



Organizační a pracovní řád Hornomlýnská, o.p.s.

platný dnem 1. 12. 2016

OBSAH:

1. Obecné informace
2. Organizační struktura Společnosti a stupně řízení
3. Pravidla vnější komunikace
4. Pravidla komunikace s uživateli služeb
5. Pravidla vnitřní komunikace
6. Ochrana osobních údajů
7. Řídící a kontrolní systém
8. Pracovní porady
9. Provoz Centra služeb
10. Vznik, změny a skončení pracovního poměru
11. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr
12. Povinnosti zaměstnanců
13. Pracovní doba a její evidence
14. Stravování zaměstnanců
15. Péče o vzdělávání a kvalifikaci zaměstnanců
16. Dovolena
17. Překážky v práci na straně zaměstnance
18. Odměňování zaměstnanců
19. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana
20. Postup při vzniku škody
21. Postup při vzniku pracovního úrazu
22. Všeobecná ustanovení

Příloha č. 1: Aktuální organizační struktura Společnosti

Příloha č. 2: Prohlášení o seznámení s řádem



Čl. 1 Obecné informace

1. Tento Organizační a pracovní řád (dále jen „Řád“) je základním vnitřním organizačním a pracovním předpisem **Obecně prospěšné společnosti Hornomlýnská, o.p.s.** (dále jen „Společnost“). Upravuje organizační a řídicí strukturu, zásady pracovního poměru u společnosti, způsoby a formy pracovní komunikace a řízení. Stanovuje základní práva a povinnosti zaměstnanců.
2. Řád plně respektuje zákony ČR, zejména **zákoník práce** - Zákon č. 262/2006 Sb., a vychází ze Zakládací smlouvy společnosti Hornomlýnská, o.p.s.
3. Pro naplňování svých cílů a poslání Společnost zřizuje:
 - pro hlavní činnost, kterou je poskytování obecně prospěšných služeb **Centrum služeb Filipovka** (dále jen „Centrum služeb“) na adrese Filipova 2013, Praha 4 Chodov. Marketingovým názvem centra služeb je Centrum služeb Filipovka, nebo zkráceně Centrum Filipovka.
 - pro doplňkovou činnost **Komunitní, integrační a volnočasové centrum Filipovka** (dále jen „Komunitní centrum“) na adrese Filipova 2013, Praha 4 Chodov. Marketingovým názvem je Komunitní centrum Filipovka, nebo zkráceně Komunitní centrum.
4. Společným marketingovým názvem pro obě centra je **Centrum Filipovka**.
5. Společnost Hornomlýnská, o.p.s. poskytuje dvě registrované sociální služby
 - Osobní asistence (5094785)
 - Odlehčovací služba (9897719)
6. Zaměstnancem se ve smyslu tohoto Řádu rozumí každý zaměstnanec, který pracuje na základě pracovní smlouvy, případně zaměstnanci na dohodu o pracovní činnosti nebo dohodu o provedení práce, pokud je toto přímo v dohodě uvedeno.

Čl. 2 Organizační struktura Společnosti a stupně řízení

1. **Správní rada společnosti Hornomlýnská, o.p.s.** (dále jen „Správní rada“) je nejvyšším orgánem Společnosti. Správní rada určuje poslání Společnosti a definuje strategii jejího dosažení. Správní rada svým usnesením jmenuje a odvolává ředitele.
2. **Dozorčí rada společnosti Hornomlýnská, o.p.s.** (Dále jen „Dozorčí rada“) je kontrolním orgánem Společnosti. Členy dozorčí rady volí všichni zakladatelé společnosti.
3. **Ředitel společnosti Hornomlýnská, o.p.s.** (dále jen „Ředitel“) je statutárním orgánem společnosti a jako jediný je oprávněn jménem Společnosti jednat. Ředitel řídí chod Společnosti a přijímá koncepční i operativní rozhodnutí v rámci Zakládací smlouvy, Příkazní smlouvy a tohoto Řádu. Ředitel se souhlasem Správní rady jmenuje a odvolává Vedoucího centra služeb.
4. **Vedoucí centra služeb** je vedoucím manažerem Centra služeb. Je přímým nadřízeným pracovníkem všem zaměstnancům Společnosti zařazených do struktury Centra služeb. Osobně řídí chod Centra služeb v rozsahu své pracovní náplně a je podřízen Řediteli.
5. **Vedoucí kanceláře centra služeb** zajišťuje a řídí po organizační a administrativní stránce chod Centra služeb. Je přímo podřízen Vedoucímu centra služeb.
6. **Vedoucí služby osobní asistence** řídí činnost svého úseku (své služby). Řeší samostatně všechny úkoly v rozsahu určeném pracovní smlouvou a tímto Řádem, vede podřízené zaměstnance a zabezpečuje efektivnost práce svého svěřeného úseku (své služby). Je přímo podřízen Vedoucímu centra služeb.

7. **Vedoucí odlehčovací služby** řídí činnost svého úseku (své služby). Řeší samostatně všechny úkoly v rozsahu určeném pracovní smlouvou a tímto Řádem, vede podřízené zaměstnance a zabezpečuje efektivnost práce svého svěřeného úseku (své služby). Je přímo podřízen Vedoucímu centra služeb.
8. **Manažer komunitního centra řídí činnost Komunitního centra.** Řeší samostatně všechny úkoly v rozsahu určeném pracovní smlouvou, nebo dohodou o pracích konaných mimo pracovní poměr a tímto Řádem, vede podřízené zaměstnance a zabezpečuje efektivnost práce svého svěřeného úseku. Je přímo podřízen Řediteli.
9. **Ostatní zaměstnanci** jsou přímo podřízeni jednotlivým vedoucím úseku. O této skutečnosti rozhodují příslušná ustanovení konkrétních pracovních smluv a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
10. **Aktuální organizační struktura Společnosti** je samostatnou a nedílnou přílohou tohoto Řádu.

