

PRACOVNÍ ŘÁD

Společnosti: FERROTHERM s.r.o.

se sídlem Havlíčkova 624, Mladá Boleslav, IČO 47538511

V Mladé Boleslavi 2.1.2019

Schválil:

Ing. František Kysela - jednatel
Tomáš Tvrzník – ředitel společnosti

Účinnost: od 2.1.2019
Vypracoval: Žilinský Petr
Na vědomí: všichni zaměstnanci

Obsah:

- Úvod
- I. Přijímání zaměstnanců a vznik pracovního poměru
- II. Skončení pracovního poměru
- III. Povinnosti zaměstnavatele, povinnosti vedoucích a ostatních zaměstnanců
- IV. Porušování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a postihy
- V. Pracovní doba a její využívání
- VI. Práce přesčas, práce v noci
- VII. Dovolená
- VIII. Mzda a její výplata, náhrada mzdy
- IX. Překážky v práci
- X. Pracovní cesty a náhrady výdajů
- XI. Péče o zaměstnance
- XII. Pracovní podmínky žen a mladistvých
- XIII. Odpovědnost za škodu
- XIV. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr
- XV. Stížnosti, oznámení a podněty zaměstnanců, pracovní spory, doručování písemností
- XVI. Všeobecná a závěrečná ustanovení

Úvod

Pracovní řád společnosti FERROTHERM s.r.o. Mladá Boleslav je vydáván v souladu se zákonným zmocněním, uvedeným v ust. § 306 zák. č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění (dále jen „zákoník práce“).

Pracovní řád blíže rozvádí v souladu s platnými právními předpisy práva a povinnosti zaměstnanců dle zvláštních podmínek u zaměstnavatele.

Tento pracovní řád je závazný pro všechny zaměstnance FERROTHERM s.r.o. Mladá Boleslav. Jeho ustanovení platí přiměřeně i pro osoby činné na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

I. PŘIJÍMÁNÍ ZAMĚŠTNANCŮ A VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU

1. Nové zaměstnance zaměstnavatel přijímá prostřednictvím personálního oddělení. Pracovní poměr se zakládá písemnou pracovní smlouvou.
V pracovní smlouvě zaměstnavatel se zaměstnancem dohodne:
 - a) druh práce, na který je zaměstnanec přijímán,
 - b) místo výkonu práce,
 - c) den nástupu do práce,
 - d) dobu trvání pracovního poměru, příp. zkušební dobu.Mimo to lze se zaměstnancem v pracovní smlouvě sjednat další podmínky, na kterých mají účastníci zájem. Návrh na toto doplnění předkládá vedoucí příslušného útvaru. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy obdrží zaměstnanec.
1. V pracovní smlouvě lze sjednat zkušební dobu, která činí maximálně tři měsíce po sobě jdoucích od vzniku pracovního poměru, resp. šest měsíců u vedoucích zaměstnanců. Délka sjednané zkušební doby nesmí přesáhnout polovinu případně sjednané doby určité.
2. Pracovní poměr vzniká dnem, který byl v pracovní smlouvě sjednán jako den nástupu do práce.
3. Ověření způsobilosti zaměstnance k výkonu práce před vznikem pracovního poměru provádí v přijímacím řízení příslušný vedoucí zaměstnanec pracoviště, na které je zaměstnanec přijímán.
4. Přijímaný zaměstnanec je povinen podrobit se vstupní lékařské prohlídce.
5. Vedení společnosti má právo požadovat na zaměstnanci výkon prací sjednaných pracovní smlouvou a současně má povinnost takové práce mu přidělovat a jejich výkon mu umožnit. Převedení na jinou práci, pracovní cesta a přeložení se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce. Převedením na jinou práci není, je-li zaměstnanec k výkonu stejné profese, na kterou je s ním uzavřena pracovní smlouva, přeřazen na pracoviště jiného střediska, oddělení či odboru v místě výkonu práce.
6. V pracovní smlouvě nebo v jiném písemném dokumentu musí být uvedeny údaje o právech a povinnostech zaměstnance vyplývající z pracovního poměru, specifikované v ust. § 37 odst. 1 písm. a) až g) zákoníku práce.

II. SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

9. Pracovní poměr může být rozvázán dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením nebo zrušením ve zkušební době. Pracovní poměr sjednaný na určitou dobu končí též uplynutím sjednané doby.
10. Žádost o rozvázání pracovního poměru dohodou, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru a oznámení o skončení pracovního poměru ve zkušební době musí zaměstnanec podat písemně svému nadřízenému. Odvolat výpověď lze pouze písemně a se souhlasem druhého účastníka pracovněprávního vztahu.
11. Výpověď může rozvázat pracovní poměr zaměstnavatel i zaměstnanec.
Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď pouze z důvodů výslovně uvedených v ust. § 52 písm. a) až h) zákoníku práce, důvod výpovědi nelze dodatečně měnit. Zaměstnanec může dát výpověď z jakéhokoliv důvodu nebo i bez uvedení důvodu. Výpovědní doba je stejná pro

obě smluvní strany a činí 2 měsíce. Výpovědní doba začíná prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi a zásadně končí uplynutím posledního dne příštího kalendářního měsíce.

