

PRACOVNÍ ŘÁD KDU-ČSL

Ve smyslu ustanovení § 305 a § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákoník práce) vydává KDU-ČSL (dále jen zaměstnavatel) tento pracovní řád:

§ 1

1. Pracovní řád blíže rozvádí ustanovení zákoníku práce, a to podle zvláštních podmínek zaměstnavatele.
2. Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny zaměstnance v pracovním poměru. Pro zaměstnance vykonávající pro zaměstnavatele práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr je pracovní řád závazný v rozsahu stanoveném zákoníkem práce a v rozsahu stanoveném příslušnou dohodou o práci konané mimo pracovní poměr.
3. Na práva a povinnosti zaměstnanců, které nejsou upraveny tímto pracovním řádem a navazujícími vnitřními předpisy, se vztahuje zákoník práce, popřípadě další platné obecně závazné právní předpisy.
4. V pracovněprávních vztazích jedná jménem zaměstnavatele pověřený pracovník. (dle stanov KDU-ČSL).

§ 2

Pracovní poměr a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

A) Pracovní poměr

Vznik pracovního poměru

1. Pracovní poměr vzniká na základě písemné pracovní smlouvy.
2. Pracovní smlouva musí obsahovat:
 - a) druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat,
 - b) místo nebo místa výkonu práce, ve kterých má být práce vykonávána,
 - c) den nástupu do práce.
3. Pracovní smlouva a písemné informace obsahují dále údaje, o kterých je povinen zaměstnavatel zaměstnance informovat. Jedná se zejména o:
 - a) údaj o mzdě, o její splatnosti, termínu výplaty a způsobu jejího vyplácení,
 - b) informaci o délce dovolené a způsobu jejího určování,
 - c) informaci o výpovědních dobách,
 - d) údaj o týdenní pracovní době a jejím rozvržení.

4. Nastupující zaměstnanec je povinen v souvislosti se vznikem pracovního poměru vyplnit osobní dotazník, předložit potvrzení o dosavadním zaměstnání (zápočtový list), doklad o dosaženém vzdělání, výpis z rejstříku trestů, písemný souhlas ke zpracování a uchování osobních údajů vztahujících se ke vzniku a průběhu pracovního poměru, posudek o zdravotní způsobilosti k výkonu práce (vstupní lékařská prohlídka vykonaná smluvním lékařem zajišťujícím pro zaměstnavatele pracovnělékařské služby, výjimečně vykonaná praktickým lékařem nastupujícího zaměstnance) a popřípadě další doklady.

5. Před uzavřením pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen seznámit zaměstnance s právy a povinnostmi, které pro něj vyplývají z pracovní smlouvy.

6. Zaměstnanec nastupující do pracovního poměru musí být především seznámen s vnitřními normami, předpisy a dokumenty, týkajícími se jeho pracovního zařazení, zejména pak s předpisy o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a povinnostmi k zajištění požární ochrany (PO).

7. V rámci uzavřeného pracovního poměru je zaměstnavatel oprávněn vést osobní spis zaměstnance, který smí obsahovat jen údaje a písemnosti, které jsou nezbytné pro výkon práce na základě uzavřené pracovní smlouvy mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.

8. Osobní údaje jednotlivých zaměstnanců jsou plně vedeny v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Osobní údaje zaměstnanců jsou založeny v jednotlivých osobních spisech.

Změny pracovního poměru

1. Obsah pracovního poměru lze změnit jen tehdy, dohodnou-li se zaměstnavatel a zaměstnanec na jeho změně. Změna musí být provedena písemně.

2. Převést zaměstnance na jinou práci je zaměstnavatel povinen pouze z důvodů a v případech uvedených v příslušných ustanoveních zákoníku práce.

Skončení pracovního poměru

1. Pracovní poměr může být rozváznán a ukončen:

- a) dohodou mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem,
- b) výpovědí ze strany zaměstnance nebo zaměstnavatele s tím, že výpovědní doba v obou případech činí 2 měsíce,
- c) okamžitým zrušením,
- d) zrušením ve zkušební době,
- e) uplynutím doby, na kterou byl sjednán pracovní poměr na dobu určitou.

