

# **Pracovní řád MAS Moravský kras o. s.**

**MAS Moravský kras o.s.**

**Sídlo: 679 13 Sloup 221**

**IČ: 27028992**

(dále jen „zaměstnavatel“)

## **PRACOVNÍ ŘÁD**

### **ČÁST PRVNÍ**

#### **Článek 1**

##### **Úvodní ustanovení**

1. Pracovní řád je vydán zaměstnavatelem podle ustanovení § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákoník práce“).
2. Pracovní řád blíže rozvádí v souladu s právními předpisy ustanovení zákoníku práce podle zvláštních podmínek u zaměstnavatele.
3. Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance.

### **ČÁST DRUHÁ**

#### **Článek 2**

##### **Zásady řízení a organizace práce**

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

#### **Článek 3**

##### **Povinnosti zaměstnanců**

Kromě povinností zaměstnanců stanovených zákoníkem práce, jinými obecně závaznými právními předpisy a ostatními předpisy vztahujícími se k práci jimi vykonávané, jsou zaměstnanci dále povinni:

1. podrobit se před uzavřením pracovní smlouvy vstupní lékařské prohlídce u lékaře určeného zaměstnavatelem v rámci zajišťování lékařské závodní preventivní péče,
2. podrobit se na pokyn zaměstnavatele v případech a časových mezích stanovených právními předpisy lékařské preventivní prohlídce u lékaře určeného zaměstnavatelem v rámci zajišťování lékařské závodní preventivní péče,
3. ohlašovat a dokladovat neprodleně všechny změny v osobních poměrech a údajích, jakož i jiné důležité údaje mající vliv na jejich pracovní právní vztahy a mzdové poměry u zaměstnavatele, hmotné a sociální zabezpečení nebo daňové a ostatní povinnosti zaměstnavatele stanovené obecně závaznými právními předpisy,
4. vést řádným a prokazatelným způsobem evidenci své pracovní doby,
5. neprodleně ohlásit některému z členů vedení sdružení případy, kdy se dověděli o vzniku škody zaměstnavateli nebo o vzniku škody zaměstnanci, za kterou odpovídá zaměstnavatel, a sdělit mu veškeré skutečnosti důležité pro stanovení výše škody a odpovědnosti za tuto škodu,
6. zachovávat mlčenlivost o skutečnostech obchodní, výrobní či technické povahy souvisejících se zaměstnavatelem, které mají skutečnou nebo alespoň potencionální materiální či nemateriální hodnotu a nejsou v příslušných kruzích běžně dostupné, a které zaměstnavatel určí nebo již určil k utajení, o nichž se dověděli při výkonu zaměstnání, za předpokladu, že byli seznámeni s vůlí zaměstnavatele tyto skutečnosti utajit a pokud nebyli jednatelem této povinnosti písemně zproštěni. Tato povinnost trvá i po skončení pracovního poměru,

7. uvědomit některého z členů vedení sdružení, je-li to možné předem, jinak bez zbytečného odkladu, o překážce v práci na straně zaměstnance, pro kterou zaměstnanec nemůže, resp. nemohl, konat práci a o její předpokládané, resp. skutečné, délce a délku této překážky přiměřeným způsobem prokázat,
8. účastnit se vzdělávacích a školicích akcí určených zaměstnavatelem s cílem rozvíjet své odborné i všeobecné vzdělání, předkládat členům vedení sdružení podněty a návrhy k dalšímu osobnímu profesnímu vzdělávání a dbát o svoji odbornou kvalifikaci,
9. řádně a včas informovat příslušné vedoucí zaměstnance o postupu plnění zadaných úkolů, vznášet bezodkladně své požadavky na pracovní součinnost a koordinaci s ostatními zaměstnanci a na případné pracovní prostředky, vybavení a pomůcky,
10. ve stanovených termínech a ve stanovené formě předkládat příslušnému vedoucímu zaměstnanci ke schválení průběžné či konečné výsledky své pracovní činnosti,
11. soustavně sledovat vývoj v oblasti působení a činnosti zaměstnavatele, přinášet podněty k případným novým činnostem a aktivitám a příslušné informace předávat členům vedení sdružení.

#### **Článek 4** **Výkon jiné výdělečné činnosti**

1. Zaměstnanci mohou vedle svého zaměstnání vykonávaného v pracovněprávním vztahu k zaměstnavateli vykonávat výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele. Toto omezení se nevztahuje na výkon vědecké, pedagogické, publicistické, literární a umělecké činnosti.
2. Zaměstnavatel může udělený souhlas písemně kdykoliv odvolat s uvedením důvodů změny svého rozhodnutí. Zaměstnanec je pak povinen bez zbytečného odkladu výdělečnou činnost skončit způsobem vyplývajícím pro její skončení z příslušných právních předpisů.
3. Předmětem činnosti zaměstnavatele je:
  - Poskytování software, poradenství v oblasti informačních technologií, zpracování dat, hostingové a související činnosti a webové portály
  - Poradenská a konzultační činnost, zpracování odborných studií a posudků
  - Příprava a vypracování technických návrhů, grafické a kresličské práce
  - Výzkum a vývoj v oblasti přírodních a technických věd nebo společenských věd
  - Reklamní činnost, marketing, mediální zastoupení
  - Návrhářská, designérská, aranžérská činnost a modeling
  - Fotografické služby
  - Služby v oblasti administrativní správy a služby organizačně hospodářské povahy
  - Provozování cestovní agentury a průvodcovská činnost v oblasti cestovního ruchu
  - Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti
  - Provozování kulturních, kulturně-vzdělávacích a zábavních zařízení, pořádání kulturních produkcí, zábav, výstav, veletrhů, přehlídek, prodejních a obdobných akcí
4. Zaměstnanci pro realizaci Strategického plánu Leader nemohou vykonávat výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele na území působnosti MAS Moravský kras o.s. definovaném ve stanovách sdružení.
5. Zaměstnanci pro realizaci Strategického plánu Leader nemohou vykonávat výdělečnou činnost, která přímo souvisí s realizací Strategických plánů Leader na území jiných místních akčních skupin v rámci České republiky.
6. Zaměstnanci pro realizaci Strategického plánu Leader nemohou vykonávat výdělečnou činnost, která přímo souvisí se zpracováním a administrací žádostí do jiných dotačních titulů pro jiné místní akční skupiny a pro jiné subjekty v rámci České republiky.