12. Dohodou končí pracovní poměr sjednaným dnem. Dohoda musí být uzavřena písemně, za zaměstnavatele ji uzavírá v souladu se zákoníkem práce ředitel. Dohoda musí být předem parafována přímým nadřízeným zaměstnancem.
13. Okamžitým zrušením může skončit pracovní poměr jak zaměstnavatel, tak zaměstnanec. Zaměstnavatel může okamžitě zrušit pracovní poměr jen výjimečně, a to pouze z důvodů uvedených v § 55 zákoníku práce. Zaměstnanec může okamžitě zrušit pracovní poměr pouze z důvodů a za podmínek stanovených v § 56 zákoníku práce. Ve zkušební době může být pracovní poměr ukončen oběma účastníky kdykoliv (s výjimkou prvních 14 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti), z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu, a to doručením písemného oznámení druhému účastníku zpravidla alespoň 3 dny přede dnem, kdy má pracovní poměr skončit.
14. Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď nebo s ním okamžitě zrušit pracovní poměr za podmínek uvedených v zákoníku práce.
15. Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen vrátit všechny zapůjčené pomůcky a jiné předměty a absolvovat všechny výstupní formality uvedené ve výstupním lístku. Zaměstnavatel je povinen vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání, veškeré osobní dokumenty, nacházející se v jeho osobním spise, a pokud o to požádá, též pracovní posudek. Zaměstnanci se nevracejí dokumenty, jejichž archivaci ukládá zákon.

III. POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE, POVINNOSTI VEDOUČÍCH A OSTATNÍCH ZAMĚSTNANCŮ

16. Povinnosti zaměstnavatele

Zaměstnavatel je povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, odměňovat ho podle mzdových předpisů a kolektivní smlouvy, pečovat o vytváření a rozvíjení pracovních vztahů v souladu se zákoníkem práce, ostatními právními předpisy a pravidlem dobrých mravů a vytvářet podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů.

17. Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanci jsou kromě základních povinností uvedených v zákoníku práce povinni zejména:

- a) řídit a kontrolovat práci a pravidelně hodnotit poměr zaměstnanců k práci a k pracovnímu kolektivu a jejich pracovní výsledky
 - b) v zájmu zvyšování produktivity práce co nejlépe organizovat práci
 - c) vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci
 - d) zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle mzdových předpisů a kolektivní smlouvy, popř. vnitřního mzdového předpisu nebo pracovních smluv mzdu zaměstnanců podle jejich výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce
 - e) vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců
 - f) zabezpečovat dodržování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci (dále jen „pracovní kázeň“), oceňovat jejich iniciativu a pracovní úsilí, zajišťovat, aby nedocházelo k porušování pracovní kázně a k neplnění povinností
 - g) zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele
 - h) zabezpečovat pravidelná školení BOZP, PO
- ch) zajišťovat ochranu osobních údajů zaměstnanců, resp. i dalších osob (bývalých zaměstnanců, klientů atd.) ve smyslu příslušných ustanovení zák. č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů v platném znění a Nařízení

Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení Směrnice 95/46/ES (Obecné nařízení o ochraně osobních údajů)

- i) s hromadnými sdělovacími prostředky komunikovat ve firemních věcech pouze s předchozím souhlasem ředitele
- j) zamezit ponižování lidské důstojnosti jím podřízených zaměstnanců a jejich sexuálnímu obtěžování
- k) zamezit jakémukoliv diskriminačnímu chování na pracovištích

18. Základní povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci jsou povinni zejména:

- l) pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností a plnit pokyny nadřízených, vydané v souladu s právními předpisy
- m) plně využívat pracovní doby a výrobních prostředků k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly
- n) dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, dodržovat Pracovní řád a ostatní vnitřní předpisy zaměstnavatele
- o) řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem, střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím
- p) nepoužívat zařízení, přístroje, materiál nebo dopravní prostředky zaměstnavatele pro soukromé účely, pokud toto použití právní předpisy neumožňují
- q) neodnášet z objektu společnosti předměty bez dokladu a ohlášení svému nadřízenému, umožnit provedení kontroly věcí, které jsou vnášeny nebo vynášeny z firmy, popř. se podrobit prohlídce v zájmu ochrany majetku zaměstnavatele; k provádění kontrol jsou oprávněni ředitel společnosti, technický ředitel a jednatel společnosti.
- r) zabezpečit ochranu utajovaných skutečností, a to i po skončení pracovního poměru
- s) vystupovat jménem zaměstnavatele v rámci oprávnění daného pracovní náplní, vnitřním předpisem nebo právním předpisem, případně v rámci zvláštního zmocnění uděleného příslušným vedoucím zaměstnancem společnosti
- t) ohlašovat neprodleně změny v osobních poměrech (které přímo souvisí s výkonem práce a které je zaměstnavatel povinen a oprávněn vyžadovat) a jiné údaje, sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změnu bydliště, okolnosti mající význam pro veřejné zdravotní pojištění, peněžitou pomoc v mateřství, daň z příjmů fyzických osob, povolání k výkonu služby v ozbrojených silách apod.; tyto skutečnosti ohlašovat podle jejich povahy personálnímu oddělení a nadřízenému vedoucímu
- u) výdělečnou činnost, shodnou s předmětem činnosti zaměstnavatele, vykonávat pouze s jeho předchozím písemným souhlasem, přičemž podrobnosti stanoví zákoník práce v ust. § 304 odst. 1
- v) používat přiměřený pracovní a společenský oděv
- w) nekouřit na pracovištích, kouření je povoleno pouze na místech k tomu určených a pouze mimo pracovní dobu.

