

*Domov pro osoby se zdravotním postižením Osek*  
*příspěvková organizace*  
*Osek 1,386 01 Strakonice, tel.383411022, fax 383411055*  
*IČ: 70871795*

# **PRACOVNÍ ŘÁD**

## 1.

### **Všeobecná ustanovení**

Tento pracovní řád se v organizaci vydává dle § 306 Zákoníku práce. Pracovní řád je vydán s cílem zajistit úspěšné plnění úkolů organizace, cestou upevnění pracovní kázně (povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci) a vnitřního pořádku. Pracovní řád vychází z příslušných ustanovení Zákoníku práce č.262/2006 Sb. a dalších pracovněprávních předpisů, který dále rozvíjí a konkretizuje na podmínky naší organizace a zde definuje práva a povinnosti organizace a zaměstnanců.

Tento pracovní řád je tedy závazný jak pro organizaci – zaměstnavatele, tak pro všechny zaměstnance, kteří jsou vůči němu zejména v pracovním, příp. obdobném poměru („dohody“).

Pracovní řád, včetně jeho případných aktualizací, je všem zaměstnancům volně přístupný. Nově přijímaní zaměstnanci jsou s pracovním řádem seznámeni v den nástupu do zaměstnání mzdovou účetní, což stvrzují svým podpisem v pracovní smlouvě (pracovní smlouva obsahuje povinnost zaměstnance dodržovat pracovní řád organizace).

V případě aktualizace pracovního řádu, či vydání nového pracovního řádu jsou povinni všichni vedoucí zaměstnanci I. stupně (vedoucí zdravotního úseku, vedoucí sociálního úseku, vedoucí ekonomicko-technického úseku) zajistit seznámení svých podřízených s tímto řádem (podpis pracovního řádu každým zaměstnancem).

## 2.

### **Pracovní poměr**

Pracovní poměr na základě pracovní smlouvy vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce (ev. dnem, který byl uveden jako den jmenování u vedoucího zaměstnance). Pracovní smlouvy vypracovává mzdová účetní, za organizaci podepisuje se zaměstnancem pracovní smlouvu statutární orgán – ředitel. V souladu s § 34 ZP je pracovní smlouva vždy uzavřena písemně, rovněž tak její případné změny, či odstoupení od ní jsou písemné a každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení pracovní smlouvy. V souladu s § 77 ZP musí být písemně uzavřena i dohoda o provedení práce (uzavíraná max. na 300 hod. v kalendářním roce dle § 75 ZP a musí v ní být uvedena doba, na kterou se dohoda uzavírá).

Pracovní poměr zaměstnanců se zakládá pracovní smlouvou. Pracovní smlouvu jménem zaměstnavatele uzavírá ředitel. Pracovní smlouva se uzavírá písemně nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy se vydává zaměstnanci.

Funkce vedoucích zaměstnanců I. stupně se obsazují jmenováním, Jde o vedoucí ekonomicko-technického úseku, vedoucí sociálního a zdravotního úseku. Jmenování, odvolání nebo vzdání se místa je prováděno v souladu s § 33 a § 73 ZP. Odvolání či vzdání se pracovního místa vedoucího zaměstnance musí být dle § 73a ZP provedeno písemně.

Mzdová účetní před uzavřením pracovní smlouvy (pro ověření předpokladů pro výkon příslušné práce) vyžaduje od budoucího zaměstnance povinně:

- ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- osobní dotazník, včetně výpisu z rejstříku trestů

## *Domov pro osoby se zdravotním postižením Osek*

*příspěvková organizace*

*Osek 1,386 01 Strakonice, tel.383411022, fax 383411055*

*IČ: 70871795*

- potvrzení o získané kvalifikaci (školení, kurzy, zkoušky, certifikáty, pracovní posudek od předchozího zaměstnavatele...)
- potvrzení o předchozím zaměstnání, vč. potvrzení o ukončení tohoto předchozího zaměstnání.
- potvrzení o vstupní lékařské prohlídce, vč. potvrzení o příslušnosti ke konkrétní zdravotní pojišťovně, dále rodné listy svých dětí (v případě, že bude požadovat uplatnění odčitelných položek od základu daně z příjmu FO), zdravotní průkaz.

Před vznikem pracovního poměru mzdová účetní seznámí zaměstnance s jeho právy a povinnostmi plynoucími z pracovní smlouvy, dále s pracovními a platovými podmínkami, za nichž má práci konat.

V den nástupu do práce je povinna mzdová účetní a nadřízený vedoucí pracovník nového zaměstnance seznámit se všemi předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, které se vztahují k dohodnuté práci, s organizačním řádem, se zásadami protipožární ochrany, s vnitřním platovým předpisem, s popisem funkce tohoto nového zaměstnance a s dalšími vnitro organizačními předpisy.

Pracovní poměr se sjednává na dobu určitou (dle § 39 ZP), která nesmí přesáhnout 3 roky a může být opakována nejvýše dvakrát (tj. maximální doba tedy činí až 9 let).

Zkušební doba je sjednávána na dobu tří měsíců po sobě jdoucích ode dne vzniku pracovního poměru (§ 35 ZP) a sjednává se nejpozději v den, který byl sjednán jako den nástupu do práce (u vedoucího zaměstnance je to 6 měsíců po sobě jdoucích, sjednání nejpozději v den, který byl uveden jako den jmenování na pracovní místo). Zkušební doba nesmí být sjednávána delší, než je polovina sjednané doby pracovního poměru, je vždy sjednána písemně a nesmí být dodatečně prodlužována.

Všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu své řídicí působnosti zajišťují rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky včetně odměňování za práci a jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání, a v pracovněprávních vztazích nepřipustí jakoukoliv diskriminaci zaměstnanců z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, sexuální orientace, jazyka, víry a náboženství, politického nebo jiného smýšlení, členství nebo činnosti v politických stranách nebo politických hnutích, odborových organizacích a jiných sdruženích, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu, zdravotního stavu, věku, manželského a rodinného stavu nebo povinností k rodině.

Za diskriminaci se nepovažují případy, které stanoví zákoník práce nebo zvláštní právní předpis nebo kdy je pro to věcný důvod spočívající v povaze práce, kterou zaměstnanec vykonává a který je pro výkon této práce nezbytný.

Žádný zaměstnanec nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zneužívat na újmu jiného účastníka pracovněprávního vztahu nebo k ponižování jeho lidské důstojnosti.

Za ponižování lidské důstojnosti se považuje i nežádoucí chování sexuální povahy na pracovišti, které je nevhodné, nevhodné nebo urážlivé, nebo které může být druhým účastníkem pracovněprávního vztahu oprávněně vnímáno jako podmínka

pro rozhodnutí, která ovlivňují výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů.

Ve věcech zneužití výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů a ponižování lidské důstojnosti se zaměstnanci mohou obrátit na ředitele organizace.

Zaměstnavatel nebude zaměstnance jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat proto, že se zákonným způsobem domáhá svých práv a nároků vyplývajících z pracovněprávních vztahů.

Dodržování této zásady zajišťují všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu své řídicí působnosti.

Dojde-li v pracovněprávních vztazích k porušování práv a povinností vyplývajících z rovného zacházení s muži a ženami, má zaměstnanec právo se domáhat, aby bylo upuštěno od tohoto porušování, aby byly odstraněny následky tohoto porušování a aby mu bylo dáno přiměřené zadostiučinění.

