

Účetní jednotka:

Stavební bytové družstvo Letohrad, Požárníků 791, Letohrad 561 51

Směrnice č. 34

- Pracovní řád

Příloha č.1 – Pracovní doba, úřední dny

Příloha č.2 – Evidenční docházkový list

2014

Úvodní ustanovení

Pracovní řád SBD Letohrad blíže specifikuje jednotlivé povinnosti plynoucí z pracovního poměru. Pracovněprávní vztahy mezi zaměstnanci a zaměstnavateli se řídí Zákoníkem práce v platném znění.

Čl. 1.

Všeobecná ustanovení

1. Zaměstnavatel je povinen zaměstnanci přidělovat práci sjednanou s ním v pracovní smlouvě a odměňovat ho za vykonanou práci dle platných mzdových předpisů. Pro účely specifikace pracovní náplně jsou pro jednotlivé funkce vypracovány „Popisy činnosti funkce“, s kterými jsou zaměstnanci seznámeni a souhlas s jejich plněním stvrzují svým podpisem.
2. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele odpovědně vykonávat sjednaný druh práce dle uzavřené pracovní smlouvy v určené pracovní době, dodržovat pracovní kázeň a přepisy upravující bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu práce. S předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární ochrany je každý zaměstnanec seznámen, což stvrzuje svým podpisem na jednotlivých dokladech o provedených školeních.
3. Zaměstnanec si je vědom, že družstvo je řízeno svými vnitrodružstevními orgány – shromážděním delegátů, představenstvem a předsedou SBD, které svými rozhodnutími mohou bezprostředně ovlivnit pracovní úkoly zaměstnanců. Zaměstnanec je povinen plně respektovat jejich rozhodnutí a neprodleně zajišťovat jeho plnění. Zaměstnanci jsou také povinni poskytovat veškeré informace a doklady SBD kontrolní komisi SBD, která je oprávněna kontrolovat veškerou činnost družstva.

Čl. 2.

Pracovní doba a přestávky

1. Pracovní doba je určena zákoníkem práce, jednosměnným provozem. Její rozvržení do jednotlivých dnů včetně stanovení přestávek na jídlo a úřední hodiny jsou vymezeny v příloze č. 1 této směrnice.
2. Jestliže to dovoluje provoz družstva, zaměstnavatel může se zaměstnancem sjednat pracovní dobu v jiném časovém rozmezí, než je stanoveno v příloze pracovního řádu.

Čl. 3.

Evidence pracovní doby

1. Zaměstnanec je povinen být na počátku pracovní doby již na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní doby.
2. Zaměstnanec je povinen pravdivě evidovat svou pracovní dobu na Evidenčním docházkovém listu (příloha č. 2). V něm musí být zapsán datum, čas příchodu a odchodu, přerušení pracovní doby, případná práce mimo pracovní dobu konanou se souhlasem zaměstnavatele.
3. Práci mimo pracovní dobu je: napracovává-li zaměstnanec pracovní volno, které mu zaměstnavatel poskytl na jeho žádost, nebo pracovní dobu, která odpadla pro nepříznivé povětrnostní vlivy. Důvod přerušení pracovní doby a práci mimo pracovní dobu zaměstnanec vždy vypisuje do Evidenčního docházkového listu.
4. Zaměstnanci přísluší za dobu práce mimo pracovní dobu náhradní volno, které si zaměstnanec čerpá v průběhu následujících dvou měsíců.

Čl. 4. **Dovolená na zotavenou**

1. Podmínky vzniku nároku na dovolenou a její délka je stanovena Zákoníkem práce v platném znění. Požadovanou dobu čerpání dovolené jsou zaměstnanci povinni zaměstnavateli sdělit včas, aby nebyl ohrožen chod družstva, nejméně 14 dní před nástupem. Zaměstnavatel umožní zaměstnanci v souladu s provozními podmínkami družstva vyčerpat dovolenou zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku, pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodne jinak.
2. Zaměstnanec za účelem čerpání dovolené vypisuje „Dovolenku“ ve které uvádí počet pracovních dnů dovolené včetně datumu nástupu a ukončení a předloží ji ke schválení předsedovi družstva. Schválenou dovolenku předá ke mzdové evidenci.
3. Pokud je v kanceláři družstva zaměstnán více než jeden zaměstnanec, bude dovolená na zotavenou v letním období čerpána tak, aby nedocházelo k úplnému přerušení činnosti kanceláře družstva. Předseda družstva je oprávněn v těchto případech pozastavit nástup dovolené pracovníků tak, aby v kanceláři byl přítomen vždy alespoň jeden pracovník.

Čl. 5. **Důležité osobní překážky v práci**

1. Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci pracovní volno s náhradou mzdy na dobu nezbytně nutnou dle zákoníku práce:
 - a) při vyšetření či ošetření zaměstnance ve zdravotnickém zařízení.
 - b) při doprovodu rodinného příslušníka do zdravotnického zařízení
 - c) při narození dítěte
 - d) při úmrtí rodinného příslušníka
 - e) při vlastní svatbě, svatbě dětí a rodičů.Zaměstnanec o uskutečnění výše uvedených záležitostí je povinen zaměstnavateli předložit lékařské nebo úřední potvrzení, na jehož základě mu bude náhrada mzdy poskytnuta.
2. Zaměstnavatel na základě žádosti zaměstnance poskytne pracovní volno bez náhrady mzdy na dobu nezbytně nutnou:
 - a) při stěnování zaměstnance
 - b) při nepředvídatelném přerušení provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků
3. Poskytování pracovního volna zaměstnancům s náhradou nebo bez náhrady mzdy se řídí nařízením vlády č. 108/94 Sb., v platném znění.

