



HUSITSKÉ MUZEUM V TÁBOŘE

Nám. Mikuláše z Husi 44, 390 01 Tábor

TEL.: 381 252 242, 381 251 884

IČO: 00072 486

E-MAIL: TABOR@HUSITSKEMUZEUM.CZ

WWW.HUSITSKEMUZEUM.CZ

VNITŘNÍ SMĚRNICE HUSITSKÉHO MUzea V TÁBOŘE Č. 2

PRACOVNÍ ŘÁD V HMT

Zpracoval	Tereza Šimáková – vedoucí personálního/ ekonomického oddělení
Přezkoumal	Ing. Lucie Wiererová – interní auditorka
Schválil	Mgr. Jakub Smrčka, Th.D. – ředitel muzea
Datum vyhotovení	20. 12. 2015
Platnost a účinnost směrnice	od 1. 1. 2016
Vydáno příkazem č.	ze dne..... (č.j.)

OBSAH

1. ÚČEL.....	2
2. PŮSOBNOST	2
4. OBECNÁ USTANOVENÍ.....	2
4.1 Pracovní řád.....	2
4.2 Oprávnění k právním úkonům v pracovněprávních vztazích a k jednání jménem zaměstnavatele	2
5. POVINNOSTI A PRÁVA ZAMĚSTNANCŮ VYPLÝVAJÍCÍ Z PRACOVNÍHO POMĚRU NEBO DOHOD O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR	2
5.1 Práva a povinnosti zaměstnanců.....	2
5.2 Povinnosti a práva zaměstnanců v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále též BOZP)	3
5.3 Výkon jiné výdělečné činnosti mimo pracoviště HMT.....	3
6. PRACOVNÍ POMĚR.....	3
6.1 Výběr osob ucházejících se o zaměstnání	3
6.2 Vznik pracovního poměru	4
6.3 Zkušební doba.....	4
6.4 Uzavírání pracovního poměru na dobu určitou	4
6.5 Skončení pracovního poměru	4
6.6 Postup při skončení pracovního poměru	5
7. DOHODY O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR.....	5
7.1 Obecné podmínky.....	5
7.2 Dohoda o provedení práce (dále jen DPP)	6
7.3 Dohoda o pracovní činnosti (dále jen DPČ).....	6
8. PRACOVNÍ DOBA, DOBA ODPOČINKU, EVIDENCE ODPRACOVANÉ DOBY	6
9. PŘEKÁŽKY V PRÁCI	6
9.1. Důležité osobní překážky v práci na straně zaměstnance a zaměstnavatele	6
10.DOVOLENÁ.....	7
11.ODMĚŇOVÁNÍ ZA PRÁCI A SRÁŽKY Z PŘÍJMŮ	7
12.PRACOVNÍ CESTY	7
12.1 Obecná pravidla	7
12.2 Náhrada jízdních výdajů.....	8
12.3 Náhrada výdajů za ubytování	9
12.4 Stravné.....	9
12.5 Kapesné	9
12.6 Náhrada nutných vedlejších výdajů.....	9
12.PÉČE O ZAMĚSTNANCE.....	9
14.NÁHRADA MAJETKOVÉ A NEMAJETKOVÉ ÚJMY	9
14.2 Povinnosti zaměstnavatele k náhradě škody	10
14.3. Povinnosti zaměstnavatele k náhradě škody za odložené věci (Odložené věci)....	10
16.DORUČOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ.....	11
16.1. Doručování písemností zaměstnavatelem zaměstnanci	11
16.2. Doručování písemnosti určené zaměstnavateli zaměstnancem	11
17.PŘÍLOHY	11
18.SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	11

1. ÚČEL

Tento dokument stanoví jednotná pravidla související s pracovním poměrem zaměstnanců na základě zákona č.262/2006 Sb. Zákoníku práce.

2. PŮSOBNOST

Pravidla, postupy a odpovědnost pracovníků, uvedené v této směrnici, platí v celé organizaci Husitského muzea v Táboře.

