

P R A C O V N Í Ř Á D

Damakris agency s.r.o., Za Trati 686/4, 196 00 Praha 9

Vydavatel: jednatel společnosti Damakris agency s.r.o., Za Trati 686/4, 196 00 Praha 9, Ivan Kovach

Zpracovatel: odpovědný zástupce Agentury práce Innovative Agency s.r.o., Průmyslová 566/5, Malešice,
108 00 Praha 10, Jaroslav Káčerek

Vydání: 3.

Účinnost od: 1. 6. 2025

Přezkoumání způsobilosti: 3 roky

Počet příloh: 0

Související zákony a normy:

- [1] Zákon č. 262/2006 Sb. ČR, Zákoník práce
- [2] Zákon č. 435/2004 Sb. ČR, Zákon o zaměstnanosti
- [3] Zákon č. 187/2006 Sb. ČR, Zákon o nemocenském pojištění
- [3] Zákon č. 101/2000 Sb. ČR, Zákon o ochraně osobních údajů

	Strana
OBSAH:	2
SEZNAM ZKRATEK	2
I. ODDÍL I ÚVODNÍ USTANOVENÍ	3
II. ODDÍL II ROZSAH PŮSOBNOSTI	3
III. ODDÍL III PRÁVA A POVINNOSTI	3
<u>Článek 1 Pracovní poměr</u>	3
1. Postup před vznikem pracovního poměru	3
2. Vznik pracovního poměru	3
3. Změna pracovního poměru	5
4. Skončení pracovního poměru	5
5. Pracovní posudek a potvrzení o Zaměstnání	6
<u>Článek 2 Pracovní doba</u>	6
1. Délka pracovní doby	6
2. Rozvržení pracovní doby – základní pracovní režimy	6
3. Pružná pracovní doba	7
4. Využití pracovní doby	8
5. Práce přesčas, noční práce	8
6. Pracovní pohotovost	9
<u>Článek 3 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci</u>	9
<u>Článek 4 Odměňování</u>	9
<u>Článek 5 Dovolená</u>	9
<u>Článek 6 Pracovní volno</u>	10
<u>Článek 7 Povinnosti vyplývající z pracovního poměru</u>	10
1. Povinnosti Zaměstnance	10
2. Povinnosti vedoucího Zaměstnance	11
3. Povinnosti Zaměstnanců v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	12
4. Porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci podle stupně závažnosti	12
<u>Článek 8 Odpovědnost za škodu</u>	13
<u>Článek 9 Dočasná pracovní neschopnost</u>	14
1. Základní pojmy	14
2. Kontrola dodržování režimu dočasně práce neschopného pojištěnce Zaměstnavatelem	14
3. Porušení stanoveného režimu, snížení, nebo neposkytnutí náhrady mzdy	15
<u>Článek 10 Specifické pracovněprávní záležitosti</u>	15
1. Výkon výdělečné činnosti	15
2. Stížnosti, podněty a oznámení Zaměstnanců	15
3. Pracovní spory	15
4. Zásada rovného zacházení se Zaměstnanci a zákaz diskriminace	15
5. Kolektivní smlouva	15
6. Ochrana osobních údajů	15
ODDÍL IV AGENTURNÍ ZAMĚSTNÁVÁNÍ	15
ODDÍL V ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	16

SEZNAM ZKRATEK

PR	Pracovní řád společnosti Damakris agency s.r.o., Za Trati 686/4, 196 00 Praha 9
DPČ	Dohoda o pracovní činnosti
ZP	Zákoník práce (Zákon č. 262/2006 Sb.)

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

K zabezpečení řádného výkonu práv a plnění povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů se vydává v souladu s § 306 ZP tento pracovní řád společnosti Damakris agency s.r.o., Za Trati 686/4, 196 00 Praha 9, jednatel společnosti Ivan Kovach, kontakt mobil: +420775340627, e-mail: damakris@seznam.cz, <https://www.damakris.cz> (dále jen "Zaměstnavatel").

Pracovní řád ve svých jednotlivých částech blíže rozvádí práva a povinnosti Zaměstnance ve vazbě na specifické podmínky Zaměstnavatele podle §§ 308 a 309 ZP, zejména na Agenturní Zaměstnávání tj. dočasné přidělení zaměstnanců Agentury práce k výkonu práce u Uživatele.

Agenturní Zaměstnanec společnosti Damakris agency s.r.o., Za Trati 686/4, 196 00 Praha 9 je Zaměstnanec dočasně přidělený k výkonu práce u Uživatele a řídí se přitom předpisy ZP, Zaměstnavatele a předpisy Uživatele, zejména jeho PR, bezpečnostními, požárními a jinými interními předpisy a normami Zaměstnavatele a Uživatele.

Agenturní Zaměstnanci jsou podřízeni vedoucímu zaměstnanci Zaměstnavatele tj. jednatelem a vedoucímu pracovišti Uživatele, k němuž byli dočasně přiděleni.

Ostatní Zaměstnanci jsou podřízeni vedoucímu zaměstnanci Zaměstnavatele tj. jednatelem společnosti a řídí se přitom předpisy ZP a Zaměstnavatele, zejména jeho PR, bezpečnostními, požárními a jinými interními předpisy a normami.

II. ROZSAH PŮSOBNOSTI

Tento PR je závazný pro Zaměstnavatele a všechny Zaměstnance, kteří jsou k němu v pracovním poměru, případně k posouzení podmínek, kdy Uživatel je chápán jako Zaměstnavatel.

Pracovněprávní vztahy vznikající při výkonu závislé práce mezi Zaměstnancem a Zaměstnavatelem se řídí ZP, občanským zákoníkem, ostatními obecně závaznými předpisy, tímto PR a vnitřními předpisy společnosti Damakris agency s.r.o.

III. PRÁVA A POVINNOSTI

Čl. 1 - Pracovní poměr

1. Postup před vznikem pracovního poměru

Zaměstnavatel smí vyžadovat v souvislosti s jednáním před vznikem pracovního poměru od fyzické osoby, která se u něj uchází o práci, nebo od jiných osob, jen údaje, které bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovní smlouvy.

Před nástupem do pracovního poměru je Zaměstnanec povinen:

- podrobit se vstupní lékařské prohlídce u lékaře určeného Zaměstnavatelem;
- podrobit se dalším speciálním lékařským vyšetřením a psychologickým a fyziologickým testům k doložení schopnosti konat dohodnutý druh práce, pokud je Zaměstnavatel a Uživatel považuje za nezbytné s ohledem k výkonu určité pracovní činnosti (pracovního místa);
- předložit občanský průkaz, průkaz držitele ZPS/ZPS-TZP, doklad prokazující nejvyšší dosažené vzdělání, průkaz zdravotní pojišťovny, potvrzení o Zaměstnání od předchozího Zaměstnavatele, na požádání výpis z rejstříku trestů, případně další doklady nezbytné pro výkon pracovní činnosti.

Před uzavřením pracovní smlouvy je Zaměstnanec seznámen s právy a povinnostmi, které by pro něj z pracovní smlouvy, popř. ze jmenování na pracovní místo vyplynuly, s pracovními a mzdovými podmínkami odměňování, za nichž má práci konat, a povinnostmi, které vyplývají ze zvláštních právních předpisů vztahujících se k práci, která má být předmětem pracovního poměru.

2. Vznik pracovního poměru

2.1 Pracovní poměr se zakládá písemnou pracovní smlouvou (případně písemnou DPČ) mezi Zaměstnavatelem a Zaměstnancem a vzniká dnem, který byl sjednán jako den nástupu do práce.

2.2 Pracovní smlouvu, DPČ uzavírá jménem Zaměstnavatele jednatel, prokurista společnosti, nebo jím na základě plné moci pověřený Zaměstnanec.

2.3 V pracovní smlouvě či DPČ Zaměstnavatel se Zaměstnancem (§ 34 ZP)

a) musí dohodnout:

- druh práce, kterou má Zaměstnanec pro Zaměstnavatele vykonávat;
- místo nebo místa výkonu práce, ve kterých má být práce vykonávána;
- den nástupu do práce;
- v DPČ dále:
 - rozsah a rozvržení pracovní doby
 - doba, na kterou se DPČ uzavírá
 - výši mzdy

b) v pracovní smlouvě dále může dohodnout:

- zkušební dobu včetně délky jejího trvání; Zkušební doba se prodlužuje o pracovní dny zaměstnance, v nichž během zkušební doby neodpracoval celou směnu z důvodu překážky v práci, čerpání dovolené nebo neomluveného zameškání práce.
- Právní úprava zkušební doby, včetně její maximální možné sjednané délky se řídí § 35 ZP;

- skutečnost, zda se pracovní poměr sjednává na dobu neurčitou, resp. na dobu určitou s určením doby trvání;
- vysílání Zaměstnance na pracovní cestu;
- pracovní pohotovost, řízení motorového vozidla, aj.;
- i další podmínky, na nichž mají Zaměstnavatel a Zaměstnanec zájem.