2. V případě ukončení pracovního poměru ze strany zaměstnance doručuje tento svůj projev vůle směřující k ukončení pracovního poměru v písemné formě svému přímému nadřízenému. Ten je povinen převzetí potvrdit na kopii včetně uvedení data.

3. Povinnosti zaměstnance v souvislosti s ukončením pracovního poměru:

- a) Při ukončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen informovat přímého nadřízeného o stavu plnění uložených úkolů, řádně předat dosud nesplněné úkoly a písemné doklady. Dále je zaměstnanec povinen odevzdat veškeré pracovní pomůcky, potřeby apod., které mu byly podle inventáře svěřeny, a to ve stavu, který odpovídá jejich obvyklému opotřebení.
- b) O předání úkolů a odevzdání pracovních prostředků, případně o způsobu náhrady škody, za kterou zaměstnanec odpovídá, vedoucí zaměstnanec vyhotoví písemný záznam.
- c) Vedoucí zaměstnanci při ukončení pracovního poměru, vyhotovují protokol o předání agendy, který podepisuje předávající a jeho přímý nadřízený a přijímající.

4. Povinnosti zaměstnavatele při skončení pracovního poměru:

- a) Zaměstnavatel zaměstnanci vydá v den skončení pracovního poměru potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) a další dokumenty, související s ukončením pracovního poměru. V případě žádosti zaměstnance zaměstnavatel předá nebo pošle pracovníkovi posudek o pracovní činnosti do 15 dnů.
- b) Pokud má zaměstnanec nárok na odstupné, tak mu bude odstupné vyplaceno dle ust. § 67 odst. 1 zákoníku práce.
- c) Zaměstnavatel zaměstnanci zaplatí případný zbytek nevyčerpané dovolené. Pracovníkovi náleží náhrada mzdy za nevyčerpanou dovolenou ve výši průměrného výdělku.

B) Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Dohoda o pracovní činnosti

1. Dohodu o pracovní činnosti lze uzavřít maximálně na polovinu stanovené týdenní pracovní doby, tj. 20 hodin. Dodržování nejvýše přípustného rozsahu poloviny pracovní doby se posuzuje za celou dobu, na kterou byla dohoda uzavřena, nejdéle za období 52 týdnů.
2. Dohoda o pracovní činnosti musí být uzavřena písemně.
3. Dohodu o pracovní činnosti lze ukončit:
 - a) dohodou zaměstnance a zaměstnavatele,
 - b) výpovědí, a to i bez udání důvodu, jak ze strany zaměstnance, tak ze strany zaměstnavatele s tím, že výpovědní doby činí 15 dnů.
 - c) okamžitým zrušením.

Dohoda o provedení práce

1. Dohodu o provedení práce lze uzavřít za předpokladu, že jde o zabezpečení prací, které nepřesáhnou délku 300 hodin za kalendářní rok.
2. Dohoda o provedení práce musí být uzavřena písemně.
3. Dohodu o provedení práce lze ukončit stejným způsobem jako dohodu o pracovní činnosti.

§ 3

Pracovní doba

Týdenní pracovní doba činí 40 hodin.

Týdenní pracovní doba zaměstnanců, kteří pracují v nepřetržitém pracovním režimu činí 37,5 hodiny. V tomto režimu se zaměstnanci vzájemně pravidelně střídají ve směnách v nepřetržitém provozu zaměstnavatele v rámci 24 hodin po sobě jdoucích.

Rozvržení pracovní doby.