19. V zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci jsou zaměstnanci povinni:

- x) dodržovat právní předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, dodržovat ostatní předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zásady bezpečného chování na pracovišti a stanovené pracovní postupy, s nimiž byli řádně seznámeni
- y) 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 zaměstnavatele, dodržovat stanovený zákaz kouření ve všech objektech, vyjma určených prostor

- z) používat při práci ochranných zařízení a osobních ochranných pracovních prostředků, pečovat o ně a řádně s nimi hospodařit
 - aa) účastnit se školení a výcviku prováděného zaměstnavatelem v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a podrobit se zkouškám a lékařským prohlídkám stanoveným právním předpisem
 - bb) oznamovat svému nadřízenému nebo orgánům dozoru nad bezpečností práce a technických zařízení nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci a podle svých možností se účastnit na jejich odstraňování
 - cc) podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek; zaměstnavatel za takové vedoucí zaměstnance určuje následující: ředitele a vedoucí jednotlivých středisek
20. Při pracovním úrazu je každý zaměstnanec povinen poskytnout pomoc podle svých schopností a informovat neprodleně příslušného nadřízeného, který zajistí podle závažnosti poranění první pomoc a lékařské ošetření, uvědomí nadřízený útvar a personální oddělení a učiní i další nutná opatření podle okolností případu, zejména zajištění přímých svědků, ponechání místa úrazu v původním stavu, vyloučení příp. podnapilosti zaměstnance apod.
 21. Záznam o úrazu pořídí personální oddělení do 24 hodin za účasti svědků úrazu, ve spolupráci se smluvním poskytovatelem služeb na úseku bezpečnosti práce.
 22. Zaměstnanci jsou povinni hlásit nadřízenému všechny úrazy na pracovišti, a to i ty, které nemají bezprostředně za následek pracovní neschopnost.
 23. Škody způsobené zaměstnancům pracovními úrazy a nemocemi z povolání zaměstnavatel hradí podle příslušných ustanovení zákoníku práce a předpisů jej doplňujících.

IV. PORUŠENÍ POVINNOSTÍ VYPLÝVAJÍCÍCH Z PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ VZTAHUJÍCÍCH SE K ZAMĚSTNANCEM VYKONÁVANÉ PRÁCI (DÁLE JEN „PRACOVNÍ KÁZEŇ“) A POSTIHY

24. Pod pojmem pracovní kázeň se zahrnuje dodržování povinností zaměstnanců vyplývajících z příslušných ustanovení zákoníku práce, pracovní smlouvy nebo tohoto Pracovního řádu.
25. Postihy za porušování pracovní kázně jsou následující:
26. vytýkací řízení ve smyslu ust. § 52 písm. g) zákoníku práce
27. výpověď ze strany zaměstnavatele ve smyslu téhož ustanovení zákoníku práce v případě závažného porušení
28. okamžité zrušení pracovního poměru dle ust. § 55 odst. 1 písm. b) zákoníku práce v případě zvláště hrubého porušení
29. v případě běžící zkušební doby zrušení pracovního poměru ve zkušební době
30. Pracovněprávní sankci ukládá příslušný vedoucí, případně ředitel. Vlastní výpověď z pracovního poměru či okamžité zrušení pracovního poměru vyhotovuje personální oddělení a podepisuje představenstvo. Kritérii pro posouzení stupně intenzity porušení pracovní kázně, tj. zda šlo o porušení zvláště hrubé, závažné nebo méně závažné, jsou zejména forma a závažnost zavinění zaměstnance (tj. úmysl nebo nedbalost), okolnosti, za nichž k deliktu došlo, motivy jednání, pracovní postavení zaměstnance, výše způsobené škody či závažnost jiné újmy.
31. Za méně závažné porušení pracovní kázně je považováno především
 - a) vynášení věcí bez dokladů
 - b) neuposlechnutí výzvy zaměstnance nadřízeného pracovníka
 - d) uložení dopravního prostředku mimo vyhrazené místo
 - d) porušení ústrojové kázně ve smyslu článku III. bodu 18. písm. k) tohoto Pracovního řádu
 - e) porušení zákazu kouření

Za závažné porušení pracovní kázně je považováno především:

- a) fyzický útok na jiného zaměstnance
- b) neomluvená absence
- c) soustavné porušování předpisů BOZP, pokud byl pracovník na toto porušování upozorněn písemně
- d) zanedbání ochrany života, zdraví a majetku v pracovní době, pokud mělo za následek zranění bez trvalých následků
- e) nepovolený odchod z pracoviště
- f) nedostatečné využívání pracovní doby
- g) poškozování majetku s.r.o. a jeho nezajištění před zcizením
- h) poškození oplocení
- i) zaviněné neplnění pracovních úkolů v uložených termínech a odpovídající kvalitě
- j) spáchání deliktu proti majetku s.r.o. a majetku zaměstnanců

Za zvláště hrubé porušení pracovní kázně je považováno především:

- k) korupční jednání
- l) padělání dokladů podniku, úmyslné zkreslování podkladů pro řídicí činnost vrcholového vedení s.r.o. s cílem získat neoprávněné výhody, případně s následkem ekonomických dopadů do činnosti s.r.o.
- m) opakované odmítání plnit oprávněné příkazy vedoucího
- n) spáchání trestného činu proti majetku s.r.o. a majetku zaměstnanců
- o) neomluvená absence v trvání min. 3 pracovních dnů souvisle
- p) úmyslné prozrazení důvěrných a závažných informací o obchodní, technické, personální a ekonomické situaci s.r.o.
- q) vykonávání výdělečné činnosti shodné s předmětem činnosti zaměstnavatele bez jeho předchozího písemného souhlasu
- r) požívání alkoholických nápojů a omamných prostředků na pracovišti, nastoupení do zaměstnání pod vlivem alkoholu nebo omamných prostředků, donáška alkoholických nápojů na pracoviště
- s) diskriminační jednání nebo sexuální obtěžování v jakékoliv formě a to i mimo pracovní dobu a to osobní nebo elektronickou formou

Při opakovaném méně závažném porušení pracovní kázně, popř. při výrazném neplnění pracovních požadavků (bez zavinění zaměstnavatele) je zaměstnanec vedoucím písemně vyzván k odstranění zjištěných nedostatků a upozorněn na možnost výpovědi při dalším méně závažném porušení pracovní kázně, popř. při neodstranění nedostatků (§ 52 písm. f) a g) zákoníku práce).

