

Pracovní řád

Směrnice č. 10/2016

(PŘ, vydání 02)

MAS Broumovsko+, z. s.
se sídlem: Klášterní 1, 550 01 Broumov
IČO: 270 06 808

účinnost od: 26. 4. 2019

Vypracovala:	Mgr. Hana Colby, manažerka MAS, Alena Rusinová, finanční manažerka a účetní MAS
Datum a místo vydání:	25. 4. 2019, kancelář MAS, Broumov, Klášterní 1, 550 01
Přezkoumal:	Bc. Vladimír Grusman, Předseda MAS
Schválila:	Rada MAS, dne 25. 4. 2019
Ruší se:	Směrnice č. 10/2016 Pracovní řád, Vydání 01 (schválené Radou MAS dne 29. 03. 2016)

Přehled provedených změn

Směrnice	Předmět aktualizace	Důvod změny	Účinnost
Směrnice č. 10, Pracovní řád	Článek 8, Dovolená, přidání nového bodu 4	Doplnění směrnice	26. 04. 2019

Směrnice č. 10

Pracovní řád

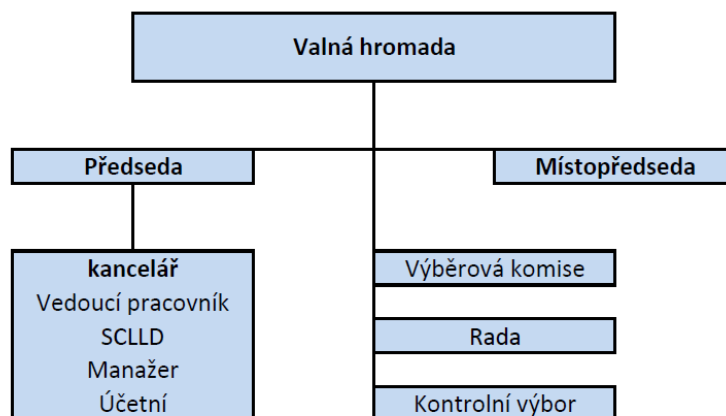
Článek 1

Všeobecná ustanovení

1. Pracovní řád je vydán zaměstnavatelem (MAS Broumovsko+, z. s.) dle ustanovení § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“).
2. Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance.

Článek 2

Organizační struktura



Článek 3

Zásady řízení a organizace práce

1. Základním nástrojem pro přidělování práce zaměstnancům jsou zápisy z jednání orgánů spolku, zápisy z porad a písemné a ústní pokyny vydávané příslušnými vedoucími zaměstnanci.

Článek 4

Povinnosti zaměstnanců

1. Kromě povinností zaměstnanců stanovených zákoníkem práce a jinými obecně závaznými právními předpisy vztahujícími se k práci jimi vykonávané, jsou zaměstnanci dále zejména povinni:
 - a. podrobit se před uzavřením pracovní smlouvy vstupní lékařské prohlídce u lékaře určeného zaměstnavatelem,

- b. podrobit se na pokyn zaměstnavatele v případech a časových rozmezích stanovených právními předpisy lékařské preventivní prohlídce u lékaře určeného zaměstnavatelem,
- c. ohlašovat a dokladovat neprodleně všechny změny osobních identifikačních údajů potřebných k řádné evidenci zaměstnance,
- d. absolvovat pracovní cesty na doby nezbytné potřeby,
- e. při výkonu práce se řídit dalšími vnitřními předpisy zaměstnavatele,
- f. vést řádným a prokazatelným způsobem evidenci své pracovní docházky,
- g. zdržet se aktivit, které jsou v přímém rozporu s posláním zaměstnavatele.

Článek 5

Náležitosti pracovní smlouvy

1. Pracovní smlouva se sjednává vždy písemně a obsahuje druh práce, místo výkonu práce, den nástupu do práce, náplň práce, dobu, na kterou se smlouva uzavírá, délku zkušební doby a výši pracovního úvazku.
2. Zkušební doba se stanovuje na 3 měsíce.

Článek 6

Délka a rozvržení pracovní doby

1. Délka pracovní doby činí 40 hodin týdně, pokud není v pracovní smlouvě stanoveno jinak.
2. Pracovní doba zaměstnanců je stanovena po dohodě s Předsedou MAS.
3. Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům pracovní přestávky na jídlo a oddech dle zákoníku práce. Tyto přestávky se nezapočítávají do pracovní doby.
4. Každé opuštění pracoviště v pracovní době z mimopracovních důvodů musí být předem povoleno Předsedou MAS, v jeho nepřítomnosti také Místopředsedou MAS nebo manažerem MAS. Více viz směrnice Podpisové vzory a kompetence.

Článek 7

Pracovní neschopnost

1. Každý zaměstnanec je povinen svoji pracovní neschopnost neprodleně oznámit Předsedovi nebo Místopředsedovi MAS, a to nejpozději v den, od kterého pracovní neschopnost uplatní. Telefonické oznámení je dostatečné.
2. Zaměstnancům je proplácena nemocenská dle zákona. Zaměstnanec je povinen svoji nemoc doložit lékařským potvrzením – pracovní neschopenkou.

Článek 8 Dovolená

1. Zaměstnanec má při splnění podmínek stanovených zákoníkem práce nárok na dovolenou za kalendářní rok v délce pěti týdnů.
2. Zaměstnanec pracující méně než 40 hodin týdně má nárok na poměrnou část této doby. Jestliže poměrná část dovolené činí necelý den, zaokrouhlí se na půlden; to platí i pro výpočet dvanáctin dovolené. Zaměstnanci přísluší za dobu čerpání dovolené náhrada platu/odměny ve výši průměrného výdělku za poslední tři měsíce.
3. Termín pro dovolenou je stanoven na základě domluvy s Předsedou nebo Místopředsedou MAS.
4. Čerpání dovolené se řídí dle zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, v platném znění.

Článek 9 Mzda a náhrada mzdy

1. Mzda je splatná po vykonání práce v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vznikl zaměstnanci nárok na mzdu, nejpozději do 20. dne v měsíci. Případně-li výplatní den na den pracovního klidu, vyplácí se mzda v následujícím pracovním dni.
2. Výše mzdy se sjednává v pracovní smlouvě nebo dohodě.
3. Zaměstnanci mohou dostat mimořádnou odměnu za plnění většího rozsahu úkolů nebo za plnění úkolů v mimořádné kvalitě. Výši a splatnost odměny stanoví Rada MAS na základě návrhu Předsedy MAS.

Článek 10 Pracovní cesty a náhrady cestovních výdajů, použití osobního automobilu

1. Poskytování cestovních náhrad se řídí zákoníkem práce a příslušným vnitřním předpisem (směrnice č. 9 Pracovní cesty a poskytování cestovních náhrad).
2. Použití služebního se řídí příslušným vnitřním předpisem (směrnice BOZP - Povinnosti a podmínky pro provoz a používání služebních vozidel).

Článek 11 Závěrečná ustanovení

1. Všichni zaměstnanci musí být s tímto pracovním řádem prokazatelným způsobem seznámeni.
2. Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 4. 2016.