Čl. 3

Pravidla vnější komunikace

1. Oficiální informace a oficiální stanoviska týkající se Společnosti (nikoliv však praktické informace týkající se nabízených služeb), její činnosti a jejích plánů do budoucna, může vůči médiím, institucím a jiné veřejnosti poskytovat pouze Ředitel a členové Správní rady. Ostatní zaměstnanci jen s povolením Ředitele, a to vždy jen pro určitý konkrétní případ.
2. Ke zveřejňování informací a vnější komunikaci jsou u Společnosti využívány zejména:
 - výroční zpráva v digitální a tištěné podobě,
 - internetové stránky www.hornomlynska.cz a www.centrumfilipovka.cz,
 - FB stránky www.facebook.com/hornomlynska.cz a www.facebook.com/centrumfilipovka
 - tištěné informační brožurky,
 - nástěnky v prostorách Centra služeb a Komunitního centra,
 - roll-upy (prezentační systém),
 - vizitky,
 - další tiskoviny (letáky, plakáty apod.)
3. Zveřejňovat informace na internetových stránkách a internetových sociálních sítích může pouze Ředitel a pracovníci jím pověřeni a to pouze v rozsahu tohoto pověření. Pověření je součástí pracovní smlouvy.
4. Všem zaměstnancům Společnosti je přísně zakázáno sdělovat osobní informace o příjemcích služeb třetím osobám, vyjma případu, kde je to nutné z organizačních důvodů a to pouze se souhlasem Ředitele a konkrétního příjemce služby.
5. Zaměstnancům je důrazně doporučeno zdržet se šíření informací o organizačních záležitostech Společnosti, pracovně právních záležitostech a dalších interních skutečnostech.
6. K přijímání návštěv a osobní komunikaci je určena Klubovna komunitního centra. Do ostatních prostor Centra Filipovka je povoleno vodit návštěvy pouze v odůvodněných případech.
7. Pro elektronickou komunikaci využívají zaměstnanci pouze přidělenou e-mailovou adresu (toto se netýká zaměstnanců na DPP a DPČ). Na konci zprávy zpravidla uvádějí podpis, který je nastaven IT pracovníkem.
8. Písemná komunikace je zpracovávána zpravidla na hlavičkovém papíře Společnosti.

Čl. 4

Pravidla komunikace s uživateli služeb

1. Komunikace s uživateli služeb, resp. jejich zákonnými zástupci je vedena v souladu s metodikami služeb a to zejména vedoucími služeb, sociálními pracovníky a odbornými resp. osobními asistenty.
2. Komunikace je vedena srozumitelně a jasně tak, aby sdělované informace byly pro uživatele jednoznačné.
3. V případě verbální komunikace je o důležitých sděleních nutno zpracovat zápis.
4. V případě elektronické komunikace se tato řádně archivuje a to po dobu minimálně 5 let.
5. Veškerá písemná komunikace se zakládá do spisu uživatele a následně se archivuje.
6. Při komunikaci s uživateli vystupují všichni zaměstnanci společnosti s maximální možnou profesionalitou a respektem. Komunikují klidně a trpělivě.

Čl. 5

Pravidla vnitřní komunikace

1. Vnitřní komunikace ve Společnosti je vedena s cílem efektivního přenášení informací ve všech směrech a současně napomáhá k vytváření pozitivní atmosféry a dobrých mezilidských vztahů.
2. Osobní komunikace je vždy vedena v mezích slušnosti a vzájemné úcty.
3. V případě důležitých verbálních sdělení se o těchto zpracovává písemný záznam.
4. Jednotlivá sdělení se předávají srozumitelně, jednoznačně s potřebnou mírou ověřovací zpětné vazby.
5. Zaměstnanci řeší své pracovní problémy se svými přímými nadřízenými. V případě neodkladných situací pak s jejich přímými nadřízenými nebo dalšími pracovníky.
6. V případě stížnosti se mohou zaměstnanci obrátit na přímého nadřízeného pracovníka, nebo přímo na Ředitele. V opodstatněných případech prostřednictvím písemného podnětu na Správní radu.
7. Komunikace týkající se pracovních vztahů se vede zásadně v písemné podobě.

Čl. 6

Ochrana osobních údajů

1. Jednou z hlavních součástí práce s osobními údaji zaměstnanců a uživatelů služeb, je jejich ochrana.
2. Ochrana osobních údajů je zajištěna v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.
3. Za osobní údaje jsou pro potřeby tohoto Řádu považovány
 - jméno a příjmení,
 - datum narození a rodné číslo,
 - adresa trvalého bydliště,
 - čísla bankovních účtů,
 - údaje o zdravotním stavu,
 - další citlivé osobní údaje, jež by mohly vést k nežádoucí přímé či nepřímé identifikaci osob,
 - v případě uživatelů sociálních služeb jsou to také fotografie.
4. Uživatelé sociálních služeb resp. jejich zákonní zástupci udělují souhlas se zpracováním osobních údajů v rámci uzavírání smluv o poskytování sociálních služeb, ve kterém také přesně vymezují, k jakému účelu mohou být použity jejich fotografie.