2.4 Neobsahuje-li pracovní smlouva, nebo DPČ údaje o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru, je Zaměstnavatel povinen Zaměstnance o nich písemně informovat, a to nejpozději do 7 (kalendářních) dnů od vzniku pracovního poměru. V případě změn těchto údajů je Zaměstnavatel povinen písemně informovat Zaměstnance bez zbytečného odkladu, nejpozději v den, kdy změna nabývá účinnosti. Tato povinnost se nevztahuje na změny právních předpisů, kolektivních smluv a vnitřních předpisů.
Viz ZP § 37, § 77a;

Informace musí obsahovat:

- Jméno a příjmení Zaměstnance, název a sídlo Zaměstnavatele, je-li právnickou osobou, nebo jméno, příjmení a adresa Zaměstnavatele, je-li fyzickou osobou;
Odkaz: viz Pracovní smlouva, Mzdový výměr, DPČ, Pracovní řád Damakris agency s.r.o.
- Bližší označení druhu a místa výkonu práce
Odkaz: viz Pracovní smlouva, Mzdový výměr, DPČ Pracovní řád Damakris agency s.r.o.
- Údaj o výměře dovolené a o způsobu určování dovolené
Odkaz: viz Mzdový výměr, Pracovní řád Damakris agency s.r.o.
Viz ZP § 211- § 223
- Údaj o době trvání a podmínkách zkušební doby, je-li sjednána
Odkaz: viz Pracovní smlouva, Pracovní řád Damakris agency s.r.o.
Viz ZP § 35
- Postup, který je zaměstnavatel a zaměstnanec povinen dodržet při rozvazování pracovního poměru, a o běhu a délce výpovědní doby
Odkaz: viz Pracovní smlouva, Pracovní řád Damakris agency s.r.o.
Viz ZP § 48 - § 73a
- Podmínky o ukončení dočasného přidělení a podmínky předčasného dočasného přidělení Zaměstnance k Uživateli
Odkaz: viz Závažný pokyn Zaměstnavatele, Pracovní řád Damakris agency s.r.o.
Viz ZP § 308 - §309
- Informace o odborném rozvoji, pokud jej zaměstnavatel zabezpečuje
Odkaz: viz Pracovní řád Damakris agency s.r.o.
Viz ZP § 227 - § 234
- Údaj o týdenní pracovní době a jejím rozvržení;
Odkaz: viz Pracovní smlouva, Mzdový výměr, Závažný pokyn Zaměstnavatele, DPČ, Pracovní řád Damakris agency s.r.o.
Viz ZP § 78 - § 100
- Údaj o mzdě a způsobu odměňování, splatnosti mzdy, termínu výplaty mzdy, místu a způsobu vyplácení mzdy
Odkaz: viz Pracovní smlouva, DPČ, Pracovní řád Damakris agency s.r.o.
Viz ZP § 109 - § 150
- Kolektivní smlouva
Odkaz: viz Pracovní řád Damakris agency s.r.o.
Viz ZP § 22 - § 29
- Orgán sociálního zabezpečení
Odkaz: viz Pracovní řád Damakris agency s.r.o.
- Pozn.: Uskutečňuje-li se informování v elektronické podobě, musí být informace přístupná zaměstnanci takovým způsobem, aby si ji zaměstnanec mohl uložit a vytisknout; zaměstnavatel je povinen uschovat si doklad o předání informace zaměstnanci.
Odkaz na stažení, uložení a vytisknutí PR Damakris agency s.r.o.: <https://www.damakris.cz/>

2.5 Vysílá-li Zaměstnavatel Zaměstnance k výkonu práce na území jiného státu, je povinen jej předem informovat o:

- státu, v němž má být práce vykonávána,
- předpokládané době tohoto vyslání,
- měně, ve které mu bude vyplácena mzda nebo plat,
- peněžitém, nebo věcném plnění poskytovaném zaměstnavatelem v souvislosti s výkonem práce,
- tom, zda a za jakých podmínek je zajištěn návrat zaměstnance.

2.6 V případě, že Uživatel vyše dočasně přiděleného zaměstnance Agentury práce k výkonu práce v rámci nadnárodního poskytování služeb na území jiného členského státu Evropské unie je povinen v dostatečném předstihu informovat Agenturu práce a informace musí obsahovat alespoň údaje o:

- místa výkonu práce vyslaného zaměstnance v jiném členském státě Evropské unie,
- pracovních úkolech, které má vyslaný zaměstnanec vykonávat,
- data zahájení výkonu práce vyslaného zaměstnance,

- předpokládané době vyslání zaměstnance a
 - tom, zda vyslaný zaměstnanec nahrazuje jiného zaměstnance, jehož doba vyslání se mu přičítá podle § 319a odst. 3 ZP.
- 2.7 Při nástupu do pracovního poměru musí být Zaměstnanec a v rámci vstupního školení prokazatelně seznámen s:
- tímto PR;
 - předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
 - požárními předpisy;
 - zákonnými a interními předpisy a normami, jejichž znalost je nutná k výkonu pracovní činnosti.
- 2.8 Odborný rozvoj Zaměstnance
- Povinnosti Zaměstnavatele v oblasti odborného rozvoje Zaměstnanců upravuje § 227 až § 234 ZP. Odborný rozvoj Zaměstnanců bez kvalifikace zahrnuje zejména zaškolení a zaučení:
- Zaměstnance, který vstupuje do zaměstnání bez kvalifikace, je Zaměstnavatel podle § 228 ZP povinen zaškolit nebo zaučit; zaškolení nebo zaučení se považuje za výkon práce, za který přísluší Zaměstnanci plat. Je-li to nezbytné, je Zaměstnavatel povinen zaškolit nebo zaučit Zaměstnance, který přechází z důvodů na straně Zaměstnavatele na nové pracoviště nebo na nový druh práce.
 - U Zaměstnanců Agentury práce bez kvalifikace, kteří jsou na základě dohody o dočasném přidělení přidělení k Uživateli, provádí zaškolení a zaučení dočasně přidělených Zaměstnanců Agentury práce Uživatel.

3. Změna pracovního poměru

- 3.1 Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze měnit, dohodnou-li se Zaměstnavatel a Zaměstnanec na jeho změně. Dohoda o změně pracovní smlouvy musí být provedena písemně.
- 3.2 Konat práce jiného druhu nebo v jiném místě než bylo sjednáno v pracovní smlouvě je Zaměstnanec povinen jen výjimečně v případech uvedených v § 40 až § 47 ZP.
- 3.3 Před převedením Zaměstnance na jiný druh práce nebo do jiného místa (zařazením na nové pracoviště) je Zaměstnavatel a Uživatel povinen zajistit ověření zvláštní způsobilosti Zaměstnance k pracovní činnosti, kterou bude vykonávat a zajistit prokazatelné seznámení Zaměstnance s předpisy k zajištění požární ochrany, bezpečnosti práce, dalšími předpisy a interními normami stanovenými pro tuto činnost (pracovní místo).
- 3.4 Zaměstnavatel a Uživatel je povinen předem projednat se Zaměstnancem důvod převedení na jinou práci a dobu, po kterou má převedení trvat. Zaměstnavatel a Uživatel je povinen přihlížet k tomu, aby tato práce byla pro něho vhodná vzhledem k jeho zdravotnímu stavu a schopnostem a pokud možno i jeho kvalifikaci.

4. Skončení pracovního poměru

- 4.1 Pracovní poměr může být rozvázán:
- dohodou (§ 49 ZP);
 - výpovědí danou Zaměstnavatelem (§ 52 ZP), nebo Zaměstnancem (§ 50 ZP);
 - okamžitým zrušením pracovního poměru Zaměstnavatelem (§ 55 ZP) nebo Zaměstnancem (§ 56 ZP);
 - zrušením ve zkušební době (§ 66 ZP);
 - skončení pracovního poměru dle odst. 4.1 musí být vždy vyhotoveno a předáno písemně.
- 4.2 Pracovní poměr sjednaný na dobu určitou skončí též uplynutím sjednané doby (§ 65 ZP).
- 4.3 Pracovní poměr zaniká též smrtí Zaměstnance.
- 4.4 Výpověď může rozvázat pracovní poměr Zaměstnanec i Zaměstnavatel. Pro Zaměstnance i Zaměstnavatele platí výpovědní doba stanovená v § 51 ZP, tj. nejméně 2 měsíce, s výjimkou výpovědi dané:
- Zaměstnanci z důvodu uvedeného v § 52 písm. f) až h), kde činí výpovědní doba nejméně 1 měsíc,
 - Zaměstnavateli podle § 51a.
- Výpovědní doba začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně, a končí dnem, který se s tímto dnem číslem shoduje; není-li takový den v posledním měsíci, připadne konec výpovědní doby na poslední den měsíce.
- Písemnou dohodou mezi Zaměstnavatelem a Zaměstnancem lze prodloužit výpovědní dobu nebo změnit její běh. Výpovědní doba a její běh musí být sjednány stejně pro Zaměstnavatele i Zaměstnance; to neplatí pro případ výpovědi podle § 52 písm. f) až h).
- 4.5 Pokud dá výpověď z pracovního poměru Zaměstnanec, provede Zaměstnavatel s tímto Zaměstnancem pohovor o důvodech, které ho vedly k výpovědi, pokud Zaměstnanec s diskusí o důvodech odchodu souhlasí. Tyto důvody zaznamená a uloží v osobním spisu Zaměstnance.
- 4.6 Rozvazuje-li pracovní poměr Zaměstnavatel z důvodů organizačních změn ve smyslu § 52 a) až c) ZP, bude Zaměstnanci rozhodnutí o uvolnění oznámeno do 15ti dnů.
- 4.7 Ve zkušební době může rozvázat pracovní poměr Zaměstnanec i Zaměstnavatel. Ruší-li pracovní poměr ve zkušební době:
- Zaměstnanec - postupuje se dle odst. 4.5 tohoto článku,
 - Zaměstnavatel - je povinen písemně oznámit ukončení pracovního poměru Zaměstnanci, a to nejpozději 3 dny před uplynutím zkušební doby.
- 4.8 Výjimečně může okamžitě zrušit pracovní poměr Zaměstnanci Zaměstnavatel. Zaměstnavatel může okamžitě zrušit pracovní poměr, poruší-li Zaměstnanec povinnost vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci zvláště hrubým způsobem.
- 4.9 Zaměstnanec je povinen při skončení pracovního poměru informovat Zaměstnavatele a Uživatele o stavu plnění uložených úkolů, řádně předat rozpracované úkoly a odevzdat předměty svěřené mu k vyúčtování a předměty

náležící k osobnímu vybavení, pracovní pomůcky, osobní ochranné pracovní prostředky, a to ve stavu odpovídajícím jejich obvyklému opotřebení, vyrovnat finanční závazky, případně uzavřít dohodu o jejich vyrovnání. K tomuto účelu slouží "Výstupní list", u některých pracovních míst doplněný o "Protokol o předání funkce".

- 4.10 Právo na odstupné vzniká Zaměstnanci, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí ze strany Zaměstnavatele z důvodů uvedených v § 52 a) až c) ZP, nebo dohodou z těchto důvodů. Odstupné se poskytuje ve výši stanovené zákoníkem práce. Odstupné nenáleží Zaměstnanci, u něhož dochází k přechodu práv a povinností z pracovněprávních vztahů na jiného Zaměstnavatele.

