

## **Pracovní řád**



**Schváleno v představenstvu družstva dne 26. června 2007**

**Souhlas ZV OSPO vydán dne 5. června 2007**

**Účinnost od 1. července 2007**

**Ruší se dosud platný Pracovní řád účinný od 1.března 2001**

Jednota, spotřební družstvo v Jindřichově Hradci, Nežárecká ulice č. 64/IV, 377 01 Jindřichův Hradec, IČ: 00031879 (dále jen zaměstnavatel) vydává podle ustanovení § 306 zákoníku práce a s předchozím písemným souhlasem závodního výboru Základní organizace odborového svazu pracovníků obchodu při Jednotě, spotřebním družstvu v Jindřichově Hradci (dále jen ZV OSPO) tento

# PRACOVNÍ ŘÁD

## Část I. Rozsah platnosti

### Čl. 1

1. Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a všechny jeho zaměstnance, kteří jsou v pracovním poměru k zaměstnavateli.
2. Na zaměstnance, kteří pracují u zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, se nevztahují ustanovení pracovního řádu upravující pracovní dobu a dobu odpočinku, překážky v práci na straně zaměstnance, dovolenou a skončení pracovního poměru. V případě, že je právo na dovolenou a na překážky v práci na straně zaměstnance sjednáno v dohodě o pracovní činnosti, vztahují se na zaměstnance, který vykonává práci na základě dohody o pracovní činnosti, také ustanovení pracovního řádu upravující dovolenou a překážky v práci na straně zaměstnance.  
Ostatní ustanovení pracovního řádu se použijí přiměřeně.
3. Za seznámení s právy a povinnostmi v pracovním řádu obsaženými odpovídá každý vedoucí zaměstnanec v rozsahu jemu dané pravomoci. Noví zaměstnanci s ním musí být seznámeni při vzniku pracovního poměru.

## Část II. Pracovní poměr Vznik pracovního poměru

### Čl. 2

- (1) Před uzavřením pracovní smlouvy musí být zaměstnanec seznámen s právy a povinnostmi, které by pro něho z pracovní smlouvy vyplynuly a s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž má práci konat.
- (2) Před vznikem pracovního poměru musí být ověřeno, zda uchazeč splňuje právními předpisy stanovené předpoklady k výkonu sjednávané práce, zda je zdravotně a odborně způsobilý plnit povinnosti ze sjednávaného druhu práce a na sjednávaném místě výkonu práce. Prohlášení zaměstnance, že nebyl pravomocně odsouzen pro majetkovou trestnou činnost je součástí pracovní smlouvy.
- (3) V případech, kdy to vyplývá z právních předpisů, nebo kdy je to pro výkon práce potřebné, zajistí zaměstnavatel, aby se zaměstnanec před uzavřením pracovní smlouvy podrobil vstupní lékařské prohlídce a v době trvání pracovního poměru předepsaným periodickým lékařským prohlídkám.

- (4) Před vznikem pracovního poměru přijímaný zaměstnanec, prostřednictvím instruktorů prodejen nebo osobně, předloží personálnímu odboru občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti, vyplněný osobní dotazník a životopis, potvrzení o zaměstnání, doklad o dosažené kvalifikaci a předchozí praxi, doklady potřebné pro účely daně z příjmů a pro zdravotní pojištění, provádění srážek ze mzdy, čestné prohlášení o případných podnikatelských aktivitách a o výkonu činností, které jsou shodné s předmětem činnosti zaměstnavatele dle stanov družstva, v pracovním poměru u jiného zaměstnavatele. Personální odbor nemusí, vzhledem k charakteru konkrétního pracovního poměru, některé doklady od přijímaného zaměstnance požadovat. Tento postup se přiměřeně použije i při sjednání dohody o práci konané mimo pracovní poměr.
- (5) Při uzavírání pracovního poměru na práci spojenou podle rozhodnutí zaměstnavatele s odpovědností za schodek na svěřených hodnotách, je uzavření dohody o odpovědnosti za schodek na hodnotách svěřených k vyúčtování požadavkem pro řádný výkon této práce.

### Čl. 3

- (1) Pracovní poměr se zakládá písemnou pracovní smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Smlouva se uzavírá nejpozději v den nástupu do práce. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy se vydá zaměstnanci.
- (2) V pracovní smlouvě se u pracovních poměrů uzavíraných na dobu neurčitou, nebo určitou delší než 3 měsíce, zásadně sjednává zkušební doba v délce 3 měsíců, a to písemně. Sjednaná zkušební doba nemůže být dodatečně prodlužována (§35 zákoníku práce).
- (3) V pracovní smlouvě je zaměstnavatel povinen se zaměstnancem dohodnout základní podmínky uvedené v ust. §34 odst. 1 zákoníku práce. V pracovní smlouvě si mohou tito účastníci dohodnout i další podmínky, na nichž mají zájem.
- (4) Nebudou-li údaje uvedené v ustanovení §37 odst.1 písm. a) až g) zákoníku práce uvedeny písemně v pracovní smlouvě, je zaměstnavatel povinen do 1 měsíce od vzniku pracovního poměru (tj. ode dne uvedeného v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce) zaměstnance o nich písemně informovat; dojde-li ke změnám v těchto údajích, rovněž i v tomto případě je zaměstnavatel povinen zaměstnance písemně o změnách informovat ve lhůtě 1 měsíce ode dne, kdy změna právně nastala.
- (5) Povinnost písemně informovat zaměstnance o základních právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru se nevztahuje na pracovní poměry sjednané na dobu kratší než jeden měsíc.
- (6) Při nástupu do práce musí být zaměstnanec řádně seznámen s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany, které musí při své práci dodržovat. Zaměstnanec musí být řádně seznámen s vnitřními předpisy zaměstnavatele.
- (7) V případě, že zaměstnanec ve sjednaný den nenastoupí do práce aniž by mu v tom bránila překážka v práci a do týdne neuvědomí zaměstnavatele o této překážce, je zaměstnavatel oprávněn učinit potřebné kroky k odstoupení od smlouvy.