5. Veškeré osobní údaje mohou být v elektronické podobě uchovávány pouze na IT zařízeních Společnosti a to pouze na serveru Společnosti.
6. V písemné (papírové) podobě musí být data mimo pracovní dobu uložena v bezpečnostních skříních opatřených zámkem.
7. S osobními údaji se mohou seznamovat pouze pracovníci s příslušným oprávněním, které je ustanoveno v pracovní smlouvě nebo dohodě o pracích konaných mimo pracovní poměr.
8. Osobní údaje nesmí být poskytovány neoprávněným osobám, vyjma situací, kdy je to nezbytně nutné a to pouze za souhlasu Ředitele a osob, jejichž osobní údaje jsou takto předávány.

Čl. 7 **Řídicí a kontrolní systém**

1. Práva a povinnosti zaměstnanců vyplývající z pracovněprávního vztahu ke Společnosti se řídí především zákoníkem práce a v jeho rámci pracovními smlouvami. Při plnění pracovních úkolů jsou zaměstnanci povinni postupovat podle svého nejlepšího vědomí a plně profesionálně. Každý zaměstnanec je povinen dbát pokynů svého nadřízeného vedoucího pracovníka a aktivně, samostatně pracovat a jednat v rámci úkolů a kompetencí daných pracovní smlouvou, dohodou o pracovní činnosti nebo dohodou o provedení práce. Nadřízený vedoucí pracovník může změnit či zrušit jakékoliv rozhodnutí podřízeného zaměstnance, není-li to ovšem v rozporu se zákoníkem práce a Zakládací smlouvou.
2. Vedoucí pracovníci Společnosti (tj. vedoucí centra služeb, vedoucí kanceláře, vedoucí služby osobní asistence, vedoucí odlehčovací služby a manažer komunitního centra) mají kompetenci a zároveň povinnost v rámci své pravomoci řídit svěřený úsek a kontrolovat plnění úkolů.
3. Jakékoliv stížnosti, oznámení a podněty zaměstnance, které by se týkaly možného nedodržování tohoto Řádu, nedodržování zákoníku práce či nevhodného, neprofesionálního, netaktního, nebezpečného nebo nedůstojného chování některého ze zaměstnanců vůči jinému zaměstnanci či klientovi či třetím osobám, předá jakýkoliv zaměstnanec Vedoucímu centra služeb (v případě stížnosti na Vedoucího centra služeb Řediteli a v případě stížnosti na Ředitele pak přímo Správní radě). Vedoucí centra služeb, Ředitel nebo Správní rada jsou povinni takovou záležitost bezodkladně řešit.

Čl. 8 **Pracovní porady**

1. Pracovní porady všech zaměstnanců Společnosti svolává Ředitel, zpravidla jednou týdně (první pracovní den od 8,00 do 9,00 hod.). Tyto porady slouží ke koordinaci činnosti, zkvalitnění všeobecné informovanosti o dění ve Společnosti, vzájemné inspiraci a nalézání společných řešení a konsensů.
2. Pravidelné pracovní porady vedoucích pracovníků Centra služeb svolává Vedoucí centra služeb zpravidla jednu týdně v pondělí v čase o 9:00 do 11:00. Porady se účastní Vedoucí centra služeb, Vedoucí kanceláře, Vedoucí odlehčovací služby a Vedoucí osobní asistence. Podle potřeby Vedoucí centra služeb vyzve k účasti na poradě i další vybrané zaměstnance, včetně zaměstnanců na DPP a DPČ.
3. Pracovní porady zaměstnanců jednotlivých úseků svolávají podle svého uvážení vedoucí úseku.
4. Operativní pracovní porady se konají podle potřeby. Operativní poradou svolávají podle potřeby vedoucí pracovníci. Porady se účastní vybraní zaměstnanci podle potřeby.

Čl. 9 **Provoz Centra služeb**

1. Pod pojmem provoz Centra služeb je chápán souhrn činností vedoucích k zajištění hlavní činnosti Společnosti, a to zejména poskytování odlehčovací služby a vytvoření zázemí pro službu osobní asistence.



2. Prostory Centra služeb se nachází částečně v přízemí budovy (vstup, vestibul, šatna zaměstnanců) a dále pak v prvním patře (kancelář Centra služeb, kuchyňka, jídelna, toaleta zaměstnanců, dětská toaleta, koupelna, sklad odlehčovací služby, sklad centra služeb, pohybová místnost, herna, multismyslová relaxační místnost, předsíň a šatna pro uživatele odlehčovací služby, kancelář odlehčovací služby a kancelář osobní asistence).
3. Prostory centra jsou rozděleny na prostory s přístupem uživatelů odlehčovací služby a personální zázemí.
4. Prostory odlehčovací služby mají otevírací dobu v pracovních dnech od 8,00 do 17,00 hod.
5. Ostatní prostory mají otevírací dobu od 8,00 do 15,00 hod.
6. Úklid Centra služeb řídí vedoucí kanceláře Centra služeb a provádí ho pracovník úklidu podle schváleného harmonogramu.
7. Materiální zajištění provozu, dodržování hygieny, bezpečnosti práce, protipožárních opatření, uzamykání a provoz elektronického zabezpečovacího zařízení zajišťuje vedoucí kanceláře Centra služeb.
8. Prostory Centra služeb jsou v mimopracovní době střeženy elektronickým zabezpečovacím zařízením. Každý zaměstnanec má přidělen bezpečnostní kód, který využívá při odkódování resp. zakódování prostor.
9. Zaměstnanec, který odchází z prostor Centra služeb, jako poslední je povinen:
 - zkontrolovat uzavření oken,
 - zkontrolovat uzamčení zadních vstupních dveří,
 - zkontrolovat vypnutí elektrických spotřebičů (vyjma lednice a počítačů),
 - zkontrolovat zhasnutí všech světel,
 - zapnout elektronické zabezpečovací zařízení a řádně uzamknout vstupní dveře.

