- soustavné porušování právních a ostatních předpisů a pokynů k zjištění BOZP a PO, pokud byl zaměstnanec za předchozí porušení písemně upozorněn na možnost výpovědi,
- úmyslné poškozování majetku zaměstnavatele
- zatajování skutečností s ochranou majetku zaměstnavatele

Za porušení povinností zvláště hrubým způsobem může být považováno:

- odcizení majetku zaměstnavatele nebo majetku jiných zaměstnanců,
- padělání dokladů zaměstnavatele či jiných dokladů, úmyslné zkreslování podkladů pro řídicí činnost vedení zaměstnavatele s cílem získat neoprávněné výhody, případně s následkem ekonomických dopadů do činnosti zaměstnavatele,
- provádění prací a užívání zařízení, prostředků a pomůcek zaměstnavatele pro vlastní osobu nebo pro vlastní či cizí podnikatelskou činnost bez předchozího souhlasu zaměstnavatele,
- porušení zákazu vykonávání jiné výdělečné činnosti shodné s předmětem činnosti zaměstnavatele bez jeho předchozího písemného souhlasu,
- úmyslné poškozování majetku zaměstnavatele ve větším rozsahu,
- opakované zjištění cenových přestupků na obchodních jednotkách,
- zjištění zboží na obchodních jednotkách nedoloženého dodacím listem,
- odmítnutí odběru krve k vyšetření na zjištění alkoholu nebo jiných návykových látek.

Článek VI.

Pracovní doba

- Pracovní doba je doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci, a doba, v níž je zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele. Pracovní doba u zaměstnavatele je stanovena na 37,5 hodin týdně, zaměstnanci mladší 18 let mají pracovní dobu max. 37,5 hodin týdně s tím, že délka směny v jednotlivých dnech nesmí přesáhnout 7,5 hodin. Délka stanovené týdenní pracovní doby ve více pracovněprávních vztazích podle § 3 ZP nesmí u zaměstnance mladšího než 18 let ve svém souhrnu překročit 37,5 hodin týdně.
- Obchodně provozní zaměstnanci a dělníci ZOJ jsou zaměstnáni v jednosměnném nebo dvousměnném pracovním režimu. Ostatní zaměstnanci jsou zaměstnáni v jednosměnném pracovním režimu.
- Začátek a konec pracovní doby včetně rozvrhu směn stanovují vedoucí zaměstnanci po projednání s příslušným odborovým orgánem. Pracovní doba téže směny může být v obchodě po projednání s odborovým orgánem rozdělena na dvě a více částí.
- Délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin.
- Zaměstnavatel je povinen vypracovat písemný rozvrh pracovní doby a seznámit s ním nebo s jeho změnou zaměstnance nejpozději 2 týdny před začátkem období, na něž je pracovní doba rozvržena, pokud se nedohodne se zaměstnancem na jiné době seznámení.

Přestávky v práci

Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům přestávku na jídlo a oddech nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce v trvání 30 minut, u mladistvých zaměstnanců nejdéle po 4,5 hodinách nepřetržité práce.

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

Nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směnami

Zaměstnavatel je povinen rozvrhnout pracovní dobu tak, aby zaměstnanec měl mezi koncem jedné směny a začátkem následující směny nepřetržitý odpočinek po dobu alespoň 11 hodin, zaměstnanec mladší 18 let po dobu alespoň 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích. Odpočinek může být zkrácen v případech vyjmenovaných § 90 odst. 2 zákoníku práce, a to zejména při nerovnoměrně rozvržené pracovní době a při práci přesčas až na 8 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích zaměstnanci staršímu 18 let za podmínky, že následující odpočinek mu bude prodloužen o dobu zkrácení tohoto odpočinku.

Nepřetržitý odpočinek v týdnu

Zaměstnavatel je povinen rozvrhnout pracovní dobu tak, aby zaměstnanec měl nepřetržitý odpočinek v týdnu během každého období sedmi po sobě jdoucích kalendářních dnů v trvání alespoň 35 hodin. U mladistvého zaměstnance nesmí činit méně než 48 hodin. Odpočinek může být zkrácen v případech vyjmenovaných § 90 odst. 2 zákoníku práce, a to zejména při nerovnoměrně rozvržené pracovní době a při práci přesčas až na 24 hodin zaměstnanci staršímu 18 let tak, aby za období 2 týdnů činila délka tohoto odpočinku alespoň 70 hodin.

