



Městské kulturní středisko Vodňany, příspěvková organizace | Zeyerovy sady 963, 389 01 Vodňany | IČ: 00 367 885 |
číslo bankovního účtu: 680915369 / 0600 | číslo datové schránky: zbjs89a
registrována v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Českých Budějovicích, oddíl Pr, vložka 675
mob: +420 602 302 083 | info@meksvodnany.cz | www.meksvodnany.cz | FB/meksvodnany

PRACOVNÍ ŘÁD MĚKS VODŇANY

Identifikační označení:	Interní směrnice příspěvkové organizace č. 2/2024
Nahrazuje:	Interní směrnici – Pracovní řád z 1. 4. 2022
Platnost od:	1. 7. 2024
Účinnost od:	1. 9. 2024
Účinnost do:	Do odvolání
Platnost pro:	Všechny zaměstnance Městského kulturního střediska
Přílohy:	

OBSAH

I. Uzavření pracovního poměru	3
1.1. Pracovní poměr	3
1.2. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP, DPČ)	3
II. Skončení pracovního poměru	3
III. Základní práva a povinnosti zaměstnanců	4
3.1. Základní práva zaměstnanců	4
3.2. Základní povinnosti zaměstnanců	5
IV. Rozvržení pracovní doby	6
4.1. Rozvržení pracovní doby pracovních poměrů	6
4.1.1. Pružné rozvržení pracovní doby	6
4.1.2. Práce přesčas	6
4.1.3. Přestávka v práci a překážky v práci	7
4.1.4. Možnost čerpání home office	6
4.1.5. Evidence pracovní doby	7
4.2. Rozvržení pracovní doby DPP/DPČ	8
V. Dovolená na zotavenou	8
VI. Hlášení pracovního úrazu	9
VII. Mzda, plat a odměňování zaměstnanců	9
VIII. Služební cesta	10
IX. Závěrečná ustanovení	10

Městské kulturní středisko Vodňany, příspěvková organizace | Zeyerovy sady 963, 389 01 Vodňany | IČ: 00 367 885 |
číslo bankovního účtu: 680915369 / 0600 | číslo datové schránky: zbjs89a
registrována v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Českých Budějovicích, oddíl Pr, vložka 675
mob: +420 602 302 083 | info@meksvodnany.cz | www.meksvodnany.cz | FB/meksvodnany

Tato interní směrnice platí pro zaměstnance v pracovním poměru příspěvkové organizace Městské kulturní středisko Vodňany. Na zaměstnance činné pro zaměstnavatele na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje, pokud to vyplývá z jeho dalšího ustanovení, z ustanovení pracovněprávních předpisů nebo uzavřené dohody.

I. Uzavření pracovního poměru

1.1. Pracovní poměr

Pracovní poměr se uzavírá písemnou pracovní smlouvou mezi MěKS Vodňany (dále také jen „zaměstnavatel“ nebo „organizace“) a zaměstnancem. Před uzavřením pracovní smlouvy je budoucí zaměstnanec povinen:

- Předložit vyplněný Osobní dotazník uchazeče o zaměstnání.
- Předložit platný zápočtový list z předchozího zaměstnání (ze závislé činnosti), popř. další doklady podle povahy předpokládaného pracovního zařazení.
- Před vznikem pracovního poměru je zaměstnanec povinen se podrobit vstupní lékařské prohlídce u smluvního/obvodního lékaře – poskytovatele pracovnělékařských služeb a předložit lékařské potvrzení o zdravotní způsobilosti k výkonu sjednané práce.

Pracovní smlouvu se zaměstnancem uzavírá vždy ředitel/ka organizace, v případě dlouhodobé nepřítomnosti pověřený zástupce jmenovaný dříve ředitelem/kou nebo radou města.

1.2. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP, DPČ)

Organizace uzavírá k plnění úkolů, které není účelné zajišťovat zaměstnanci v pracovním poměru, dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr se v organizaci uzavírají písemnou formou – dohodou mezi MěKS Vodňany a zaměstnancem.

DPP/DPČ se zaměstnancem uzavírá vždy ředitel/ka organizace, v případě dlouhodobé nepřítomnosti k tomu pověřený zástupce nebo rada města.

DPP/DPČ jsou uzavírány především na práce a pozice: brigádníků na pomocné práce při pořádání kulturní akcí, v kavárně MěKS, na jazykové korektury, pro kameloty na roznos Zpravodaje města Vodňany a dále dle potřeby organizace.