## Čl.4

- (1) Ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, je zaměstnanec povinen ve stanovené pracovní době, podle pokynů svého nadřízeného, osobně vykonávat všechny práce odpovídající sjednanému druhu práce sjednané v pracovní smlouvě, a to na kterémkoliv pracovišti zaměstnavatele v místě výkonu práce sjednaném v pracovní smlouvě a dodržovat povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci (dále jen pracovní kázeň.)
- (2) V rámci sjednaného druhu práce stanoví zaměstnavatel zaměstnanci pracovní náplň, v níž stanoví bližší povinnosti zaměstnance. Pracovní náplň je jednostranným příkazem zaměstnavatele, který zaměstnanec bere na vědomí a jeho souhlas se nevyžaduje. Pracovní náplň se zpravidla nesjednává jako součást pracovní smlouvy.
- (3) Místo výkonu práce se v pracovní smlouvě zásadně sjednává v obci nebo širším jasně specifikovaném územním obvodu
- (4) Má-li zaměstnanec v rámci sjednaného místa výkonu práce jediné pracoviště pak, pouze pro účely cestovních náhrad, je toto pracoviště pravidelným pracovištěm zaměstnance; má-li více pracovišť, pak zaměstnavatel jedno z nich písemně určí jako pravidelné pracoviště.

## Změny pracovního poměru

### Čl.5

- (1) Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze měnit jen písemnou dohodou, nejde-li o změny, které je podle právních předpisů zaměstnavatel oprávněn nebo povinen provést i bez souhlasu zaměstnance. Jedno vyhotovení této dohody se vydává zaměstnanci.
- (2) Převedení zaměstnance na jinou práci, vyslání na pracovní cestu nebo přeložení k výkonu práce do jiného místa lze uskutečnit za podmínek stanovených zákoníkem práce.
- (3) Dočasné přidělení zaměstnance agentury práce k výkonu práce u zaměstnavatele bude realizováno na základě písemné dohody mezi agenturou práce a zaměstnavatelem při respektování příslušných ustanovení zákoníku práce.

## Skončení pracovního poměru

### Čl.6

- (1) Návrh na rozvázání pracovního poměru dohodou, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru, popř. zrušení pracovního poměru ve zkušební době podává zaměstnanec písemně, zpravidla osobním doručením svému nadřízenému, který mu potvrdí příjem podání a den jeho doručení, popř. poštou na adresu zaměstnavatele.
- (2) Během výpovědní doby je zaměstnanec povinen konat pro zaměstnavatele práci sjednanou v pracovní smlouvě, popř. jinou práci, na níž byl převeden v souladu s ustanovením § 41 zákoníku práce.
- (3) Zaměstnanec je povinen v souvislosti se skončením pracovního poměru informovat svého nadřízeného o stavu plnění uložených úkolů, řádně předat úkoly dosud nesplněné a odevzdat předměty, náležející k osobnímu vybavení a pracovní pomůcky a osobní ochranné pracovní prostředky, a to ve stavu

odpovídajícím jejich obvyklému opotřebením. O těchto skutečnostech, popř. o způsobu náhrady škody, kterou zaměstnanec způsobil, pořídí nadřízený zaměstnanec zpravidla písemný záznam.

- (4) Při skončení pracovního poměru a dohody o pracovní činnosti je personální odbor povinen vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání a to nejpozději v den skončení pracovního poměru. Pracovní posudek zaměstnanci vydá na jeho žádost bezprostředně nadřízený nejpozději do 15 dnů ode dne podání žádosti, zpravidla však ne dříve než v době dvou měsíců před skončením pracovního poměru zaměstnance.
- (5) Při skončení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele bude postupováno v souladu s § 50 – 54 zákoníku práce.

### **Část III. Pracovní doba a dovolená**

#### **Čl. 7 Pracovní doba**

- (1) 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.
- (2) Délka pracovní doby zaměstnanců činí 40 hodin týdně a u mladistvých zaměstnanců 30 hodin týdně.
- (3) Rozvržení pracovní doby je upraveno také v Kolektivní smlouvě.
- (4) Vedoucí zaměstnanec, uvedený v příloze č.1, může ze zdravotních nebo jiných vážných důvodů na straně zaměstnance povolit zaměstnanci na jeho žádost jinou vhodnou úpravu pracovní doby, pokud tomu nebrání provozní důvody na straně zaměstnavatele.

#### **Čl. 8 Přestávky v práci**

- (1) Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům přestávku na jídlo a oddech nejdéle po šesti a u mladistvých zaměstnanců nejdéle po čtyřech a půl hodinách nepřetržité práce v délce 30 minut podle ustanovení, dohodnutých v Kolektivní smlouvě.
- (2) Poskytnuté přestávky v práci se nezapočítávají do pracovní doby.

#### **Čl. 9 Dodržování pracovní doby**

- (1) Zaměstnanec je povinen být na začátku denní pracovní doby již na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení denní pracovní doby (§81 odst. 3 zákoníku práce).
- (2) Dodržování a využívání pracovní doby soustavně kontrolují vedoucí zaměstnanci.
- (3) Nepřítomného zaměstnance zastupuje jeho zástupce nebo zaměstnanec pověřený zastupováním nadřízeným zaměstnancem.

## **Čl. 10**

### **Evidence pracovní doby**

Na všech pracovištích zaměstnavatele se vede průběžně evidence pracovní doby a práce přesčas u jednotlivých zaměstnanců, v níž musí být vyznačena doba přítomnosti každého zaměstnance na pracovišti ve stanovené denní pracovní době, popř. nad rámec stanovené denní pracovní doby s uvedením důvodu přítomnosti zaměstnance. Dále se vede doba nepřítomnosti zaměstnance na pracovišti a důvod nepřítomnosti. Za řádné vedení evidence pracovní doby na pracovišti odpovídá příslušný nadřízený vedoucí zaměstnanec, který je povinen správnost údajů v evidenci pracovní doby svým podpisem potvrdit. Tento zaměstnanec je rovněž povinen umožnit zaměstnancům nahlížení do evidence, a činit si z ní výpisy, popř. zhotovovat stejnopisy na náklady zaměstnavatele.