#### **Článek 5**

### **Délka a rozvržení pracovní doby**

1. Délka pracovní doby činí 40 hodin týdně.
2. Pracovní doba je rozvržena do pětidenního pracovního týdne, přičemž nepřetržitý odpočinek v týdnu je stanoven na sobotu a neděli.
3. Pracovní doba je stanovena jako klouzavá s pevnou částí mezi 9:00- 14:00. Zbývající část pracovní doby odpracuje zaměstnanec v závislosti na plnění zadaných pracovních úkolů a dle pokynů příslušných vedoucích pracovníků, a to v rozmezí 6:00- 20:00.
4. Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům pracovní přestávky na jídlo a oddech dle § 88 zákoníku práce.
5. Poskytnuté přestávky na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby.
6. Jiné rozvržení pracovní doby a pracovních přestávek na jídlo a oddech může zaměstnanci povolit jednatel nebo výkonný ředitel
7. Zaměstnanci se mohou zdržovat na pracovišti mimo stanovenou pracovní dobu, nejedná-li se o práci přesčas nebo o případ napracování doby zameškané z důvodu důležité osobní překážky v práci, jen se souhlasem některého ze členů vedení společnosti.

### **Článek 6**

#### **Pracovní cesty**

1. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu.
2. Zaměstnance vysílá na pracovní cestu některý ze členů vedení sdružení.

### **Článek 6**

#### **Dovolená na zotavenou**

Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnancům zaměstnavatel podle jím stanoveného plánu dovolených.

### **Článek 7**

#### **Předávání a přejímání pracovních funkcí**

1. Předání a převzetí pracovní funkce (dále jen „funkce“) se uskutečňuje zpravidla v případech:
  - a) odvolání zaměstnance z funkce nebo vzdání se zaměstnance funkce a jmenování zaměstnance do funkce,
  - b) vzniku a ukončení pracovního poměru,
  - c) změny pracovní smlouvy,
  - d) zrušení nebo zřízení funkce organizační změnou,
  - e) potřeby zajištění dočasného zastupování zaměstnance z důvodu jeho dlouhodobé nepřítomnosti v práci.
2. Předání a převzetí funkce se provádí písemně formou protokolu.
3. Předání a převzetí funkce se uskutečňuje v termínu stanoveném zaměstnavatelem, nejpozději však do skončení pracovního poměru zaměstnance předávajícího funkci.
4. Zaměstnanec předávající funkci:
  - a) seznámí pravdivě zaměstnavatele se všemi podstatnými skutečnostmi charakterizujícími současný stav zabezpečování činností spojených s předávanou funkcí, zejména s termínovanými úkoly, které je nutno dokončit a s případnými rozpornými či nevyjasněnými záležitostmi týkajícími se činností spojených s předávanou funkcí (při písemném předání funkce je uvede v protokolu),
  - b) seznámí zaměstnavatele, pokud je to prakticky možné, přiměřenou formou se všemi poznatky, zkušenosti a dovednostmi, které získal v průběhu výkonu předávané funkce,

- c) předá zaměstnavateli všechny materiály, písemnosti, podklady, pomůcky, hmotné a finanční prostředky týkající se činností spojených s předávanou (při písemném předání uvede v protokolu jejich seznam).
5. Zaměstnavatel:
- a) seznámí se v průběhu přejímání funkce se všemi podstatnými skutečnostmi charakterizujícími současný stav zabezpečování činností spojených s předávanou a přejímanou funkcí, zejména s termínovanými úkoly, které je nutno dokončit a s případnými rozpornými či nevyjasněnými záležitostmi týkajícími se činností spojených s předávanou a přejímanou funkcí,
  - b) seznámí se v průběhu přejímání funkce, pokud je to prakticky možné, se všemi poznatky, zkušenosti a dovednostmi, které v průběhu výkonu předávané a přejímané funkce získal zaměstnanec předávající funkci a se kterými ho tento zaměstnanec seznámil,
  - c) převezme od zaměstnance předávajícího funkci všechny materiály, písemnosti, podklady, pomůcky, hmotné a finanční prostředky týkající se činností spojených s předávanou a přejímanou funkcí, které mu tento zaměstnanec předal.
6. Předání a převzetí funkce řídí a schvaluje některý z členů vedení sdružení.
7. Při písemném předání a převzetí funkce podepisuje protokol o předání a převzetí funkce zaměstnanec předávající funkci, zaměstnanec přejímající funkci a některý z členů vedení sdružení. Protokol se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž po jednom obdrží zaměstnanec a zaměstnavatel.

## ČÁST TŘETÍ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

### Článek 9

#### **Seznamovací povinnost a přístupnost pracovního řádu**

1. Všichni zaměstnanci musí být s tímto pracovním řádem prokazatelným způsobem seznámeni.
2. Tento pracovní řád je veřejně přístupný všem zaměstnancům ve složce „Vnitřní směrnice MAS Moravský kras o.s. v agendě vedené zaměstnavatelem.

### Článek 11 Účinnost

Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem 1.1.2013.

Ve Sloupě dne 12.12.2012

Miloslav Novotný  
předseda