Práce ve dnech pracovního klidu

Dny pracovního klidu jsou dny, na které připadá nepřetržitý odpočinek zaměstnance v týdnu a svátky. Práci ve dnech pracovního klidu může předseda představenstva nařídit jen výjimečně a to v souladu s § 91 odst. 3 zákoníku práce po projednání s příslušným odborovým orgánem v případech:

- naléhavé opravné práce
- inventurní a závěrkové práce
- při živelných událostech a jiných obdobných mimořádných událostech
- práce nutné se zřetelem na uspokojování životních potřeb obyvatelstva

Práce přesčas

Práci přesčas je práce konaná zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele, nebo na základě dohody se zaměstnancem nad stanovenou týdenní pracovní dobu vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby a konaná mimo rámec rozvrhu pracovních směn. U zaměstnanců s kratší pracovní dobou je prací přesčas práce přesahující stanovenou týdenní pracovní dobu a těmto zaměstnancům nelze práci přesčas nařídit. Práce přesčas není, napracovává-li zaměstnanec dobu pracovního volna, které mu zaměstnavatel poskytl na jeho žádost.

Práci přesčas může zaměstnavatel nařídit jen ve výjimečných případech, jde-li o vážné provozní důvody, a to i na dobu nepřetržitého odpočinku mezi dvěma směnami. Ve dnech pracovního klidu je možno nařídit práci přesčas jen za podmínek, kdy je možno nařídit práci ve dnech pracovního klidu. (viz práce ve dnech pracovního klidu).

Nařízená práce přesčas nesmí u zaměstnance činit více než 8 hodin v jednotlivých týdnech, a 150 hodin v kalendářním roce. Konat práci přesčas nad rámec 8 hodin týdně a 150 hodin v kalendářním roce lze pouze na základě dohody se zaměstnancem. Celkový rozsah práce přesčas nesmí činit v průměru více než 8 hodin týdně, a to v období 52 týdnů po sobě jdoucích, sjednaném v platné kolektivní smlouvě.

Práci přesčas může kromě předsedy představenstva nařídit nebo dohodnout:

- pro obchodně provozní zaměstnance – vedoucí odboru řízení základních obchodních jednotek, inspektor, náměstek příslušné skupiny
- pro zaměstnance velkoobchodního skladu – náměstek skupiny obchodní, vedoucí odboru velkoobchodu
- pro zaměstnance inventarizace – předseda představenstva
- pro ostatní zaměstnance správního aparátu – předseda představenstva
- pro zaměstnance ostatních činností (údržba, dom.hosp.) – náměstek skupiny technické

Za dodržování přípustných limitů práce přesčas a ustanovení zákoníku práce odpovídá vedoucí zaměstnanec, který práci přesčas nařizuje nebo o ní uzavírá se zaměstnancem dohodu.

Zaměstnavatel vede evidenci práce přesčas, která byla předem nařízena nebo dohodnuta odpovědným vedoucím zaměstnancem.

Práci přesčas nesmí vykonávat mladiství do 18. roku věku a těhotné ženy. Zaměstnankyním a zaměstnancům, kteří pečují o dítě mladší 1 roku, nesmí zaměstnavatel nařídit práci přesčas – může jí s nimi jen dohodnout.

Noční práce

Noční práce je práce konaná v noční době. Noční doba je doba mezi 22. a 6. hodinou. Zaměstnancem pracujícím v noci je zaměstnanec, který odpracuje během noční doby nejméně 3 hodiny ze své pracovní doby v rámci 24 hodin po sobě jdoucích v průměru alespoň jednou týdně v obdobích 26 týdnů po sobě jdoucích. Pro účel určení zaměstnance pracujícího v noci se období, ve kterém noční práce nesmí v průměru překročit 8 hodin týdně, stanoví na 26 týdnů po sobě jdoucích.

Zaměstnavatel nesmí mladistvé zaměstnance zaměstnávat prací v noci.

Dovolená

Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnanci bezprostředně přímý nadřízený zaměstnanec podle rozvrhu čerpání dovolené vydaného s předchozím souhlasem odborové organizace, popřípadě na základě jeho žádosti.