## **Čl. 11**

### **Práce přesčas**

- (1) Práci přesčas je práce konaná pro zaměstnavatele na příkaz odpovědného vedoucího zaměstnance podle § 93 odst. 2 zákoníku práce nebo po dohodě 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 práci přesčas práce přesahující stanovenou týdenní pracovní dobu; těmto zaměstnancům není možné práci přesčas nařídit.
- (2) Práci přesčas mohou nařídit podřízeným zaměstnancům jen ve výjimečných případech ze zvláštních provozních důvodů pouze oprávnění odpovědní vedoucí zaměstnanci, kteří odpovídají za její opodstatněnost a dodržení zákonného rozsahu práce přesčas. Práci přesčas lze nařídit i na dobu odpočinku mezi dvěma směnami, případně i na dny pracovního klidu. Do počtu hodin nejvýše přípustné práce přesčas v roce se nezahrnují práce přesčas, za které bylo zaměstnanci poskytnuto náhradní volno.
- (3) Nařízená práce přesčas nesmí u zaměstnance činit více než osm hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce. Celkový rozsah práce přesčas nesmí činit v průměru více než 8 hodin týdně v období, které je konkrétně vymezeno v Kolektivní smlouvě.
- (4) K práci přesčas, která nebyla zaměstnanci nařízena, je zaměstnanec povinen vyžádat si souhlas zaměstnavatele
- (5) Za práci přesčas se nepovažuje práce, kterou zaměstnanec vykonal přesto, že mu nebyla nařízena ani zaměstnavatelem schválena.

## **Čl. 12 Dovolená**

- (1) Základní výměra dovolené za kalendářní rok činí čtyři týdny. Dovolená nad základní výměru bude poskytována zaměstnancům podle ustanovení v Kolektivní smlouvě.
- (2) Nástup dovolené určuje zaměstnancům zaměstnavatel v souladu s pracovněprávními předpisy a podle rozvrhu čerpání dovolené na zotavenou sestaveného nejpozději do konce I. čtvrtletí kalendářního roku; při stanovení plánu dovolených na zotavenou je nutno přihlížet k úkolům zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnance. Nebyli-li zaměstnanci určen nástup dovolené, nesmí dovolenou na zotavenou nastoupit bez souhlasu svého nadřízeného.
- (3) Zaměstnanci jsou povinni před nástupem dovolené oznámit svému bezprostředně nadřízenému zaměstnanci místo pobytu o dovolené. Skutečný den nástupu zaměstnance na dovolenou potvrzuje na příslušném tiskopise nadřízený zaměstnanec předem.
- (4) Zaměstnavatel je oprávněn v případě závažných provozních potřeb, nebo jiných potřeb v obecném zájmu, zaměstnance z dovolené odvolat při respektování povinnosti dané § 217 ods. 3) zákoníku práce.
- (5) Rozsah a podmínky krácení dovolené upravuje ust. §223 zákoníku práce. Za každou neomluveně zameškanou pracovní směnu bude zaměstnavatel krátit zaměstnanci dovolenou na zotavenou o tři dny; neomluvená zameškání kratších částí jednotlivých směn se sčítají.

## **Část IV. Mzda**

### **Čl. 13 Splatnost a výplata mzdy**

- (1) Mzda je splatná po vykonání práce v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vznikl zaměstnanci nárok na mzdu nebo na některou její složku.
- (2) Pravidelným termínem výplaty mzdy je 20. den kalendářního měsíce uvedeného v odst. (1) shora. Případně-li výplatní den na den pracovního klidu, vyplácí se mzda v nejbližším předchozím pracovním dni.
- (3) Zaměstnancům, s nimiž to bylo dohodnuto, se výplata mzdy či jiných peněžitých plnění ve prospěch zaměstnance provádí jejím poukazováním na jeden účet zaměstnance u příslušného peněžního ústavu.
- (4) Jiné osobě než zaměstnanci lze mzdu vyplatit jen na základě písemného zmocnění zaměstnance, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.
- (5) Nebyla-li v pracovní nebo jiné smlouvě dohodnuta výplata mzdy dle odst. (4), vyplácí se mzda v pracovní době a na pracovišti.
- (6) Při měsíčním vyúčtování mzdy se zaměstnanci vydává písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy a o provedených srážkách.

## **Čl. 14 Srážky ze mzdy**

Bez dohody o srážkách ze mzdy uzavřené mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem je zaměstnavatel oprávněn srazit ze mzdy v souladu s ustanovením §146 zákoníku práce:

- a) zálohu na daň z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti,
- b) pojistné na sociální zabezpečení, příspěvek na státní politiku zaměstnanosti a pojistné všeobecného zdravotního pojištění,
- c) zálohu na mzdu, kterou je zaměstnanec povinen vrátit proto, že nebyly splněny podmínky pro přiznání této mzdy,
- d) částky postižené výkonem rozhodnutí nařízeným soudem, správním úřadem nebo orgánem zmocněným k tomu zákonem,
- e) nevyúčtovanou zálohu na cestovní náhrady,
- f) náborové a jiné příspěvky, které byly zaměstnanci vyplaceny v náboru a které je zaměstnanec povinen podle právních předpisů vrátit,
- g) náhradu mzdy za dovolenou na zotavenou, na níž zaměstnanec ztratil nárok, popřípadě na níž mu nárok nevznikl
- h) závazek zaměstnance vyplývající ze zvláštních právních předpisů ( např. § 551 občanského zákoníku

## **Část V. Pracovní cesty a náhrady cestovních výdajů**

### **Čl. 15**

- (1) Na pracovní cestu lze na dobu nezbytné potřeby vyslat zaměstnance, s kterým byla tato možnost dohodnuta v pracovní smlouvě nebo v konkrétním případě s nadřízeným vedoucím zaměstnancem. Na pracovní cestu vysílá zaměstnance jeho bezprostředně nadřízený zaměstnanec, kterého je zaměstnanec povinen ihned po návratu z pracovní cesty informovat o jejím výsledku.  
Vedoucí zaměstnanec vysílající zaměstnance na pracovní cestu určí podmínky pracovní cesty a vyznačí je na cestovním příkazu.. Zaměstnanec je oprávněn použít služební osobní automobil pro účely pracovní cesty s předchozím písemným souhlasem svého nadřízeného nebo jiného odpovědného zaměstnance družstva;  
Jde-li o jiný osobní automobil než služební, lze písemný souhlas zaměstnanci udělit jen výjimečně, je-li dokladem prokázáno, že osobní automobil je havarijně pojištěn, včetně pojištění sedadel a pojistné řádně uhrazeno a dokladem o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla doložena platnost tohoto pojištění.
- (2) Cestovní náhrady budou poskytovány ve výši upravené v § 152 a násl. zákoníku práce a na něj navazujících prováděcích předpisů. V případě, že sazby budou v těchto předpisech stanoveny rozpětím, rozhodne o jeho konkrétní výši předseda družstva.
- (3) Podrobnosti k pracovním cestám a náhradám cestovních výdajů jsou upraveny v samostatné směrnici předsedy družstva.