1. Pracovní doba zaměstnanců, u nichž týdenní pracovní doba činí 40 hodin je rozvržena rovnoměrně do pětidenního pracovního týdne. Počátek pracovní doby je těmto zaměstnancům stanoven na 7.45 hod. a konec pracovní doby na 16.15 hod. včetně přestávky na jídlo a oddech. Přestávka na jídlo se do pracovní doby nezapočítává, je v délce 30 minut a je poskytnuta nejpozději po odpracování 6 hodin. Přestávku na jídlo a oddech nelze čerpat na začátku a konci pracovní doby.
2. Pracovní doba zaměstnanců, kteří pracují v nepřetržitém pracovním režimu a jejich týdenní pracovní doba činí 37,5 hodiny, je rozvržena nerovnoměrně, s tím, že průměrná týdenní pracovní doba nesmí přesáhnout stanovenou týdenní pracovní dobu za období nejvýše 26 týdnů po sobě jdoucích. Těmto zaměstnancům je i bez přerušení jejich práce zajištěna přiměřená doba na oddech a jídlo. Tato doba se započítává do pracovní doby.

§ 4

Práce přesčas a noční práce

Práci přesčas je práce konaná zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele, nebo s jeho souhlasem, nad stanovenou týdenní pracovní dobu vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby a konaná mimo rámec rozvržení pracovních směn.

Noční prací je práce konaná v noční době; noční doba je doba mezi 22. a 6. hodinou. Průměrná délka směny zaměstnanců, kteří pracují v noci, nesmí překročit 8 hodin v období nejdéle 26 týdnů po sobě jdoucích.

Náhrada za práci přesčas a za práci v noci je upravena mzdovým předpisem zaměstnavatele.

§ 5

Evidence pracovní doby

1. Zaměstnavatel je povinen u jednotlivých zaměstnanců vést evidenci:

- a) odpracované pracovní doby,
- b) odpracované práce přesčas,
- c) odpracované noční práce.

2. Formy vedení evidence pracovní doby:

Evidence pracovní doby je vedena manuálně formou zápisů do knihy příchodů a odchodů jednotlivých zaměstnanců.

§ 6

Pracovní cesty

1. Na pracovní cestu vysílá zaměstnance příslušný vedoucí zaměstnanec, jehož pokyny je zaměstnanec na pracovní cestě povinen se řídit.
2. Poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách se řídí obecně závaznými právními předpisy, zejména ustanovením § 151 a násl. zákoníku práce.

§ 7

Dovolená

1. Základní výměra dovolené, činí v souladu se zákoníkem práce 5 týdnů v kalendářním roce. Poměrná část dovolené činí za každou odpracovanou stanovenou týdenní pracovní dobu nebo kratší týdenní pracovní dobu v příslušném kalendářním roce jednu dvaapadesátinu stanovené týdenní pracovní doby nebo kratší týdenní pracovní doby vynásobenou výměrou dovolené, na kterou má zaměstnanec v příslušném kalendářním roce právo.
2. Čerpání dovolené určuje příslušný vedoucí zaměstnanec s přihlédnutím k oprávněným zájmům zaměstnance a zaměstnavatele, a to podle písemného rozvrhu čerpání dovolené.

3. Zaměstnanec je povinen sdělit vedoucímu zaměstnanci v dostatečné době předem (zpravidla dva týdny) skutečnosti mající význam pro určení čerpání dovolené.
4. Jestliže si zaměstnanec nemohl dovolenou vyčerpat v kalendářním roce, ve kterém mu právo na dovolenou vzniklo (překážky v práci na straně zaměstnance, nebo naléhavé provozní důvody), je zaměstnavatel povinen určit ji zaměstnanci tak, aby byla vyčerpána nejpozději do konce příštího kalendářního roku.
5. Zaměstnavatel je povinen určit zaměstnanci, jehož pracovní poměr k témuž zaměstnavateli trval po celý kalendářní rok, čerpání celé dovolené v kalendářním roce, pokud na ně má zaměstnanec nárok.
6. Důležité osobní překážky v práci, poskytování pracovního volna s náhradou mzdy a bez náhrady mzdy, poskytování neplaceného volna upravují příslušná ustanovení zákoníku práce a ustanovení nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, ve znění pozdějších předpisů.