4. OBECNÁ USTANOVENÍ

4.1 Pracovní řád

- a) Pracovní řád blíže rozvádí ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění (dále jen „ZP“) podle specifických podmínek u zaměstnavatele.
- b) Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance a vztahuje se na všechna pracoviště zaměstnavatele.

4.2 Oprávnění k právním úkonům v pracovněprávních vztazích a k jednání jménem zaměstnavatele

- a) Právní úkony v pracovněprávních vztazích je oprávněn činit jménem zaměstnavatele ředitel Husitského muzea v Táboře (dále jen ředitel muzea).
- b) Jiní zaměstnanci mohou činit právní úkony v pracovněprávních vztazích jen na základě písemného pověření a v rozsahu určeném tímto pověřením. Pověření uděluje ředitel muzea.

5. POVINNOSTI A PRÁVA ZAMĚŠTNANCŮ VYPLÝVAJÍCÍ Z PRACOVNÍHO POMĚRU NEBO DOHOD O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR

5.1 Práva a povinnosti zaměstnanců

Povinnosti a práva zaměstnanců jsou stanovené v zákoníku práce, v dalších právních předpisech vztahujících se k vykonávané práci a ve vnitřních předpisech zaměstnavatele.

Zaměstnanec je především povinen

- a) Plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními spolupracovníky
- b) využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly,
- c) dodržovat právní předpisy a ostatní předpisy vztahující se k vykonávané práci,
- d) řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem,
- e) ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím,
- f) nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele,
- g) soustavně si prohlubovat, udržovat a obnovovat kvalifikaci potřebnou k výkonu sjednané práce a za tímto účelem se na pokyn zaměstnavatele účastnit školení, studia nebo jiné formy přípravy,
- h) dodržovat režim dočasně práce neschopného pojištěnce, pokud jde o povinnost zdržovat se v době dočasné pracovní neschopnosti v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek podle zákona o nemocenském pojištění,
- i) řádně a neprodleně písemně oznámit změny ve svých osobních údajích ekonomickému oddělení muzea,

- j) zachovávat mlčenlivost o předmětech služebního tajemství a dále o sbírkách a jejich uložení, zabezpečení objektů a dalších skutečnostech, které zaměstnavatel prohlásí za důvěrné,
- k) být dostupný v pracovní době, popř. v době pracovní pohotovost, na služebním mobilním telefonu, pokud mu byl přidělen.

5.2 Povinnosti a práva zaměstnanců v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále též BOZP)

Zaměstnanec je mimo jiné povinen

- a) dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci.
- b) účastnit se školení zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci včetně ověření svých znalostí,
- c) podrobit se stanoveným pracovnělékařským prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním,
- d) dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- e) řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti,
- f) dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení,
- g) 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,
- h) podrobit se na pokyn vedoucího zaměstnance zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
- i) nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci,
- j) oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci, (např. závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů)
- k) bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při objasňování jeho příčin.

Další povinnosti a práva zaměstnanců v oblasti BOZP jsou popsány ve vnitřní směrnici Bezpečnost a ochrana zdraví při práci.

5.3 Výkon jiné výdělečné činnosti mimo pracoviště HMT

- a) Zaměstnanci mohou vykonávat jinou výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele jen s jeho předchozím písemným souhlasem. Toto omezení se nevztahuje na vědecké, pedagogické, publicistické, literární a umělecké činnosti.
- b) Jestliže zaměstnavatel svůj souhlas odvolá, musí být odvolání písemné. Zaměstnavatel je povinen v něm uvést důvody změny svého rozhodnutí. Zaměstnanec je pak povinen bez zbytečného odkladu výdělečnou činnost ukončit způsobem vyplývajícím pro její skončení z příslušných právních předpisů

6. PRACOVNÍ POMĚR

6.5 Výběr osob ucházejících se o zaměstnání

Výběr osob ucházejících se u HMT o zaměstnání z hlediska kvalifikace, nezbytných požadavků nebo zvláštních schopností je v pravomoci ředitele HMT.