Čl. 10

Vznik, změny a skončení pracovního poměru

1. Pracovní poměr se zakládá smlouvou mezi zaměstnavatelem (Společností) a zaměstnancem a vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě.
2. Před uzavřením pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen seznámit zaměstnance s právy a povinnostmi, které by pro něho z pracovní smlouvy vyplynuly a s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž bude práci konat.
3. Při nástupu do práce musí zaměstnavatel seznámit zaměstnance s tímto Řádem, ostatními vnitřními předpisy zaměstnavatele, s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a s dalšími předpisy vztahujícími se k práci vykonávané zaměstnancem. Tuto povinnost splní jménem zaměstnavatele příslušný vedoucí pracovník, nadřízený zaměstnanci.
4. Nedílnou součástí pracovní smlouvy je Mzdový výměr a Náplň práce.
5. Pracovní poměr může být se zaměstnancem uzavřen v souladu s § 30,
 - Na základě pracovní smlouvy pracovníka. Pracovní smlouva musí být podepsána Ředitelem.
 - V případě Ředitele společnosti Hornomlýnská, o.p.s. jmenováním, a to ze strany Správní rady Hornomlýnská, o.p.s.
 - V případě Vedoucího centra služeb jmenováním, a to ze strany Ředitele společnosti Hornomlýnská, o.p.s.
6. Pracovní poměr může být ukončen pouze způsobem stanoveným v pracovní smlouvě a za podmínek stanovených zákoníkem práce.

7. V případě ukončení pracovního poměru ze strany zaměstnance, doručuje tento svůj projev vůle směřující k ukončení pracovního poměru (výpověď, návrh na uzavření dohody o skončení pracovního poměru...) v písemné formě Řediteli. Ten je povinen převzít včetně data potvrdit na kopii.
8. Při ukončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen informovat příslušného vedoucího pracovníka 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.
9. O předání úkolů a odevzdání pracovních prostředků, případně o způsobu náhrady škody, za kterou zaměstnanec odpovídá, vedoucí pracovník vyhotoví písemný záznam.
10. Vedoucí zaměstnanci při ukončení pracovního poměru, případně při odvolání z funkce, vyhotovují protokol o předání funkce, který podepisuje předávající a jeho přímý nadřízený a přejímající.
11. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance vykonávajícího funkci, s níž je spojeno uzavření dohody o hmotné odpovědnosti, případně při předávání této funkce, musí být provedena inventarizace svěřených hodnot.

Čl. 11

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

1. V případě potřeby uzavírá zaměstnavatel (Společnost) se zaměstnanci dohody o provedení práce, nebo dohody o pracovní činnosti.
2. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr jsou vždy uzavírány písemně a v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce.
3. **V případě dohod o provedení práce** je rozsah práce jednotlivých zaměstnanců stanoven vždy tak, aby v souhrnu na jednoho zaměstnance nepřekročil 300 hodin ročně.
4. **V případě dohod o pracovní činnosti** je rozsah práce jednotlivých zaměstnanců stanovován tak, aby nepřekročil na jednoho zaměstnance v průměru 20 hodin týdně, přičemž rozhodným obdobím pro výpočet průměru je 52 týdnů.
5. Dohody konané mimo pracovní poměr mohou být uzavírány i se zaměstnanci, kteří mají uzavřenou pracovní smlouvu. V tomto případě však musí být práce konaná na základě dohod odlišná od práce konané na základě pracovní smlouvy.

Čl. 12

Povinnosti zaměstnanců

1. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat v rozvržené týdenní pracovní době, osobně, práce podle pracovní smlouvy, tj. všechny práce odpovídající druhu práce sjednanému v pracovní smlouvě, a určené náplní práce a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru. Dodržováním povinností se rozumí řádné plnění povinností vyplývajících pro zaměstnance z pracovního poměru, stanovených zejména v zákoníku práce, v dalších právních předpisech vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, vyplývajících z vnitřních předpisů zaměstnavatele. Toto ustanovení se obdobně týká i zaměstnanců konajících práci na základě dohody o provedení práce, nebo dohody o pracovní činnosti.
2. Zaměstnanci jsou povinni
 - podrobit se vstupní lékařské prohlídce,
 - 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 provozní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly,

- dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni,
 - řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.
3. Vedoucí pracovníci jsou povinni
- řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,
 - co nejlépe organizovat práci,
 - vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
 - vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
 - zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů,
 - zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