V. PRACOVNÍ DOBA A JEJÍ VYUŽÍVÁNÍ

32. Stanovená týdenní pracovní doba činí 40 hodin týdně.

33. Bližší ujednání je *stanoveno* v příloze č. 1 tohoto pracovního řádu, upravující pružnou pracovní dobu.

34. Zaměstnanec je povinen být na svém pracovišti již na začátku pracovní doby a práci ukončit až po jejím skončení. Pozdní příchod nebo předčasný odchod je zaměstnanec povinen napravit podle dispozic nadřízeného, pokud vedoucí pracovník takové zameškání neposoudí jako neomluvenou absenci a nepřistoupí ke krácení dovolené. Pracovní přestávka na jídlo a oddech v rozsahu 30 minut se nezapočítává do pracovní doby.

35. Požádá-li žena pečující o dítě mladší 15 let nebo těhotná žena o kratší pracovní dobu nebo jinou vhodnou úpravu stanovené týdenní pracovní doby, je zaměstnavatel povinen její žádosti vyhovět, nebrání-li tomu vážné provozní důvody.

36. Zaměstnanci jsou povinni vcházet do areálu zaměstnavatele a odcházet z něj určenými

- vchody a východy a v prostoru podniku používat jen vyhrazených cest a přístupů.
37. Všichni vedoucí jsou povinni evidovat a kontrolovat čerpání přestávek na jídlo a oddech. Přestávka v práci musí být poskytnuta nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce, a to v trvání minimálně třiceti minut.
 38. O tom, zda jde o neomluvené zameškané směny nebo jejich části, rozhoduje vedoucí oddělení. Z neomluveného zameškaní směny nebo její části se vyvozují důsledky podle zákoníku práce, částečně již výše uvedené.

VI. PRÁCE PŘESČAS, PRÁCE V NOCI

39. Zaměstnanec je povinen pracovat přesčas, byla-li mu práce nařízena v souladu se zákoníkem práce.
40. Práci přesčas není, napracovával-li zaměstnanec práci konanou nad stanovenou pracovní dobu pracovní volno, které mu zaměstnavatel poskytl na jeho žádost nebo pracovní dobu, která odpadla pro nepříznivé povětrnostní vlivy.
41. Je zakázáno zaměstnávat mladistvé zaměstnance a těhotné zaměstnankyně práci přesčas. Zaměstnankyním a zaměstnancům, kteří pečují o dítě mladší než 1 rok, nesmí zaměstnavatel nařídít práci přesčas.
42. Noční práce je práce konaná v době mezi 22. a 6. hodinou.

VII. DOVOLENÁ

43. Základní výměra dovolené činí 4 týdny. Delší výměru dovolené může stanovit sjednaná pracovní smlouva.
44. Zaměstnavatel určuje nástup dovolené zaměstnancům podle plánu čerpání dovolené vydaného personálním oddělením tak, aby si zaměstnanec mohl dovolenou vyčerpat zpravidla vcelku a **do konce** příslušného kalendářního roku. Zaměstnavatel je povinen určit zaměstnanci, jehož pracovní poměr trval po celý kalendářní rok, čerpání alespoň čtyř týdnů dovolené v kalendářním roce, pokud na ně má nárok. Vedoucí je povinen zpracovat rozvrh čerpání dovolených pro příslušný kalendářní rok nejpozději do 31. ledna následujícího kalendářního roku.
45. Zaměstnavatel může stanovit hromadnou (celozávodní) dovolenou v rozsahu až dvou týdnů.
46. Určenou dobu čerpání dovolené je zaměstnavatel povinen oznámit zaměstnanci alespoň 14 dnů předem.
47. Zaměstnavatel je povinen nahradit zaměstnanci náklady, které mu bez jeho zavinění vznikly proto, že zaměstnavatel změnil jemu určenou dobu čerpání dovolené nebo že ho odvolal z dovolené.
48. Skutečný den nástupu dovolené a den opětovného nástupu zpět do práce potvrzuje na příslušném tiskopisu nadřízený vedoucí.

VIII. MZDA A JEJÍ VÝPLATA, NÁHRADA MZDY

49. Odměňování zaměstnanců se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce, mzdovým předpisem společnosti, pracovními a manažerskými smlouvami.
50. Zúčtovací období je jednoměsíční. Výplatním termínem je vždy 10. den následujícího měsíce. Termín výplaty může být změněn.
51. Mzda je zaměstnavatelem placena na jeho náklad a nebezpečí na jeden platební účet určený zaměstnancem, který zaměstnanec nahlásí zaměstnavateli nejpozději v den nástupu do zaměstnání.
52. Zaměstnanec je povinen si neprodleně ověřit shodu mezi obsahem „Vyúčtování mzdy“ (tzv. výplatní lístek) a částkou připsanou na jeho účet. Zjištěný nedoplatek nebo přeplatek je povinen ihned ohlásit. Personální oddělení je povinno předložit zaměstnanci na jeho žádost doklady, na jejichž základě byla mzda vypočtena.
53. Srážky ze mzdy lze provést na základě dohody o srážkách ze mzdy, jinak pouze v případech

uvedených v zákoníku práce a občanském zákoníku.