5. Pracovní posudek a potvrzení o Zaměstnání

- 5.1 Při skončení pracovního poměru nebo dohody o pracovní činnosti vystaví mzdová účetní společnosti potvrzení o Zaměstnání a uvede v něm:
- údaje o Zaměstnání, zda se jednalo o pracovní poměr nebo dohodu o pracovní činnosti a o době jejich trvání;
 - druh konaných prací;
 - dosaženou kvalifikaci;
 - odpracovanou dobu a další skutečnosti rozhodné pro dosažení nejvýše přípustné expoziční doby;
 - zda jsou ze Zaměstnancovy mzdy prováděny srážky, v čí prospěch, jak vysoká je pohledávka, pro kterou mají být srážky dále prováděny, jaká je výše dosud provedených srážek a jaké je pořadí pohledávky;
 - údaje o započitatelné době Zaměstnání v I. a II. pracovní kategorii za dobu před 1. lednem 1993 pro účely důchodového pojištění.
- 5.2 Údaje o výši průměrného výdělku a o dalších skutečnostech rozhodných pro posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti je Zaměstnavatel povinen uvést na žádost Zaměstnance v odděleném potvrzení.
- 5.3 Zároveň jsou Zaměstnanci předány veškeré osobní dokumenty, obsahující jeho osobní údaje s výjimkou těch, které je Zaměstnavatel povinen archivovat podle obecně závazných právních předpisů.
- 5.4 Požádá-li Zaměstnanec o vydání posudku o pracovní činnosti, je mu vydán. Posudek vypracuje Zaměstnavatel a do 15 dnů předá pracovníkovi.

Čl. 2 - Pracovní doba

1. Délka pracovní doby

- 1.1 Délka týdenní pracovní doby u Uživatele je stanovena na 37,5 hodin resp. 40 hodin týdně dle stanovené pracovní doby Uživatele a ta je zaznamenána do dočasného přidělení Zaměstnance k Uživateli.
- 1.2 U mladistvého Zaměstnance mladšího než 15 let nebo u mladistvého Zaměstnance, který neukončil povinnou školní docházku, nesmí délka směny v jednotlivých dnech překročit 7 hodin a délka týdenní pracovní doby nesmí překročit 35 hodin týdně.
- 1.3 U mladistvého Zaměstnance neuvedeného v odstavci 1.2 nesmí délka směny v jednotlivých dnech překročit 8 hodin a délka týdenní pracovní doby nesmí překročit 40 hodin týdně.
- 1.4 Délka týdenní pracovní doby podle odstavců 1.2 a 1.3 se posuzuje souhrnně ve více základních pracovněprávních vztazích podle § 3 ZP, sjednaných mladistvým zaměstnancem.
- 1.5 Pracovní doba je rozvržena rovnoměrně na jednotlivé týdny nebo nerovnoměrně na jednotlivé týdny, s tím, že délka vyrovnávacího období činí 26 týdnů. Další vyrovnávací období bude bezprostředně časově navazovat na předchozí vyrovnávací období.
- 1.6 Nejdéle po každých 4,5 nebo až 6 hodinách nepřetržité práce je Zaměstnavatel či Uživatel povinen poskytnout Zaměstnanci přestávku na jídlo a oddech v trvání 30 minut, která se nezapočítává do pracovní doby. Jde-li o práce, které nemohou být přerušeny, musí být Zaměstnancům i bez přerušování práce nebo provozu zajištěna přiměřená doba na jídlo a oddech.
- 1.7 Přestávky na jídlo a oddech se neposkytují na začátku a konci směny. Poskytnutí přestávky na jídlo a oddech se nezapočítáváji do pracovní doby.

2. Rozvržení pracovní doby – základní pracovní režimy

- 2.1 Podle provozních potřeb Zaměstnavatele a Uživatele pracují Zaměstnanci dočasně přidělení k Uživateli v jednosměnných, dvousměnných, třisměnných a nepřetržitých provozech, s pracovní dobou rozdělenou rovnoměrně i nerovnoměrně za podmínek stanovených v ZP.
- 2.1 Začátek a konec směny je v závislosti na délce směny a pracovním režimu Uživatele stanoven takto:
- 2.1.1 Jednosměnný pracovní režim při pracovní směně 7,5 hod.
- | | |
|--------------|--------------------|
| Ranní směna: | 06.00 - 14.00 hod. |
| Přestávka: | 10.30 - 11.00 hod. |
- 2.1.2 Jednosměnný pracovní režim při pracovní směně 8,0 hod.
- | | |
|--------------|--------------------|
| Ranní směna: | 06.00 - 14.30 hod. |
| Přestávka: | 10.30 - 11.00 hod. |
- 2.1.3 Dvousměnný a třisměnný pracovní režim při pracovní směně 7,5 hod.
- | | |
|------------------|--------------------|
| Ranní směna: | 06.00 - 14.00 hod. |
| Přestávka: | 10.30 - 11.00 hod. |
| Odpolední směna: | 14.00 - 22.00 hod. |

- Přestávka: 18.30 - 19.00 hod.
 Noční směna: 22.00 - 06.00 hod.
 Přestávka: 02.30 - 03.00 hod.
- 2.1.4 Dvousměnný pracovní režim při pracovní směně 12 hod.
 Ranní směna: 06.00 - 18.00 hod.
 Přestávka: 10.30 - 11.00 hod.
 Přestávka: 15.30 - 16.00 hod.
 Noční směna: 18.00 - 06.00 hod.
 Přestávka: 22.30 - 23.00 hod.
 Přestávka: 03.30 - 04.00 hod.
- 2.1.5 Zahájení pracovního týdne
 Nástup určuje Zaměstnavatel dle pokynů Uživatelé a je zaznamenán do závazného pokynu Zaměstnavatele k dočasnému výkonu práce u Uživatelé.
- 2.3 Ve výjimečných případech je možné dohodnout se Zaměstnavatelem a Uživatelé úpravu stanovené pracovní doby, vč. jejího zkrácení. Změna pracovní doby musí být provedena písemně na základě žádosti, která musí být odsouhlasena jednatelem společnosti a Uživatelé. Při jiném rozvržení směn určí Zaměstnavatel a Uživatel obdobně začátek a konec pracovní doby. Jejich stanovení bude součástí harmonogramu směn, se kterým bude Zaměstnanec seznámen Zaměstnavatelem a Uživatelé.
- 2.4 Uvedené termíny přestávek v práci na jídlo a oddech jsou takto stanoveny pro účely mzdových náhrad a posouzení práce přesčas. Ve skutečnosti mohou být přestávky na jídlo a oddech poskytnuty i dříve nebo později, než je uvedeno v předchozích pracovních režimech, ale vždy tak, aby byly dodrženy podmínky stanovené v odst. 1.2 tohoto článku.
- 2.5 Nepřetržitý denní odpočinek (§ 90 ZP)
 Zaměstnavatel - Uživatel poskytne zaměstnanci nepřetržitý denní odpočinek nejméně v rozsahu 11 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích a mladistvému Zaměstnanci uvedenému v § 79a odst. 1 ZP po dobu alespoň 14 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích.
 Tento odpočinek může Zaměstnavatel - Uživatel za podmínek uvedených v § 90 odst. 2 ZP zkrátit Zaměstnanci staršímu 18 let až na 8 hodin, respektive za podmínek uvedených v § 90 odst. 3 ZP až na 6 hodin s tím, že následující nepřetržitý odpočinek bude o dobu zkrácení prodloužen.
- 2.6 Nepřetržitý odpočinek v týdnu (§ 92 ZP)
 Zaměstnavatel - Uživatel je povinen v rámci týdne Zaměstnanci poskytnout nepřetržitý odpočinek v trvání alespoň 24 hodin spolu s nepřetržitým denním odpočinkem v trvání alespoň 11 hodin podle § 90 odst. 1 ZP, na který musí bezprostředně navazovat; celková doba trvání těchto odpočinků je nepřetržitým odpočinkem v týdnu. Tento odpočinek může Zaměstnavatel - Uživatel v případech uvedených v § 90 odst. 2 a 3 ZP a u technologických procesů, které nemohou být přerušeny, zkrátit Zaměstnanci až na 24 hodin. V tomto případě může být denní nepřetržitý odpočinek zkrácen podle § 90 odst. 2 a 3 ZP, a to za podmínky, že doba, o kterou se zkrátí, nesmí být poskytnuta samostatně, ale jen s následujícím nepřetržitým odpočinkem v týdnu tak, aby Zaměstnanci byl poskytnut za období 2 týdnů nepřetržitý odpočinek v týdnu v délce alespoň 70 hodin (§ 92 odst. 4 ZP).

3. Pružná pracovní doba

- 3.1 Pružná pracovní doba se ve společnosti Damakris agency s.r.o. uplatňuje pouze ve středisku správy.
 3.1.1 Základní pracovní doba je stanovena takto:

Den	Základní pracovní doba	Počet hodin
Pondělí	08.00 – 13.00	5 hodin
Úterý	08.00 – 13.00	5 hodin
Středa	08.00 – 13.00	5 hodin
Čtvrtek	08.00 – 13.00	5 hodin
Pátek	08.00 – 13.00	5 hodin

V základní pracovní době je Zaměstnanec povinen pobývat na pracovišti společnosti Damakris agency s.r.o. a je povinen odpracovat základní fond pracovní doby daného měsíce.