Vedoucí zaměstnanci určí zaměstnancům dovolenou tak, aby byla vyčerpána do konce příslušného kalendářního roku, ve kterém právo na dovolenou vzniklo, ledaže v tom zaměstnavateli brání

překážky v práci na straně zaměstnance nebo naléhavé provozní důvody zaměstnavatele. Poskytuje-li se zaměstnanci dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně 2 týdny vcelku, pokud se zaměstnanec s vedoucím zaměstnancem nedohodli na jiné době čerpání dovolené.

Určená doba čerpání dovolené se zaměstnanci oznamuje alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodne se zaměstnancem na kratší době.

Nebyl-li zaměstnanci předem určen den nástupu dovolené, nesmí ji nastoupit bez souhlasu bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance. V takovém případě se jedná o neomluvené zameškání práce.

Zaměstnanec si požádá o dovolenou na předepsaném tiskopise „dovolenka“.

Pokud nemůže být dovolená vyčerpána v kalendářním roce, ve kterém zaměstnanci právo na dovolenou vzniklo, je přímý nadřízený povinen ji určit zaměstnanci do 30. června následujícího kalendářního roku tak, aby byla vyčerpána nejpozději do konce následujícího kalendářního roku (s výjimkami zaměstnanců v dočasné pracovní neschopnosti a zaměstnanců na mateřské či rodičovské dovolené).

Zaměstnanci, kterému nemohla být určena dovolená ani do konce příštího kalendářního roku proto, že byl zaměstnanec uznán dočasně práce neschopným nebo z důvodu čerpání mateřské či rodičovské dovolené, je přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec povinen určit dobu čerpání dovolené po skončení těchto překážek v práci.

Zaměstnanci, který nesplnil podmínky pro vznik práva na dovolenou, lze dovolenou určit jen v případě, že lze očekávat, že do konce kalendářního roku nebo do skončení pracovního poměru tyto podmínky splní.

Požádá-li zaměstnankyně zaměstnavatele o poskytnutí dovolené tak, aby navazovala bezprostředně na skončení mateřské dovolené, a zaměstnanec zaměstnavatele o poskytnutí dovolené tak, aby navazovala bezprostředně na skončení rodičovské dovolené do doby, po kterou je zaměstnankyně oprávněna čerpat mateřskou dovolenou, je zaměstnavatel povinen jejich žádosti vyhovět.

Dle § 223 odst. 2 zákoníku práce může zaměstnavatel za každou neomluveně zameškanou směnu (pracovní den) zaměstnanci krátit dovolenou o 1 až 3 dny. Neomluvená zameškání kratších částí jednotlivých směn se mohou sčítat.

Zda se jedná o neomluvené zameškání práce, určuje na návrh příslušného vedoucího zaměstnance předseda představenstva po projednání s odborovou organizací.

Příslušný nadřízený vedoucí zaměstnanec předkládá návrh na rozsah krácení dovolené zaměstnance o 1,2 nebo 3 dny za každou neomluveně zameškanou směnu (pracovní den) k rukám předsedy představenstva.

Jestliže zaměstnanec dovolenou za daný kalendářní rok již vyčerpал, zaměstnavatel v souladu s § 147 odst. písm. e) zákoníku práce provede srážku z jeho mzdy na základě svého písemného rozhodnutí ve výši odpovídající náhradě mzdy, která mu již byla za krácenou část dovolené vyplacena, a na kterou zaměstnanec v důsledku rozhodnutí zaměstnavatele o krácení dovolené za neomluvenou absenci ztratil právo.

Ustanovení o dovolené se řídí § 211 – 223 zákoníku práce.

Článek VII.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Zaměstnavatel je povinen nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti. Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jimi vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může přijít zaměstnanec do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána, a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování.

Školení podle věty první zaměstnavatel zajistí při nástupu zaměstnance do práce, a dále:

- a) při změně – pracovního zařazení nebo druhu práce,
- b) v případech, které mají nebo mohou mít podstatný vliv na bezpečnost a ochranu zdraví při práci.

Článek VIII.

Odpovědnost za způsobenou škodu

Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli:

- za škodu, kterou mu způsobil zaviněním porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním
- za nesplnění povinností k odvrácení škody
- za schodek na svěřených hodnotách, které je povinen vyúčtovat
- za ztrátu svěřených věcí

Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu na věcech, které zaměstnanec odložil u zaměstnavatele při práci nebo v souvislosti s plněním pracovních úkolů. Svršky a předměty osobní potřeby, které zaměstnanec obvykle nosí do práce, je povinen ukládat na místě k tomu určeném, kterým je osobní skříňka, popřípadě psací stůl. Zaměstnanci jsou povinni si své osobní věci uzamykat a stejně tak jsou povinni uzamykat své kanceláře při jakémkoliv odchodu.