6.2 Vznik pracovního poměru

- a) Pracovní poměr mezi HMT a zaměstnancem je zakládán písemnou pracovní smlouvou a vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce.
- b) V pracovní smlouvě musí být uvedeny veškeré povinné údaje stanovené ZP.
- c) Zaměstnanec nesmí v HMT v dalším pracovněprávním vztahu (např. na základě dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce) vykonávat stejný druh práce, který koná dle pracovní smlouvy.

6.3 Zkušební doba

Zkušební dobu je možné sjednat pouze písemně a nejpozději v den, který byl sjednán jako den nástupu do práce nejdéle na 3 měsíce.

může být dodatečně prodlužována pouze

- o dobu celodenních překážek v práci na straně zaměstnance,
- o dobu celodenní dovolené zaměstnance,

pokud tyto případy v průběhu zkušební doby nastaly.

6.4 Uzavírání pracovního poměru na dobu určitou

- a) Pracovní poměr na dobu určitou se v HMT uzavírá zcela v souladu s § 39 Zákoníku práce, který umožňuje opakovaně uzavírat pracovní poměr maximálně na dobu devíti let a opakované prodlužování PP může být provedeno pouze 2x, to znamená možnou existenci maximálně tří pracovních poměrů na dobu určitou. Každý z nich může trvat nejdéle tři roky. Veškeré výjimky byly novelou Zákoníku práce zrušeny.

6.5 Skončení pracovního poměru

Pracovní poměr může být rozvázán a ukončen

- a) dohodou
- b) výpovědí ze strany zaměstnavatele nebo zaměstnance
- c) okamžitým zrušením ze strany zaměstnavatele nebo zaměstnance
- d) zrušením pracovního poměru ve zkušební době ze strany zaměstnavatele nebo zaměstnance
- e) uplynutím sjednané doby a zaniká smrtí zaměstnance.

6.5.1. Dohoda

- a) Dohodne-li se zaměstnavatel se zaměstnancem na rozvázání pracovního poměru dohodou, skončí pracovní poměr sjednaným dnem.

6.5.2. Výpověď

- a) Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď jen z důvodu výslovně stanoveného v § 52 ZP.
- b) Zaměstnanec může dát zaměstnavateli výpověď z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu.
- c) Byla-li dána výpověď, skončí pracovní poměr uplynutím výpovědní doby. Výpovědní doba je stejná pro zaměstnavatele i zaměstnance a většinou (a nejméně) činí 2 měsíce.
- d) Výpovědní doba začíná prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce. Výjimky jsou uvedeny v ZP.

6.5.3. Okamžité zrušení pracovního poměru zaměstnavatelem nebo zaměstnancem

Postupuje se dle § 55,56 a 61 ZP.

6.5.4. Skončení pracovního poměru na dobu určitou

- a) Pracovní poměr na dobu určitou končí uplynutím sjednané doby, může však skončit též ostatními způsoby uvedenými v odstavci 3.4
- b) Byla-li doba trvání pracovního poměru určena na dobu konání určitých prací, končí takovýto pracovní poměr jejich vykonáním.
- c) Byla-li doba trvání pracovního poměru určena na dobu trvání mateřské nebo rodičovské dovolené konkrétně uvedeného zaměstnance, končí takovýto pracovní poměr návratem tohoto zaměstnance do zaměstnání po skončení některého z uvedených druhů jeho dovolené.

6.5.5. Zrušení pracovního poměru ve zkušební době

- a) Zaměstnavatel i zaměstnanec mohou zrušit pracovní poměr ve zkušební době pouze písemně a to z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu.
- b) Zaměstnavatel však nemůže zrušit pracovní poměr ve zkušební době v průběhu prvních 14 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti (karantény) zaměstnance.

6.6 Postup při skončení pracovního poměru

- a) Zaměstnanec je povinen před skončením pracovního poměru předat vedoucímu pracovníkovi nebo jím pověřenému zaměstnanci především
 - své dosud nesplněné pracovní úkoly,
 - pracoviště s veškerou dokumentací a vybavením,
 - veškeré předměty, které v souvislosti s výkonem svojí práce od zaměstnavatele obdržel, jako např. notebook, mobilní telefon, klíče, osobní ochranné pracovní prostředky, pracovní oděv, věci svěřené zaměstnanci v souvislosti s výkonem pracovní činnosti (např. vstupenky, pokladní hotovost apod.) a další případné věci patřící zaměstnavateli.