II. Skončení pracovního poměru

Skončení pracovního poměru se řídí ustanoveními zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“).

Městské kulturní středisko Vodňany, příspěvková organizace | Zeyerovy sady 963, 389 01 Vodňany | IČ: 00 367 885 |
číslo bankovního účtu: 680915369 / 0600 | číslo datové schránky: zbjs89a
registrována v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Českých Budějovicích, oddíl Pr, vložka 675
mob: +420 602 302 083 | info@meksvodnany.cz | www.meksvodnany.cz | FB/meksvodnany

Pracovní poměr sjednaný na dobu určitou končí uplynutím této doby. MěKS Vodňany upozorní zaměstnance na ukončení pracovního poměru uplynutím doby zpravidla minimálně 5 dní předem.

Žádost o rozvázání pracovního poměru dohodou předkládá zaměstnanec písemně řediteli organizace.

Výpověď ze strany MěKS Vodňany podepisuje za zaměstnavatele ředitel/ka organizace, v případě dlouhodobé nepřítomnosti statutární zástupce ředitele, výpověď je vždy písemná a s uvedením důvodu ve smyslu § 52 ZP. Nárok zaměstnanců na odstupné při rozvázání pracovního poměru vymezuje § 67 ZP.

Před ukončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen nejpozději k datu jeho skončení vrátit veškerý majetek zaměstnavatele, který mu byl svěřen k výkonu práce. To zahrnuje zejména:

- služební notebook,
- mobilní telefon,
- služební automobil,
- případné další vybavení poskytnuté zaměstnavatelem.

Zaměstnanec je povinen před předáním majetku zajistit jeho řádný stav a funkčnost, pokud nebylo dohodnuto jinak. O předání bude sepsán předávací protokol.

Před ukončením pracovního poměru, ať už výpovědí nebo dohodou, je zaměstnanec povinen nejpozději k datu jeho skončení sepsat a předat seznam vykonávaných prací, úkolů a odpovědností.

Tento seznam musí obsahovat:

- stručný popis jednotlivých činností,
- aktuální stav rozpracovaných úkolů,
- důležité kontakty související s jeho pracovní náplní,
- přístupové kódy, hesla a další údaje umožňující zaměstnanci spravovat zadanou agendu ve prospěch zaměstnavatele
- další relevantní informace usnadňující plynulý přechod agendy.

Seznam bude předán nadřízenému nebo určené osobě v organizaci a může být součástí předávacího protokolu.

Po skončení pracovního poměru vydá mzdová účetní zaměstnanci potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) a další nezbytné dokumenty související s ukončením PP.

III. Základní práva a povinnosti zaměstnanců

3.1. Základní práva zaměstnanců

Zaměstnanci mají v souvislosti s výkonem práce právo zejména:

- Zaměstnanec má právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o nevyhnutelných rizicích jeho práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením.
- Zaměstnanec je oprávněn odmítnout výkon práce, o níž má důvodně za to, že bezprostředně a vážně ohrožuje jeho život a zdraví, popřípadě život a zdraví jiných osob, nebo by mohla způsobit hmotnou škodu na majetku vlastním či cizím.

3.2. Základní povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci jsou povinni plnit a dodržovat zejména dále uvedená ustanovení pracovního řádu:

- Pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny zaměstnavatele a pověřeného vedoucího zaměstnance a dodržovat zásady vzájemné spolupráce s ostatními zaměstnanci.
- Plně využívat pracovní doby a všech dostupných prostředků k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly dané zaměstnanci příkazem zaměstnavatele či pokynem pověřeného zástupce zaměstnavatele (např. nadřízeným vedoucím zaměstnancem).
- Přistupovat k práci pro organizaci iniciativně a zodpovědně.
- Zaměstnanec je povinen v průběhu pracovního poměru dbát na svou vlastní bezpečnost, o své zdraví a o bezpečnost a zdraví jiných osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho pracovní činnost.
- Zaměstnanec je povinen dodržovat právní předpisy k zajištění bezpečnosti práce, bezpečnosti technických zařízení a ochrany zdraví při práci, dodržovat ostatní předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci zásady bezpečného chování na pracovišti a stanovené pracovní postupy. Porušení tohoto ustanovení může být důvodem k ukončení pracovního poměru.
- Zaměstnanec je povinen dodržovat předpisy a pokyny k zajištění požární ochrany a zúčastňovat se školení požární ochrany a v případě potřeby aktivně pomáhat při zdolávání požáru.
- Zaměstnanci jsou povinni se zúčastnit školení zajišťovaného zaměstnavatelem v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a podrobit se případným zkouškám a lékařským prohlídkám stanoveným právními předpisy.
- Zaměstnanci ze zákona nesmí požívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky na pracovišti v pracovní době i mimo pracovní dobu, nesmí nastupovat pod jejich vlivem do práce a musí dodržovat stanovený zákaz kouření na pracovištích.
- Zaměstnanci jsou povinni oznámit svému zaměstnavateli, u kterého vykonává pracovní činnost, nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví osob i způsobit hmotnou škodu.
- Zaměstnanci se zavazují používat při práci ochranných zařízení a osobních ochranných pracovních prostředků, pečovat o ně a řádně s nimi hospodařit.
- Zaměstnanec se zavazuje udržívat pořádek a čistotu na pracovišti a všech prostorách zaměstnavatele.
- Zaměstnanci jsou povinni dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, zejména pak dodržování obecně platných a vnitřních předpisů zaměstnavatele.
- Zaměstnanci jsou povinni řádně hospodařit s prostředky a majetkem svěřeným zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.
- Před nástupem na mateřskou/rodičovskou dovolenou jsou zaměstnanci povinni odevzdat osobní pracovní pomůcky a jiné věci náležející zaměstnavateli, a to ve stavu odpovídajícím jejich obvyklému opotřebení.
- Zaměstnanci jsou povinni jednat s občanskou veřejností vždy slušným způsobem a s maximální mírou pochopení.
- Zaměstnanci jsou povinni svým jednáním nepoškodovat dobré jméno zaměstnavatele a co nejlépe jej veřejně reprezentovat.

IV. Rozvržení pracovní doby

4.1. Rozvržení pracovní doby pracovních poměrů

Vzhledem k povaze provozu organizace, jenž je vázán zejména na pořádání kulturních a společenských akcí pro veřejnost (které nemají stálý čas ani rozsah příprav), nelze pracovní dobu zaměstnanců určit rovnoměrně na jednotlivé týdny. **Z tohoto důvodu je u zaměstnavatele uplatňováno nerovnoměrné rozvržení pracovní doby** v průběhu pracovního dne, týdne i celého kalendářního roku, při dodržení zákoníku práce (zejména § 85, § 91 odstavec 3 a 4, § 93) a podmínek zaměstnavatele uvedených níže.

4.1.1. Pružné rozvržení pracovní doby

Stanovená týdenní pracovní doba je 40 hodin. Zaměstnanci pracují v pružném rozvržení pracovní doby tak, že:

- Pokud provozní podmínky nevyžadují jinak, jsou zaměstnanci přítomni na pracovišti ve všední den vždy v době 8:00 - 16:00. (základní úsek pracovní doby). Čas plnění pracovních úkolů v rámci zbytku pracovní doby si pak dále organizují v návaznosti na nároky připravovaných akcí a celkového programu a provozu organizace. Konkrétní rozvržení pracovní doby závisí na měsíčním programu organizace a je stanoven zveřejněním „kalendária“ nejpozději 7 dní před začátkem měsíce. V případě potřeby se mohou zaměstnanec a zaměstnavatel dohodnout na změnách nebo úpravě naplánované pracovní doby.
- Průměrná týdenní pracovní doba bez práce přesčas nesmí překročit stanovenou týdenní pracovní dobu za období 4 týdnů (§ 85 odst. 4 ZP). Zaměstnanec je povinen volit si pracovní dobu tak, aby celková délka jedné směny nepřesáhla 12 hodin současně aby byly naplněny minimální zákonné doby odpočinku mezi směnami (§ 90 ZP) a odpočinku v týdnu (§ 92 ZP).
- V případech, kdy se pružné rozvržení pracovní doby podle § 85 odst. 5 ZP neuplatní (např. pracovní cesta, dovolená, provozní důvody), určuje zaměstnavatel rozvržení týdenní pracovní doby do směn: ve dnech pondělí–pátek 6od 7.30 do 16.00 hodin, vč. přestávky na jídlo a oddech od 12.00 do 12.30 hodin.