IX. PŘEKÁŽKY V PRÁCI

54. O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci na straně zaměstnance požádá zaměstnanec předem svého nadřízeného vedoucího. Není-li překážka v práci známa zaměstnanci předem, je povinen bez zbytečného odkladu o ní zaměstnavatele uvědomit a sdělit mu předpokládanou dobu jejího trvání. Existenci překážky v práci je zaměstnanec povinen prokázat odpovídajícím dokladem. Pracovní volno se neposkytuje, jestliže zaměstnanec může vyřídit záležitost mimo pracovní dobu.
55. Byl-li zaměstnanec uznán práce neschopným pro nemoc nebo úraz, je povinen oznámit to neprodleně nadřízenému vedoucímu a je-li to možné, současně předložit potvrzení o pracovní neschopnosti. Při ukončení pracovní neschopnosti předložit pak II. část potvrzení. Obdobně uplatňuje zaměstnanec nárok na dávky nemocenského pojištění na předepsaných tiskopisech při rodičovské dovolené, ošetřování člena rodiny apod.
56. Pracovní volno poskytne zaměstnavatel především při důležitých osobních překážkách a při překážkách z důvodu obecného zájmu, při školení a zaměstnavatelem doporučeném studiu při zaměstnání. Náhrada mzdy přísluší za podmínek a v rozsahu stanoveném příslušnými předpisy. Po dobu trvání důležitých osobních překážek v práci, při nichž hmotné zabezpečení upravují předpisy o nemocenském pojištění, zaměstnavatel omluví nepřítomnost zaměstnance v práci.
57. V ust. § 203 zákoníku práce jsou uvedeny jiné úkony v obecném zájmu, pro které nemůže zaměstnanec konat práci a podmínky, za nichž zaměstnavatel poskytne pracovní volno s náhradou nebo bez náhrady mzdy.
58. Pracovní volno může zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci i z jiných vážných důvodů, zejména k zařazení důležitých osobních, rodinných nebo majetkových záležitostí, které nelze vyřídit mimo pracovní dobu. Náhrada mzdy se v tomto případě neposkytuje. Nepřísluší-li zaměstnanci náhrada mzdy, vedoucí, který rozhoduje o poskytnutí pracovního volna, s ním dohodne jeho předchozí nebo dodatečné napracování.

X. POVINNOSTI DOČASNĚ PRÁCE NESCHOPNÉHO ZAMĚSTNANCE (DÁLE JEN „DPNZ“) A KONTROLA JEJICH DODRŽOVÁNÍ ZE STRANY ZAMĚSTNAVATELE

59. Povinnosti DPNZ
Povinnosti DPNZ zahrnují z pohledu zákoníku práce a zaměstnavatele zejména:
 - a) povinnost zdržovat se v době dočasné pracovní neschopnosti v místě pobytu. Zaměstnanec je povinen ošetřujícímu lékaři jako místo pobytu uvést zpravidla místo, které má nahlášeno v osobním spise na personálním oddělení. Údaj o místě pobytu je uveden v díle III. (s modrým pruhem) tzv. „neschopenky“ (dále jen „Neschopenka“), přičemž tento díl obsahuje hlášení zaměstnavateli o vzniku dočasné pracovní neschopnosti,
 - b) dodržovat povolené vycházky, včetně jejich rozsahu a doby, pokud byly ošetřujícím lékařem povoleny (vyznačeno ošetřujícím lékařem na Neschopence - díl III. první strana dole).
60. Kontroly nemocných zaměstnanců
 - a) Podle ust. § 192 odst. 6 zákoníku práce je zaměstnavatel oprávněn kontrolovat dodržování povinností DPNZ popsanych v bodě 57. a) a b), tedy respektování povinností zdržovat se v místě pobytu a dodržovat rozsah a dobu povolených vycházek.
 - b) Zaměstnavatel pověřuje vykonáváním kontrol všechny vedoucí a velitele bezpečnostní služby. Z důvodu průkaznosti budou případné kontroly - o kterých rozhoduje ředitel nebo příslušný vedoucí - provádět vždy dvě oprávněné osoby současně, a to vedoucí v součinnosti s velitelem bezpečnostní služby nebo vedoucím personálního oddělení. V případě zaměstnanců, kteří mají k dispozici firemní mobilní telefon, může zaměstnavatel

při své kontrolní činnosti využívat službu „Lokalizace mobilních telefonů“, poskytovanou operátory telefonních služeb.

- c) V případě, že kontrolující zjistí porušení povinnosti DPNZ, vhodí do schránky domu či bytu nebo zanechá na vhodném místě Oznámení o provedení kontroly - viz příloha č. 2. Pokud zaměstnanec v době prvních 14 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti změní bez souhlasu zaměstnavatele místo pobytu při léčbě, bude toto považováno též za porušení povinnosti DPNZ.
- d) O porušení povinnosti DPNZ vyhotoví příslušný vedoucí, který se účastnil kontroly, Záznam, který tvoří přílohu č. 3. Záznam bude vyhotoven i v případě nezjištění porušení povinností DPNZ (v takovém případě podepisuje Záznam i kontrolovaný zaměstnanec). V případě zjištění porušení povinnosti DPNZ odešle příslušný vedoucí - po předchozí kontrole ze strany personálního oddělení - Záznam bez zbytečného odkladu zaměstnanci do vlastních rukou. Záznam s doručenkou založí vedoucí do osobního spisu zaměstnance v personálním oddělení.