Ve věcech rovného zacházení mezi muži a ženami se zaměstnanci mohou obrátit na ředitele organizace. Pokud byla ve značné míře snížena důstojnost zaměstnance nebo jeho vážnost na pracovišti a nebylo postačující zjednání nápravy ze strany zaměstnavatele, má právo na náhradu nemajetkové újmy v penězích ve výši stanovené soudem.

Vedoucí zaměstnanci pověřeni vedením na jednotlivých stupních řízení jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny

### 3.

#### **Změny pracovního poměru, pracovní cesty, skončení pracovního poměru**

O případných změnách pracovního poměru rozhoduje ředitel na základě návrhu příslušného vedoucího zaměstnance.

Obsah pracovní smlouvy je možno změnit pouze písemnou dohodou mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Převedení, přeložení zaměstnance a výkon práce jiného druhu než je uveden v pracovní smlouvě navrhuje ke schválení příslušný vedoucí zaměstnanec řediteli ve výjimečných případech, které se řídí § 41 a násl. Zákoníku práce.

Vyslání zaměstnance na pracovní cestu schvaluje ředitel (pracovní smlouva obsahuje i souhlas zaměstnanců s případnými pracovními cestami) a to vystavením cestovního příkazu. Zaměstnanec se při pracovní cestě povinně řídí časovými a přepravními údaji uvedenými v cestovním příkaze a dalšími případnými písemnými pokyny nadřízeného.

Po skončení pracovní cesty předává do dvou pracovních dnů svému nadřízenému písemnou cestovní zprávu (příp. zápis z jednání). Další práva a povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele jsou podrobně specifikována ve Vnitřním předpisu pro poskytování cestovních náhrad.

Pracovní poměr lze ukončit způsoby uvedenými v § 48 a násl. Zák. práce, tj. v zásadě dohodou mezi zaměstnancem a organizací, výpovědí zaměstnance či zaměstnavatele – organizací, okamžitým zrušením ze strany zaměstnavatele či zaměstnance, oboustranným zrušením pracovního poměru ve zkušební době.

V souladu s nabytím účinnosti Zákona o nemocenském pojištění od 1. 1.2014 a v souladu se ZP § 66 odst. 1, nesmí organizace zrušit ve zkušební době pracovní poměr v době prvních 14 kalendářních dní trvání dočasné pracovní neschopnosti (karantény) zaměstnance.

Ukončení pracovního poměru dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením, nebo zrušením pracovního poměru ve zkušební době, je vždy provedeno písemnou formou. Každá smluvní strana musí obdržet jedno vyhotovení dohody, dle § 49 ZP. V případě výpovědi dané

organizací zaměstnanci je vždy podrobně uveden výpovědní důvod dle § 52. Výpověď musí být rovněž oboustranně dána písemně a právoplatně doručena. Rozhodl-li se ukončit pracovní poměr zaměstnanec, podává žádost o ukončení pracovního poměru proti podpisu mzdové účetní, při ústním informování svého přímého nadřízeného. Ve vybraných případech zasílá zaměstnanec žádost poštou. K veškerým pracovníněprávním úkonům vztahujícím se k ukončení pracovního poměru má právo ředitel, při předchozím návrhu příslušného vedoucího zaměstnance a posouzení dané situace mzdovou účetní. Veškeré dokumenty o ukončení pracovního poměru jsou tedy podepsány ředitelem a předány zaměstnanci mzdovou účetní, ve vybraných případech doručeny poštou. Další doručování písemností, vč. elektronického doručení, se řídí § 334,335 ZP.

Výpovědní doba činí dva měsíce. Výpovědní doba začíná prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce, s výjimkami vyplývajícími z §51a, §53 odst. 2, § 54 písm. c) a §63 zákoníku práce.

Odvoláním nebo vzdáním se pracovního místa vedoucího zaměstnance pracovní poměr nekončí, zaměstnavatel je povinen tomuto zaměstnanci navrhnout změnu jeho dalšího pracovního zařazení u zaměstnavatele na jinou práci odpovídající jeho kvalifikaci a zdravotnímu stavu.

Dohodne-li se zaměstnavatel se zaměstnancem na rozvázání pracovního poměru, skončí pracovní poměr sjednaným dnem. Jinak se postupuje podle pracovníněprávních předpisů.

Při skončení pracovního poměru je povinen zaměstnanec zaměstnavateli:

- odevzdat pracovní pomůcky (dle Vnitřního předpisu pro poskytování OOPP)
- provést inventarizaci (povinnost zaměstnavatele), v případě dohody o odpovědnosti (dle § 254) nahradit případnou způsobenou škodu
- odevzdat další věci poskytnuté pro výkon zaměstnání (kalkulačka, mobil, notebook, knihy, adresáře...). O předání všech věcí a pomůcek je písemný zápis
- předat nadřízenému, či jinému pověřenému zaměstnanci jím spravovanou agendu, rozpracované úkoly a další povinnosti, a to na základě zaměstnancem vypracovaného předávacího protokolu

Při skončení pracovního poměru je povinen zaměstnavatel (mzdová účetní) zaměstnanci:

- vydat potvrzení o vyrovnání všech pohledávek organizace vůči zaměstnanci
- vydat potvrzení o zaměstnání v rozsahu dle § 313 ZP, v poslední den trvání pracovního poměru, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti
- vydat pracovní posudek, na základě žádosti zaměstnance, dle § 314 ZP

## 4.

### **Povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele plynoucí z pracovního procesu**

**Zaměstnanec je zejména povinen** podle pokynů zaměstnavatele konat ve stanovené pracovní době osobně práce podle pracovní smlouvy, tj. všechny práce odpovídající druhu práce sjednané v pracovní smlouvě a dodržovat povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.

Dodržováním pracovních povinností se rozumí řádné plnění povinností vyplývajících pro zaměstnance z pracovního poměru, stanovené zejména v zákoníku práce, v dalších pracovněprávních předpisech, blíže rozvedené v tomto pracovním řádu, popřípadě vyplývající z dalších vnitřních předpisů (směrnic, příkazů apod.) zaměstnavatele.

**K povinnostem zaměstnanců vyplývajícím z pracovního poměru patří zejména tyto povinnosti:**

- pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy; má-li zaměstnanec za to, že pokyn vydaný příslušným nadřízeným je v rozporu s právními předpisy, je povinen na to upozornit nadřízeného;
- při práci dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci a dbát, aby nebyly narušovány dobré mezilidské vztahy na pracovišti;
- plně využívat pracovní doby a výrobních prostředků k vykonávání svěřených prací, být na začátku pracovní doby již na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní doby, dodržovat stanovené přestávky na jídlo a oddech;
- plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly, prohlubovat si (udržovat, obnovovat) soustavně kvalifikaci potřebnou k výkonu práce podle pracovní smlouvy, účastnit se na pokyn zaměstnavatele školení k prohloubení této kvalifikace;
- dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané a dodržovat také ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, s nimiž byli řádně seznámeni;
- 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, dodržovat zásady BOZP při výkonu práce;
- zaměstnanec má povinnost se podrobit, na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem, zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek;
- dodržovat zákaz kouření
- řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem, střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele;
- na vyzvání ředitele organizace, vedoucí sociálního úseku, vedoucí zdravotního úseku, vedoucí ekonomicko-technického úseku předložit ke kontrole věci, které vnášejí a vynášejí do/z objektu zaměstnavatele, popřípadě se podrobit osobní prohlídce; osobní prohlídku může provádět jen osoba stejného pohlaví;