4.1.2. Práce přesčas

- Práce přesčas je vykonávána výhradně na příkaz nebo se souhlasem zaměstnavatele a pokud to vyžaduje pracovní úkol, který byl zaměstnanci přidělen (zejména kulturní a společenské akce, na kterých vykonává zaměstnanec produkční dozor nebo jiným způsobem akci zajišťuje), a zjišťuje se vždy jako práce nad stanovenou týdenní pracovní dobu a nad základní pracovní dobu.
- Nařízená práce přesčas nesmí přesáhnout 8 hodin v jednom týdnu a 150 hodin v kalendářním roce. Zaměstnavatel může požadovat práci přesčas nad rozsah uvedený výše pouze na základě dohody se zaměstnancem.
- Zaměstnanec nemá nárok na příplatek za práci přesčas, ale má nárok si práci přesčas kompenzovat formou náhradního volna v poměru jedna hodina práce přesčas proti jedné hodině náhradního volna.

Městské kulturní středisko Vodňany, příspěvková organizace | Zeyerovy sady 963, 389 01 Vodňany | IČ: 00 367 885 |
číslo bankovního účtu: 680915369 / 0600 | číslo datové schránky: zbjs89a
registrována v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Českých Budějovicích, oddíl Pr, vložka 675
mob: +420 602 302 083 | info@meksvodnany.cz | www.meksvodnany.cz | FB/meksvodnany

4.1.3. Přestávka v práci a překážky v práci

Přestávka na jídlo a oddech je poskytována dle provozních možností v souladu s § 88 ZP a nezapočítává se do pracovní doby. Je-li pracovní směna kratší než 6 hodin, přestávka se neposkytuje.

Okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v souvislosti s nároky na náhradu mzdy stanoví nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci.

4.1.4. Možnost čerpání home office

Úvodní ustanovení

Tato směrnice upravuje podmínky a pravidla pro čerpání práce z domova (Home office) zaměstnanci Městského kulturního střediska (dále jen „MěKS“). Cílem je zajistit efektivní výkon práce mimo standardní pracoviště při zachování provozních potřeb organizace.

Podmínky čerpání Home office

Home office může být umožněn zaměstnancům na základě:

- Dohody mezi zaměstnancem a nadřízeným.
- Charakteru vykonávané práce, která umožňuje práci na dálku.
- Provozních potřeb MěKS, které nesmí být narušeny výkonem práce z domova.

Schvalovací proces

- Zaměstnanec podá žádost o Home office svému nadřízenému nejméně **3 dny** před plánovaným výkonem práce z domova.
- Nadřízený posoudí žádost s ohledem na provozní potřeby a rozhodne o jejím schválení či zamítnutí.

Povinnosti zaměstnance při homeoffice

- Dodržovat pracovní dobu stanovenou pracovní smlouvou nebo individuální dohodou.
- Zajistit dostupnost prostřednictvím služebních komunikačních kanálů (telefon, e-mail, videokonference).
- Plnit pracovní úkoly v souladu s pokyny nadřízeného.
- Dbát na ochranu citlivých a důvěrných informací.

Technické a bezpečnostní požadavky

- Zaměstnanec je povinen používat služební zařízení nebo schválené osobní zařízení s odpovídajícím zabezpečením.

Zaměstnanec nesmí sdílet přístupové údaje nebo umožnit neoprávněným osobám přístup k pracovním dokumentům. Zaměstnanec je povinen zajistit bezpečné a odpovídající pracovní prostředí, které splňuje ergonomické a technické požadavky. V případě technických problémů musí zaměstnanec neprodleně informovat zaměstnavatele.

Dostupnost

- Během pracovního času musí být pracovník dosažitelný prostřednictvím telefonu, e-mailu či jiných komunikačních prostředků.

Kontrola a vyhodnocení

- Nadřízený může požadovat pravidelné reporty o vykonané práci.
- V případě neplnění pracovních povinností může být Home office zaměstnanci odebrán.
- Směrnice podléhá pravidelnému vyhodnocení a případným úpravám dle provozních potřeb MěKS.