- 3.1.2 Volitelná pracovní doba je stanovena takto:

Den	Začátek pracovní doby	Konec pracovní doby
Pondělí	07.00 – 08.00	13.00 – 17.00
Úterý	07.00 – 08.00	13.00 – 17.00
Středa	07.00 – 08.00	13.00 – 17.00
Čtvrtek	07.00 – 08.00	13.00 – 17.00
Pátek	07.00 – 08.00	13.00 – 17.00

- 3.2 Při uplatňování pružné pracovní doby je Zaměstnanec povinen odpracovat základní fond pracovní doby příslušného měsíce. K případnému výkonu práce přesahujícímu délku týdenní pracovní doby se nepřihlíží, nejde-li o práci přesčas.
- 3.3 Termín přestávky se stanovuje na dobu po odpracování 4,5 hodinách (nejdéle po 6 hodinách) nepřetržitě práce Zaměstnance v trvání nejméně 30 minut
- 3.4 Odpracované hodiny nad základní fond pracovní doby v jednotlivých měsících lze převádět do dalšího období, ale pouze v daném kalendářním roce.
- 3.5 Tento způsob rozvržení pracovní doby nelze aplikovat v těchto případech:
- při pracovní cestě Zaměstnanců
 - při nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu ve směně Uživatele, jejíž začátek i konec je pevně stanoven, v tomto případě je Zaměstnanec povinen odpracovat v daném dni základní pracovní dobu základního pracovního režimu tj. 8,5 hodiny.
 - v době důležitých osobních překážek v práci, viz § 192 ZP.
- 3.6 Zaměstnanec střediska správy má dle harmonogramu stanovený jednotlivý den v měsíci, kdy zabezpečuje výkon střediska správy v provozní době Damakris agency s.r.o., Agentury práce.
- 3.7 Provozní doba Damakris agency s.r.o., Agentura práce:

Provozní doba	Začátek a konec provozní doby	Přítomnost Zaměstnanců pro výkon střediska správy
Pondělí	8.00 – 16.30	Ivan Kovach
Úterý	8.00 – 16.30	Ivan Kovach
Středa	8.00 – 16.30	Ivan Kovach
Čtvrtek	8.00 – 16.30	Ivan Kovach
Pátek	8.00 – 15.00	Ivan Kovach

4. Využití pracovní doby

- 4.1 Zaměstnanec je povinen být na začátku a na konci pracovní doby na svém pracovišti a odcházet z něho až po jejím skončení.
- 4.2 Zaměstnanec se nesmí v pracovní době vzdálit z pracoviště bez souhlasu Zaměstnavatele a Uživatele, opustit areál Zaměstnavatele a Uživatele smí jen s povolením Zaměstnavatele a Uživatele.
- 4.3 Rozsah pracovní doby nad rámec fondu pracovní doby příslušného měsíce je možno čerpat pouze v daném měsíci nebo nejpozději v následujícím měsíci v rozsahu volitelné pracovní doby jako náhradní volno, vyjma ustanovení pružné pracovní doby,
- 4.4. Za zameškanou pracovní dobu se považuje i pozdní příchod na pracoviště, předčasný odchod z pracoviště nebo překročení stanovené přestávky na jídlo a oddech, jakož i každé další opuštění pracoviště pokud k němu nedojde v souvislosti s plněním pracovních úkolů či po předchozím souhlasu Zaměstnavatele a Uživatele. Jestliže Zaměstnanec po dohodě se svým Zaměstnavatelem a Uživatелеm tuto dobu předem nebo dodatečně napracuje, nejde o zameškanou pracovní dobu.
- 4.5 O tom, zda jde o neomluvenou nepřítomnost Zaměstnance v práci, rozhoduje Zaměstnavatel a Uživatel. Vyvození závěrů vůči absentujícímu Zaměstnanci je v kompetenci Zaměstnavatele.
- 4.6 Zaměstnavatel a Uživatel je povinen vést evidenci pracovní doby, přestávek, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých Zaměstnanců.

5. Práce přesčas, noční práce

- 5.1 Práce přesčas je práce, kterou Zaměstnanec vykonává nad rámec stanovené týdenní pracovní doby. Za práci přesčas se nepovažuje práce, která nebyla Zaměstnanci nařízena, nebo kterou Zaměstnanec koná bez souhlasu Zaměstnavatele a Uživatele.
- Za práci přesčas se nepovažuje nadpracování pracovního volna, které Zaměstnavatel a Uživatel poskytl Zaměstnanci na jeho žádost. Dále se za práci přesčas nepovažuje práce v době volitelné pracovní doby při uplatňování pružné pracovní doby.
- Práce přesčas je vymezena v § 78 odst. 1 písm. i) ZP. Zaměstnavatel může výjimečně z vážných provozních důvodů nařídit Zaměstnanci až 8 hodin práce přesčas za týden a celkově až 150 hodin v kalendářním roce. Nad tento rozsah může práci přesčas se Zaměstnancem jen dohodnout.
- Celkový rozsah práce přesčas (nařízené spolu s dohodnutou) nesmí činit v průměru více než 8 hodin týdně v období, které činí 26 týdnů po sobě jdoucích.
- Do počtu hodin nejvýše přípustné práce přesčas se nezahrnuje práce přesčas, za kterou bylo Zaměstnanci poskytnuto náhradní volno (§ 114 ZP).
- 5.2 Zaměstnanec je povinen konat práci přesčas, je-li mu Zaměstnavatelem a Uživatелеm nařízena v souladu s obecně závaznými právními předpisy.
- 5.3 O vydaném, respektive předpokládaném příkazu k práci přesčas, musí být Zaměstnanec informován svým Zaměstnavatelem a Uživatелеm v přiměřeném časovém předstihu.
- 5.4 Noční práce je práce konaná Zaměstnancem v době mezi 22.00 hod. a 06.00 hod.
- 5.5 Konat práce v noci může Zaměstnanec za podmínek stanovených obecně závaznými právními předpisy.

6. Pracovní pohotovost

- 6.1 Zaměstnavatel a Uživatel může dohodnout se Zaměstnancem pracovní pohotovost mimo pracoviště za podmínek stanovených pracovněprávním předpisem.
- 6.2 Pracovní pohotovost, při které k výkonu práce nedojde, se nezapočítává do odpracované pracovní doby.
- 6.3. Za výkon práce v době pracovní pohotovosti přísluší Zaměstnanci mzda. Odměna podle § 140 ZP za tuto dobu nepřisluší. Výkon práce v době pracovní pohotovosti nad stanovenou týdenní pracovní dobu je prací přesčas (§ 93 ZP).

Čl. 3 - Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Zaměstnanec má právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o nevyhnutelných rizicích jejich práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením. Rovněž má právo podílet se na řešení otázek souvisejících s bezpečností a ochranou zdraví při práci. Výčet základních povinností Zaměstnance je stanoven v čl. 7 odst. 3 „Povinnosti vyplývající z pracovního poměru“.

Čl. 4 - Odměňování

- 4.1 Zaměstnanci přísluší za vykonanou práci mzda. Mzdou se rozumí základní mzda a ostatní mzdové složky stanovené v interních normách Zaměstnavatele.
- 4.2 Mzda je splatná pozadu za měsíční období každého 25. dne v následujícím kalendářním měsíci, pokud nebylo dohodnuto jinak.
- 4.3 Pokud výplata mzdy zasáhne do dne pracovního volna či klidu je mzda splatná ihned v následujícím prvním pracovním dni.
- 4.4 Základním způsobem výplaty mzdy Zaměstnanci je bezhotovostní převod na účet Zaměstnance.
- 4.5 Zaměstnavatel vydá Zaměstnanci při měsíčním vyúčtování mzdy doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy a provedených srážkách.
- 4.6 Zaměstnanec je povinen oznámit mzdové účtárně bezodkladně všechny nároky na nemocenské dávky a všechny skutečnosti mající vliv na výpočet výše mzdy.
- 4.7 Zaměstnavatel je povinen předložit Zaměstnanci na jeho žádost k nahlédnutí doklady, na jejichž základě byla mzda vypočtena.
- 4.8 Srážky ze mzdy (náhrady mzdy) lze provádět jen na základě písemné dohody o srážkách ze mzdy, nebo v případech stanovených obecně závaznými právními předpisy. Náhrady mzdy za porušení režimu dočasné práce neschopného zaměstnance lze snížit nebo neposkytnout i bez písemné dohody o srážkách ze mzdy.
- 4.9 Zaměstnavatel poskytuje Zaměstnanci náhradu mzdy a výdajů, které mu vzniknou v souvislosti s výkonem práce za podmínek a v rozsahu stanoveném obecně závaznými právními předpisy.
- 4.10 Zaměstnavatel poskytne Zaměstnanci Zaměstnanecké výhody v typu a míře Zaměstnaneckých výhod, jež poskytuje Uživatel svým Zaměstnancům a ty jsou specifikovány v objednávce a dohodě o dočasném přidělení Zaměstnance k Uživateli.

Čl. 5 – Dovolená

- 5.1 Ve stanovení práva na dovolenou za kalendářní rok, popřípadě na její poměrnou část, dochází s účinností od 1. ledna 2021 na základě novely ZP – zákona č. 285/2020 Sb.
Základní výměra dovolené činí 4 týdny za kalendářní rok.
Podmínky vzniku práva na dovolenou a způsob určení její délky blíže upravuje zejm. § 212, § 213, § 216 a § 348 odst. 1 ZP. Konkrétní počet hodin dovolené, na které Zaměstnanci za kalendářní rok vznikne právo, se odvíjí od Zaměstnancovy výměry dovolené, délky jeho stanovené nebo kratší týdenní pracovní doby ve smyslu § 79 a 80 ZP (dále jen „TPD“) a počtu odpracovaných celých násobků této TPD v daném kalendářním roce. Do odpracované doby pro účely dovolené se vedle odpracované doby v rámci rozvržených směn rovněž započtou některé další doby, kdy Zaměstnanec fakticky nepracuje - např. čerpá dovolenou, zamešká část směny z důvodu vyšetření u lékaře apod. (viz § 216 odst. 2 a 3 spolu s § 348 odst. 1 ZP). K výpočtu dovolené lze užít následující vzorec: $\text{počet odpracovaných celých TPD} / 52 \times \text{TPD} \times \text{výměra dovolené}$ (výsledek se zaokrouhlí na celé hodiny nahoru). Vznik práva na dovolenou je však podmíněn tím, že Zaměstnanec v daném kalendářním roce odpracoval alespoň 4násobek TPD a jeho pracovní poměr v něm nepřetržitě trval po dobu alespoň 28 dní. Čerpání dovolené se řídí § 217 až § 220 ZP. Zaměstnanci za dobu čerpání dovolené přísluší náhrada platu ve výši průměrného výdělku (§ 222 ZP). Zaměstnavatel může při neomluveném zameškání práce přistoupit ke krácení dovolené za podmínek dle § 223 ZP. Zaměstnanci, který za nepřetržitého trvání pracovního poměru k témuž Zaměstnavateli konal u něho v příslušném kalendářním roce práci po dobu 52 týdnů v rozsahu stanovené týdenní pracovní doby připadající na toto období, přísluší dovolená za kalendářní rok v délce stanovené týdenní pracovní doby vynásobené výměrou dovolené, na kterou má Zaměstnanec v příslušném kalendářním roce právo.
Konal-li zaměstnanec za podmínek uvedených v odst. 1 § 213 ZP práci po kratší týdenní pracovní dobu, přísluší mu dovolená odpovídající této kratší týdenní pracovní době.
Zaměstnanci, kterému nevzniklo právo na dovolenou za kalendářní rok podle odst. 1, nebo odst. 2 § 213 ZP, avšak za nepřetržitého trvání pracovního poměru k témuž Zaměstnavateli konal u něho v příslušném kalendářním

roce práci alespoň po dobu 4 týdnů v rozsahu stanovené týdenní pracovní doby nebo kratší týdenní pracovní doby připadající na toto období, přísluší poměrná část dovolené.