## *Domov pro osoby se zdravotním postižením Osek*

*příspěvková organizace*

*Osek 1,386 01 Strakonice, tel.383411022, fax 383411055*

*IČ: 70871795*

- plnit své povinnosti při předcházení škodám, zejména počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku, k bezdůvodnému obohacení na úkor společnosti nebo jednotlivce, a na hrozící škodu upozornit bezprostředně nadřízeného nebo jiného vedoucího zaměstnance, v případě vzniku škody zaviněné zaměstnancem tuto uhradit, dle zásad stanovených v § 248 a násl. ZP
- zakročit k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli, jestliže je zákroku neodkladně třeba a zaměstnanci v tom nebrání důležitá okolnost a nevystavil by tím vážnému ohrožení sebe, ostatní zaměstnance, popřípadě osoby sobě blízké;
- zjištěné závady ve vytvořených pracovních podmínkách oznámit svému bezprostředně nadřízenému nebo jinému vedoucímu zaměstnanci;
- hlásit mzdové účetní případné změny v osobních a dalších údajích (např. bydliště, zdravotní pojišťovna, údaje mající vliv na základ daně)
- nezneužívat náradí, zařízení, stroje materiál, přístroje, dopravní prostředky patřící organizaci pro osobní účely. Zaměstnanci jsou povinni používat počítače pouze pro firemní účely, neinstalovat na ně nepovolený SW, elektronickou poštu používat pouze služebně. Obdobně využívat firemní mobilní telefony a další kancelářskou techniku (faxy, kopírky, apod.)

### **K povinnostem vedoucích zaměstnanců vyplývajícím z pracovního poměru dále patří, v rozsahu jejich řídicí působnosti, zejména tyto povinnosti:**

- řídit, kontrolovat a co nejlépe organizovat práci podřízených zaměstnanců;
- pravidelně hodnotit poměr zaměstnanců k práci a k pracovnímu kolektivu a jejich pracovní výsledky, oceňovat iniciativu a pracovní úsilí podřízených zaměstnanců;
- zabezpečovat dodržování právních a jiných předpisů, vést zaměstnance k pracovní kázní a zajišťovat, aby nedocházelo k porušování pracovních povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci
- plnit vůči zaměstnancům, popřípadě zástupcům zaměstnanců povinnosti, týkající se jejich práva na informace a projednání stanovených záležitostí;
- vytvářet příznivé pracovní podmínky a plnit úkoly stanovené zaměstnavateli při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
- diferencovat návrhy na udělení odměn a osobního ohodnocení zaměstnancům podle jejich výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce, při respektování zásady stejného platu za stejnou práci a práci stejné hodnoty;
- vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců;
- zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele;

### **Zaměstnavatel je zejména povinen:**

- Přidělovat zaměstnanci práci dle uzavřené pracovní smlouvy.
- Za tuto práci poskytovat zaměstnanci dohodnutý plat.
- Vytvářet podmínky pro další prohlubování a zvyšování kvalifikace zaměstnance pro úspěšné plnění pracovních úkolů při dodržování právního řádu platného v ČR.
- Zabezpečovat v organizaci odpovídající pracovní právní vztahy v souladu s příslušnými pracovní právními předpisy a s pravidly slušnosti a občanského soužití. Pracovní právní vztahy rozvíjet v souladu se Zákoníkem práce a dobrými mravy.
- Dodržovat další zásady pracovní právních vztahů definované v § 16 ZP.

## **5.**

### **Pracovní doba**

**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 (§78 odst. 1 písmeno a)).

Pracovní doba začíná a končí pro zaměstnance okamžikem, kdy označí svůj příchod a odchod z pracoviště v elektronickém docházkovém systému pomocí čipu. Takto organizace zabezpečuje „evidenci docházky“, již se eviduje přítomnost zaměstnance na pracovišti. Samotný faktický výkon práce zaměstnance s vyznačením začátku a konce dle § 96 ZP (jeho zahájení a ukončení) potvrzuje příslušný vedoucí zaměstnanec u každého svého zaměstnance a to přímo v elektronickém docházkovém systému. Pak tato evidence slouží nejen jako „evidence docházky“, ale zároveň jako evidence odpracované směny, práce přesčas, noční práce aj., v souladu s § 96 ZP a jako podklad pro výpočet platu.

**Směna** je část stanovené týdenní pracovní doby (§78 odst. 1 písmeno c).) bez práce přesčas, kterou je zaměstnanec povinen na základě předem stanoveného rozvrhu pracovních směn odpracovat.

V naší organizaci se v souladu s §78 zákoníku práce realizuje jednosměnný, dvousměnný pracovní, nepřetržitý pracovní režim a režim s postupným nástupem směn.

U zkráceného pracovního úvazku o začátku a konci pracovní doby rozhoduje ředitel.

Případné výjimky schvaluje ředitel organizace. Evidenci pracovní doby vede mzdová účetní

Ředitel organizace je oprávněn z vážných důvodů povolovat na žádost zaměstnance vhodnou úpravu stanovené pracovní doby nebo kratší pracovní dobu, a to po projednání s bezprostředně nadřízeným zaměstnancem žadatele.

Evidenci povolené kratší pracovní doby nebo jiné úpravy pracovní doby vede mzdová účetní

Doba odpočinku je doba, která není pracovní dobou.



### **Pracovní doba jednosměnná:**

*Délka pracovní doby činí 40 hodin týdně.*

O rozvržení týdenní pracovní doby rozhoduje zaměstnavatel. Pracovní doba se zpravidla rozvrhuje do pětidenního pracovního týdne. Při rozvržení pracovní doby přihlíží zaměstnavatel k možnostem zabezpečení plynulé dopravy zaměstnanců do zaměstnání, zásobování elektřinou, plynem a k tomu, aby rozvržení pracovní doby nebylo v rozporu s hledisky bezpečné a zdravé práce a se zájmy obyvatelstva.

**A. Rovnoměrné rozvržení pracovní doby** (dle § 78 odst. 1 písmeno l) ZP) je rozvržení, při kterém zaměstnavatel rozvrhuje na jednotlivé týdny stanovenou týdenní pracovní dobu, popřípadě kratší pracovní dobu.

**Délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin.**

Jedná se o tyto zaměstnance: sociální pracovníce, pracovníky v sociálních službách - terapie, údržba, prádelna, uklízečky, kuchyně, THP, fyzioterapeut, VS – ved. ZÚ.

Stanovená týdenní pracovní doba je 40 hodin; v této pracovní době je započtena stanovená přestávka na jídlo a oddech. Začátek a konec pracovní doby je stanoven takto:

*Viz příloha číslo 1*

**B. Přetržitá provozní doba** (dle § 78 odst. 1 písmeno d) ZP) s dvousměnným pracovním režimem režim práce, v němž se zaměstnanci vzájemně pravidelně střídají ve 2 směnách v rámci 24 hodin po sobě jdoucích.

Délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin.

Zaměstnavatel je povinen vypracovat písemný rozvrh (zodpovídá vedoucí sociálního úseku) stanovené týdenní pracovní doby a seznámit s ním zaměstnance nejpozději dva týdny před začátkem období, na něž je pracovní doba nerovnoměrně rozvržena, pokud se nedohodne se zaměstnancem jinak. Jedná se o provoz zajišťující základní výchovnou nepedagogickou činnost na odděleních.

Stanovená týdenní pracovní doba je 38,75 hodin, v této pracovní době není započtena stanovená přestávka na jídlo a oddech. Začátek a konec pracovní doby je stanoven takto:

*Viz příloha číslo 1*

### **Nepřetržitá provozní doba:**

*Délka pracovní doby činí 37,5 hodiny týdně.*

Nepřetržitý provoz je takový provoz, který vyžaduje výkon práce 24 hodin denně po sedm dnů v týdnu.