61. Sankce za porušení povinnosti DPNZ v prvních 14 kalendářních dnech jejího trvání

- a) Zaměstnavatel je oprávněn snížit nebo vůbec neposkytnout náhradu mzdy za dobu od 4. do 14. kalendářního dne trvání dočasné pracovní neschopnosti. Tuto sankci může uplatnit i se zpětnými účinky.
- b) O míře snížení nebo úplném neposkytnutí náhrady mzdy rozhoduje příslušný vedoucí po předchozím projednání s vedoucím personálního oddělení, který parafou na „sankčním sdělení“ vedoucího pro mzdovou účetní personálního oddělení osvědčí, že celý proces kontroly a uplatnění sankce proběhl v souladu se zákonem a tímto Pracovním řádem.

62. Nakládání s Neschopenkou a s Rozhodnutím o potřebě ošetřování

- a) Zaměstnanec je povinen neprodleně oznámit svému vedoucímu vznik, pokračování nebo ukončení dočasné pracovní neschopnosti nebo nároku na „ošetřovné“ (dříve „dávka při ošetřování člena rodiny“ - OČR) ve smyslu ust. § 39 a násl. zák. č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění. V případě vzniku dočasné pracovní neschopnosti předává zaměstnanec svému vedoucímu ihned III. a IV. díl Neschopenky, přičemž v díle IV. doplní na druhé straně - je-li to objektivně možné - údaj o bankovním spojení, datum a připojí vlastnoruční podpis.
- b) V případě pokračování dočasné pracovní neschopnosti předá zaměstnanec svému vedoucímu vyplněné Potvrzení o trvání dočasné pracovní neschopnosti a při jejím ukončení v den opětovného nástupu do zaměstnání díl V. Neschopenky. Veškeré tyto doklady (díly III. - V. Neschopenky, Potvrzení o pokračování dočasné pracovní neschopnosti a Rozhodnutí o potřebě ošetřování) jsou vedoucí povinni předkládat mzdové účetní v personálním oddělení vždy nejpozději do třetího kalendářního dne následujícího kalendářního měsíce.

XI. PRACOVNÍ CESTY A NÁHRADY VÝDAJŮ

- 63. Zaměstnanec vysílá na pracovní cesty nadřízený vedoucí, který podepisuje cestovní příkaz. Zaměstnanec je povinen pracovní cestu uskutečnit při dodržení časových a přepravních údajů, uvedených v cestovním příkaze a splnit uložené pracovní úkoly. Při pracovní cestě je povinen postupovat tak, aby účelu cesty bylo dosaženo co nejhospodárněji. Podmínkou pro uskutečnění pracovní cesty je předchozí souhlas zaměstnance.
- 64. Po skončení pracovní cesty je zaměstnanec povinen informovat o jejím výsledku nadřízeného vedoucího.

XII. PÉČE O ZAMĚSTNANCE

66. Zaměstnavatel poskytuje všem zaměstnancům stravenky a přispívá 55% jejich nominální hodnoty.
 67. Zaměstnavatel pečuje o soustavné získávání, zvyšování a rozšiřování kvalifikace zaměstnanců pořádáním vhodných druhů školení, zejména organizováním samostatného studia, dále vysíláním do kurzů a umožňováním studia při zaměstnání.
 68. Žádosti o důchod sepisuje personální oddělení.
 69. Zaměstnanci jsou povinni své svršky a osobní předměty, které obvykle nosí do práce, ukládat do skříní nebo pracovních stolů nebo na jinak určené místo, kanceláře a stoly zamykat, a pokud se od nich vzdalují, neponechávat v zámku klíč. Zaměstnavatel je povinen včas zajistit vhodná a přiměřená bezpečnostní opatření (zámky ke stolům, skříním, místnostem apod.).
 70. Zaměstnavatel v pracovní době umožňuje zaměstnancům ukládat jízdní kola a motocykly ve svém areálu. Ukládání těchto dopravních prostředků mimo vyhrazené prostory je zakázáno. Je zakázána jízda na jízdních kolech a motocyklech v celém areálu zaměstnavatele.
- Zaměstnavatel podporuje alternativní způsoby dopravy a umožňuje tak dobíjet elektrokola a elektrokoloběžky.

XIII. PRACOVNÍ PODMÍNKY ŽEN A MLADISTVÝCH

71. Ženy nesmějí být zaměstnávány pracemi, které jsou uvedeny v zákoníku práce a pracemi, kterou jsou pro ně typicky nepřiměřené nebo škodí ženskému organismu.
72. V souvislosti s porodem a péčí o narozené dítě náleží ženě mateřská a rodičovská dovolená podle zákoníku práce. K prohloubení péče o dítě je zaměstnavatel povinen poskytnout ženě, která o to požádá, další rodičovskou dovolenou v souladu se zákoníkem práce. Písemnou žádost o další rodičovskou dovolenou podává žena personálnímu oddělení, a to nejpozději do 14 dnů před požadovaným termínem jejího nástupu. Žádosti ženy o rodičovskou dovolenou do 4 let věku dítěte již však zaměstnavatel vyhovět nemusí.
73. Mladiství mohou být zaměstnáváni pouze pracemi, které jsou přiměřené jejich fyzickému a rozumovému vývoji. Zaměstnavatel nesmí mladistvé zaměstnávat prací přesčas a prací v noci. Mladiství nesmějí být zaměstnáváni pracemi, které se zřetelem k anatomickým, fyziologickým a psychickým zvláštnostem v tomto věku jsou pro ně nepřiměřené, nebezpečné nebo škodlivé jejich zdraví. Při ukládání pracovních úkolů mladistvému zaměstnanci je zaměstnavatel povinen řídit se lékařským posudkem vydaným poskytovatelem pracovnělékařských služeb.