Dále je zaměstnanec povinen vyrovnat veškeré své finanční a jiné závazky vůči zaměstnavateli.

- b) U zaměstnanců, kteří mají uzavřenu odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat a odpovědnost za ztrátu svěřených věcí vedoucí zaměstnanec provede (nebo zajistí provedení) inventarizace svěřených hodnot nebo věcí.
- c) V den skončení pracovního poměru (pokud se zaměstnavatel a zaměstnanec nedohodnou na pozdějším termínu) vystaví personální oddělení zaměstnanci potvrzení o zaměstnání (tzv. zápočtový list) a uvést v něm údaje dle § 313 ZP (např. o jakých druh pracovního poměru se jednalo, dobu jeho trvání, zda jsou ze zaměstnancovy mzdy prováděny srážky a v čí prospěch).
- d) Údaje rozhodné pro posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti (např. výši průměrného výdělku, důvod ukončení pracovního poměru nebo dohody o provedení práce, resp. o pracovní činnosti) je zaměstnavatel povinen uvést na žádost zaměstnance v odděleném potvrzení.

7. DOHODY O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR

7.1 Obecné podmínky

- a) Zaměstnanec nesmí u zaměstnavatele na základě DPP nebo DPČ vykonávat stejný druh práce, který koná dle pracovní smlouvy.
- b) Není-li dohodnuto jinak, je odměna z DPP nebo DPČ vyplacena v nejbližším výplatním termínu následujícím po měsíci, ve kterém byla dohoda ukončena.
- c) Na zaměstnance, kteří pracují u zaměstnavatele na základě DPP nebo DPČ, se vztahují ustanovení zákoníku práce v rozsahu dle § 74 a následujících a dle ustanovení této směrnice.

7.2 Dohoda o provedení práce (dále jen DPP)

- a) Rozsah práce, na který se DPP uzavírá, nesmí být v kalendářním roce vyšší než 300 hodin (včetně hodin konaných zaměstnancem pro zaměstnavatele v rámci jiné DPP).
- b) V DPP musí být uvedena doba, na kterou se tato dohoda uzavírá.

7.3 Dohoda o pracovní činnosti (dále jen DPČ)

- a) Na základě DPČ je možné vykonávat práci v rozsahu nepřekračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby.
- b) V DPČ musí být uvedeny sjednané práce, sjednaný rozsah pracovní doby a doba, na kterou se dohoda uzavírá.

8. PRACOVNÍ DOBA, DOBA ODPOČINKU, EVIDENCE ODPRACOVANÉ DOBY

Délka a rozvržení pracovní doby, doba přestávek v práci na jídlo a oddech, práce přesčas, práce ve dnech pracovního klidu, evidenci odpracované doby atd. jsou stanoveny vnitřní směrnici HMT „Pracovní doba a přestávky v práci v HMT“

9. PŘEKÁŽKY V PRÁCI

9.1. Důležité osobní překážky v práci na straně zaměstnance a zaměstnavatele

Tyto překážky řeší § 191- §210 ZP. Jsou to:

- a) Mateřská a rodičovská dovolená (§195-§198 ZP)
- b) Ošetřování dítěte nebo jiné osoby v domácnosti (podle § 39 zákona o nemocenském pojištění)
- c) Dočasná pracovní neschopnost (§192-§194 ZP)
- d) Jiné osobní překážky (§199 ZP)

9.1.1 Dočasná pracovní neschopnost nebo karanténa (dále jen DPN)

- a) Zaměstnanec je povinen o DPN a o předpokládané době jejího trvání informovat zaměstnavatele bezprostředně prostřednictvím svého přímého nadřízeného vedoucího zaměstnance.
- b) Zároveň je povinen do 3 pracovních dnů od začátku DPN doručit na personální oddělení zaměstnavatele rozhodnutí o pracovní neschopnosti vystavené ošetřujícím lékařem (tzv. neschopenku).
- c) Stejným způsobem a do 3 pracovních dnů od vystavení je zaměstnanec povinen doručit doklad o jejím trvání nebo ukončení.
- d) Zaměstnavatel je oprávněn kontrolovat, zda zaměstnanec, který byl uznán dočasně práce neschopným, dodržuje v období prvních 14 kalendářních dnů DPN stanovený režim dočasně práce neschopného pojištěnce (tzn. povinnost zdržovat se v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek). Zaměstnanec je povinen zaměstnavateli tuto kontrolu umožnit.