Délka směny nesmí u nerovnoměrného rozvržení pracovní doby přesáhnout 12 hodin.

*Průměrná týdenní pracovní doba bez práce přesčas nesmí při nerovnoměrném rozvržení pracovní doby na jednotlivé týdny v rozvrhu směn přesáhnout stanovenou týdenní pracovní dobu za období, které může činit nejvýše 52 týdnů po sobě jdoucích.*

Zaměstnavatel je povinen vypracovat písemný rozvrh (zodpovídá vrchní sestra) stanovené týdenní pracovní doby a seznámit s ním zaměstnance nejpozději dva týdny před začátkem období, na něž je pracovní doba nerovnoměrně rozvržena, pokud se nedohodne se zaměstnancem jinak. Jedná se o provoz zajišťující zdravotní a sociální péči na odděleních.

Stanovená týdenní pracovní doba je 37,5 hodin; v této pracovní době není započtena stanovená přestávka na jídlo a oddech. Začátek a konec pracovní doby je stanoven takto:

*Viz příloha číslo 1*

Z neomluveného zameškání pracovní doby se vyvozují důsledky zejména krácením dovolené, výpovědí z důvodů porušení povinností vyplývajících z právních předpisů a výjimečně i okamžitým zrušením pracovního poměru, jde-li o zvláště hrubé porušení povinností vyplývajících z pracovních předpisů. O tom, zda jde o neomluvené zameškání pracovní doby, rozhoduje ředitel organizace.

## 6.

### **Práce přesčas, noční práce**

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

Za práci přesčas zaměstnanci, po dohodě s ním, organizace poskytne za dobu práce přesčas místo příplatku náhradní volno v rozsahu jedné hodiny pracovního volna za každou odpracovanou hodinu práce přesčas. Plat za náhradní volno poskytnuté místo platu za práci přesčas není krácen. V souladu s § 127 odst. 3) ZP nepřísluší vedoucím zaměstnancům příplatek za práci přesčas v rozsahu 150 hodin v kalendářním roce v případě, že je jim vyplácen příplatek za vedení dle § 124 ZP (vyjma práce konané v noci, v den pracovního klidu nebo v době pracovní pohotovosti). V případě vedoucího zaměstnance – statutárního orgánu, je vždy přihlédnuto k veškeré práci přesčas.

V mimořádných případech za práci přesčas na příkaz ředitele, organizace poskytne zaměstnanci příplatek:

- ve všední dny ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku
- ve dnech nepřetržitého odpočinku v týdnu příplatek ve výši 50% průměrného hodinového výdělku

Podmínky nařizování a rozsah výkonu přesčasové práce se řídí zákoníkem práce.

Zaměstnanci svým podpisem na „Měsíčním pracovním listě“ stvrzují převod přesčasových hodin do následného kalendářního měsíce.

**Noční práce** je dle § 94 a násl. ZP práce konaná v době mezi 22,00 a 6,00 hod. při dodržení podmínky uvedené v § 78(1) písmeno k). V souladu se ZP je týdenní pracovní doba těchto zaměstnanců rozvržena tak, že průměrná délka směny nepřekročí 8 hodin v období nejdéle 52 týdnů po sobě jdoucích.

Za práci v noci dle §125 a sobotu a neděli dle §126 náleží všem zaměstnancům (tedy i vedoucím) vedle dosaženého platu i příplatek

## 7.

### **Překážky v práci**

O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci na straně zaměstnance požádá zaměstnanec svého bezprostředně nadřízeného.

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.

Pracovní volno nepřesahující jednu směnu (pracovní den) povoluje bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec. Delší pracovní volno povoluje ředitel organizace.

Jestliže zaměstnanec nemůže konat práci z důvodů uvedených v příloze NV č.590/2006 Sb., přísluší mu pracovní volno v rozsahu stanoveném v této příloze.

Zaměstnavatel může poskytnout zaměstnanci z těchto důvodů v odůvodněných případech další pracovní volno, popřípadě mu může poskytnout pracovní volno i z jiných vážných důvodů, zejména k zařazení důležitých osobních, rodinných nebo majetkových záležitostí, které nelze vyřídit mimo pracovní dobu. V těchto případech se neposkytuje náhrada platu. Zaměstnanec se může se zaměstnavatelem dohodnout, že takto zameškanou dobu napracuje.

Evidenci poskytnutého pracovního volna delšího než jeden den vede personalista.

## **Příloha k nařízení vlády č. 590/2006 Sb.**

### **Okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci**

#### **1. Vyšetření nebo ošetření**

- a) Pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu se poskytne na nezbytně nutnou dobu, bylo-li vyšetření nebo ošetření provedeno ve zdravotnickém zařízení, které je ve smluvním vztahu ke zdravotní pojišťovně, kterou si zaměstnanec zvolil, a které je nejbližší bydliště nebo pracoviště zaměstnance a je schopné potřebnou zdravotní péči poskytnout (dále jen "nejbližší zdravotnické zařízení"), pokud vyšetření nebo ošetření nebylo možné provést mimo pracovní dobu.
- b) Bylo-li vyšetření nebo ošetření provedeno v jiném než nejbližším zdravotnickém zařízení, poskytne se pracovní volno na nezbytně nutnou dobu; náhrada mzdy nebo platu však přísluší nejvýše za dobu podle písmene a).

#### **2. Pracovní lékařská prohlídka, vyšetření nebo očkování související s výkonem práce**

Pracovní volno na nezbytně nutnou dobu se poskytne zaměstnanci, který se podrobil pracovní lékařské prohlídce, vyšetření nebo očkování souvisejícím s výkonem práce v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy nebo rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví.

#### **3. Přerušování dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků**

Pracovní volno bez náhrady mzdy nebo platu se poskytne na nezbytně nutnou dobu pro nepředvídané přerušování dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků, nemohl-li zaměstnanec dosáhnout včas místa pracoviště jiným přiměřeným způsobem.

#### **4. Znemožnění cesty do zaměstnání**

Pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na 1 den se poskytne zaměstnanci těžce zdravotně postiženému pro znemožnění cesty do zaměstnání z povětrnostních důvodů nehromadným dopravním prostředkem, který tento zaměstnanec používá.

#### **5. Svatba**

Pracovní volno se poskytne na 2 dny na vlastní svatbu, z toho 1 den k účasti na svatebním obědu; náhrada mzdy nebo platu přísluší však pouze za 1 den. Pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu se poskytne rodiči na 1 den k účasti na svatbě dítěte a ve stejném rozsahu se poskytne pracovní volno bez náhrady mzdy nebo platu dítěti při svatbě rodiče.

Náhrada mzdy nebo platu podle tohoto bodu přísluší rovněž zaměstnancům uvedeným v § 317 zákoníku práce.

#### **6. Narození dítěte**

Pracovní volno se poskytne na nezbytně nutnou dobu

- a) s náhradou mzdy nebo platu k převozu manželky (družky) do zdravotnického zařízení a zpět,
- b) bez náhrady mzdy nebo platu k účasti při porodu manželky (družky).