Čl. 13 Pracovní doba a její evidence

1. Pracovní doba a její evidence se řídí ustanoveními § 78 - 100c, zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.
2. **Týdenní pracovní doba** zaměstnanců je stanovena dle uzavřené pracovní smlouvy nebo dohody o práci konané mimo pracovní poměr.
3. V případě, že je zaměstnanci v pracovní smlouvě stanovena **pružná pracovní doba**, je tento oprávněn volit si sám začátek a konec pracovní doby. Pružná pracovní doba je uplatňována formou pružného čtyřtýdenního pracovního období. Zaměstnanec je povinen dodržovat rozpětí základní a volitelné pracovní doby.
 - základní pracovní doba je stanovena od 09:00 do 14:00 hod.
 - volitelná pracovní doba je stanovena od 06:30 do 09:00 a od 14:00 do 20:00 hod.
 - rozsah základní a volitelné pracovní doby může být ve výjimečných a odůvodněných případech jednorázově změněn vedoucím pracovníkem,
 - zaměstnanci poskytující přímou péči nemají pevně stanovenou základní a volitelnou pracovní dobu, pracovní dobu si sami volí tak, aby byl zabezpečen harmonogram přímé péče.
 - základní a volitelná pracovní doba může být se zaměstnancem dohodnuta i mimo stanovené rozsahy a to v rámci pracovní smlouvy.
4. **Přestávky v práci** jsou stanoveny zaměstnancům v souladu s § 88, č. 262/2006 Sb., zákoník práce v trvání 30 minut. U zaměstnanců poskytujících přímou péči je zajištěná přiměřená doba pro oddech a jídlo v trvání 30 minut bez přerušování práce.
5. **Práce přesčas** může být zaměstnanci nařízena v souladu s §93, č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Práci přesčas je zaměstnanci oprávněn nařídít pouze Vedoucí centra služeb nebo Manažer Komunitního centra. Práce přesčas může být vykonána podle potřeby, maximálně však v rozsahu 150 hodin za kalendářní rok. Za práci přesčas může být zaměstnanci uděleno náhradní volno, nebo plat za práci přes čas.
6. **Zaměstnanec je povinen evidovat svou pracovní dobu** do Pracovního výkazu, který je podkladem pro Evidenci pracovní doby. Pracovní výkaz na stanoveném formuláři odevzdává zaměstnanec svému nadřízenému zaměstnanci nejpozději první pracovní den následujícího měsíce.

7. Pokud zaměstnanec během pracovní doby navštíví lékaře za účelem zdravotní prohlídky nebo vyšetření přiloží k Pracovnímu výkazu příslušné potvrzení. Zaměstnanec je dobu strávenou u lékaře a na cestě k lékaři povinen omezit na maximálně možný čas a následně tuto dobu prokázat. V případě, že doba strávená u lékaře a na cestě k lékaři přesáhne 4 hodiny a není zaměstnancem dostatečně prokázána je tento povinen vybrat si na tuto dobu dovolenou. Toto ustanovení neplatí pro případ nečekaných akutních zdravotních potíží, které vyžadují bezodkladnou lékařskou pomoc.

Čl. 14 **Stravování zaměstnanců**

1. Zaměstnancům je umožněno stravování v rozsahu doby stanovené pro jídlo a oddech, tj. v trvání 30 minut.
2. Pro přípravu stravy je k dispozici zaměstnancům kuchyňka.
3. Pro konzumaci stravy je zaměstnancům k dispozici jídelna.

Čl. 15 **Péče o vzdělávání a kvalifikaci zaměstnanců**

1. Zaměstnancům je umožněno vzdělávání a zvyšování kvalifikace v souladu se zákoníkem práce a zákonem o sociálních službách.
2. V případě, že má zaměstnanec zájem o zvýšení kvalifikace, které je v souladu s potřebou Společnosti, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci pracovní volno a náhradu mzdy. V takových případech uzavře zaměstnavatel se zaměstnancem dohodu o zvýšení kvalifikace, se závazkem zaměstnance o jeho setrvání v pracovním poměru u zaměstnavatele po dohodnutou dobu.

Čl. 16 **Dovolená**

1. Zaměstnancům, kteří vykonávají zaměstnání v pracovním poměru, přísluší dovolená v trvání 5 týdnů (25 dní) nebo její poměrná část.
2. Zaměstnancům, kteří vykonávají práci na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti dovolená nepřísluší.
3. Zaměstnanec může o dovolenou požádat vyplněním formuláře Dovolenka a podepsaný jej předloží svému nadřízenému vedoucímu pracovníkovi.
4. Čerpání dovolené zaměstnanci schvaluje či určuje příslušný přímý nadřízený vedoucí pracovník s přihlédnutím k oprávněným zájmům zaměstnance a zaměstnavatele.
5. Zaměstnanec je povinen sdělit svému příslušnému vedoucímu pracovníkovi v dostatečné době předem (u dovolených delších než 4 pracovní dny minimálně 30 pracovních dní předem) skutečnosti mající význam pro určení čerpání dovolené.
6. Převod dovolené do dalšího kalendářního roku je možný, pokud brání v čerpání naléhavé provozní důvody nebo překážky na straně zaměstnance. V takovém případě je třeba si dovolenou vybrat do konce března dalšího kalendářního roku.
7. Je možné čerpat i půldenní dovolenou.
8. Vedoucí pracovníci si dovolenou plánují tak, aby v případě dovolené delší než 2 dny byla zajištěna jejich zastupitelnost. V případě vedoucích služeb je zastupuje vždy sociální pracovník. V případě Vedoucího centra a Vedoucího kanceláře centra se tito zastupují vzájemně. Současně je nutné, aby si vedoucí pracovníci plánovali dovolenou tak, aby se minimálně jeden z nich vždy nacházel na pracovišti. Výjimku



z těchto pravidel povoluje v odůvodněných případech Ředitel, který také jmenovitě určí zastupujícího zaměstnance.