Čl. 6. **Pracovní kázeň**

1. Zaměstnanci jsou povinni:
 - a) pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností a plnit pokyny svých nadřízených orgánů družstva.
 - b) plně využívat pracovní doby, dodržovat právní předpisy vztahující se k vykonávané práci, předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární ochrany.
 - c) důsledně se řídit a plnit pracovní úkoly a povinnosti vyplývající z pracovní náplně své funkce, s kterou byli řádně seznámeni.
 - d) neustále sledovat a studovat všechny předpisy a nařízení související s činností družstva a jeho bezprostřední pracovní činnosti, informovat o nich předsedu SBD.
 - e) vyžaduje-li to potřeba, pak bez ohledu na pracovní náplň podílet se na zajišťování akcí celodružstevního významu jako např. shromáždění delegátů apod.
 - f) vyvarovat se vyřizování osobních záležitostí v pracovní době, přijímat soukromé návštěvy na pracovištích družstva

- g) vyvarovat se používání prostředků výpočetní techniky, internetu a elektronické pošty k soukromým účelům
2. Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku. Hrozí-li škoda je povinen ji zabránit a neprodleně informovat předsedu družstva.
 3. Zaměstnanci nesmí požívat alkoholické nápoje nebo jiné omamné a návykové látky před nebo v průběhu pracovní doby a jsou povinni dodržovat zákaz kouření na pracovišti.
 4. Zaměstnanec při výkonu své práce je povinen respektovat tato pravidla:
 - a) soustavně si zvyšovat své odborné znalosti,
 - b) po celou dobu trvání pracovního poměru hájit zájmy družstva
 - c) aktivně spolupůsobit na vytváření nekonfliktního jednání a chování na pracovišti.
 - d) maximální pozornost věnovat osobnímu jednání se členy družstva a být jim nápomocen v řešení problémů.
 5. Zaměstnanec před zahájením vlastní podnikatelské činnosti, kde by mohlo dojít ke střetu zájmů s ohledem na předmět činnosti družstva, je povinen tuto skutečnost se zaměstnavatelem předem projednat.
 6. Zaměstnanec je povinen řídit se směrnicemi v platném znění a ve své činnosti je plně prosazovat.

Čl. 7.

Porušení pracovní kázně

1. Porušením pracovní kázně se rozumí porušení ustanovení tohoto pracovního řádu.
2. Porušením pracovní kázně zvláště hrubým způsobem se v souladu se zákoníkem práce rozumí:
 - a) neomluvené zameškání třech pracovních dnů v jednom kalendářním měsíci
 - b) příchod do zaměstnání pod vlivem alkoholu nebo omamných a návykových látek
 - c) požívání alkoholu nebo omamných látek v průběhu pracovní doby
 - d) porušení své pracovní povinnosti vyplývající z náplně práce
 - e) porušení předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisů protipožární ochrany
 - f) porušení směrnic a zásad, které vedly k hospodářské škodě

Čl. 8.

Závěrečná ustanovení

1. S každým zaměstnancem se sjednává zkušební doba a to bez výjimky vždy na tři měsíce.
2. Před vznikem pracovního poměru budoucí zaměstnanec absolvuje vstupní lékařskou prohlídku.
3. Zaměstnanci jsou povinni se dle pokynů zaměstnavatele zúčastňovat školení BOZP a PO a dalších odborných kurzů za účelem zvýšení svých odborných znalostí.
4. Před nástupem nejpozději v den nástupu do práce, musí zaměstnanec být řádně seznámen s tímto pracovním řádem, což stvrdí svým podpisem.
5. Pod pojmem zaměstnavatel je míněno Stavební bytové družstva Letohrad, které zastupuje předseda a v případě jeho nepřítomnosti místopředseda

Tato směrnice byla přijata shromážděním delegátů dne 22. května 2014 a nabývají účinnosti dnem 1.6.2014

.....
předseda představenstva
SBD Letohrad

.....
místopředseda představenstva
SBD Letohrad

Pracovní řád – Příloha č.1

úřední dny jsou v úterý a čtvrtek

Pracovní doba
účetní – zajišťováno externí firmou

Den v týdnu	Od	Do
pondělí		
úterý	7,00 hod	11,00 hod
středa	7,00 hod	11,00 hod
čtvrtek	7,00 hod	11,00 hod
Pátek		

technický pracovník

Den v týdnu	Od	Do	počet hodin
pondělí	6,30 hod	14,30 hod	7,50 hod
úterý	6,30 hod	16,30 hod	9,50 hod
středa	6,30 hod	14,30 hod	7,50 hod
čtvrtek	6,30 hod	15,30 hod	8,50 hod
pátek	6,30 hod	14,00 hod	7,00 hod
CELKEM			40,00 hod

Polední pauza 11.00 – 11.30 hod.

Pracovní řád – Příloha č.2

Evidenční docházkový list

Pracovník SBD Letohrad:

Měsíc:

Měsíční fond pracovní doby: hodin

Datum	Čas	Čas	Počet hodin	Přerušení pracovní doby			Práce mimo pracovní dobu		
	příchodu	odchodu		od	do	důvod	od	do	podpis
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									
28.									
29.									
30.									
31.									

Odpracováno celkem: hodin

.....
podpis pracovníka

Převod na další měsíc: hodin

.....
Předseda SBD Letohrad