Dětská práce nebo nucená práce je výslovně zakázána.

XIV. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

74. K ochraně majetku zaměstnavatele je zaměstnavatel oprávněn provádět v nezbytném rozsahu kontrolu věcí, které zaměstnanci vnášejí nebo odnášejí ze společnosti, popř. prohlídky zaměstnanců.
75. Odpovědnost zaměstnance za škodu
Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za podmínek stanovených zákoníkem práce (§§ 250 - 264)
 - a) za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním
 - b) za nesplnění povinností k odvrácení škody podle § 251 zákoníku práce
 - c) za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat na základě uzavřené dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot
 - d) za ztrátu svěřených předmětů

Zaměstnavatel uzavírá se souhlasem zaměstnance jeho odpovědnostní pojistku

76. Příslušný vedoucí je povinen požadovat na zaměstnanci náhradu škody, za kterou jí

zaměstnanec odpovídá, neurčí-li tak, odpovídá za škodu ten, kdo uvedenou povinnost nesplnil.

77. Odpovědnost zaměstnavatele

Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla:

- a) při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním, porušením právních povinností nebo úmyslným jednáním proti dobrým mravům, nebo kterou mu způsobili porušením právních povinností v rámci plnění úkolů zaměstnavatele zaměstnanci jednajícím jeho jménem
- b) při pracovních úrazech a nemocech z povolání
- c) na odložených věcech
- d) při odvracení škody hrozící zaměstnavateli

78. O výši náhrady škody způsobené zaměstnanci má být rozhodnuto nejpozději do dvou měsíců od zjištění škody.

79. Zaměstnanec ohlašuje škodu bez zbytečného odkladu bezprostředně nadřízenému vedoucímu, při škodě na odložených věcech *nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dozvěděl, jinak se právo na náhradu škody promlčuje.*

XV. DOHODY O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR

80. Jednotný postup a výklad příslušných právních předpisů, týkajících se uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr stanoví vnitřní předpis.

Zákaz jakýchkoliv pracovních vztahů s našimi zaměstnanci.

XVI. STÍŽNOSTI, OZNÁMENÍ A PODNĚTY ZAMĚSTNANCŮ, PRACOVNÍ SPORY, DORUČOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ

81. Vyskytnou-li se na pracovišti závady nebo cítí-li se zaměstnanec zkrácen ve svých právech z pracovních vztahů, může se obrátit na svého bezprostředně nadřízeného vedoucího, popř. na vyššího nadřízeného vedoucího nebo vedoucího personálního oddělení, který je určen pro přijímání a vyřizování stížností.

82. Nebyl-li nárok zaměstnance z pracovního poměru nebo z dohody o práci konané mimo pracovní poměr uspokojen postupem podle bodu 78. nebo nepoužije-li pracovník tohoto postupu, může se obrátit na soud.

83. Doručování důležitých písemností upravuje zákoník práce. Zaměstnavateli lze doručit písemnost buď osobním doručením bezprostředně nadřízenému nebo vyššímu nadřízenému vedoucímu nebo poštou na adresu FERROTHERM s.r.o., Mladá Boleslav, se sídlem Havlíčkova 624, 293 01 Mladá Boleslav.

Místo důvěry je personální oddělení

XVII. VŠEOBECNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

84. Změny a doplňky Pracovního řádu vydává zaměstnavatel po schválení jednatelem společnosti. Jiné vnitřní předpisy nesmějí být v rozporu s Pracovním řádem.

85. Všichni zaměstnanci musí být s Pracovním řádem a jeho změnami a doplňky seznámeni oproti podpisu. Pracovní řád je zaměstnancům veřejně přístupný u vedoucích na pracovištích. Dále je k dispozici na personálním oddělení.

86. Pracovní právní předpisy jsou k nahlédnutí na personálním oddělení. Vedoucí tohoto útvaru je povinen umožnit zaměstnancům nahlédnout do uvedených předpisů.

87. Tento Pracovní řád nabývá účinnosti dnem 2.1.2019.

UPLATŇOVÁNÍ PRUŽNÉ PRACOVNÍ DOBY

V zájmu lepšího využívání fondu pracovní doby, zvýšení efektivnosti a výkonnosti zaměstnanců, snížení přesčasové práce a administrativní náročnosti při vydávání a kontrolách propustek, za účelem uspokojování osobních potřeb zaměstnanců, je ve společnosti v souladu s ust. § 85 zákoníku práce zavedena jakožto **významný zaměstnanecký benefit (výhoda) „pružná pracovní doba“**.