## **Domov pro osoby se zdravotním postižením Osek**

*příspěvková organizace*

Osek 1,386 01 Strakonice, tel.383411022, fax 383411055

IČ: 70871795

### **7. Úmrtí**

Pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu se poskytne na

- a) 2 dny při úmrtí manžela, druhá nebo dítěte a na další den k účasti na pohřbu těchto osob,
- b) 1 den k účasti na pohřbu rodiče a sourozence zaměstnance, rodiče a sourozence jeho manžela, jakož i manžela dítěte nebo manžela sourozence zaměstnance a na další den, jestliže zaměstnanec obstarává pohřeb těchto osob,
- c) nezbytně nutnou dobu, nejvýše na 1 den, k účasti na pohřbu prarodiče nebo vnuka zaměstnance nebo prarodiče jeho manžela nebo jiné osoby, která sice nepatří k uvedeným fyzickým osobám, ale žila se zaměstnancem v době úmrtí v domácnosti, a na další den, jestliže zaměstnanec obstarává pohřeb těchto osob.

Náhrada mzdy nebo platu podle tohoto bodu přísluší rovněž zaměstnancům uvedeným v § 317 zákoníku práce.

### **8. Doprovod**

- a) Pracovní volno k doprovodu rodinného příslušníka do zdravotnického zařízení k vyšetření nebo ošetření při náhlém onemocnění nebo úrazu a k předem stanovenému vyšetření, ošetření nebo léčení se poskytne jen jednomu z rodinných příslušníků na nezbytně nutnou dobu, nejvýše však na 1 den, byl-li doprovod nezbytný a uvedené úkony nebylo možno provést mimo pracovní dobu

1. s náhradou mzdy nebo platu, jde-li o doprovod manžela, druhá nebo dítěte, jakož i rodiče a prarodiče zaměstnance nebo jeho manžela; má-li zaměstnanec nárok na ošetřovné z nemocenského pojištění, nepřísluší mu náhrada mzdy nebo platu,

2. bez náhrady mzdy nebo platu, jde-li o ostatní rodinné příslušníky.

- b) Pracovní volno k doprovodu zdravotně postiženého dítěte do zařízení sociálních služeb nebo do školy nebo školského zařízení samostatně zřízených pro žáky se zdravotním postižením s internátním provozem a zpět se poskytne jen jednomu z rodinných příslušníků, a to s náhradou mzdy nebo platu na nezbytně nutnou dobu, nejvýše však na 6 pracovních dnů v kalendářním roce.
- c) Pracovní volno k doprovodu dítěte do školského poradenského zařízení ke zjištění speciálních vzdělávacích potřeb dítěte se poskytne jen jednomu z rodinných příslušníků na nezbytně nutnou dobu bez náhrady mzdy nebo platu.

Pro účely tohoto bodu se rodinnými příslušníky rozumí fyzické osoby uvedené v bodě 7.

### **9. Pohřeb spoluzaměstnance**

Pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu se poskytne na nezbytně nutnou dobu zaměstnancům, kteří se zúčastní pohřbu spoluzaměstnance; tyto zaměstnance určí zaměstnavatel nebo zaměstnavatel v dohodě s odborovou organizací.

### **10. Přestěhování**

Pracovní volno bez náhrady mzdy nebo platu se poskytne na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na 2 dny při přestěhování zaměstnance, který má vlastní bytové zařízení; jde-li o přestěhování v zájmu zaměstnavatele, poskytne se pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu.

Náhrada mzdy nebo platu podle tohoto bodu přísluší rovněž zaměstnancům uvedeným v § 317 zákoníku práce.

#### **11. Vyhledání nového zaměstnání**

Pracovní volno bez náhrady mzdy nebo platu před skončením pracovního poměru se poskytne na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na 1 půlden v týdnu, po dobu odpovídající výpovědní době v délce dvou měsíců. Ve stejném rozsahu se poskytne pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu před skončením pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 písm. a) až e) zákoníku práce, nebo dohodou z týchž důvodů. Pracovní volno je možné se souhlasem zaměstnavatele slučovat.

Náhradu platu ve výši průměrného výdělku za dobu zameškanou pro důležitou osobní překážku v práci uvedenou v příloze, která je součástí tohoto nařízení, poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci v případech, v rozsahu a za podmínek stanovených v této příloze

Je-li překážka v práci zaměstnanci předem známa, včas požádá zaměstnavatele o poskytnutí pracovního volna. Jinak zaměstnanec uvědomí zaměstnavatele o překážce a o předpokládaném jejím trvání bez zbytečného průtahů.

**Překážku v práci a její trvání prokazuje zaměstnanec zaměstnavateli.** Má-li zaměstnanec nárok na pracovní volno bez náhrady mzdy, umožní mu zaměstnavatel napracování zameškané doby, pokud tomu nebrání vážné provozní důvody.

Náhrada platu za dobu zameškanou pro překážky v práci se vyplácí ve výplatních termínech určených pro výplatu platu.

### **8.**

#### **Přestávky v práci**

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce přestávku v práci na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut;

Jde-li o práce, které nemohou být přerušeny, musí být zaměstnanci i bez přerušování provozu nebo práce zajištěna přiměřená doba pro oddech a jídlo.

Poskytnuté přestávky na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby.

**Určené doby přestávek jsou uvedeny v příloze č. 1 tohoto nařízení**

### **9.**

#### **Dovolená**

Zaměstnanec organizace má při splnění obecně platných podmínek stanovených dle §211 a násl. zákoníkem práce nárok na dovolenou za kalendářní rok v délce **pěti týdnů**, popř. na její poměrnou část, nebo nárok na dovolenou za odpracované dny.

Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnanci jeho bezprostředně nadřízený zaměstnanec v souladu s pracovněprávními předpisy a s písemným rozvrhem čerpání dovolené.

Návrh na písemný rozvrh čerpání dovolené připravují vedoucí zaměstnanci do konce měsíce ledna běžného kalendářního roku tak, aby si zaměstnanec mohl dovolenou vyčerpat do konce kalendářního roku.

Při stanovení písemného rozvrhu čerpání dovolené je nutno přihlížet k úkolům zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnance.

Rozvrh dovolené schvaluje ředitel organizace a předsedkyně ZO OSZSP ČR, kteří mohou výjimečně, z důležitých provozních důvodů rozhodnout o jiném termínu nástupu dovolené zaměstnance, než předpokládá rozvrh dovolené.

Nebyl-li zaměstnanci určen nástup dovolené na zotavenou, nesmí dovolenou na zotavenou nastoupit bez souhlasu svého nadřízeného. Skutečný den nástupu zaměstnance na dovolenou na zotavenou potvrzuje na příslušném tiskopise nadřízený zaměstnanec předem.

Skutečný den nástupu dovolené a den opětovného nástupu do práce schvaluje svým podpisem na předepsaném tiskopisu bezprostředně nadřízený pracovník.

Pokud zaměstnanec dovolenou v běžném kalendářním roce nevyčerpá, je postupováno dle § 218 odst. 2-4) ZP. Náhradu platu za nevyčerpanou dovolenou poskytne organizace pouze v případě skončení pracovního poměru, dle § 222 odst. 2) ZP.

Rozsah a podmínky krácení dovolené na zotavenou upravuje §223 (1) ZP

Za každou neomluveně zameškanou pracovní směnu může zaměstnavatel krátit zaměstnanci dovolenou na zotavenou o 1 až 3 dny; neomluvená zameškání kratších částí jednotlivých směn se mohou sčítat.

Dovolená, na kterou vzniklo zaměstnanci právo v příslušném kalendářním roce, se krátí pouze z důvodů, které vznikly v tomto roce.

Čerpá-li dovolenou zaměstnanec s pracovní dobou nerovnoměrně rozvrženou na jednotlivé týdny nebo na období celého kalendářního roku (§78), přísluší mu tolik pracovních dnů dovolené, kolik jich na dobu jeho dovolené připadá v celoročním průměru.