Městské kulturní středisko Vodňany, příspěvková organizace | Zeyerovy sady 963, 389 01 Vodňany | IČ: 00 367 885 |
číslo bankovního účtu: 680915369 / 0600 | číslo datové schránky: zbjs89a
registrována v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Českých Budějovicích, oddíl Pr, vložka 675
mob: +420 602 302 083 | info@meksvodnany.cz | www.meksvodnany.cz | FB/meksvodnany

Náhrady za homeoffice

- Za práci z Homeoffice vzniká zaměstnanci dle zákoníku práce nárok na kompenzaci nákladů za opotřebení a energie, ledaže se zaměstnanec a zaměstnavatel dohodnou, že tento nárok nebude uplatňován. Taková dohoda musí být sepsána písemně a je součástí dohody o homeoffice.
- Rozsah čerpání homeoffice
V MěKS Vodňany je umožněno zaměstnancům čerpat jeden den homeoffice v týdnu. Pouze po předchozí dohodě se zaměstnavatelem a ve výjimečných případech to může být více.

4.1.5. Evidence pracovní doby

Zaměstnavatel je dle § 96 ZP povinen vést u jednotlivých zaměstnanců evidenci s vyznačením začátku a konce:

- a) odpracované
 1. směny (§ 78 odst. 1. písm. c),
 2. práce přesčas § 78 odst. 1 písm. i) a § 93,
 3. noční práce (§ 94)
 4. doby v době pracovní pohotovosti (§ 95 odst. 2),
- b) pracovní pohotovosti, kterou zaměstnanec držel (§ 78 odst. 1 písm. h) a § 95).

Zaměstnanci jsou za tímto účelem povinni:

- Vést si Výkaz pracovní doby ve všech požadovaných ukazatelích (začátek a konec směny, přerušení pracovní doby s vyznačením délky trvání, práce přesčas, homeoffice, náhradního volna, nemocenské, návštěvy lékaře, pracovní cesty apod.) na stanoveném formuláři.
- Na konci každého měsíce předložit Administrativnímu pracovníkovi vyplněný Výkaz pracovní doby jako podklad pro mzdovou účetní. Předložený Výkaz práce schvaluje ředitel organizace. Výkaz lze předložit také formou zasláním z emailové schránky zaměstnance z firemního účtu zaměstnance.

4.2. Rozvržení pracovní doby DPP/DPČ

- Zaměstnanci na DPP a DPČ, kteří u zaměstnavatele vykonávají práce brigádníků na pomocné práce na různých kulturních akcích nebo v kavárně MěKS, apod. obdrží rozvrh pracovních směn vždy nejpozději 1 týden před začátkem dalšího měsíce.
- Pracovní doba brigádníků, lektorů, obslužného personálu (pořadatelé) a veškerých pozic stanovených pravidly práce na DPP/DPČ se řídí předem daným rozvrhem odsouhlaseným ředitelem/kou organizace, a dále potřebami provozu při konkrétních akcích.
- Zaměstnanec je povinen přicházet do zaměstnání tak, aby byl na svém pracovišti v okamžiku začátku směn řádně připraven k výkonu práce.

V. Dovolená na zotavenou

- Čerpání dovolené určuje zaměstnavatel na základě plánu (rozvrhu čerpání) dovolených.
- Zákonem stanovená dovolená v délce 5 týdnů by měla být primárně čerpána mimo hlavní kulturní sezónu, tedy v měsících červenci a srpnu. Čerpání dovolené mimo stanovené období je možné vždy po dohodě s ředitelem/kou organizace.

Městské kulturní středisko Vodňany, příspěvková organizace | Zeyerovy sady 963, 389 01 Vodňany | IČ: 00 367 885 |
číslo bankovního účtu: 680915369 / 0600 | číslo datové schránky: zbjs89a
registrována v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Českých Budějovicích, oddíl Pr, vložka 675
mob: +420 602 302 083 | info@meksvodnany.cz | www.meksvodnany.cz | FB/meksvodnany

- Před nástupem dovolené vyplní zaměstnanec na předepsaném formuláři žádanku, kterou předá k podpisu řediteli/ce organizace.
- Nevýčerpanou dovolenou lze ve výjimečných případech a na základě dohody zaměstnance a zaměstnavatele převést do dalšího kalendářního roku.