## **Část 15. Překážky v práci**

### **Čl. 16 Překážky v práci na straně zaměstnance**

- (1) O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci na straně zaměstnance požádá zaměstnanec včas předem svého nadřízeného; není-li překážka známa zaměstnanci předem, je povinen bez zbytečného odkladu o ní zaměstnavatele uvědomit a sdělit předpokládanou dobu jejího trvání. Pracovní volno nelze zásadně poskytnout, pokud může zaměstnanec záležitost vyřídit mimo pracovní dobu.
- (2) Pracovní volno poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci z důvodů uvedených v ustanoveních §§191,199 a 200 zákoníku práce v rozsahu stanoveném zákoníkem práce a nařízením vlády č. 590/2006 Sb.

### **Čl.17**

Zaměstnavatel může poskytnout zaměstnanci pracovní volno i z jiných vážných důvodů, zejména k zařazení důležitých osobních, rodinných nebo majetkových záležitostí, které nelze vyřídit mimo pracovní dobu; náhrada mzdy se v těchto případech neposkytuje. Při poskytnutí volna do rozsahu jednoho pracovního dne bude neodpracovaná doba zásadně napracována.

### **Čl. 18**

Byl-li zaměstnanec uznán práce neschopným pro nemoc nebo úraz, je povinen oznámit to neprodleně bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci a předložit potvrzení o pracovní neschopnosti (list III.); při ukončení krátkodobé pracovní neschopnosti předložit list II., při déletrvajících pracovní neschopnosti průkaz o trvání pracovní neschopnosti. Stejným způsobem uplatňuje zaměstnanec nárok na dávky nemocenského pojištění při mateřské dovolené, karanténě a ošetřování nemocného člena rodiny.

### **Čl.19**

#### **Překážky v práci na straně zaměstnavatele**

Náhrada mzdy při prostojích a ostatních překážkách v práci na straně zaměstnavatele se poskytuje v souladu s §207 až 210 zákoníku práce.

## **Část VII. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci**

## **Čl.20**

### **Odpovědnost vedoucích zaměstnanců**

- (1) Za plnění úkolů a povinností zaměstnavatele v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci zaměstnavatele na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly a povinnosti jsou rovnocennou a neoddělitelnou součástí jejich pracovních povinností.
- (2) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zajistit při nástupu do zaměstnání a dále dle harmonogramu seznámení podřízených zaměstnanců s příslušnými bezpečnostními předpisy a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování.
- (3) Vedoucí zaměstnanci zaměstnavatele na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí plní úkoly a povinnosti zaměstnavatele v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci stanovené právními a ostatními předpisy nebo rozhodnutími a pokyny vydanými na jejich základě.

## **Čl.21**

### **Povinnosti zaměstnanců**

- (1) Zaměstnanci jsou zejména povinni:
  - a) podílet se na vytváření zdravého a bezpečného pracovního prostředí, a to zejména uplatňováním stanovených a zaměstnavatelem přijatých opatření a svou účastí na řešení otázek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
  - b) dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, popřípadě opomenutí při práci. Znalost předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance,
  - c) účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a podrobit se ověření jejich znalostí,
  - d) podrobit se lékařským prohlídkám, očkování, vyšetření a diagnostickým zkouškám stanoveným zvláštními právními předpisy,
  - e) dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele,
  - f) dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a tato svévolně neměnit a nevyřazovat z provozu,
  - g) 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.
  - h) všichni zaměstnanci jsou povinni podle pokynů svého bezprostředně nadřízeného v přímé linii řízení, vedoucího skupiny, předsedy nebo místopředsedy družstva podrobit se orientačnímu případně odbornému vyšetření za účelem zda zaměstnanci nejsou pod vlivem alkoholu, nebo jiných omamných látek. Orientační vyšetření pomocí dechové zkoušky jsou oprávněni provádět zaměstnanci uvedení v příloze č. 1. tohoto pracovního řádu, a to zásadně za přítomnosti další osoby. O výsledku sepíše

zaměstnanec provádějící vyšetření zápis, případně rozhodne o provedení odborného vyšetření ve zdravotnickém zařízení. Pokud by zaměstnanec odmítl vyšetření a to jak orientační tak odborné, hledí se na něj, jako by byl pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky.

- i) nekouřit na pracovištích, kde pracují také nekuřáci nebo kde je to zaměstnavatelem zakázáno,
  - j) oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci, a podle svých možností se účastnit na jejich odstraňování; bezodkladně oznamovat svému nadřízenému svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí a pracovní úraz jiné osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při vyšetřování jeho příčin,
- (2) nedodržení povinnosti podle písm. g), h) ze strany zaměstnance podezřelého z požití alkoholu nebo jiné omamné látky lze považovat za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci zvláště hrubým způsobem s možností okamžitého skončení pracovního poměru podle § 55/1b) zákoníku práce.

## **Čl.22**

### **Pracovní úraz**

- (1) V případě, že dojde ke vzniku pracovního úrazu, zaměstnavatel provede opatření a plní povinnosti podle ust. § 105 zákoníku práce a souvisejících právních předpisů, zejména nařízení vlády č. 494/2001 Sb., kterým se stanoví způsob evidence, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, vzor záznamu o úrazu a okruh orgánů a institucí, kterým se ohlašuje pracovní úraz a zasílá záznam o úrazu, v platném znění.
- (1) Zaměstnavatel zejména:
- a) vyšetří příčinu a okolnosti vzniku pracovního úrazu za účasti zaměstnance, pokud to zdravotní stav zaměstnance dovoluje, a bez vážných důvodů nemění stav na místě úrazu,
  - b) vyhotoví záznamy a vede dokumentaci o všech pracovních úrazech, jejichž následkem došlo ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než tři dny nebo k úmrtí zaměstnance; vzor záznamu o úrazu stanoví nařízení vlády č. 494/2001 Sb.,
  - c) jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá postiženému zaměstnanci nebo, v případě smrtelného pracovního úrazu, jeho rodinným příslušníkům,
  - d) vede v knize úrazů evidenci o všech pracovních úrazech, i když jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost nebo byla způsobena pracovní neschopnost nepřesahující tři kalendářní dny,
  - e) ohlásí pracovní úraz a zašle záznam o úraze stanoveným orgánům a institucím (viz. nařízení vlády č. 494/2001 Sb.).