§ 8

Mzda

1. Mzda je poskytována zaměstnancům v souladu s příslušnými právními předpisy na základě rozhodnutí zaměstnavatele. Údaje ke mzdě jsou rovněž uvedeny ve mzdovém předpise zaměstnavatele.
2. Den výplaty mzdy je stanoven na dvanáctý den následujícího kalendářního měsíce. Případně-li výplatní den na den pracovního klidu nebo svátek, vyplácí se mzda v nejbližším předcházejícím pracovním dnu.
3. Mzda se vyplácí formou převodu na osobní účty zaměstnanců a výjimečně v hotovosti z pokladny ústřední kanceláře.
4. Při měsíčním vyúčtování mzdy se zaměstnanci vydává písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy a o provedených srážkách ze mzdy.
5. Zjistí-li zaměstnanec nedoplatek, nebo přeplatek na mzdě, je povinen to ihned oznámit pracovníkovi mzdové účtárny (mzdové účetní).
6. Přeplatky na mzdě je zaměstnanec povinen vrátit.

§ 9

Odpovědnost za škodu a její náhrada

1. Zaměstnavatel je povinen zajišťovat svým zaměstnancům takové pracovní podmínky, aby mohli řádně plnit své pracovní úkoly bez ohrožení zdraví a majetku; zjistí-li závady, je povinen učinit opatření k jejich odstranění.

2. Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví, majetku ani k bezdůvodnému obohacení. Hrozí-li škoda, je povinen na ni upozornit nadřízeného vedoucího zaměstnance.

A. Odpovědnost zaměstnance za škodu

1. Dohoda o odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách (dále jen dohoda o odpovědnosti)

- a) Dohoda o odpovědnosti může být uzavřena se zaměstnancem nejdříve v den, kdy tento dosáhne 18 let věku. Tato dohoda musí mít písemnou formu.
- b) Na základě dohody o odpovědnosti odpovídá zaměstnanec za schodek vzniklý na hodnotách, kterými se rozumí zejména hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které jsou předmětem obratu či oběhu.
- c) Zaměstnanec je povinen nahradit schodek na svěřených hodnotách v plné výši.
- d) Zaměstnanec se zproští odpovědnosti zcela nebo zčásti, jestliže prokáže, že schodek vznikl zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.
- e) Seznam pracovních míst, u nichž je předpokladem jejich výkonu uzavření dohody o odpovědnosti, tvoří přílohu tohoto pracovního řádu.

2. Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů

- a) Zaměstnanec odpovídá za ztrátu svěřených prostředků.
- b) Předměty podle písmene a), jejichž cena převyšuje 50.000,- Kč, mohou být zaměstnanci svěřeny jen na základě dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů. Tato dohoda musí být uzavřena písemně.
- c) Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů smí být uzavřena nejdříve v den, kdy fyzická osoba dosáhne 18 let věku.
- d) Zaměstnanec je povinen nahradit ztrátu svěřených předmětů v plném rozsahu.
- e) Zaměstnanec se zproští odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů zcela nebo zčásti, jestliže prokáže, že ztráta vznikla zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.