9.1.2 Jiné osobní překážky v práci

- a) Jiné osobní překážky v práci včetně náhrady platu je řešeno v souladu s nařízením vlády č. 590/2006 Sb. (Příloha č. 3 této směrnice)
- b) Zaměstnanec může požádat zaměstnavatele o poskytnutí pracovního volna bez náhrady mzdy i z důvodu jiné překážky v práci, než která je uvedena v ZP nebo v nařízení vlády. V takovém případě se jedná o tzv. „neplacené volno“.

- c) O poskytnutí neplaceného volna žádá zaměstnanec přímého nadřízeného vedoucího zaměstnance s dostatečným časovým předstihem, respektive bez zbytečného odkladu, nebyla-li mu překážka v práci známa předem. Volno bude zaměstnanci poskytnuto pouze v případě, že zaměstnanec uzavře se zaměstnavatelem písemnou dohodu o srážce z platu zaměstnance na úhradu odvodu na zákonné zdravotní pojištění, který zaměstnavatel za zaměstnance za dobu čerpání tohoto volna provedl.

10. DOVOLENÁ

- a) Podmínky pro čerpání dovolené jsou řešeny v § 212 až § 223 ZP.
- b) Dobu čerpání dovolené určuje v HMT svým podřízeným ředitel a vedoucí zaměstnanec, a to písemně prostřednictvím dokumentu „Plán dovolených“. Zaměstnanec svým podpisem potvrzuje, že byl seznámen se stanovenou dobou své dovolené.
- c) Čerpání dovolené je zaměstnavatel povinen určit tak, aby ji zaměstnanec vyčerpal v kalendářním roce, ve kterém mu právo na dovolenou vzniklo, pokud v tom zaměstnavateli nebrání překážky v práci na straně zaměstnance nebo naléhavé provozní důvody.
- d) Čerpání dovolené mimo výše uvedený Plán dovolených oznámí vedoucí zaměstnanec zaměstnanci písemně 14 dnů předem, pokud se s ním nedohodne na kratší době. Tento doklad vyhotoví ve dvou originálech, jeden originál předá zaměstnanci, druhý (podepsaný zaměstnancem) neprodleně předá personálnímu oddělení.
- e) Rovněž zaměstnanec může o dovolenou požádat prostřednictvím formuláře Žádost o dovolenou. Vyplněný a podepsaný jej předloží svému přímému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci. Ten, v případě že s žádostí souhlasí, dovolenou s dostatečným předstihem schválí svým podpisem na uvedeném formuláři. Jeden originál předá zaměstnanci, druhý neprodleně předá personálnímu oddělení.
- f) Zaměstnanci, který nemohl vyčerpat dovolenou do konce kalendářního roku, za nějž mu na dovolenou vznikl nárok, určí čerpání zbývajících dovolených písemně přímý nadřízený vedoucí pracovník nejpozději do 30. 6. následujícího kalendářního roku. Termín čerpání zbývajících dovolených stanoví tak, aby byla vyčerpána nejpozději do 31. 12. následujícího kalendářního roku.
- g) Neurčí-li vedoucí zaměstnanec do 30. 6. vyčerpání nároku vzniklého v roce minulém, může od 1. 7. určit čerpání tohoto nároku zaměstnanec. Určení čerpání dovolené musí být zaměstnavateli oznámeno alespoň 14 dnů předem.
- h) Případně-li v době dovolené zaměstnance svátek na den, který je jinak jeho obvyklým pracovním dnem, nezapočítává se mu do dovolené.