## **Část VIII. Odpovědnost za způsobenou škodu**

### **Čl.23 Odpovědnost zaměstnance a zaměstnavatele za škodu**

- (1) Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil, a zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla, za podmínek a v rozsahu stanovených pracovněprávními předpisy.
- (2) Se zaměstnanci, kteří přejímají hodnoty a hospodaří s prostředky, které jsou povinni vyúčtovat, uzavírá zaměstnavatel písemnou dohodu o odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat. Uzavření dohody o odpovědnosti za schodek je požadavkem na výkon funkce spojené s převzetím hodnot, hospodařením s nimi a s jejich vyúčtováním. Odmítne-li zaměstnanec uzavřít dohodu o odpovědnosti za schodek je tato skutečnost důvodem k výpovědi zaměstnavatelem podle § 52 pís. f) zákoníku práce.
- (3) Zaměstnanec, který způsobil škodu zaměstnavateli nebo zjistil, že mu škoda vznikla, ohlásí to ihned bezprostředně nadřízenému, při škodě na odložených věcech zaměstnance nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dověděl.
- (4) Škodu, která vznikla zaměstnanci, ohlásí poškozený bez zbytečného odkladu zpravidla svému bezprostředně nadřízenému. V hlášení uvede, jak ke škodě došlo a podle povahy případu i další údaje, zejména jména svědků, kteří mohou dosvědčit tvrzené skutečnosti. Jde-li o pracovní úraz, je povinen oznámení o něm vedle postiženého učinit též zaměstnanec, který byl svědkem úrazu nebo se o něm nejdříve dozvěděl. Bezprostředně nadřízený postiženého se ihned přesvědčí, zda bylo zajištěno lékařské ošetření; pokud se tak nestalo, zajistí je neprodleně. Sepsání záznamu o pracovním úrazu zabezpečí referent BOZP.
- (5) O výši požadované náhrady škody, kterou zaměstnanec způsobil zaměstnavateli, a o výši náhrady škody zaměstnanci, za kterou odpovídá zaměstnavatel, rozhodne předseda družstva po předchozím projednání v ústřední inventarizační komisi. Výši požadované náhrady škody je zaměstnavatel se zaměstnancem povinen projednat. O výši požadované náhrady škody je třeba zaměstnance uvědomit nejpozději do jednoho měsíce od zjištění že škoda vznikla a že za ni zaměstnanec odpovídá. Výši požadované náhrady škody přesahující 1.000,- Kč je zaměstnavatel povinen projednat se ZV OSPO.

## **Část IX. Povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance**

### **Čl.24 Povinnosti zaměstnavatele**

Zaměstnavatel je povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci mzdu, vytvářet podmínky pro úspěšné plnění jeho pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními a

ostatními předpisy, vnitřními předpisy zaměstnavatele a pracovní smlouvou nebo jinou smlouvou.

## Čl.25

### Povinnosti zaměstnance

- (1) Zaměstnanec je povinen zejména:
  - a) plně využívat pracovní doby, pracovat svědomitě, iniciativně a samostatně, uložené pracovní úkoly plnit včas, kvalitně a hospodárně,
  - b) dodržovat stanovené metodické a pracovní postupy a zabraňovat vzniku škod,
  - c) udržovat v pořádku své pracoviště, řádně hospodařit se svěřenými prostředky, chránit majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením, zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele a dodržovat předpisy na úseku požární ochrany,
  - d) dodržovat právní a ostatní předpisy, pracovní řád a všechny ostatní vnitřní předpisy zaměstnavatele,
  - e) upozornit svého nadřízeného na škodu hrozící zdraví nebo majetku a zakročit k odvrácení škody, je-li toho neodkladně třeba a nebrání-li v tom zaměstnanci důležitá okolnost,
  - f) na pracovní cestě postupovat tak, aby účelu cesty bylo dosaženo co nejhospodárněji; při používání služebních motorových vozidel a vlastních motorových vozidel při pracovních cestách se řídit příkazem svého nadřízeného a vnitřními předpisy,
  - g) sdělit zaměstnavateli neprodleně, nejpozději do deseti dnů změnu nemocenské pojišťovny a další změny v osobních poměrech a jiné údaje jako je sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změnu bydliště a další okolnosti, které mají význam pro nemocenské pojištění, daň z příjmu apod.,
  - h) chovat se tak, aby neumožnil třetím osobám a nepovolaným zaměstnancům zaměstnavatele přístup k počítačovým datům, k důvěrným dokumentům a informacím, např. k obchodním písemnostem, účetním dokladům, zejména svým nedbalým jednáním (ponechávání třetích osob v kanceláři bez dozoru, ponechávání písemností a dokladů na stolech při opouštění místností nebo při jednání atp.).
- (2) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zejména:
  - a) řídit, kontrolovat a co nejlépe organizovat práci podřízených zaměstnanců;
  - b) pravidelně hodnotit pracovní výkonnost zaměstnanců a jejich pracovní výsledky, oceňovat iniciativu a pracovní úsilí podřízených zaměstnanců;
  - c) zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů, vést zaměstnance k dodržování povinností vyplývajících z pracovního poměru a zajišťovat, aby nedocházelo k porušování nebo neplnění povinností;
  - d) plnit vůči zaměstnancům, popřípadě zástupcům zaměstnanců povinnosti, týkající se jejich práva na informace a projednání stanovených záležitostí;
  - e) vytvářet příznivé pracovní podmínky a plnit úkoly stanovené zaměstnavateli při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany;
  - f) zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce, kolektivní smlouvou, pravidly pro odměňování zaměstnanců, pracovní smlouvou a diferencovat mzdu zaměstnanců podle jejich výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce, při respektování zásady stejné mzdy za stejnou práci a práci stejné hodnoty;
  - g) vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců;

- h) zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele;
- i) spolupracovat s odborovou organizací a zabezpečovat včasné plnění úkolů vyplývajících pro ně z kolektivní smlouvy;
- j) zamezovat porušování pracovní kázně požíváním alkoholických nápojů, kouřením a zneužíváním jiných návykových látek na pracovišti;
- k) projednávat se zaměstnanci před vznikem nároku na starobní důchod jejich další pracovní aktivitu; písemný záznam z projednání vyhotoví ve spolupráci s personálním odborem, jenž jej založí do osobního spisu zaměstnance;
- l) provádět dle potřeby hodnocení pracovních výsledků jednotlivých zaměstnanců.