Poměrná část dovolené činí za každou odpracovanou stanovenou týdenní pracovní dobu nebo kratší týdenní pracovní dobu v příslušném kalendářním roce jednu dvaapadesátinu stanovené týdenní pracovní doby nebo kratší týdenní pracovní doby vynásobenou výměrou dovolené, na kterou má zaměstnanec v příslušném kalendářním roce právo.

Odpracoval-li zaměstnanec v kalendářním roce podle rozvrhu směn více než dvaapadesátinásobek stanovené týdenní pracovní doby nebo kratší týdenní pracovní doby, prodlouží se délka dovolené vždy o jednu dvaapadesátinu dovolené za kalendářní rok za každou další odpracovanou stanovenou týdenní pracovní dobu nebo kratší týdenní pracovní dobu.

Podmínky prodloužení nároku dovolené nad rozsah stanovený v odst. 1 tohoto článku upravují interní normy, nebo pracovní smlouva Zaměstnance.

- 5.2 Podmínky prodloužení nároku dovolené nad rozsah stanovený v odst. 1 tohoto článku upravují interní normy, nebo pracovní smlouva Zaměstnance.
- 5.3 Doba čerpání dovolené určuje Zaměstnancům Zaměstnavatel podle plánu dovolených. Při sestavování plánu dovolených se přihlíží k úkolům Zaměstnavatele, Uživatelé a oprávněným zájmům Zaměstnanců. Určenou dobu čerpání dovolené je Zaměstnavatel povinen oznámit Zaměstnanci alespoň 14 dnů předem. Tato doba může být výjimečně zkrácena po dohodě s vedoucím Zaměstnancem Zaměstnavatele a Uživatelé.
- 5.4 Nebyl-li výjimečně Zaměstnanci určen nástup dovolené, nesmí dovolenou nastoupit bez souhlasu vedoucího Zaměstnance Zaměstnavatele a Uživatelé.
- 5.5 Dovolenu na základě žádosti Zaměstnance schvaluje příslušný vedoucí Zaměstnanec Zaměstnavatele.
- 5.6 Zaměstnanci lze poskytnout náhradu mzdy za nevyčerpanou dovolenou pouze při skončení pracovního poměru.
- 5.7 Zaměstnanci, kterému nevznikl nárok na dovolenou do doby, resp. v průběhu čerpání tzv. celozávodní dovolené, nebo se Zaměstnavatelem nedohodl jinak, je Zaměstnavatel povinen mu přidělit náhradní práci.

Čl. 6 - Pracovní volno

- 6.1 K výkonu veřejných funkcí, občanských povinností a jiných úkonů v obecném zájmu a k vyřizování osobních záležitostí je Zaměstnanec povinen využívat především mimopracovní dobu.
- 6.2 Zaměstnavatel poskytuje Zaměstnanci pracovní volno pro překážky v práci s náhradou i bez náhrady mzdy za podmínek a v rozsahu stanovených obecně závaznými právními předpisy.
- 6.3 Poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci žádá Zaměstnanec předem. Žádost se odevzdává Zaměstnavateli a Uživateli. Není-li překážka v práci známa předem, je Zaměstnanec povinen o ní uvědomit bezodkladně svého Zaměstnavatele a Uživatelé a současně sdělit předpokládanou dobu jejího trvání.
- 6.4 Překážku v práci a dobu jejího trvání je Zaměstnanec povinen prokázat řádně potvrzeným písemným dokladem.
- 6.5 Poskytne-li Zaměstnavatel a Uživatel Zaměstnanci na jeho žádost pracovní volno bez náhrady mzdy, musí být součástí dohody i závazek Zaměstnance uhradit Zaměstnavateli částku na zdravotní pojištění, kterou má za Zaměstnance povinnost uhradit Zaměstnavatel v době, kdy poskytne Zaměstnanci pracovní volno bez náhrady mzdy (ve výši stanovené zákonem o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění).

Čl. 7 - Povinnosti vyplývající z pracovního poměru

Od vzniku pracovního poměru je Zaměstnavatel povinen přidělovat Zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci mzdu, vytvářet podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů a dodržovat ostatní podmínky stanovené obecně závaznými právními předpisy a pracovní smlouvou. Zaměstnanec je povinen podle Zaměstnavatele a Uživatelé vykonávat práci osobně v rozvržené pracovní době a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru.

1. Povinnosti Zaměstnance

Zaměstnanec je povinen zejména:

- 1.1 Pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností a plnit pokyny Zaměstnavatele a Uživatelé vydané v souladu s obecně závaznými právními předpisy;
- 1.2 Dodržovat zásady spolupráce s ostatními Zaměstnanci;
- 1.3 Plně využívat pracovní dobu a výrobní prostředky, příchod a odchod označovat osobně na zařízení k tomu určeném a každé vzdálení se z pracoviště oznámit Zaměstnavateli a Uživateli a vyznačit v evidenci docházky předepsaným způsobem;
- 1.4 Bez zbytečného průtahy uvědomit Zaměstnavatele o jakékoliv překážce v práci a o předpokládané době jejího trvání. Je-li překážka v práci Zaměstnanci známa předem, musí včas požádat Zaměstnavatele o poskytnutí pracovního volna. Překážku v práci je povinen Zaměstnanec prokázat Zaměstnavateli;
- 1.5 Řádně hospodařit s prostředky svěřenými jemu společností a Uživatelé, chránit majetek společnosti a Uživatelé před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím; tato povinnost se týká rovněž zařízení a prostor určených ke společnému užívání;
- 1.6 Plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly;
- 1.7 Dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární předpisy a předpisy o ochraně majetku společnosti a Uživatelé;

- 1.8 Počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku na úkor společnosti, Uživatele nebo jednotlivce, ani k bezdůvodnému obohacování; hrozí-li škoda, jsou Zaměstnanci povinni na ni upozornit Zaměstnavatele a Uživatele;
- 1.9 Nevývíjet činnost v oblasti podnikání, při které by mohlo dojít ke křížení zájmu společnosti, Uživatele a Zaměstnance, pouze s předchozím písemným souhlasem společnosti a Uživatele;
- 1.10 Dbát na své zdraví a v případě nemoci dodržovat bezpodmínečně režim předepsaný lékařem a spolupracovat s ním na co nejrychlejší návratu do pracovního procesu;
- 1.11 Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti s výkonem práce; nesdělovat či neumožnit zpřístupnění jiným osobám skutečnosti obchodní a podnikatelské povahy společnosti a Uživatele, které nejsou v příslušných obchodních kruzích běžně dostupné a dle interních norem společnosti a Uživatele tvoří obchodní tajemství;
- 1.12 Dodržovat předepsané pracovní postupy, technologickou kázeň a zabráňovat vzniku škody;
- 1.13 Bezodkladně ohlašovat Zaměstnavateli a Uživateli nedostatky a závady, které by mohly vést k poškození majetku a podle možnosti se podílet na jejich odstraňování;
- 1.14 Setrvat při vícesměnném provozu na pracovišti do příchodu střídajícího Zaměstnance; nedostaví-li se, oznámit to neprodleně Zaměstnavateli a Uživateli, který zajistí další opatření;
- 1.15 Převlékat se před směnou, po směně a osobní očistu po skončení práce provádět zásadně mimo pracovní dobu;
- 1.16 Nezdržovat se bez závažných důvodů na pracovištích nebo v objektu Zaměstnavatele a Uživatele mimo určenou pracovní dobu;
- 1.17 Nepoužívat výrobní zařízení, dopravní prostředky, spoje a prostory Zaměstnavatele a Uživatele bez jeho souhlasu pro soukromé účely;
- 1.18 Nevynášet z objektu Zaměstnavatele a Uživatele předměty bez povolení;
- 1.19 Vcházet a vycházet, vjíždět a vyjíždět z pracoviště a objektu určenými vchody a vjezdy, příchod a odchod, příjezd a odjezd vyznačit předepsaným způsobem a podrobit se přitom případné kontrole věcí, které s sebou nese nebo veze;
- 1.20 Nevstupovat do objektu Zaměstnavatele a Uživatele pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových a omamných látek, nevášet je do objektu Zaměstnavatele a Uživatele a nepožívat je v průběhu pracovní doby, podrobit se dechové zkoušce, kterou může provádět Zaměstnavatel a Uživatel, ostraha, Zaměstnanec odboru BOZP;
- 1.21 Nekouřit na pracovištích, kde není kouření povoleno a na pracovištích, kde se zdržuje alespoň jeden nekuřák; kouření je ve společnosti povoleno pouze ve vyhrazených prostorách;
- 1.22 Neprodleně hlásit Zaměstnavateli změnu důležitých osobních údajů (např. změna stavu, bydliště, zdravotní pojišťovna, atd.) a jiné okolnosti, které mají význam pro nemocenské pojištění a daň ze mzdy a předložit doklad o nařízeném výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy;
- 1.23 Vnášené svrsky včetně osobních předmětů ukládat na místa k tomu určená (skříňky, šatny);
- 1.24 Jízdní kola a jiná jednostopá vozidla odkládat na vymezená místa (stojany, místa pro motocykly) a tyto zabezpečit proti zcizení (uzamčení příp. jiný zabezpečovací způsob);
- 1.25 Nevnášet do objektu Zaměstnavatele a Uživatele předměty a zbraně, které by mohly ohrozit život nebo zdraví Zaměstnanců;
- 1.26 Reprezentovat společnost a Uživatele svým chováním, vystupováním, zevnějškem a oblečením přiměřeným výkonu práce;
- 1.27 Udržovat soustavně pořádek na svém pracovišti.