11. ODMĚŇOVÁNÍ ZA PRÁCI A SRÁŽKY Z PŘÍJMŮ

Odměňování za práci včetně srážek z příjmu se provádí v souladu s platnými ustanoveními ZP. V prostředí HMT jsou konkretizovány v „Platovém řádu HMT“.

12. PRACOVNÍ CESTY

Zaměstnavatel je oprávněn vysílat zaměstnance pracujících na základě pracovní smlouvy na pracovní cesty. Zaměstnancům vyslaným na pracovní cestu přísluší potom cestovní náhrady podle zákoníku práce, právních předpisů vydaných k jeho provedení a aktuálního Příkazu ředitele muzea.

12.1 Obecná pravidla

- a) Před zahájením pracovní cesty stanoví zaměstnavatel písemně zaměstnanci zejména dobu a místo zahájení a ukončení cesty, místo plnění pracovních úkolů, způsob dopravy a ubytování.

- b) Jestliže jsou vzhledem k okolnostem práva zaměstnance na cestovní náhrady a jejich výši nezpochybnitelné, předchozí písemná forma určení podmínek se nevyžaduje, netrvá-li na ní zaměstnanec.
- c) Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci cestovní náhrady pouze ve výši a za podmínek stanovených zákonem. Jiné nebo vyšší cestovní náhrady nesmí zaměstnavatel zaměstnanci poskytovat.
- d) Sazbu základní náhrady za používání silničních motorových vozidel, průměrnou cenu pohonných hmot a výši stravného stanovuje vyhláškou Ministerstvo práce a sociálních věcí. Výši základních sazeb zahraničního stravného stanovuje vyhláškou Ministerstvo financí.
- e) Cestovními výdaji, za které poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci cestovní náhrady, se rozumí především výdaje, které vzniknou zaměstnanci při pracovní cestě mimo místo výkonu práce nebo pravidelného pracoviště.
- f) Cestovní náhrady je možné poskytnout zaměstnanci, který pracuje u zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP, DPČ), pouze v případě, že toto bylo v příslušné dohodě sjednáno. Zároveň musí být sjednáno místo pravidelného pracoviště zaměstnance.
- g) Případné zálohy na výdaje spojené s pracovní cestou jsou poskytovány na žádost zaměstnance.
- h) Způsob a postup při poskytnutí a vyúčtování zálohy na cestovní náhrady je detailně popsán v §§183 -187 ZP.
- i) Pravidelným pracovištěm pro účely cestovních náhrad je místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě. Pokud je místo výkonu práce sjednáno šířeji než jedna obec, považuje se za pravidelné pracoviště obec, ve které nejčastěji začínají cesty zaměstnance za účelem výkonu práce.
- i) Pro účely poskytování cestovních náhrad se za pracovní cestu považuje i cesta mimo pravidelné pracoviště a mimořádná cesta v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště.
- j) Zahraniční pracovní cestou se rozumí cesta konaná mimo území České republiky (dále také „ČR“).
- k) Dobou rozhodnou pro vznik práva zaměstnance na náhradu cestovních výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice ČR, kterou oznámí zaměstnanec zaměstnavateli, nebo doba odletu z ČR a příletu do ČR při letecké přepravě
- l) Zaměstnanec je povinen vyplnit formulář cestovního příkazu a předložit podklady pro vyúčtování pracovní cesty (originály dokladů o ubytování, parkovného, jízdenek, apod.) na ekonomické oddělení. Dále je povinen vyhotovit zprávu ze služební cesty, která obsahuje minimálně místo a čas plnění pracovního úkolu, obsah a výsledky, popř. doporučení vyplývající z pracovního úkolu.
- m) Předložení dokladů k vyúčtování bude provedeno neprodleně po ukončení pracovní cesty, zpravidla však nejpozději do 15 pracovních dnů po jejím ukončení. Zaměstnavatel je povinen cestovní náhrady uhradit do 15 pracovních dnů od jejich kompletního a bezchybného předložení.