9. Během jednoho kalendářního roku si může každý zaměstnanec kdykoliv vybrat 3 pracovní dny v případě, že se necítí zdravotně dobře, tedy tzv. „dny na vyležení“. Takový den nahlásí zaměstnanec vždy bezodkladně, nejpozději do začátku příslušné pracovní směny svému přímému vedoucímu pracovníkovi. Zaměstnanec nemusí v tomto případě sdělovat charakter svého onemocnění nebo únavy. Nárok na tyto 3 dny náleží zaměstnanci až po uplynutí zkušební doby a nenáleží mu ve výpovědní lhůtě. Nevyčerpané „dny na vyležení“ se nepřevádí do následujícího roku.

Čl. 17

Překážky v práci na straně zaměstnance

1. Zaměstnavatel je povinen omluvit nepřítomnost zaměstnance v práci po dobu jeho dočasné pracovní neschopnosti, karantény, mateřské a rodičovské dovolené, ošetřování dítěte mladšího 10 let a dále v případech uvedených ve zvláštním právním předpisu (např. svatbě, účasti na svatbě apod.).
2. Podmínky a pravidla náhrady mzdy při dočasné pracovní neschopnosti upravuje zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.
3. Zaměstnavatel je oprávněn kontrolovat, zda zaměstnanec uznaný dočasně práce neschopným (dále jen DPN) dodržuje v období prvních 21 kalendářních dnů (příp. 14 kalendářních dnů) pracovní neschopnosti, kdy hraadí zaměstnanci náhradu mzdy, režim práce neschopného.
4. Mateřskou dovolenou, rodičovskou dovolenou upravuje § 195-198 zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.
5. Nemůže-li zaměstnanec konat práci pro důležité osobní překážky v práci, týkající se jeho osoby, poskytne mu zaměstnavatel pracovní volno. Ve kterých případech, za jakých podmínek a v jakém rozsahu se takové pracovní volno poskytuje, popř. zda se poskytuje též náhrada mzdy, stanoví obecné pracovněprávní předpisy.
6. O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci na straně zaměstnance požádá zaměstnanec svého bezprostředně nadřízeného na stejném formuláři, jako žádá o dovolenou, označí však na něm, že se jedná o překážku v práci. Není-li překážka v práci známa zaměstnanci předem, je povinen bez zbytečného odkladu uvědomit o ní svého bezprostředně nadřízeného a sdělit mu předpokládanou dobu jejího trvání.
7. Pracovní volno podle jeho povahy povoluje nebo bere na vědomí bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec. Zaměstnanec o takové pracovní volno žádá bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance.

Čl. 18

Odměňování zaměstnanců

1. Zaměstnancům zaměstnaným na základě pracovní smlouvy náleží za vykonanou práci mzda za podmínek stanovených zákoníkem práce, jejíž výše je stanovena mzdovým výměrem, který je nedílnou součástí pracovní smlouvy.
2. Zaměstnancům vykonávajícím práci na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti náleží odměna za takto vykonanou práci za podmínek stanovených zákoníkem práce a to ve výši stanovené v dohodě.
3. Mzda, náhradní volno nebo náhrada mzdy za svátek, noční práci, za práci v sobotu a neděli, naturální mzdu, minimální mzdu, zaručenou mzdu určuje a upravuje v části šesté, § 111 a násl. zákoníku práce.

4. Den výplaty mzdy (odměny) je stanoven na patnáctý, případně dvacátý den kalendářního měsíce, a to podle jednotlivých pracovních smluv. Případně-li výplatní den na den pracovního klidu nebo svátek, vyplácí se mzda v nejbližší předcházejícím pracovním dnu.
5. Při měsíčním vyúčtování mzdy (odměny) se zaměstnanci vydává písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy (odměny) a o provedených srážkách ze mzdy (odměny).
6. Zaměstnavatel je povinen na požádání zaměstnance předložit mu k nahlédnutí doklady, na jejichž základě byla mzda (odměna) stanovena.
7. Případné reklamace vztahující se ke mzdě (odměně) je zaměstnavatel povinen vyřídit bezodkladně, nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich podání. Reklamaci zaměstnanec podává do rukou Vedoucího kanceláře centra služeb.
8. Zaměstnanec zaměstnaný na základě pracovní smlouvy má právo požádat zaměstnavatele do 15. 2. kalendářního roku o roční zúčtování daňových záloh za předchozí rok. Pokud zaměstnanec o toto zúčtování zaměstnavatele do tohoto data nepožádá, nebude mu provedeno.
9. Zjistí-li zaměstnanec nedoplatek nebo přeplatek na mzdě (odměně), je povinen to ihned oznámit vedoucímu kanceláře.
10. Přepjatky na mzdě (odměně) je zaměstnanec povinen vrátit. Vrácení neprávem vyplacených částek však může zaměstnavatel požadovat jen v případě, že zaměstnanec věděl nebo podle okolností musel vědět, že jde o částky nesprávně určené nebo omylem vyplacené, a to ve lhůtě tří let od jejich vyplacení.

Čl. 19

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana

1. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana je řešena samostatnými směrnici a dokumenty
 - Směrnice Bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
 - Směrnice pro poskytování OOPP,
 - Kategorizace prací,
 - Identifikace rizik a stanovení opatření,
 - Směrnice na provádění detalkoholových zkoušek,
 - Organizační směrnice pro zabezpečení požární ochrany,
 - Požární evakuační plán,
 - Požární poplachová směrnice,
 - Požární řád
2. Všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat pravidla bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a požární ochrany.