VI. Hlášení pracovního úrazu

- Zaměstnavatel je povinen vést v knize úrazů evidenci o všech úrazech, i když jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost nebo byla způsobena pracovní neschopnost nepřesahující 3 kalendářní dny.
- Za pracovní úraz se považuje jakékoli poškození zdraví nebo smrt, které byly zaměstnanci způsobeny nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením vnějších vlivů při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi.
- Postižený, pokud je toho schopen, nebo jiný zaměstnanec, který je svědkem pracovního úrazu nebo se o něm dozví, je povinen ihned uvědomit ředitele organizace případně jiného zaměstnance, který je nejbližše nadřízen postiženému.
- Organizace vede evidenci o úrazech v Knize úrazů v listinné podobě. Evidence obsahuje tyto údaje:
 - a) jméno a příjmení úrazem postiženého zaměstnance,
 - b) datum a hodinu úrazu,
 - c) místo, kde k úrazu došlo,
 - d) činnost, při níž k úrazu došlo,
 - e) počet hodin odpracovaných bezprostředně před vznikem úrazu,
 - f) celkový počet zraněných osob,
 - g) druh zranění a zraněná část těla podle přílohy č. 3 nařízení vlády č. 201/2010 Sb.,
 - h) popis úrazového děje,
 - i) druh úrazu,
 - j) zdroj úrazu,
 - k) příčiny úrazu,
 - l) jména svědků úrazu,
 - m) jméno a pracovní zařazení toho, kdo údaje zaznamenal.
- Kniha úrazů je uložena v kanceláři v sídle organizace na adrese: MěKS Vodňany, Zeyerovy sady 963, 389 01 Vodňany.

VII. Mzda, plat a odměňování zaměstnanců

- Každý zaměstnanec má za řádně vykonanou práci každý měsíc nárok na plat dle tarifů, tabulek a pracovního zařazení uvedeném v platovém výměru nebo v dohodě, která stanovuje výši odměny za hodinu nebo za úkol.

Městské kulturní středisko Vodňany, příspěvková organizace | Zeyerovy sady 963, 389 01 Vodňany | IČ: 00 367 885 |
číslo bankovního účtu: 680915369 / 0600 | číslo datové schránky: zbjs89a
registrována v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Českých Budějovicích, oddíl Pr, vložka 675
mob: +420 602 302 083 | info@meksvodnany.cz | www.meksvodnany.cz | FB/meksvodnany

- Odměna je splatná na základě výkazu práce, který zaměstnanec odevzdá v písemné nebo elektronické formě vždy nejpozději do 3 dnů od ukončení předchozího měsíce.
- Výplata je odesílána převodem na účet, jaký poskytne zaměstnanec při uzavírání pracovního poměru. Pouze vy výjimečných případech lze odměnu na žádost zaměstnance vyplatit hotově.
- Po vyřízení mzdové agendy předá mzdová účetní výplatní lístky určenému zaměstnanci v organizaci a ten má povinnost je předat každému ze zaměstnanců.
- Zaměstnanec může být odměňován formou osobního ohodnocení nebo formou mimořádné odměny. Na odměnu a její výši neexistuje právní nárok a není vymahatelná. Odměnu uděluje zaměstnanci zaměstnavatel a rozhoduje o její výši podle pracovního nasazení zaměstnance.
- V MěKS Vodňany jsou odměny udělovány obvykle jedenkrát za půl roku a zohledňují mimořádné pracovní nasazení během realizace výjimečných projektů.
- V případě mimořádného pracovního nasazení nebo realizace výjimečného projektu s neobvyklými nároky může zaměstnavatel udělit zaměstnanci odměnu i v mezidobí dle vlastního uvážení. Informace o udělení odměny a její výši musí být uvedena písemně spolu s podkladem k výplatě.
- Osobní příplatek je nenároková složka platu, kterou zaměstnavatel může poskytnout zaměstnanci na základě jeho pracovních výsledků, kvality práce a plnění pracovních úkolů. Tento příplatek není automaticky přiznáván a závisí na rozhodnutí zaměstnavatele.

VIII. Služební cesta

- Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance po oboustranné dohodě na služební cestu. Služební cestou se podle § 42 zákoníku práce rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnanec má nárok na úhradu náhrad (cestovné, ubytování a stravné) dle zákona a podle aktuálních podmínek.
- Zaměstnanec je povinen se na služební cestě chovat bezpečně, tak aby neohrožoval na zdraví sebe ani své okolí. Služební cestu po svém návratu vyúčtovat a informovat o její průběhu. Dle dohody se zaměstnavatelem může informovat ústně nebo písemně.

• Závěrečná ustanovení

- Ve všech bodech, k nimž se tato směrnice nevyjadřuje, se zaměstnavatel řídí příslušnými zákony, především Zákonem č. 262/2006 Sb. a platným Zákoníkem práce.
- Pracovní řád nabývá platnosti a účinnosti dne 1. 9. 2024 a je platný do odvolání.

Ve Vodňanech dne 1. 7. 2024