Právo na náhradu škody zanikne, jestliže její vznik neohlásí zaměstnanec zaměstnavateli bez zbytečného odkladu, nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dozvěděl.

Článek IX.

Stížnost, oznámení, právní jednání

Vyskytnou-li se na pracovišti závady, nebo cítí-li se zaměstnanec zkrácen ve svých právech z pracovního poměru, může se obrátit na svého nadřízeného. Zaměstnavatel je povinen projednat se zaměstnancem nebo na jeho žádost se zástupci zaměstnanců stížnost zaměstnance na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů

Článek X.

Závěrečná ustanovení

Právní jednání

Právní jednání v pracovněprávních vztazích činí jménem zaměstnavatele především jeho statutární zástupce. Zaměstnanci činí jménem zaměstnavatele pracovněprávní jednání vyplývající z jejich funkcí stanovených organizačními předpisy a z pověření. Všichni vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu závazné pokyny.

Změny a doplňky pracovního řádu, jeho platnost

Změny a doplňky pracovního řádu vydává po předchozím souhlasu odborové organizace předseda představenstva.

Pracovní řád nabývá účinnosti dnem 01. 01. 2020. Současně se ruší dosud platný pracovní řád včetně jeho dodatků.

Pracovní řád COOP družstva Velké Meziříčí byl schválen představenstvem družstva dne 18. 12. 2019 a závodním výborem základní odborové organizace dne 6. 11. 2019.

JUDr. Pavlas Jaroslav, Ph.D. v.r.

místopředseda představenstva

Ing. Pavlíček Jaroslav v.r.

předseda představenstva

PŘÍLOHA K PRACOVNÍMU ŘÁDU

Uzavřít pracovní smlouvu (§ 34 ZP), provést změnu sjednaných pracovních podmínek (§ 40 ZP), převést zaměstnance na jinou práci (§ 41 ZP), přeložit zaměstnance k výkonu práce do jiného místa, než bylo sjednáno v pracovní smlouvě, rozvázat pracovní poměr dohodou (§ 49 ZP) a dát souhlas s odvoláním výpovědi dané zaměstnancem (§ 50 odst. 5 ZP), jsou oprávněni:

1. u provozních zaměstnanců prodejen:

inspektoři

vedoucí odboru řízení základních obchodních jednotek

náměstek příslušné skupiny

předseda představenstva

2. u ostatních zaměstnanců, mimo vedoucí oddělení a odborů:

náměstek příslušné skupiny

3. u vedoucích oddělení a odborů:

předseda představenstva

Pozn.: před uzavřením pracovní smlouvy seznámit zaměstnance s jeho povinnostmi a právy vyplývajícími z funkce, pro kterou je přijímán, pracovními a mzdovými podmínkami, pracovním řádem a kolektivní smlouvou jsou povinni zaměstnanci, kteří se zaměstnancem pracovní smlouvu uzavírají.

k § 52 a 55 ZP

Dát zaměstnanci výpověď (§ 52) nebo s ním pracovní poměr okamžitě zrušit (§ 55 ZP) je oprávněn předseda představenstva.

Dát pověřenému zaměstnanci pokyn, aby provedl dechovou zkoušku a vyšetření krve u určených zaměstnanců, zda nejsou pod vlivem alkoholu a jiných návykových látek, může:

předseda představenstva

k § 75

Dohodu o provedení práce jsou oprávněni uzavírat:

1. v celkové hodnotě práce do 1 500,00 Kč:

inspektoři

2. v celkové hodnotě práce od 1 500,00 Kč:

vedoucí základních obchodních jednotek

náměstek příslušné skupiny

předseda představenstva

k § 252

Uzavřít písemnou dohodu o odpovědnosti za svěřené hodnoty jsou oprávněni:

1. se zaměstnanci prodejen:

inspektoři

vedoucí základních obchodních jednotek

náměstek příslušné skupiny

2. s ostatními zaměstnanci:

náměstek příslušné skupiny

předseda představenstva