Čl. 20

Postup při vzniku škody

1. Kdo zjistí, že došlo ke škodě, je povinen to bez zbytečného odkladu oznámit svému přímému nadřízenému vedoucímu pracovníkovi.
2. Příslušný vedoucí pracovník, kterému byla škoda oznámena, je povinen vznik škody oznámit Řediteli nebo Vedoucímu kanceláře centra služeb, který zajistí řádné a včasné vyšetření škody, příčin jejího vzniku, rozsahu vzniklé škody apod.

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 Ředitele.
4. Vznik škody musí být projednán za účasti případné 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:
 - zda došlo ke vzniku škody,
 - příčiny vzniku škody,
 - rozsah škody,
 - kdo za vzniklou škodu odpovídá, případně, že za škodu není odpovědná žádná osoba.
 - závěry a řešení situace.
6. Protokol o vzniku škody je příslušný vedoucí povinen předat bez zbytečného odkladu Řediteli, který rozhodne o konečném způsobu likvidace škody.

Čl. 21

Postup při vzniku pracovního úrazu

1. Definice pracovního úrazu (dle § 10 zákona č.266/2006 Sb., o úrazovém pojištění zaměstnanců):
 - Pracovním úrazem se rozumí poškození zdraví nebo smrt, které byly zaměstnanci způsobeny nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením vnějších vlivů nebo vlastní tělesné síly při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.
 - Plněním pracovních úkolů je výkon pracovních povinností, jiná činnost vykonávaná na příkaz zaměstnavatele a činnost, která je předmětem pracovní (služební) cesty. Jde-li o zahraniční pracovní (služební) cestu, rozumí se jí doba pracovní (služební) cesty z České republiky do zahraničí, ze zahraničí do České republiky a doba pracovní (služební) cesty v zahraničí. Plněním pracovních úkolů je též činnost konaná pro zaměstnavatele na podnět zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci nebo ostatních zaměstnanců, popřípadě i činnost konaná pro zaměstnavatele z vlastní iniciativy, pokud k ní zaměstnanec nepotřebuje zvláštní oprávnění nebo ji nekoná proti výslovnému zákazmu zaměstnavatele, jakož i dobrovolná výpomoc organizovaná zaměstnavatelem.
 - V přímé souvislosti s plněním pracovních úkolů jsou úkony potřebné k výkonu práce a úkony během práce obvyklé nebo nutné před počátkem práce nebo po jejím skončení a úkony obvyklé v době přestávky na jídlo a oddech konané v objektu zaměstnavatele. Takovými úkony však nejsou cesta do zaměstnání a zpět, stravování, ošetření, popřípadě vyšetření u poskytovatele zdravotních služeb, ani cesta k nim a zpět, pokud není konána v objektu zaměstnavatele. Lékařské prohlídky, očkování, vyšetření a diagnostické zkoušky, kterým se zaměstnanec musí podrobit podle pracovněprávních předpisů, ošetření při první pomoci a cesta k nim a zpět jsou úkony v přímé souvislosti s plněním pracovních úkolů. Cestou do zaměstnání a zpět se rozumí cesta z místa zaměstnancova bydliště (ubytování) do místa vstupu do objektu zaměstnavatele nebo na jiné místo určené k plnění pracovních úkolů a zpět.
 - Cesta z obce bydliště zaměstnance na pracoviště nebo do místa ubytování v jiné obci, která je cílem pracovní cesty, pokud není současně obcí jeho pravidelného pracoviště, a zpět se posuzuje jako nutný úkon před počátkem práce nebo po jejím skončení.
 - Jako pracovní úraz se posuzuje též úraz, který zaměstnanec utrpěl pro plnění pracovních úkolů.
2. Zaměstnanec je povinen bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu pracovníkovi svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem.



3. Zaměstnanec je povinen spolupracovat při objasňování příčin úrazu.
4. Vedoucí pracovník, kterému byl oznámen pracovní úraz, tuto informaci neprodleně předá Řediteli a pracovníkovi pověřenému vedením Knihy úrazů.
5. Ředitel zajistí splnění všech povinností zaměstnavatele vztahující se k pracovním úrazům a to zejména:
 - objasnění příčiny a okolností vzniku pracovního úrazu za účasti zaměstnance, pokud to jeho zdravotní stav dovoluje, svědků a Vedoucího kanceláře centra služeb,
 - vyhotovení Záznamu o úrazu (neprodleně, nejpozději do 5 pracovních dní) v případě, že jeho následkem došlo
 - ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny, nebo
 - k úmrtí zaměstnance.
 - zaznamenání úrazu do Knihy úrazů, a to i když jim nebyla způsobena pracovní neschopnost nebo byla způsobena pracovní neschopnost nepřesahující 3 kalendářní dny,
 - ohlášení pracovního úrazu a zaslání záznamu o úrazu stanoveným orgánům a institucím,
 - přijetí opatření proti opakování pracovního úrazu.
6. Vedením Knihy úrazů a zpracováním Záznamu o úrazu je ve Společnosti pověřen Vedoucí kanceláře centra služeb. V případě jeho nepřítomnosti, Ředitel pověří touto činností jiného vedoucího pracovníka.