## 10.

### Plat, výplata platu

Odměňování zaměstnanců organizace se řídí příslušnými ustanoveními § 122 a násl. zákoníku práce a vnitřním platovým předpisem. Plat je splatný měsíčně pozadu. Termín platu je 10. kalendářní den následujícího měsíce. Případně-li výplatní termín na den pracovního klidu, je plat vyplácen v poslední den předcházející tomuto dni. Po vzájemné dohodě zaměstnance a zaměstnavatele, je plat zasílán na účet peněžního ústavu, oznámený zaměstnancem. Případné nesrovnalosti konzultuje zaměstnanec se svým nadřízeným a následně se mzdovou účetní, která mu na požádání předloží doklady, na jejichž základě byl plat vypočten.

## 11.

### Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, odpovědnost za způsobenou škodu

Organizace je povinna vytvářet **podmínky pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci** v souladu s požadavky zákoníku práce uvedenými v §101 a násl. a dále se Zák. č. 309/2006 Sb. k BOZP. Vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí odpovídají za plnění úkolů v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci. Jde zejména o pravidelné roční proškolení podřízených zaměstnanců z předpisů o bezpečnosti práce, dodržování zákazu kouření, požívání alkoholu a drog na pracovišti, dodržování zásad bezpečného chování na pracovišti a stanovených pracovních postupů, používání předepsaných osobních ochranných pomůcek, dodržování protipožárních předpisů, soustavné vyhledávání

nebezpečných činitelů a procesů, přizpůsobování přijatých opatření měnícím se podmínkám, přijímat opatření ke zdolávání mimořádných událostí.

V případě podezření na požití alkoholu a drog jsou konkrétnímu zaměstnanci oprávnění nařídit vyšetření zástupce ředitele a ředitel. K detekci alkoholu u zaměstnance je používán komerčně běžně dostupný „alkohol tester“, který nevyžaduje odbornou způsobilost. Případným následným odběrem krve je pak pověřen praktický lékař, v případě jeho nepřítomnosti odběr krve bude proveden dle dohody v nemocnici ve Strakonících nebo v Písku. Bude zajištěna i případná zkouška, zda zaměstnanec nepožil omamné látky. O zjištěných skutečnostech sepíše příslušný vedoucí „záznam“ a vyvodí závěry (porušení pracovní kázně). Pokud se zaměstnanec odmítne podrobit „testu“, pak jde o porušení jeho povinností upravených v ZP, § 106, odst. 4 písm. i).

Příslušný vedoucí zaměstnanec ve spolupráci s preventistou BOZP a PO je povinen zajistit okamžité sepsání protokolu o každém pracovním úrazu, včetně vyšetření jeho příčin a přijetí odpovídajících preventivních opatření. Opatření této oblasti jsou podrobně rozvedena ve Směrnici k BOZP.

**Odповідnost za způsobenou škodu** připadá v úvahu ve dvou rovinách (upravena v § 250 a násl. zákoníku práce):

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 § 265.

Zaměstnanec, který způsobil škodu zaměstnavateli nebo zjistil, že mu škoda vznikla, ohlásí to ihned svému bezprostřednímu nadřízenému. Ten je povinen ohlásit vznik škody řediteli organizace, který zajistí vyšetření okolností, za kterých ke škodě došlo.

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 preventista BOZP a PO prostřednictvím mzdové účetní.

O výši požadované náhrady škody, kterou zaměstnanec způsobil zaměstnavateli, a o výši náhrady škody zaměstnanci, za kterou odpovídá zaměstnavatel, rozhodne ředitel organizace.

K tomu účelu lze jako poradní orgán zřídit škodní komisi.

#### **odповідnost zaměstnance vůči organizaci**

- obecná – plynoucí zejména z nedbalého plnění svěřených úkolů
- odpovědnost zaměstnance za nesplnění povinností k odvrácení škody
- odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat, vyplývající z uzavřené dohody o hmotné odpovědnosti
- odpovědnost za ztrátu svěřených věcí

#### **odповідnost organizace vůči zaměstnanci**

- obecná odpovědnost (§265)
- odpovědnost za škodu při pracovních úrazech a nemocech z povolání (§275,365 a násl.)

- odpovědnost za škodu na odložených věcech (§267,268)
- odpovědnost za věcnou škodu, kterou utrpěl zaměstnanec při odvracení škody (§266)

Jako škoda je posuzováno zcizení věci, dílčí poškození či úplné zničení. Organizace odpovídá zaměstnanci pouze za věci odložené na místě k tomu určeném či na místě obvykle sloužícím k odkládání (šatny s osobními skříňkami, kancelář „pod zámkem“). Přičemž toto místo s dostatečnou ochranou sama určuje.

## **12. Závěrečné ustanovení**

Všichni zaměstnanci musí být s pracovním řádem seznámeni. Pracovní řád musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele veřejně přístupný.

Platnost od 1.5.2014

V Oseku dne 30. 04. 2014

Mgr. Jan Hájek  
Ředitel DOZP Osek



## PRACOVNÍ DOBA

| Název pracovní skupiny   | Fond na týden | Vyrovňovací období | Název směny | Začátek směny | 1. přestávka |       | 2. přestávka |       | Přestávky celkem | Konec směny | Délka směny |
|--|---------------|--------------------|-------------|---------------|--------------|-------|--------------|-------|------------------|-------------|-------------|
|  |               |                    |             |               | Začátek      | Konec | Začátek      | Konec |                  |             |             |
| <b>Ředitel</b>   | 40,0          | 52 týdnů           |             | 7:00          | 11:30        | 12:00 |              |       | 0:30             | 15:30       | 8:00        |
| <b>Neomezená pracovní doba</b>                                   |               |                    |             |               |              |       |              |       |                  |             |             |
| <b>THP</b>   | 40,0          | 52 týdnů           | R3          | 6:15          | 10:45        | 11:15 |              |       | 0:30             | 14:45       | 8:00        |
| <b>Rovnoměrně rozložená pracovní doba</b>                        |               |                    |             |               |              |       |              |       |                  |             |             |
| <b>Kuchyně</b>   | 40,0          | 52 týdnů           | R1          | 5:30          | 10:00        | 10:30 |              |       | 0:30             | 14:00       | 8:00        |
|  | 40,0          | 52 týdnů           | R2          | 10:00         | 14:30        | 15:00 |              |       | 0:30             | 18:30       | 8:00        |
|  |               | St., So, Ne        | R1          | 5:30          | 10:00        | 10:30 |              |       | 0:30             | 14:00       | 8:00        |
| <b>Rovnoměrně rozložená pracovní doba – postupný nástup směn</b> |               |                    |             |               |              |       |              |       |                  |             |             |
| <b>PSS terapie</b>   | 40,0          | 52 týdnů           | R3          | 6:15          | 10:45        | 11:15 |              |       | 0:30             | 14:45       | 8:00        |
|  | 40,0          | 52 týdnů           | R4          | 7:00          | 11:30        | 12:00 |              |       | 0:30             | 15:30       | 8:00        |
|  | 30,0          | měsíc              | R5          | 8:30          | 13:00        | 13:30 |              |       | 0:30             | 15:00       | 6:00        |
| <b>Rovnoměrně rozložená pracovní doba</b>                        |               |                    |             |               |              |       |              |       |                  |             |             |
| <b>Prádelna</b>  | 40,0          | 52 týdnů           | R3          | 6:15          | 10:45        | 11:15 |              |       | 0:30             | 14:45       | 8:00        |
| <b>Rovnoměrně rozložená pracovní doba</b>                        |               |                    |             |               |              |       |              |       |                  |             |             |
| <b>Uklízečky</b>   | 40,0          | 52 týdnů           | R3          | 6:15          | 10:45        | 11:15 |              |       | 0:30             | 14:45       | 8:00        |
|  |               |                    | R7          | 6:15          | 10:45        | 11:15 |              |       | 0:30             | 13:45       | 7:00        |
| <b>Rovnoměrně rozložená pracovní doba</b>                        |               |                    |             |               |              |       |              |       |                  |             |             |
| <b>Údržba</b>  | 40,0          | 52 týdnů           | R3          | 6:15          | 10:45        | 11:15 |              |       | 0:30             | 14:45       | 8:00        |
| <b>Rovnoměrně rozvržená pracovní doba</b>                        |               |                    |             |               |              |       |              |       |                  |             |             |
| <b>Všeobecná</b>   | 37,50         | 52 týdnů           | K           | 6:30          |              |       |              |       |                  | 18:30       | 12:00       |
| <b>Sestra-ZÚ</b>   |               |                    | M           | 18:30         |              |       |              |       |                  | 6:30        | 12:00       |
| <b>Dvousměnný nepřetržitý pracovní režim</b>                     |               |                    |             |               |              |       |              |       |                  |             |             |