2. Povinnosti vedoucího Zaměstnance

Vedoucí Zaměstnanec společnosti a Uživatele má kromě výše uvedených povinností ještě další, které stanoví jiné interní normy.

K povinnostem vedoucího Zaměstnance Zaměstnavatele a Uživatele zejména patří:

- 2.1 Plánovat, řídit a kontrolovat práci a pravidelně hodnotit výsledky jím vedených Zaměstnanců v práci a jejich pracovní výsledky;
- 2.2 Vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci;
- 2.3 Soustavně pečovat o racionalizaci práce ve společnosti, co nejlépe organizovat práci a dbát, aby odpovídala požadavkům ekonomického rozvoje;
- 2.4 Znáť a dodržovat ustanovení právních a jiných předpisů, vztahujících se na práci jím vykonávanou, seznámit podřízené s právy a povinnostmi, vyplývajícími pro ně z těchto předpisů;
- 2.5 Zodpovídat za zaškolování a zaučení nových Zaměstnanců s požadavky, kladenými na jejich práci, poskytovat jim potřebné pomůcky a předpisy, přidělovat včas každému práci, materiál, nástroje a pracovní pomůcky a zajistit dobrý stav strojů a jiného zařízení a dbát, aby všichni Zaměstnanci byli soustavně seznamováni s předpisy, pracovními postupy a jinými pomůckami;
- 2.6 Svolávat výrobní a pracovní porady, využívat výměny zkušeností a námětů Zaměstnanců z výrobních a pracovních porad;
- 2.7 Zabezpečit odměňování Zaměstnanců podle interních norem, mzdových smluv, diferencovat mzdy Zaměstnanců podle jejich výkonnosti a účasti na konečném výsledku práce;
- 2.8 Vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně Zaměstnanců;
- 2.9 Vyžadovat od Zaměstnanců dodržování pracovní kázně, vyvozovat podle stupně závažnosti porušení pracovní kázně ze strany svých podřízených závěry a preventivně působit tak, aby pracovní kázeň byla dodržována;
- 2.10 Zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku Zaměstnavatele;

- 2.11 Zabezpečovat vedení evidence pracovní doby průkazným způsobem (např. kontrolní nebo úkolové listy, knihy docházky);
- 2.12 Každou mimořádnou událost (pracovní, smrtelný, těžký, hromadný úraz, havárie, požár, atd.) je třeba bezodkladně hlásit svému vedoucímu Zaměstnanci Zaměstnavatele a Uživatele a Policii ČR;
- 2.13 Mít hospodářské prostředky aj. majetek společnosti v úplné a včasné evidenci, udržovat je v řádném stavu, plně a hospodárně využívat ke stanoveným účelům, starat se o jejich ochranu a uplatňovat právo na náhradu vzniklých škod a ztrát na majetku společnosti vůči těm, kteří ji zavinili;
- 2.14 Zajišťovat bezpečnost osobních údajů v souladu s podmínkami stanovené zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů;
- 2.15 V zájmu zvyšování produktivity práce co nejlépe organizovat práci.

3. Povinnosti Zaměstnanců v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

Zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví, a o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání na pracovišti Zaměstnavatele a Uživatele.

Zaměstnanec je povinen zejména:

- 3.1 Dodržovat obecně závazné právní předpisy a interní normy Zaměstnavatele a Uživatele k zajištění bezpečnosti práce, bezpečného provozu technických zařízení a ochrany zdraví při práci;
- 3.2 Respektovat zásady bezpečného chování na pracovišti a stanovené postupy, s nimiž byl seznámen v systému školení a výcviku, zajišťovaném Zaměstnavatelem, nebo Uživatelem;
- 3.3 Účastnit se školení a výcviku zajišťovaného Zaměstnavatelem a Uživatelem, jakož i zkoušek a lékařských prohlídek stanovených obecně závaznými právními předpisy a interními normami;
- 3.4 Používat při práci předepsané a přidělené ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a řádně pečovat o jejich dobrý stav;
- 3.5 Oznamovat neprodleně svému Zaměstnavateli a Uživateli nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost a zdraví při práci; dále je povinen zúčastnit se podle svých schopností a možností jejich odstraňování;
- 3.6 Dodržovat stanovený zákaz kouření na pracovištích a v prostorách Zaměstnavatele a Uživatele, jakož i na pracovištích, kde pracují nekuřáci, případně dle rozhodnutí Zaměstnavatele a Uživatele kouřit pouze na místech k tomu vyhrazených; zákaz se vztahuje i na řidiče a osádky uvnitř vozidel;
- 3.7 Podrobit se kontrole požití alkoholu v prostorách Zaměstnavatele a Uživatele, kterou může provádět vedoucí Zaměstnanec Zaměstnavatele, nebo Uživatele;
- 3.8 Vedoucí Zaměstnanec Zaměstnavatele a Uživatele je povinen zejména:
- 3.9 Zajistit prokazatelné seznámení podřízených Zaměstnanců s předpisy k ochraně zdraví a bezpečnosti při práci, pravidelně ověřovat a kontrolovat jejich dodržování, seznamování a ověřování evidovat v personálních údajích Zaměstnanců;
- 3.10 Dbát o vybavení podřízených Zaměstnanců potřebnými a vhodnými osobními ochrannými prostředky, kontrolovat jejich správné používání, sledovat a kontrolovat řádné hospodaření s nimi a vyžadovat jejich řádnou údržbu;
- 3.11 Zařazovat Zaměstnance na práci a pracoviště se zřetelem na jejich schopnosti a zdravotní stav a nepřipustit, aby Zaměstnanec konal práce, jejichž výkon by byl v rozporu s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci nebo lékařským posudkem, včetně práce přesčas a práce v noci;
- 3.12 Bezodkladně zjišťovat a odstraňovat příčiny pracovních úrazů a nemocí z povolání, vést jejich evidenci, oznamovat je příslušným orgánům a provádět potřebná opatření k jejich nápravě, při pracovním úrazu včetně drobného poranění zajistí provedení dechové zkoušky na alkohol nebo jiných návykových a omamných látek;
- 3.13 Provozovat vyhrazená technická zařízení a jiná zařízení ve smyslu platných norem a příkazů;
- 3.14 Nesmí připustit k výkonu práce Zaměstnance, kteří by mohli v důsledku požití alkoholu nebo jiných návykových a omamných látek ohrozit bezpečnost a ochranu zdraví při práci.

4. Porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci podle stupně závažnosti

- 4.1 Porušení je zaviněné jednání, nebo opomenutí, jímž Zaměstnanec při plnění pracovních úkolů, nebo v přímé souvislosti s nimi, porušil povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci, směrnici Zaměstnavatele, nebo Uživatele, oborové a technické normy, povinnosti vyplývající z pracovní smlouvy a závazného pokynu k dočasnému výkonu práce u Uživatele, předpisy o ochraně zdraví a bezpečnosti při práci, nebo nesplnil příkaz, zákaz nebo nařízení vedoucího pracoviště, který byl v souladu s vnitřními předpisy Zaměstnavatele, nebo Uživatele, případně s pracovními předpisy;
- 4.2 Jsou-li u Zaměstnance dány důvody, pro které by s ním Zaměstnavatel mohl okamžitě zrušit pracovní poměr, nebo pro závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k Zaměstnancem vykonávané práci; pro soustavné méně závažné porušování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci, je možné dát Zaměstnanci výpověď, jestliže byl v době posledních 6 měsíců v souvislosti s porušením povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci písemně upozorněn na možnost výpovědi;
- 4.3 Za méně závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci u Zaměstnavatele, Uživatele se vzhledem k okolnostem považuje:
 - pozdní příchod na pracoviště po začátku stanovené pracovní doby, aniž by v tom Zaměstnanci bránily překážky v práci;