B. Postup při vzniku škody

1. Kdo zjistí, že došlo ke škodě, je povinen to bez zbytečného odkladu oznámit svému přímému nadřízenému.
2. Příslušný zaměstnanec, kterému byla škoda oznámena, je povinen vznik škody oznámit generálnímu sekretáři, který zajistí řádné a včasné vyšetření škody, příčin jejího vzniku, rozsahu vzniklé škody apod. a dále zajistí oznámení škodné události příslušným orgánům podle obecně závazných právních předpisů, případně nahlášení pojistné události pojišťovně.
3. Pokud vznikne škoda zaměstnanci a jde o škodu, za kterou odpovídá zaměstnavatel, uplatňuje zaměstnanec její náhradu písemně u svého přímého nadřízeného. Ten je povinen bez zbytečného odkladu informovat generálního sekretáře. Jde-li o škodu, za kterou je zaměstnavatel odpovědný, zajistí generální sekretář, aby poškozenému byla poskytnuta náhrada této škody.
4. Příklad vzniku škody musí být projednán za účasti případně odpovědné osoby. V případě škody, která vznikla zaměstnanci, za účasti tohoto poškozeného zaměstnance.
5. O projednání případu vzniku škody musí být sepsán protokol, ze kterého musí být patrné zejména:
 - a) zda došlo ke vzniku škody,
 - b) příčiny vzniku škody,
 - c) rozsah škody,
 - d) kdo za vzniklou škodu odpovídá, případně, že za škodu není odpovědná žádná osoba.
6. Protokol o vzniku škody je příslušný zaměstnanec povinen předat bez zbytečného odkladu generálnímu sekretáři, který rozhodne o konečném způsobu likvidace škody.
7. Je-li za škodu odpovědný zaměstnanec, sjedná s ním generální sekretář písemně způsob náhrady škody (např. formou splátek, srážkami ze mzdy, apod.). Jestliže náhrada škody nebude zaměstnancem dobrovolně uhrazena, zajistí generální sekretář soudní vymáhání této náhrady. Výši požadované náhrady škody generální sekretář zaměstnanci písemně oznámí nejpozději do 1 měsíce ode dne, kdy bylo zjištěno, že škoda vznikla a že za ni zaměstnanec odpovídá.
8. O případech vzniklých škod je vedena evidence, ze které musí být patrné:
 - a) kdy byly škodné události zaměstnavateli oznámeny nebo u zaměstnavatele uplatněny,
 - b) výsledek projednaného případu,
 - c) jakým způsobem bylo rozhodnuto o náhradě škody.

§ 10

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1. Proškolení zaměstnanců o zásadách bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a požární ochrany (PO) pravidelně zajišťuje pověřený zaměstnanec.
2. Pověřený zaměstnanec uvedený v předchozím odstavci je povinen o provedeném proškolení každého zaměstnance sepsat protokol.
3. Ostatní práva a povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a při požární ochraně se řídí zákoníkem práce.

§ 11

Oblast sociální

1. Co se týče stravování zaměstnanců, které je upraveno v ust. § 236 zákoníku práce, tak zaměstnancům bude poskytnuta náhrada ve výši 55 % ceny hlavních, případně přesnídávkových jídel, formou stravenkového paušálu. Tento nárok za den má zaměstnanec, který odpracuje alespoň čtyřhodinový denní úvazek.
2. Zaměstnavatel, po dohodě se zaměstnancem, zaměstnanci umožní další vzdělávání.
3. Co se týče oblasti rekreace, tak záměrem zaměstnavatele je zajistit svým zaměstnancům možnost rekreace ve vlastním rekreačním zařízení.
4. Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům peněžité odměny. Podmínky k jejich výplatě jsou stanoveny v Mzdovém předpisu KDU-ČSL.
5. Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům, kteří uzavřeli smlouvu o penzijním připojištění se státním příspěvkem nebo smlouvu o doplňkovém penzijním spoření, Příspěvek. Podmínky k jeho poskytování jsou stanoveny vnitřním předpisem zaměstnavatele.

§ 12

Závěrečná ustanovení

1. Práva a povinnosti, která nejsou výslovně specifikována v tomto pracovním řádu, se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce a případně dalšími vnitřními předpisy zaměstnavatele. Příslušnými ustanoveními platného občanského zákoníku se v pracovněprávních vztazích řídí zejména právní postavení zaměstnavatele, který je právnickou osobou, náležitosti právních úkonů, zastoupení, bezdůvodné obohacení, podmínky promlčení a promlčecí doba, počítání času a závazky v pracovněprávních vztazích.
2. Pracovní řád byl změněn usnesením Celostátního výboru KDU-ČSL dne 26. 4. 2021 k tomuto datu pozbývá platnost Pracovní řád ze dne 1. 7. 2018.
3. Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 7. 2021.