**Domov pro osoby se zdravotním postižením Osek**  
*příspěvková organizace*  
 Osek 1,386 01 Strakonice, tel.383411022, fax 383411055  
 IČ: 70871795

|                 |       |          |   |       |  |  |  |  |       |       |
|-----------------|-------|----------|---|-------|--|--|--|--|-------|-------|
| <b>PSS - ZÚ</b> | 37,50 | 52 týdnů | M | 18:30 |  |  |  |  | 6:30  | 12:00 |
|                 |       |          | K | 6:30  |  |  |  |  | 18:30 | 12:00 |

**Dvousměnný nepřetržitý pracovní režim**

|                            |  |          |    |      |       |       |  |      |       |      |
|----------------------------|--|----------|----|------|-------|-------|--|------|-------|------|
| <b>Sociální pracovníci</b> |  | 52 týdnů | R3 | 6:15 | 10:45 | 11:15 |  | 0:30 | 14:45 | 8:00 |
|----------------------------|--|----------|----|------|-------|-------|--|------|-------|------|

**Rovnoměrně rozložená pracovní doba**

|               |       |          |    |       |  |  |  |  |       |       |
|---------------|-------|----------|----|-------|--|--|--|--|-------|-------|
| <b>PSS-SÚ</b> | 38,45 | 52 týdnů | R  | 6:15  |  |  |  |  | 14:00 | 7:45  |
|               |       |          | O  | 13:15 |  |  |  |  | 21:00 | 7:45  |
|               |       |          | K1 | 7:00  |  |  |  |  | 19:00 | 12:00 |
|               |       |          | K2 | 8:00  |  |  |  |  | 20:00 | 12:00 |

**Dvousměnný přetržitý pracovní režim**

|                      |     |       |   |      |       |       |  |      |       |      |
|----------------------|-----|-------|---|------|-------|-------|--|------|-------|------|
| <b>Fyzioterapeut</b> | 40, | Měsíc | R | 7:00 | 11:30 | 12:00 |  | 0:30 | 15:30 | 8:00 |
|                      |     |       | R | 7:00 | 11:30 | 12:00 |  | 0:30 | 16:30 | 9:00 |
|                      |     |       | R | 7:00 | 11:30 | 12:00 |  | 0:30 | 16:30 | 9:00 |
|                      |     |       | R | 7:00 | 11:30 | 12:00 |  | 0:30 | 15:30 | 8:00 |
|                      |     |       | R | 7:00 | 11:30 | 12:00 |  | 0:30 | 13:30 | 6:00 |

**Rovnoměrně rozložená pracovní doba**

|                         |      |          |    |      |  |  |  |  |       |       |
|-------------------------|------|----------|----|------|--|--|--|--|-------|-------|
| <b>Všeobecná sestra</b> | 40,0 | 52 týdnů | R  | 7:30 |  |  |  |  | 18:30 | 11:00 |
|                         | 30,0 | měsíc    | R1 | 6:30 |  |  |  |  | 18:30 | 12:00 |

**Rovnoměrně rozvržená pracovní doba**

|                 |      |          |    |      |  |  |  |  |       |       |
|-----------------|------|----------|----|------|--|--|--|--|-------|-------|
| <b>PSS - ZÚ</b> | 40,0 | 52 týdnů | R  | 6:30 |  |  |  |  | 18:30 | 12:00 |
|                 |      |          | R1 | 6:30 |  |  |  |  | 14:00 | 7:30  |
|                 |      |          | R2 | 6:30 |  |  |  |  | 14:30 | 8:00  |

|                                   |      |          |    |      |       |       |  |      |       |      |
|-----------------------------------|------|----------|----|------|-------|-------|--|------|-------|------|
| <b>Všeobecná sestra ošetrovna</b> | 40,0 | 52 týdnů | R  | 6:15 | 10:45 | 11:15 |  | 0:30 | 14:45 | 8:00 |
|                                   | 30,0 |          | R1 | 6:15 | 10:45 | 11:15 |  | 0:30 | 12:45 | 6:00 |

**Domov pro osoby se zdravotním postižením Osek**  
*příspěvková organizace*  
 Osek 1,386 01 Strakonice, tel.383411022, fax 383411055  
 IČ: 70871795

Dodatek č. 1 k 01. 01. 2015

## PRACOVNÍ DOBA

| Název pracovní skupiny | Fond na týden | Vyrovňovací období | Název směny | Začátek směny | 1. přestávka |       | 2. přestávka |       | Přestávky celkem | Konec směny | Délka směny |
|------------------------|---------------|--------------------|-------------|---------------|--------------|-------|--------------|-------|------------------|-------------|-------------|
|                        |               |                    |             |               | Začátek      | Konec | Začátek      | Konec |                  |             |             |
| <b>Ředitel</b>         | 40,0          | 52 týdnů           |             | 7:00          | 11:30        | 12:00 |              |       | 0:30             | 15:30       | 8:00        |
| <b>THP</b>             | 40,0          | 52 týdnů           | R3          | 6:15          | 10:45        | 11:15 |              |       | 0:30             | 14:45       | 8:00        |
| <b>Kuchyně</b>         | 40,0          | 52 týdnů           | R1          | 5:30          | 10:00        | 10:30 |              |       | 0:30             | 14:00       | 8:00        |
|                        | 40,0          | 52 týdnů           | R2          | 10:00         | 14:30        | 15:00 |              |       | 0:30             | 18:30       | 8:00        |
|                        |               | St., So, Ne        | R1          | 5:30          | 10:00        | 10:30 |              |       | 0:30             | 14:00       | 8:00        |
| <b>PSS terapie</b>     | 40,0          | 52 týdnů           | R3          | 6:15          | 10:45        | 11:15 |              |       | 0:30             | 14:45       | 8:00        |
|                        | 40,0          | 52 týdnů           | R4          | 7:00          | 11:30        | 12:00 |              |       | 0:30             | 15:30       | 8:00        |
|                        | 30,0          | měsíc              | R5          | 8:30          | 13:00        | 13:30 |              |       | 0:30             | 15:00       | 6:00        |
| <b>Prádelna</b>        | 40,0          | 52 týdnů           | R3          | 6:15          | 10:45        | 11:15 |              |       | 0:30             | 14:45       | 8:00        |
| <b>Uklízečky</b>       | 40,0          | 52 týdnů           | R3          | 6:15          | 10:45        | 11:15 |              |       | 0:30             | 14:45       | 8:00        |
|                        |               |                    | R7          | 6:15          | 10:45        | 11:15 |              |       | 0:30             | 13:45       | 7:00        |
| <b>Údržba</b>          | 40,0          | 52 týdnů           | R3          | 6:15          | 10:45        | 11:15 |              |       | 0:30             | 14:45       | 8:00        |
| <b>Všeobecná</b>       | 37,50         | 52 týdnů           | K           | 6:30          |              |       |              |       |                  | 18:30       | 12:00       |
| <b>Sestra-ZÚ</b>       |               |                    | M           | 18:30         |              |       |              |       |                  | 6:30        | 12:00       |