- opakované svévolné bezdůvodné opuštění pracoviště;
 - výkon práce pro soukromé účely v pracovní době;
 - opakované nesplnění příkazu nadřízeného, který není v rozporu s obecně závaznými právními předpisy;
 - zneužití informací v obchodním styku a porušení zásad ochrany obchodního tajemství;
 - neomluvené zameškání pracovní směny;
 - odmítnutí přejít z vážných provozních důvodů na jiné pracoviště se stejným druhem práce podle pracovní smlouvy, aniž k tomu má Zaměstnanec prokazatelné zdravotní nebo zřetelné důvody;
 - porušení závazků a povinností, k nimž se Zaměstnanec zavázal v pracovní smlouvě včetně jejích dodatků;
 - neprokázání důležité překážky v práci, pro kterou bylo Zaměstnanci poskytnuto pracovní volno (§ 191 ZP), případně pracovní volno ve větším než nezbytně nutném rozsahu;
 - výkon jiné výdělečné činnosti shodné s předmětem činnosti Zaměstnavatele bez jeho předchozího souhlasu nebo neukončení této činnosti bez zbytečného odkladu poté, co Zaměstnavatel předchozí souhlas odvolal;
 - porušení zásad týmové práce;
 - porušení obecně závazných právních předpisů a interních norem v oblasti bezpečnosti práce, požární ochrany a ochrany životního prostředí;
 - porušení zákazu kouření na pracovišti nebo v objektu firmy mimo k tomu účelu vymezený prostor.
- 4.4 Za závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci u Zaměstnavatele, Uživatele se vzhledem k okolnostem považuje:
- vstup na pracoviště Zaměstnavatele pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových a omamných látek, jejich vnášení nebo požívání v průběhu pracovní doby, kterou může provádět Zaměstnavatel, vedoucí Zaměstnanec Uživatele, ostraha nebo Zaměstnanec odboru BOZP Uživatele;
 - závažné porušení technologické kázně, které mělo nebo mohlo mít za následek vznik škody;
 - závažné nebo opakované porušení obecně závazných předpisů a interních norem v oblasti bezpečnosti práce, požární ochrany a ochrany životního prostředí;
 - vědomý pokus o oklamání zákazníka;
 - úmyslné poškození nebo zcizení majetku Zaměstnavatele nebo jiného Zaměstnance za podmínky, že újma byla způsobena na pracovišti Zaměstnavatele nebo v souvislosti s plněním pracovních úkolů mimo pracoviště Zaměstnavatele;
 - neomluvená absence, která vzniká tím, že:
 - Zaměstnanec se nedostaví do práce bez toho, že by měl zákonný důvod nebo jinou důležitou osobní překážku v práci a důvody své nepřítomnosti řádně a včas neoznámí a neprokáže;
 - porušením základní povinnosti plně využívat pracovní dobu;
 - Zaměstnanec byl vykázan z pracoviště pro požití alkoholu nebo jiných návykových a omamných látek před a v průběhu pracovní směny;
 - přinášení a požívání alkoholu nebo jiných návykových a omamných látek na všech pracovištích společnosti; zákaz se vztahuje i na příchod do Zaměstnání pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových a omamných látek i jejich požívání po dobu pracovní cesty;
 - odmítnutí dechové zkoušky nebo dalšího potřebného vyšetření ve zdravotnickém zařízení po vyzvání oprávněné osoby pro zjištění, tj. vedoucí Zaměstnanec, ostraha nebo Zaměstnanec odboru BOZP, zda Zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových a omamných látek;
 - fyzické napadení spoluzaměstnance a ponižování jeho lidské důstojnosti.
 - pokračování ve stávce, o jejíž nezákonnosti rozhodl pravomocně soud;
 - vnášení předmětů, které by mohly ohrozit život nebo zdraví Zaměstnanců;
 - nedovolené vynášení náradí, náhradních dílů, výrobků a ostatních předmětů, které jsou vlastnictvím Zaměstnavatele nebo jiné osoby.
- 4.5 Vyvození závěrů z porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci je v kompetenci příslušných vedoucích Zaměstnanců Zaměstnavatele, kteří jsou před vyvozením povinni prověřit a posoudit všechny skutečnosti vážící se k porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci.
- 4.6 Sankční opatření podle stupně závažnosti:
- méně závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci - písemná výtka a upozornění na možnost výpovědi dle § 52 ZP při opakovaném porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci;
 - závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci - výpověď dle § 52 g) ZP, podle pravidel stanovených PKS a vnitřními předpisy;
 - porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci zvláště hrubým způsobem – výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru dle § 55 ZP.

Čl. 8 - Odpovědnost za škodu

- 8.1 Zaměstnavatel i Zaměstnanec jsou povinni předcházet škodám, které by mohly vzniknout při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi.
- 8.2 Zaměstnavatel a Uživatel je povinen vytvářet Zaměstnancům takové podmínky, aby mohli řádně plnit pracovní úkoly bez ohrožení svého zdraví a majetku. Zjistí-li závady, je povinen učinit opatření k jejich odstranění.

- 8.3 Na hrozbu nebezpečí vzniku škody je Zaměstnanec povinen upozornit svého vedoucího Zaměstnance Zaměstnavatele a Uživatele. Zároveň je povinen zakročit, je-li k odvrácení škody hrozící Zaměstnavateli či Uživateli neodkladně třeba zákroku. Tuto povinnost nemá, pokud by se zákrokem vystavil vážnému ohrožení nebo ohrozil své spolupracovníky a osoby blízké.
- 8.4 Zjistí-li Zaměstnanec, že nemá vytvořeny vhodné pracovní podmínky, je povinen tuto skutečnost ohlásit svému vedoucímu Zaměstnanci Zaměstnavatele a Uživatele.
- 8.5 Zaměstnanec odpovídá Zaměstnavateli za škodu:
- kterou mu způsobil zaviněným porušením povinnosti při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi;
 - způsobenou schodkem na svěřených hodnotách, které je povinen vyúčtovat na základě uzavřené dohody o odpovědnosti;
 - způsobenou ztrátou svěřených předmětů;
 - nesplněním své povinnosti k odvrácení škody;
 - vyrobením zmetku (vadného výrobku).
- 8.6 Dohody o odpovědnosti se uzavírají se Zaměstnanci na pracovištích, kde je to zapotřebí vzhledem k charakteru pracovní činnosti.
- 8.7 Zaměstnavatel odpovídá Zaměstnanci za škodu, která Zaměstnanci vznikla:
- při plnění pracovních úkolů nebo v přímé působnosti s nimi porušením právních povinností Zaměstnavatele nebo úmyslným jednáním proti dobrým mravům;
 - při pracovních úrazech a nemocech z povolání;
 - na věcech odložených při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi na místech k tomu určených, nebo na místech, kam se obvykle ukládají; za věci, které Zaměstnanci obvykle do Zaměstnání nenosí (větší částky peněz, klenoty, jiné cennosti), nepřevzaté Zaměstnavatelem do úschovy, odpovídá jen do částky 10.000,- Kč.
- 8.8 Nárok na náhradu škody je Zaměstnanec povinen uplatnit u Zaměstnavatele bez zbytečného odkladu, nejpozději ve lhůtě 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dozvěděl.

Čl. 9 – Dočasná pracovní neschopnost

1. Základní pojmy, povinnosti dočasně práce neschopného Zaměstnance (pojištění)

1.1 Dočasná pracovní neschopnost

Dočasnou pracovní neschopností se rozumí podle § 55 zákona č. 187/2006 Sb. „O nemocenském pojištění“ stav, který pro poruchu zdraví nebo jiné v tomto zákoně uvedené důvody, neumožňuje pojištěnci vykonávat dosavadní pojištěnou činnost, dále viz ustanovení § 55 zákona č. 187/2006 Sb. v platném znění.

1.2 Režim dočasně práce neschopného pojištěnce a místo pobytu v době dočasně pracovní neschopnosti

Režim dočasně práce neschopného pojištěnce podle § 56 zákona č. 187/2006 Sb. stanoví ošetřující lékař při rozhodnutí o vzniku dočasně pracovní neschopnosti, dále viz ustanovení § 56 zákona č. 187/2006 Sb.

Režim dočasně práce neschopného pojištěnce zahrnuje mimo jiné:

Povinnost zdržovat se v době dočasně pracovní neschopnosti v místě pobytu a dodržovat rozsah a dobu povolených vycházek; místem pobytu dočasně práce neschopného pojištěnce je místo, které pojištěnec sdělil ošetřujícímu lékaři při vzniku dočasně pracovní neschopnosti, nebo místo, na které změnil pobyt v souladu s odstavcem 3 výše uvedeného zákona.

- 1.3 Zaměstnanec (pojištěnec) je povinen při vzniku dočasně pracovní neschopnosti neprodleně sdělit Zaměstnavateli a Uživateli vznik dočasně pracovní neschopnosti a neprodleně (nejpozději do dvou pracovních dnů) předat rozhodnutí o vzniku a ukončení dočasně pracovní neschopnosti, potvrzení o době jejího trvání, rozhodnutí o změně režimu dočasně práce neschopného pojištěnce a informovat Zaměstnavatele předem o změně pobytu v období prvních 21 kalendářních dnů dočasně pracovní neschopnosti.

2. Kontrola dodržování režimu dočasně práce neschopného pojištěnce Zaměstnavatelem

- 2.1 Zaměstnavatel je oprávněn kontrolovat, zda zaměstnanec, který byl uznán dočasně práce neschopným, dodržuje v období prvních 14 kalendářních dnů dočasně pracovní neschopnosti stanovený režim dočasně práce neschopného pojištěnce, pokud jde o povinnost stanovenou zvláštním právním předpisem (§ 56 odst. 2 písm. b) zákona č. 187/2006 Sb.) zdržovat se v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek.

- 2.2 Zaměstnavatel je povinen v případě zjištění porušení povinností Zaměstnancem uvedené v odstavci 2.1 vyhotovit o kontrole písemný záznam s uvedením skutečností, které znamenají porušení tohoto režimu; stejnopis tohoto záznamu je Zaměstnavatel povinen doručit Zaměstnanci, který tento režim porušil, okresní správě sociálního zabezpečení příslušné podle místa pobytu Zaměstnance v době dočasně pracovní neschopnosti a ošetřujícímu lékaři dočasně práce neschopného Zaměstnance.

- 2.3 Zaměstnavatel je oprávněn požádat ošetřujícího lékaře, který stanovil Zaměstnanci režim dočasně práce neschopného pojištěnce, o sdělení tohoto režimu v rozsahu, který je Zaměstnavatel oprávněn kontrolovat, a o zhodnocení Zaměstnavatelem zjištěných případů porušení tohoto režimu.

- 2.4 Zaměstnanec je povinen umožnit zaměstnavateli kontrolu dodržování svých povinností uvedených v odstavci 2.1.

3. Porušení stanoveného režimu, snížení, nebo neposkytnutí náhrady mzdy

- 3.1 Zaměstnanec (pojištěnec) je povinen dle zákona č. 187/2006 Sb. odstavec 1, písmeno f) oznámit Zaměstnavateli, který provedl kontrolu dodržování dočasné pracovní neschopnosti a nebyl zastižen v místě uvedeného pobytu, nebo nedodržel povolené vycházky, důvody porušení stanoveného režimu dočasné pracovní neschopnosti v době kontroly dodržování režimu dočasné práce neschopného pojištěnce a to nejpozději v pracovní den, následující po dni této kontroly, popř. po dni, kdy se o ní dozvěděl. Jestliže Zaměstnanec nesplní tuto povinnost má se za to, že porušil režim dočasné práce neschopného pojištěnce.
- 3.2 Zhodnocení závažnosti porušení režimu dočasné práce neschopného pojištěnce je zásadní pro snížení náhrady mzdy, nebo pro její neposkytnutí se zřetelem na závažnost porušení těchto povinností.
- 3.3 Snížení náhrady mzdy dočasné práce neschopného pojištěnce o 50% z celkové náhrady mzdy za dočasné práce neschopného pojištěnce se uplatní při 1. Porušení stanoveného režimu dočasné pracovní neschopnosti.
- 3.4. Neposkytnutí náhrady mzdy dočasné práce neschopného pojištěnce se uplatní při 2. Porušení stanoveného režimu dočasné pracovní neschopnosti.