12.2 Náhrada jízdních výdajů

- a) Náhrada jízdních výdajů za použití předem ředitelem HMT určeného dopravního prostředku místní nebo dálkové hromadné přepravy a taxislužby přísluší zaměstnanci v prokázané výši.
- b) Použije-li zaměstnanec se souhlasem ředitele HMT jiný než hromadný dopravní prostředek z důvodu větší mobility nebo z časových důvodů (s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem), přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za hromadný dopravní prostředek.

- c) Použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele silniční motorové vozidlo (s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem), přísluší mu za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu.
- d) Způsob výpočtu náhrady jízdních výdajů je detailně popsán v §§ 157 - 160 ZP.
- e) Náhrada jízdních výdajů se poskytuje za cestu z místa pravidelného pracoviště zaměstnance do místa splnění pracovního úkolu a zpět, v odůvodněných případech, je-li to v zájmu zaměstnavatele, též cestu z místa bydliště zaměstnance do místa pracovního výkonu.

12.3 Náhrada výdajů za ubytování

- a) Vícedenní pracovní cesta spojená s ubytováním musí být vždy předem odsouhlasena ředitelem muzea, a to včetně předpokládané ceny za ubytování.
- b) Zaměstnanci přísluší náhrada výdajů za ubytování, které vynaložil v souladu s podmínkami pracovní cesty, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže.

12.4 Stravné

- a) Zaměstnanci přísluší za každý kalendářní den pracovní cesty stravné. Jeho výše je závislá na době trvání pracovní cesty a na případném poskytnutí bezplatného jídla.
- b) Výši stravného pro aktuální období stanoví svým nařízením ředitel muzea. Vychází přitom ze ZP a platných vyhlášek ministerstva práce a sociálních věcí a ministerstva financí.

12.5 Kapesné

(vztahuje se pouze na pracovní cesty mimo ČR)

Zaměstnavatel může zaměstnanci poskytnout kapesné do výše 40 % zahraničního stravného poskytnutého zaměstnanci podle § 170 odst. 3 a § 179 ZP. Výši kapesného pro aktuální období stanoví svým nařízením ředitel muzea. Vychází přitom ze ZP a platné vyhlášky ministerstva financí.

12.6 Náhrada nutných vedlejších výdajů

Náhrada nutných vedlejších výdajů, které zaměstnanci vzniknou v přímé souvislosti s pracovní cestou, přísluší ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže.

13. PÉČE O ZAMĚSTNANCE

Péče o zaměstnance je upravena v §224 až §247 zákoníku práce.

13.1 Stravování (§ 236 ZP)

- a) Zaměstnavatel umožňuje zaměstnancům stravování v rozsahu doby stanovené pro jídlo a oddech, tj. v trvání 30 minut.
- b) Příspěvek na stravování se poskytuje za pracovní den, kdy zaměstnanec odpracoval na pracovišti minimálně 3 hodiny práce.
- c) Zaměstnanci pracujícím z domova (tzv. home office) nebo zaměstnanci na pracovní cestě příspěvek na stravování v příslušný pracovní den nenáleží.

14. NÁHRADA MAJETKOVÉ A NEMAJETKOVÉ ÚJMY

Náhradu majetkové a nemajetkové újmy upravuje zákoník práce v §§ 248 až 275.

14.1 Povinnosti zaměstnance k náhradě škody.

- a) Byla-li se zaměstnancem uzavřena dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (dále jen „dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty“), za které se považují hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které jsou předmětem obratu nebo oběhu, s nimiž má zaměstnanec možnost osobně disponovat po celou dobu, po kterou mu byly svěřeny, je povinen nahradit zaměstnavateli schodek vzniklý na těchto hodnotách.
- b) Zaměstnanec je povinen nahradit škodu způsobenou ztrátou nástrojů, ochranných pracovních prostředků a jiných podobných věcí, které mu zaměstnavatel svěřil na písemné potvrzení.
- c) Na svěřenou věc, která přesahuje hodnotu 50 000,- Kč, je se zaměstnancem uzavřena písemně Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí.

14.2 Povinnosti zaměstnavatele k náhradě škody

- a) Zaměstnavatel není povinen nahradit zaměstnanci škodu na dopravním prostředku, kterého použil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním bez jeho souhlasu, ani škodu, která vznikne na náradí, zařízeních a předmětech zaměstnance potřebných pro výkon práce, které použil bez jeho souhlasu.