**Domov pro osoby se zdravotním postižením Osek**  
*příspěvková organizace*  
 Osek 1,386 01 Strakonice, tel.383411022, fax 383411055  
 IČ: 70871795

|                 |       |          |   |       |  |  |  |  |       |       |
|-----------------|-------|----------|---|-------|--|--|--|--|-------|-------|
| <b>PSS - ZÚ</b> | 37,50 | 52 týdnů | M | 18:30 |  |  |  |  | 6:30  | 12:00 |
|                 |       |          | K | 6:30  |  |  |  |  | 18:30 | 12:00 |

|                            |      |          |    |      |       |       |  |  |      |       |      |
|----------------------------|------|----------|----|------|-------|-------|--|--|------|-------|------|
| <b>Sociální pracovníci</b> | 40,0 | 52 týdnů | R3 | 6:15 | 10:45 | 11:15 |  |  | 0:30 | 14:45 | 8:00 |
|----------------------------|------|----------|----|------|-------|-------|--|--|------|-------|------|

|               |       |          |    |       |  |  |  |  |       |       |
|---------------|-------|----------|----|-------|--|--|--|--|-------|-------|
| <b>PSS-SÚ</b> | 38,75 | 52 týdnů | R  | 6:15  |  |  |  |  | 14:00 | 7:45  |
|               |       |          | O  | 13:15 |  |  |  |  | 21:00 | 7:45  |
|               |       |          | K1 | 7:00  |  |  |  |  | 19:00 | 12:00 |
|               |       |          | K2 | 8:00  |  |  |  |  | 20:00 | 12:00 |

|                      |      |          |   |      |       |       |  |  |      |       |      |
|----------------------|------|----------|---|------|-------|-------|--|--|------|-------|------|
| <b>Fyzioterapeut</b> | 40,0 | 52 týdnů | R | 7:00 | 11:30 | 12:00 |  |  | 0:30 | 15:30 | 8:00 |
|                      |      |          | R | 7:00 | 11:30 | 12:00 |  |  | 0:30 | 16:30 | 9:00 |
|                      |      |          | R | 7:00 | 11:30 | 12:00 |  |  | 0:30 | 16:30 | 9:00 |
|                      |      |          | R | 7:00 | 11:30 | 12:00 |  |  | 0:30 | 15:30 | 8:00 |
|                      |      |          | R | 7:00 | 11:30 | 12:00 |  |  | 0:30 | 13:30 | 6:00 |

|                         |      |          |    |      |  |  |  |  |       |       |
|-------------------------|------|----------|----|------|--|--|--|--|-------|-------|
| <b>Všeobecná sestra</b> | 40,0 | 52 týdnů | R  | 7:30 |  |  |  |  | 18:30 | 11:00 |
|                         | 30,0 | měsíc    | R1 | 6:30 |  |  |  |  | 18:30 | 12:00 |

|                 |      |          |    |      |  |  |  |  |       |       |
|-----------------|------|----------|----|------|--|--|--|--|-------|-------|
| <b>PSS - ZÚ</b> | 40,0 | 52 týdnů | R  | 6:30 |  |  |  |  | 18:30 | 12:00 |
|                 |      |          | R1 | 6:30 |  |  |  |  | 14:00 | 7:30  |
|                 |      |          | R2 | 6:30 |  |  |  |  | 14:30 | 8:00  |

|                                   |      |          |    |      |       |       |  |  |      |       |      |
|-----------------------------------|------|----------|----|------|-------|-------|--|--|------|-------|------|
| <b>Všeobecná sestra ošetrovna</b> | 40,0 | 52 týdnů | R  | 6:15 | 10:45 | 11:15 |  |  | 0:30 | 14:45 | 8:00 |
|                                   | 30,0 | měsíc    | R1 | 6:15 | 10:45 | 11:15 |  |  | 0:30 | 12:45 | 6:00 |





**Domov pro osoby se zdravotním postižením Osek**  
*příspěvková organizace*  
 Osek 1,386 01 Strakonice, tel.383411022, fax 383411055  
 IČ: 70871795

Dodatek č. 3 k 1. 7. 2015

## PRACOVNÍ DOBA

| Název pracovní skupiny  | Fond na týden | Vyrovnávací období | Název směny | Začátek směny | 1. přestávka |       | 2. přestávka |       | Přestávky celkem | Konec směny | Délka směny |
|-------------------------|---------------|--------------------|-------------|---------------|--------------|-------|--------------|-------|------------------|-------------|-------------|
|                         |               |                    |             |               | Začátek      | Konec | Začátek      | Konec |                  |             |             |
| <b>Ředitel</b>          | 40,0          | 52 týdnů           |             | 7:00          | 11:30        | 12:00 |              |       | 0:30             | 15:30       | 8:00        |
| <b>THP</b>              | 40,0          | 52 týdnů           | R3          | 6:15          | 10:45        | 11:15 |              |       | 0:30             | 14:45       | 8:00        |
| <b>Kuchyně</b>          | 40,0          | 52 týdnů           | R1          | 5:30          | 10:00        | 10:30 |              |       | 0:30             | 14:00       | 8:00        |
|                         | 40,0          | 52 týdnů           | R2          | 10:00         | 14:30        | 15:00 |              |       | 0:30             | 18:30       | 8:00        |
|                         |               | St., So, Ne        | R1          | 5:30          | 10:00        | 10:30 |              |       | 0:30             | 14:00       | 8:00        |
| <b>PSS terapie</b>      | 40,0          | 52 týdnů           | R3          | 6:15          | 10:45        | 11:15 |              |       | 0:30             | 14:45       | 8:00        |
|                         | 40,0          | 52 týdnů           | R4          | 7:00          | 11:30        | 12:00 |              |       | 0:30             | 15:30       | 8:00        |
|                         | 30,0          | měsíc              | R5          | 8:30          | 13:00        | 13:30 |              |       | 0:30             | 15:00       | 6:00        |
| <b>Prádelna</b>         | 40,0          | 52 týdnů           | R3          | 6:15          | 10:45        | 11:15 |              |       | 0:30             | 14:45       | 8:00        |
| <b>Uklízečky</b>        | 40,0          | 52 týdnů           | R3          | 6:15          | 10:45        | 11:15 |              |       | 0:30             | 14:45       | 8:00        |
|                         |               |                    | R7          | 6:15          | 10:45        | 11:15 |              |       | 0:30             | 13:45       | 7:00        |
| <b>Údržba</b>           | 40,0          | 52 týdnů           | R3          | 6:15          | 10:45        | 11:15 |              |       | 0:30             | 14:45       | 8:00        |
| <b>Všeobecná sestra</b> | 40,00         | 52 týdnů           | R           | 6:15          | 10:45        | 11:15 |              |       | 0:30             | 14:45       | 8:00        |
| <b>ošetřovna</b>        | 30,00         | měsíc              | R1          | 6:15          | 10:45        | 11:15 |              |       | 0:30             | 12:45       | 6:00        |