Čl. 10 - Specifické pracovněprávní záležitosti

1. Výkon výdělečné činnosti

- 1.1 Zaměstnanec může vedle svého Zaměstnání v pracovním poměru k Zaměstnavateli vykonávat další výdělečnou činnost jen s předchozím písemným souhlasem Zaměstnavatele, pokud se jedná o činnost, která je shodná s předmětem činnosti Zaměstnavatele, zapsaným v obchodním rejstříku.
- 1.2 Zaměstnavatel může udělený písemný souhlas písemně odvolat s uvedením důvodů, které vedly ke změně rozhodnutí. Zaměstnanec je pak povinen bez zbytečného odkladu výkon výdělečné činnosti ukončit.
- 1.3 Při výkonu výdělečné činnosti je Zaměstnanec povinen vyvarovat se jakéhokoliv jednání, které by mohlo vést ke střetu zájmů.

2. Stížnosti, podněty a oznámení Zaměstnanců

- 2.1 Vyskytnou-li se na pracovišti Uživatele závady nebo cítí-li se Zaměstnanec zkrácen ve svých právech z pracovněprávního vztahu, může se obrátit na svého vedoucího Zaměstnance Agentury práce.
- 2.2 Ten je povinen jeho stížnost (žádost, podnět) přezkoumat a o výsledku Zaměstnance informovat, přičemž jeho povinností je snažit se věc vyřešit spravedlivě a smírně. Věc může být vyřízena i ústní formou.
- 2.3 V případě, že Zaměstnanec není s reakcí příslušného vedoucího Zaměstnance Agentury práce spokojen, může se obrátit na jednatele firmy.

3. Pracovní spory

- 3.1 Zaměstnanci i Zaměstnavatel jsou povinni předcházet vzniku sporů, resp. hledat jejich smírné řešení.
- 3.2 Nedojde-li ke smírnému řešení sporu, rozhodují spory mezi Zaměstnancem a Zaměstnavatelem o nároku z pracovněprávního vztahu soudy.

4. Zásada rovného zacházení se Zaměstnanci a zákaz diskriminace

- 4.1 Zaměstnavatel a Uživatel je povinen zajišťovat rovné zacházení se všemi Zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky včetně odměňování za práci a jiných peněžitých plnění, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v Zaměstnání. V pracovněprávních vztazích je zakázána jakákoliv diskriminace Zaměstnanců.
- 4.2 Nikdo nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zneužívat na újmu jiného účastníka pracovněprávního vztahu nebo k ponižování jeho lidské důstojnosti.
- 4.3 Zaměstnavatel a Uživatel je povinen pečovat o vytváření a rozvíjení pracovněprávních vztahů v souladu se zákoníkem práce, ostatními obecně závaznými právními předpisy a s pravidly slušnosti a občanského soužití.

5. Kolektivní smlouva

Kolektivní smlouva ve společnosti Damakris agency s.r.o. není uzavřena.

6. Orgán sociálního zabezpečení

Orgánem sociálního zabezpečení pro Zaměstnance Damakris agency s.r.o. je:

Pražská správa sociálního zabezpečení, Trojská 1997/13a, 182 00 Praha 8, Č.ú.

telefon: +420 283 104 111, e-mail: posta.xa@cssz.cz, ID datové schránky: hnhacvt

Kód okresu 118, číslo účtu: 21012-7925081/0710.

7. Ochrana osobních údajů

Zaměstnavatel a Uživatel je povinen v plném rozsahu dodržovat všechny podmínky stanovené Zákonem o ochraně osobních údajů č. 110/2019 Sb. a přizpůsobit činnosti tomuto právnímu předpisu.

IV. AGENTURNÍ ZAMĚŠTNÁVÁNÍ

1. Dohoda Agentury práce s Uživatelem o dočasném přidělení Zaměstnance Agentury práce musí obsahovat:
 - a) Jméno, popřípadě jména, příjmení, popřípadě rodné příjmení, státní občanství, datum a místo narození a bydliště dočasně přiděleného Zaměstnance,
 - b) Druh práce, kterou bude dočasně přidělený Zaměstnanec vykonávat, včetně požadavků na odbornou, popřípadě zdravotní způsobilost nezbytnou pro tento druh práce,
 - c) Určení doby, po kterou bude dočasně přidělený Zaměstnanec vykonávat práci u uživatele,
 - d) Místo výkonu práce,
 - e) Den nástupu dočasně přiděleného Zaměstnance k výkonu práce u Uživatele,
 - f) Informace o pracovních a mzdových nebo platových podmínkách Zaměstnance Uživatele, který vykonává nebo by vykonával stejnou práci jako dočasně přidělený Zaměstnanec, s přihlédnutím ke kvalifikaci a délce odborné praxe (dále jen "srovnatelný Zaměstnanec"),
 - g) Podmínky, za nichž může být dočasné přidělení Zaměstnancem nebo Uživatelem ukončeno před uplynutím doby, na kterou bylo sjednáno; není však možné sjednat podmínky pro ukončení doby dočasného přidělení před uplynutím doby, na kterou bylo sjednáno pouze ve prospěch Uživatele,
 - h) Číslo a datum vydání rozhodnutí, kterým bylo Agentuře práce vydáno povolení ke zprostředkování Zaměstnání.
2. Dohoda Agentury práce s Uživatelem o dočasném přidělení Zaměstnance Agentury práce musí být uzavřena písemně, jinak je neplatná.
3. Uživatel ukládá po dobu dočasného přidělení Zaměstnance Agentury práce k výkonu práce u Uživatele Zaměstnanci Agentury práce pracovní úkoly, organizuje, řídí a kontroluje jeho práci, dává mu k tomu účelu pokyny, vytváří příznivé pracovní podmínky a zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci. Uživatel však nesmí vůči Zaměstnanci agentury práce činit právní úkony jménem Agentury práce.
4. Agentura práce přiděluje Zaměstnance k dočasnému výkonu práce u Uživatele na základě písemného pokynu, který obsahuje zejména:
 - a) Název a sídlo Uživatele,
 - b) Místo výkonu práce u Uživatele,
 - c) Dobu trvání dočasného přidělení,
 - d) Určení vedoucího Zaměstnance Uživatele oprávněného přidělovat Zaměstnanci práci a kontrolovat ji,
 - e) Podmínky jednostranného prohlášení o ukončení výkonu práce před uplynutím doby dočasného přidělení, sjednané v dohodě o dočasném přidělení Zaměstnance Agentury práce a uvedené v Závazném pokynu Zaměstnavatele,
 - f) Informaci o pracovních a mzdových, nebo platových podmínkách srovnatelného Zaměstnance Uživatele.
5. Dočasné přidělení končí uplynutím doby, na kterou bylo sjednáno; před uplynutím této doby končí dohodou mezi Agenturou práce a dočasně přiděleným Zaměstnancem, popřípadě jednostranným prohlášením Uživatele nebo dočasně přiděleného Zaměstnance podle podmínek sjednaných v dohodě o dočasném přidělení Zaměstnance Agentury práce.
6. Jestliže Agentura práce, která Zaměstnance dočasně přidělila k výkonu práce u Uživatele, uhradila Zaměstnanci škodu, která mu vznikla při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním u Uživatele, má právo na náhradu této škody vůči tomuto Uživateli, pokud se s Uživatelem nedohodne jinak.
7. Agentura práce a Uživatel jsou povinni zabezpečit, aby pracovní a mzdové podmínky dočasně přiděleného Zaměstnance nebyly horší, než jsou nebo by byly podmínky srovnatelného Zaměstnance. Pokud jsou po dobu výkonu práce pro Uživatele pracovní nebo mzdové podmínky dočasně přiděleného Zaměstnance horší, je Agentura práce povinna na žádost dočasně přiděleného Zaměstnance, popřípadě, pokud tuto skutečnost zjistí jinak, i bez žádosti, zajistit rovné zacházení; dočasně přidělený Zaměstnanec má právo se domáhat u Agentury práce uspokojení práv, která mu takto vznikla.
8. Agentura práce nemůže téhož Zaměstnance dočasně přidělit k výkonu práce u téhož Uživatele na dobu delší než 12 kalendářních měsíců po sobě jdoucích. Toto omezení neplatí v případech, kdy o to Agenturu práce požádá Zaměstnanec Agentury práce, nebo jde-li o výkon práce na dobu náhrady za Zaměstnance Uživatele, která čerpá mateřskou nebo rodičovskou dovolenou, nebo za Zaměstnance Uživatele, který čerpá rodičovskou dovolenou.
9. Mají-li být mezi Uživatelem a Zaměstnancem Agentury práce přijata opatření k vyšší ochraně majetku Uživatele, nesmí být tato opatření pro Zaměstnance Agentury práce méně výhodná, než je tomu podle § 252 až 256 ZP.
10. Rozsah agenturního Zaměstnávání je možné omezit jen v kolektivní smlouvě uzavřené u Uživatele.

V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Změny a doplňky PŘ navrhuje a schvaluje jednatel společnosti.
2. S PŘ, jeho změnami a doplňky musí být prokazatelně seznámeni všichni Zaměstnanci.
3. Informování o obsahu PŘ se podávají Zaměstnanci elektronicky a to umístěním na webové stránky Zaměstnavatele Damakris agency s.r.o.: <https://www.damakris.cz> k jeho stažení, uložení a vytisknutí.
4. Ustanovení ostatních interních norem, která jsou v rozporu s ustanoveními tohoto PŘ, se mění nebo pozbývají platnosti ke dni účinnosti tohoto PŘ.
5. Pracovněprávní vztahy, které nejsou upraveny tímto PŘ, se řídí ustanoveními platného právního řádu České republiky a EÚ.
6. Tento PŘ nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu jednatelem společnosti.

V Praze dne 1. 6. 2025

.....
Ivan Kovach v. r.
Jednatel společnosti