A. Základní ustanovení

1. Výhody pružné pracovní doby mohou využít toliko zaměstnanci, kteří obdrželi předchozí souhlas od příslušného vedoucího. Vedoucí při rozhodování o poskytnutí této zaměstnanecké výhody přihlédne ke specifické pracovního místa, možným problémům v součinnosti s dalšími útvary společnosti apod. Souhlas může být vedoucím kdykoliv následně odvolán, a to i bez uvedení důvodů.
2. Pružné rozvržení pracovní doby je uplatněno při rovnoměrném rozvržení pracovní doby, přičemž si zaměstnanec sám volí začátek i konec směn a je povinen v příslušném měsíci odpracovat celou **měsíční pracovní dobu**.
3. Pružnou pracovní dobou se rozumí takové rozvržení pracovní doby v jednotlivých měsících, kdy si zaměstnanec v časových úsecích (**volitelná pracovní doba**) stanovených ve společnosti, sám volí začátek, popřípadě konec směny, přičemž mezi dva úseky volitelné pracovní doby je vložen časový úsek povinné přítomnosti na pracovišti (**základní pracovní doba**).
4. Základní pracovní doba v rozsahu **5** hodin je stanovena **od 8.00 hod. do 13.00 hod.** v každém pracovním dnu.
5. Pracovní dobu v prvním volitelném úseku (tj. začátek směny) je možno zahájit nejdříve v **6.00 hodin**. Pracovní dobu ve druhém volitelném úseku (tj. konec pracovní doby) je nutno ukončit nejpozději v **18.00 hod.**
6. Základní pracovní doba spolu s úseky volitelné pracovní doby tvoří denní provozní dobu. Zaměstnanec nesmí vykonávat práci mimo denní provozní dobu, pokud nejde o práci přesčas.
7. K případnému výkonu práce, přesahujícímu při uplatnění pružného pracovního měsíce délku měsíční pracovní doby, se nepřihlíží, pokud nejde o práci přesčas nebo o napracování neodpracované části pracovní doby.
8. Pracovní doba při tomto speciálním režimu činí 40 hodin týdně.

B. Překážky v práci

9. Překážky v práci na straně zaměstnance (vyšetření či ošetření zaměstnance ve zdravotnickém zařízení, doprovod rodinného příslušníka do zdravotnického zařízení apod.) se posuzují jako výkon práce s náhradou mzdy pouze v rozsahu, ve kterém nezbytně zasáhly do základní pracovní doby; v rozsahu, v němž zasáhly do volitelné pracovní doby, se posuzují jako omluvené, nikoliv však jako výkon práce, a **neposkytuje se za ně náhrada mzdy**.
10. Pokud právní předpis u překážek v práci na straně zaměstnance stanoví přesnou délku nezbytně nutné doby, po kterou zaměstnanci přísluší pracovní volno, posuzuje se jako výkon

práce celá tato doba.

11. Celodenní překážky na straně zaměstnance stanovené v prováděcím nařízení vlády k ust. § 199 odst. 2 zákoníku práce, se započítávají do pracovní doby v rozsahu průměrné délky směny (např. 8 hodin).
12. Jestliže zaměstnanec neodpracoval výjimečně měsíční pracovní dobu (včetně započítatelných překážek v práci), je povinen neodpracovanou dobu odpracovat nejpozději do konce následujícího kalendářního měsíce. Napracování je možné pouze ve volitelné pracovní době.

C. Práce přesčas

13. Práci přesčas je práce konaná zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem při uplatnění měsíčního pružného pracovního období nad základní pracovní dobu stanovenou pro příslušný měsíc, pokud zaměstnanec konal práci nad stanovenou měsíční pracovní dobu. Nutno respektovat zákonné limity uvedené v ust. § 93 zákoníku práce.
14. O práci přesčas nejde, pokud zaměstnanec práci vykonanou dle předchozího bodu použil v rámci téhož měsíce ke splnění povinnosti odpracovat stanovenou měsíční pracovní dobu.

D. Přestávky v práci

15. Přestávka na jídlo a oddech se poskytuje zpravidla v základní pracovní době, a to nejpozději po každých **šesti hodinách** nepřetržité práce.

E. Výjimky ze zásad pro uplatňování pružné pracovní doby

Pružná pracovní doba se neuplatní zejména při:

- a) vyslání zaměstnance na pracovní cestu
- b) nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu
- c) brání-li jejímu uplatnění provozní důvody
- d) v době důležitých osobních překážek v práci, po kterou zaměstnanci přísluší náhrada mzdy nebo peněžité dávky podle předpisů o nemocenském pojištění

F. Závěrečná ustanovení

1. Dodržování zásad pružné pracovní doby kontrolují příslušní pracovníci personálního oddělení.
2. O odchodech, ať již v rámci základního nebo volitelného úseku pružné pracovní doby, uvědomuje zaměstnanec **předem** vedoucího pracovníka, případně jeho zástupce. V případě nedokončeného pracovního úkolu či nového neodkladného pracovního úkolu je vedoucí oprávněn v daný den odchod před 14.30 hod. zamítnout a je oprávněn případně nařídit dotčenému zaměstnanci i přesčasovou práci.
3. Kontrolní lístky docházky zaměstnanců, kteří budou využívat pružnou pracovní dobu, budou předem označeny červeně písmeny „PD“. Za jejich řádné označení zodpovídá personální oddělení dle seznamu zaměstnanců, majících právo na tento benefit.

V dne

Vážený pan / paní

Oznámení o provedení kontroly

Oznamujeme Vám, že dne v hod. provedl Váš zaměstnavatel, společnost, a.s. se sídlem, v souladu s ust. § 192 odst. 6 zákoníku práce kontrolu dodržování režimu dočasně práce neschopného v místě, které máte nahlášeno jako místo pobytu v osobním spise. Při kontrole jste nebyl zastižen. Žádáme Vás, abyste se ve vlastním zájmu bezodkladně spojil se svým nadřízeným.

S pozdravem

**Záznam
o kontrole dodržování režimu DPNZ**

jméno kontrolovaného zaměstnance:	
útvár:	
místo pobytu:	
datum a čas kontroly:	
kontrolní zjištění:	
V dne	
podpisy kontrolujících a kontrolovaného zaměstnance: 1) 2) 3)	