(3) Zaměstnanec není oprávněn a nesmí zejména:

- a) zdržovat se bez vědomí nebo souhlasu zaměstnavatele na pracovištích nebo v objektu zaměstnavatele mimo pracovní dobu,
- b) bez svolení zaměstnavatele používat technických a jiných věcí a zařízení, dopravních prostředků a prostorů zaměstnavatele pro soukromé účely, vynášet z prostor zaměstnavatele předměty bez dokladu a předchozího ohlášení u svého nadřízeného,
- c) vykonávat bez předchozího písemného souhlasu zaměstnavatele výdělečnou činnost shodnou s předmětem činnosti zaměstnavatele,
- d) za trvání pracovního poměru k zaměstnavateli podnikat jako soukromý podnikatel, popř. jako společník obchodní společnosti s osobním ručením nebo člen orgánu jiné obchodní společnosti, s předmětem podnikání shodným s předmětem činnosti zaměstnavatele dle jeho stanov, bez předchozího písemného souhlasu zaměstnavatele,
- e) bez předchozího písemného souhlasu zaměstnavatele na jeho zařízeních instalovat a používat zaměstnavatelem neschváleného software, jinak odpovídá za škodu vzniklou zaměstnavateli z tohoto důvodu,
- f) bez předchozího písemného souhlasu zaměstnavatele pořizovat kopie písemné dokumentace a kopie počítačových dat na nosiče dat,
- g) prozradit skutečnosti důvěrného charakteru, jejichž sdělení jiným osobám není v zájmu zaměstnavatele, mezi tyto skutečnosti patří i výše mzdy zaměstnance.
- h) zaměstnanec nesmí sdělovat informace o skutečnostech týkajících se zaměstnavatele sdělovacím prostředkům, ledaže by k tomu měl svolení předsedy nebo místopředsedy družstva. Ustanovení odstavce (4) o obchodním tajemství a důvěrných informacích není dotčeno.

(4) Povinnosti k zachování obchodního tajemství a důvěrných informací

- a) Zaměstnanec je zavázán mlčenlivostí o všech podstatných skutečnostech týkajících se zaměstnavatele, a to zejména skutečnostech, které tvoří obchodní tajemství. Obchodním tajemstvím zaměstnavatele jsou veškeré skutečnosti obchodní, klientské nebo technické povahy související s firmou zaměstnavatele, které mají skutečnou nebo alespoň potenciální materiální či nemateriální hodnotu a nejsou v příslušných obchodních kruzích běžně dostupné.

**Jsou to zejména tyto skutečnosti:**

1. veškerá obchodní agenda zaměstnavatele, zejména záznamy a evidence o klientech a obchodních partnerech zaměstnavatele, jakož i údaje o obchodech s nimi vedených včetně obchodních a jiných smluv, dohod a obchodních nabídek, obchodní plány a obchodní kalkulace,
  2. veškerá dokumentace používaných pracovních postupů a know-how zaměstnavatele, zejména schválených metodických postupů a směrnic, softwarových programů užívaných zaměstnavatelem, informační databáze, vzorové typy smluv,
  3. veškeré ekonomické, pracovní, osobní a jiné údaje o zaměstnavateli, jeho zaměstnancích a obchodních partnerech zejména postupy pro tvorbu produktů a tvorbu cen, ceníky, postupy pro stanovení mezd, ekonomické a jiné podklady o zákaznících, rešerše, analýzy, propočty, výkazy, účetní a daňové údaje atp., písemné pracovní právní úkony, mzdové údaje o zaměstnancích a zaměstnavateli, osobní a jiné údaje zaměstnanců vedené zaměstnavatelem,
  4. veškeré údaje o zákaznících a obchodních partnerech zaměstnavatele, ať již jsou tyto údaje povahy obchodní, ekonomické, účetní, daňové, personální, statistické nebo jiné, a které jsou jimi zaměstnavateli předkládány nebo se o nich zaměstnavatel dozví při výkonu své činnosti.
- b) Porušením obchodního tajemství je kvalifikováno jednání, jimž zaměstnanec jiné osobě neoprávněně sdělí, zpřístupní nebo postoupí údaje chráněné obchodním tajemstvím nebo je využije pro sebe v nekalosoutěžním jednání.
- c) Zaměstnanec zachová důvěrnou informaci o vztazích a jednáních vedených mezi zaměstnavatelem a jeho zákazníky.
- d) Zaměstnanec bude chránit soukromí ostatních zaměstnanců. Obdobně bude chránit a držet v tajnosti vnitřní záležitosti zaměstnavatele. Dokumenty a informace zaměstnavatele, které nejsou zcela zjevně určeny ke zveřejnění, musí zaměstnanci na všech úrovních bedlivě střežit.
- (5) Povinnosti k zachování bezpečnostních systémů zaměstnavatele
- a) Zaměstnanec musí jednat v souladu s bezpečnostními systémy zaměstnavatele a dodržovat pravidla jejich užívání.
  - b) Zaměstnanec se musí vyvarovat toho, aby s třetí stranou hovořil o bezpečnostních systémech zaměstnavatele včetně počítačových bezpečnostních systémů a elektronických zabezpečovacích systémů.
- (6) Žádost o předchozí souhlas k výkonu jiné výdělečné činnosti shodné s předmětem činnosti zaměstnavatele podává zaměstnanec personálnímu odboru. Předmět činnosti zaměstnavatele je uveden ve stanovách družstva. Předchozí souhlas k výkonu takové výdělečné činnosti je oprávněn zaměstnanci udělit nebo udělený souhlas písemně s uvedením důvodů odvolat předseda družstva. V případě odvolání předchozího souhlasu je zaměstnanec povinen bez zbytečného odkladu výdělečnou činnost skončit způsobem, který pro její skončení vyplývá z příslušných právních předpisů.
- (7) jednání uvedené pod bodem (3) – (5) tohoto článku může být posouzeno jako závažné porušení pracovní kázně s možností ukončení pracovního poměru se zaměstnancem výpovědí podle § 52 písm. g) zákoníku práce.