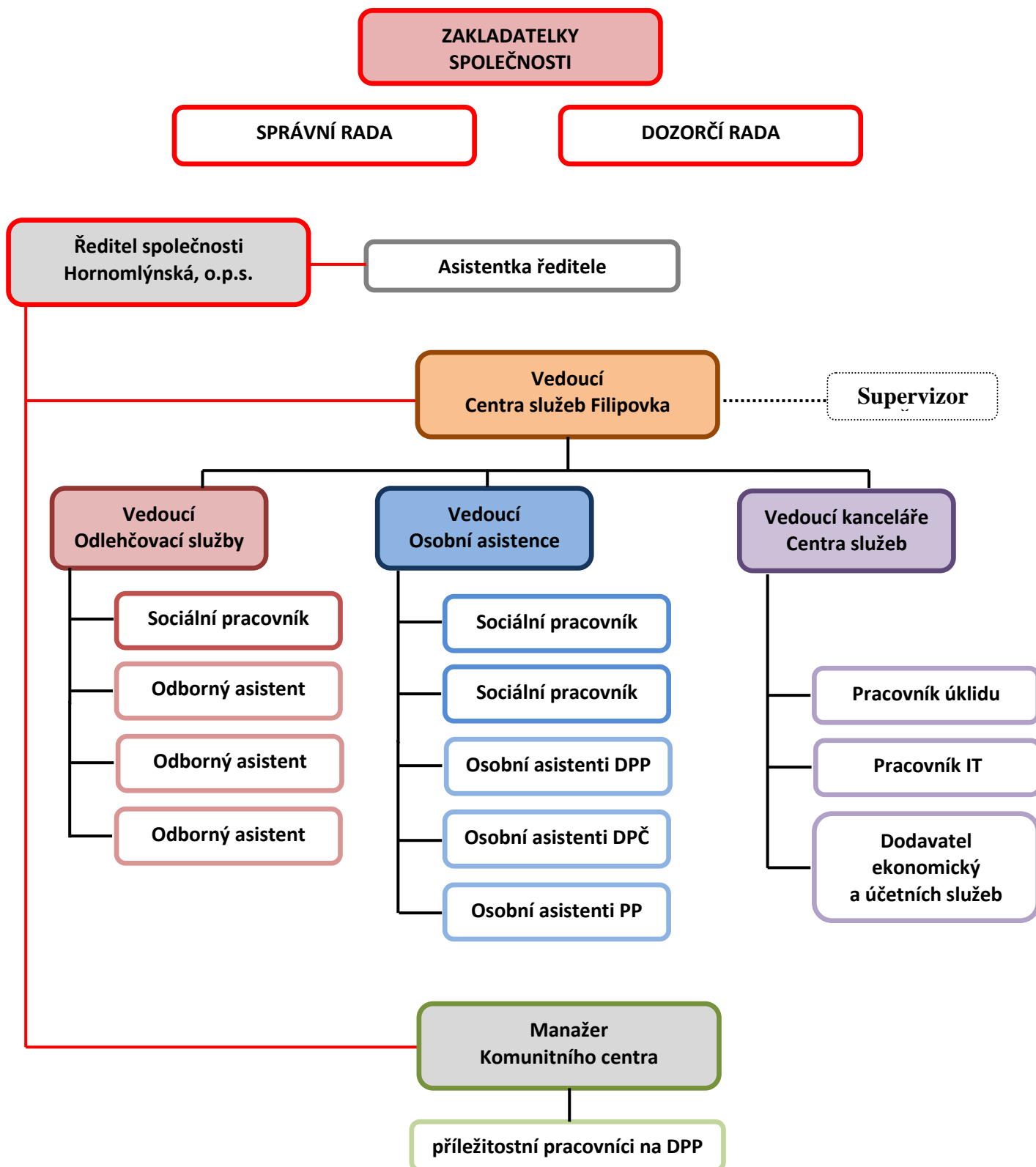
Čl. 22 **Všeobecná ustanovení**

1. Noví zaměstnanci Společnosti jsou s aktuálně platným Řádem seznámeni před nebo nejpozději bezprostředně po nástupu do zaměstnání. Za jejich seznámení s Řádem je odpovědný jejich nadřízený vedoucí pracovník.
2. V případě změn v ustanoveních Řádu je vydán nový Řád a se změnami všichni zaměstnanci seznámeni před dnem účinnosti nového Řádu.
3. Seznámení se s pracovním Řádem je zaměstnancem stvrzeno podpisem na prohlášení, které je přílohou Řádu.
4. V odůvodněných případech je Ředitel oprávněn povolit výjimku z výše uvedených ustanovení Řádu. Ředitel musí v případě udělení výjimky respektovat příslušné zákonné normy.

Tento Řád nabývá účinnosti dnem 1. 12. 2016

Ing. Roman Mucha v. r.
ředitel společnosti Hornomlýnská, o.p.s.

Příloha č. 1 Organizačního a pracovního řádu společnosti Hornomlýnská, o.p.s. platného dnem 1.12. 2016





Příloha č. 2 Organizačního a pracovního řádu společnosti Hornomlýnská, o.p.s. platného dnem 1.12. 2016

PROHLÁŠENÍ O SEZNÁMENÍ SE S ŘÁDEM

Já níže podepsaný čestně prohlašuji, že jsem se uvedeného dne seznámil s Organizačním a pracovním řádem společnosti Hornomlýnská, o.p.s. Jeho ustanovení jsou mi jasná a srozumitelná a беру je na vědomí. Současně prohlašuji, že v případě zjištění porušení řádů, budu o tomto neprodleně informovat Ředitele společnosti.

P.č.	Titul, jméno a příjmení	datum seznámení se s řádem	podpis