14.3. Povinnosti zaměstnavatele k náhradě škody za odložené věci (Odložené věci)

- b) Zaměstnavatel je povinen nahradit zaměstnanci škodu na věcech, které se obvykle nosí do práce a které si zaměstnanec odložil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním na místě k tomu určeném nebo obvyklém.
- c) Právo na náhradu škody se promlčí, jestliže její vznik neohlásí zaměstnanec zaměstnavateli bez zbytečného odkladu, nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dozvěděl.
- d) Škodu na věcech, které zaměstnanec obvykle do práce nenosí a které zaměstnavatel nepřevzal do zvláštní úschovy, je zaměstnavatel zaměstnanci povinen nahradit do částky 10 000,-- Kč.

15. OSOBNÍ SPIS

- a. Zaměstnavatel je oprávněn vést osobní spis zaměstnance. Osobní spis obsahuje písemnosti, které jsou nezbytné pro výkon práce v základním pracovněprávním vztahu.
- b. jako např. osobní dotazník, pracovní smlouva, změny pracovní smlouvy, pracovní náplň, platový výměr aj.
- c. Do osobního spisu mohou, kromě osob spravujících osobní spis, nahlížet vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízeni, orgán inspekce práce, Úřad práce, Úřad pro ochranu osobních údajů, soud, státní zástupce, policejní orgán, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby.
- d. Za nahlížení do osobního spisu se nepovažuje předložení jednotlivé písemnosti zaměstnavatelem z tohoto spisu vnějším kontrolnímu orgánu, který provádí kontrolu u zaměstnavatele a který si tuto písemnost vyžádal v souvislosti s předmětem kontroly prováděné u zaměstnavatele.
- e. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele.

16. DORUČOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ

Doručování je upraveno v § 334 až 337 ZP.

16.1. Doručování písemností zaměstnavatelem zaměstnanci

- a) Písemností, které musí zaměstnavatel doručit zaměstnanci do vlastních rukou, doručuje zpravidla na pracovišti. Převzetí písemnosti potvrzuje příjemce svým podpisem a uvedením data převzetí. Písemnost se považuje za doručenu i v případě, že zaměstnanec její přijetí odmítne.
- b) Písemnosti určené k doručení do vlastních rukou jsou především dokumenty týkající se vzniku, změn a skončení pracovního poměru (nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr), důležité písemnosti týkající se odměňování (např. platový výměr) a záznam o porušení léčebného režimu při dočasné pracovní neschopnosti.
- c) Není-li možné doručit písemnost zaměstnanci osobně, může ji zaměstnavatel doručit prostřednictvím pošty na poslední adresu zaměstnance, která je mu známa. Doručení písemnosti musí být doloženo písemným záznamem o doručení (resp. o nevyzvednutí nebo odmítnutí převzetí poštovní zásilky s písemností).

16.2. Doručování písemnosti určené zaměstnavateli zaměstnancem

- a) Zaměstnanec doručuje písemnost určenou zaměstnavateli zpravidla osobním předáním v místě sídla zaměstnavatele.
- b) Zaměstnanec předává písemnost
 - svému přímému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nebo
 - řediteli muzea nebo
 - do podatelny (sekretariátu) HMT
- c) Zaměstnavatel doručení písemnosti potvrdí uvedením jména přebírajícího, datem převzetí a podpisem přebírajícího.
- d) Není-li možné doručit písemnost zaměstnavateli osobně, může ji zaměstnanec doručit prostřednictvím pošty na adresu sídla zaměstnavatele.

17. PŘÍLOHY

- 1) Vzor „plán dovolených
- 2) Vzor „Žádost o dovolenou“
- 3) Seznam osobních překážek v práci

18. SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

K uvedenému dni se zrušuje Pracovní řád Husitského muzea ze dne 1.1.2004

V Táboře dne 20. 12. 2015

Schválil: Mgr. Jakub Smrčka Th.D.
ředitel muzea