## Čl.26

### **Porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci ( pracovní kázně)**

- 1) Méně závažné porušení pracovní kázně zaměstnancem je jeho nadřízený povinen zaměstnanci včas vytknout, popř. je s ním projednat.
- 2) Poruší-li zaměstnanec pracovní kázeň méně závažným způsobem, avšak opakovaně, je jeho nadřízený zaměstnanec povinen porušení pracovní kázně zaměstnanci písemně vytknout. Součástí písemné výtky je vždy upozornění na možnost skončení pracovního poměru výpovědí podle §52 písm. g) zákoníku práce. Nadřízený zaměstnanec je povinen porušení pracovní kázně zdokumentovat, např. protokolem o šetření.
- 3) Opatření dle předchozích odstavců jsou opatřeními výchovnými a uplatní se v těch případech, kdy zaměstnanec mimořádně z nedbalosti vybočil z jinak řádného plnění pracovních povinností a poskytuje záruku jejich dalšího řádného plnění.
- 4) K výtce dle odst. (1) a (2) se nepřihlíží, uplynula-li od jejího udělení doba delší než 6 měsíců a zaměstnanec se v této době porušení pracovní kázně nedopustil.
- 5) V případě zjištění závažného porušení pracovní kázně zaměstnancem nebo porušení pracovní kázně zaměstnancem po upozornění podle odst. (2) zajistí nadřízený vedoucí zaměstnanec prošetření a písemný záznam s vyjádřením zaměstnance. Tento záznam předá nejpozději do 20 dnů od zjištění porušení pracovní kázně předsedovi družstva k rozhodnutí o ukončení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele.
- 6) V případě porušení pracovní kázně zaměstnancem zvláště hrubým způsobem zabezpečí nadřízený vedoucí zaměstnanec prošetření případu a písemný záznam předá, do 15 dnů od zjištění, že zaměstnanec pracovní kázeň zvláště hrubým způsobem porušil, předsedovi družstva k rozhodnutí o okamžitém skončení pracovního poměru.

## Čl. 27

Nesplňuje-li zaměstnanec předpoklady nebo požadavky stanovené pro výkon sjednané práce, oznámí nadřízený zaměstnanec tuto skutečnost předsedovi družstva, spolu s návrhem zda a za jakých podmínek lze tento nedostatek zaměstnancem dodatečně odstranit, případě s návrhem na rozvázání pracovního poměru výpovědí ze strany zaměstnavatele. V případě, že nesplňování požadavků spočívá v neuspokojivých pracovních výsledcích zaměstnance, doloží i písemnou výzvu zaměstnanci k jejich odstranění ne starší 12 měsíců.

**Část X.**  
**Čl. 28**  
**Péče o zaměstnance**

- 1) Zaměstnanci mohou využívat zaměstnaneckých výhod v rozsahu, stanoveném Kolektivní smlouvou .
- 2) Zaměstnavatel v zájmu péče o odborný rozvoj zaměstnanců je oprávněn uložit zaměstnanci účast na školení a studiu, nebo jiných formách přípravy k prohlubování jeho kvalifikace
- 3) K ochraně majetku zaměstnavatele a k ochraně osobních věcí zaměstnanců vytváří zaměstnavatel vhodná bezpečnostní opatření. To nezabývá zaměstnance povinnosti chránit takový majetek před poškozením a ztrátou.
- 4) Zaměstnanec ukládá své svršky a osobní věci, které zaměstnanci obvykle nosí do práce, do skříní nebo pracovních stolů. Uzamykatelné skříně a stoly je povinen zamykat a pokud se od nich vzdaluje, neponechávat klíče v zámku, popřípadě zamykat místnost při jejím opuštění. Nejsou-li na pracovišti uzamykatelné skříně nebo stoly, oznámí zaměstnanec tuto skutečnost nadřízenému a věci bude ukládat na místo určené zaměstnavatelem individuálně . Zároveň je povinen dodržovat stanovená opatření k jejich úschově.
- 5) Zaměstnavatel nezajišťuje úschovu dopravních prostředků, jimiž zaměstnanci přijíždějí do práce.

## Všeobecná a závěrečná ustanovení

### Čl. 29

- (1) Právní úkony a rozhodnutí podle příslušných ustanovení zákoníku práce a Pracovního řádu činí jménem zaměstnavatele předseda družstva a další zaměstnanci k tomu pověřeni v příloze č. 1. tohoto Pracovního řádu.
- (2) Dnem nabytí účinnosti Pracovního řádu se ruší veškerá předchozí opatření zaměstnavatele, pokud jsou s Pracovním řádem v rozporu.
- (3) S Pracovním řádem, jeho změnami a doplňky musí být seznámeni všichni zaměstnanci zaměstnavatele. Pracovní řád je pro všechny zaměstnance zaměstnavatele přístupný k nahlédnutí na personálním odboru a sekretariátu předsedy v sídle družstva, u předsedy ZV OSPO a na všech provozovnách družstva.
- (4) Pracovní řád byl schválen představenstvem družstva dne 26. června 2007 a nabývá účinnosti dnem 1. července 2007. K tomuto datu pozbývá účinnosti Pracovní řád účinný od 1. března 2001.
- (5) Předchozí souhlas k vydání Pracovního řádu vydal ZV OSPO Jednoty, spotřebního družstva v Jindřichově Hradci dne 5. června 2007.

V Jindřichově Hradci dne 26. června 2007

v.r.

.....  
**Ing. Radim Klaška**  
 předseda družstva

v.r.

.....  
**Ing. Jan Popela**  
 místopředseda družstva

v.r.

.....  
**Jiří Pevný**  
 předseda ZV OSPO

v.r.

.....  
**František Vrba**  
 místopředseda ZV OSPO

**Příloha č. 1**  
**k pracovnímu řádu Jednoty, spotřebního družstva v Jindřichově Hradci**

---

**Oprávnění zaměstnanců družstva činit právní úkony v pracovně právních vztazích v souladu s § 11 odst. (1) zákoníku práce (dále jen ZP) jménem Jednoty, spotřebního družstva v Jindřichově Hradci.**

- 1. Vznik pracovního poměru – uzavření pracovní smlouvy - § 33 a násl. ZP**
  - a) předseda družstva, společně s místopředsedou na návrh příslušného vedoucího zaměstnance
  - b) u pracovního poměru na dobu určitou do jednoho měsíce
    - příslušný vedoucí skupiny, instruktor prodejen
- 2. Uzavření dohody s agenturou práce - § 2 odst. 5 ZP –** předseda družstva s místopředsedou po projednání ve vedení družstva
- 3. Změny pracovního poměru - přeložení, převedení na jinou práci**
  - jako ad. 1
- 4. Skončení pracovního poměru – na návrh příslušného vedoucího zaměstnance**
  - a/ dohodou - § 49 ZP - vedoucí personálního odboru
  - b/ výpovědí – § 52 ZP - předseda družstva
  - c/ okamžitým zrušením - §55 ZP – předseda družstva po předchozím projednání s odborovou organizací
  - d/ ve zkušební době - § 66 ZP – vedoucí personálního odboru
- 5. Souhlas s odvoláním výpovědi - § 50 odst. 5 ZP**
  - předseda družstva na návrh příslušného vedoucího zaměstnance
- 6. Nařízení práce přesčas - § 93 ZP**
  - a) zaměstnancům provozoven –**
    - vedoucí provozně technické skupiny a vedoucí odboru maloobchodu
    - instruktor prodejen zaměstnancům na jím řízených prodejnách
  - b) zaměstnancům v dopravě a údržbě -** vedoucí provozně technické skupiny, vedoucí technického odboru a investic, vedoucí odboru výkupu a dopravy
  - c) ostatním zaměstnancům –** předseda , místopředseda ,vedoucí příslušné skupiny, vedoucí odboru velkoobchodu a vedoucí odboru lahůdkářské výroby
- 7. Rozvržení pracovní doby a její úprava - § 81 a n. ZP**
  - a) pro družstvo obecně a u správního aparátu –** předseda družstva
  - b) v jednotlivých případech – u provozních jednotek –** krátkodobě instruktor prodejen - v ostatních případech vedoucí provoznětechnické skupiny  
**u ostatních činností –** vedoucí příslušné skupiny
  - c) povolení výjimky ze stanovené pracovní doby podle Čl. 7 bod 4. pracovního řádu**
    - **u zaměstnanců prodejen –** vedoucí provozně technické skupiny na návrh instruktora prodejen
    - **u ostatních zaměstnanců-** předseda družstva na návrh příslušného vedoucího skupiny
- 8. Přestávky v práci –** dle Kolektivní smlouvy

**9. Pracovní pohotovost –** jako u bodu 6.

**10. Určení nástupu dovolené –** jako u bodu 6. a dále vedoucí provozovny u podřízených zaměstnanců

**11. Vyšetření na požití alkoholu nebo jiných omamných látek – Čl. 21 písm. h) prac. řádu**

- příslušný vedoucí skupiny
- vedoucí odboru výkupu a dopravy pro jím řízené zaměstnance
- instruktor prodejen u zaměstnanců jím řízených prodejen
- vedoucí odboru velkoobchodu u jím řízených zaměstnanců
- vedoucí odboru lahůdkářské výroby u jím řízených zaměstnanců

**12. Poskytnutí pracovního volna z důvodu překážek v práci na straně zaměstnance**

**vyplývajících z příslušných ustanovení ZP**

- nejbližší nadřízený vedoucí zaměstnanec

**13. Poskytnutí neplaceného pracovního volna na žádost zaměstnance z jiných, než v ZP**

**uvedených důvodů - Čl. 17. pracovního řádu**

- předseda družstva na návrh příslušného vedoucího skupiny

**14. Prohlubování kvalifikace § 230 ZP**

- předseda a místopředseda družstva, vedoucí příslušné skupiny

**15. Zvyšování kvalifikace § 231 a n. ZP**

- předseda družstva

**16. Dohoda o odpovědnosti za schodek**

- předseda družstva společně s místopředsedou

**17. Náhrada škody - § 250 a n. ZP**

předseda družstva - na základě doporučení ústřední inventarizační komise

**18. Upuštění od vymáhání způsobené škody (nebo její části)**

- předseda družstva – na základě doporučení ústřední inventarizační komise

**19. Projednání výše náhrady škody se zaměstnancem**

- příslušný nadřízený zaměstnanec
- u schodků na svěřených hodnotách také zaměstnanci oddělení likvidace faktur

**20. Uzavření dohody o náhradě škody včetně dohody o srážkách ze mzdy a povolení splátek**

- stejně jako v bodě 19

**21. Dohody o pracovní činnosti –**

- dle ustanovení Kolektivní smlouvy

**22. Dohody o provedení práce-**

- dle ustanovení Kolektivní smlouvy

**23. Krácení dovolené za neomluvenou absenci**

- dle ustanovení Kolektivní smlouvy

**24. Mzdový výměr a jeho změny**

- předseda družstva na návrh příslušného vedoucího skupiny

**25. Dohoda mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem podle § 114 a § 115 ZP o způsobu**

**vypořádání práce přesčas nebo práce ve svátek**

- příslušný nadřízený zaměstnanec

**26. Pracovně právní úkony vyplývající z běžné řídicí práce**

- příslušný nadřízený zaměstnanec

**27. Vymezení okruhu prací spojených s uzavřením dohody o odpovědnosti za schodek**

- předseda družstva

**28. Úkony podle čl. 22 odst. 2 Pracovního řádu při pracovních úrazech**

- zajišťuje zaměstnanec, pověřený vedením agendy bezpečnosti práce, ve spolupráci s příslušnými nadřízenými zaměstnanci a o výsledku bezprostředně informuje předsedu družstva

V případě, že pro některý právní úkon není v pracovním řádu nebo v této příloze výslovně určena pravomoc, je takový právní úkon oprávněn učinit zásadně předseda družstva.

K provedení pracovně právních úkonů jménem družstva je předseda družstva oprávněn písemně pověřit další zaměstnance družstva .

V případě potřeby je předseda družstva oprávněn učinit jakýkoliv úkon, jehož provedením je v této příloze pověřen jiný zaměstnanec.

V případě nepřítomnosti předsedy družstva je úkony vyhrazené podle této přílohy předsedovi oprávněn učinit místopředseda družstva.

Právní úkony upravené v Kolektivní smlouvě nebo směrnicemi v pracovním řádu uvedenými, budou činěny v souladu s Kolektivní smlouvou nebo směrnicemi.

V Jindřichově Hradci dne 26. června 2007

v.r.

.....  
**Ing. Radim Kláška**  
 předseda družstva

v.r.

.....  
**Ing. Jan Popela**  
 místopředseda družstva

v.r.

.....  
**Jiří Pevný**  
 předseda ZV OSPO

v.r.

.....  
**František Vrba**  
 místopředseda ZV OSPO