

RES-SEF, O. S.

# Provozní řád sdružení

---

## Pravidla třetího řádu

**Bc. Miloslav Kubíček**

**21. dubna 2011**

Řády rozpracovávají jednotlivé body Stanov sdružení RES-SEF, o. s. Jsou důležité pro bezproblémový chod organizace a upravují, specifikují a konkretizují činnosti, naplňující cíle a poslání organizace. Dávají přehled o právech a povinnostech všech aktérů dění v naší neziskové organizaci s důrazem na kompetence a zodpovědnost každého z nás, tedy členů i zaměstnanců RES-SEF, o. s.

## Obsah

1	ORGANIZAČNÍ ŘÁD RES-SEF, o. s. ....	7
1.1	Poslání Organizačního řádu .....	7
1.2	Postavení a hlavní úkoly RES-SEF, o. s. ....	7
1.3	Organizační členění RES-SEF, o. s. ....	7
1.3.1	Vnitřní organizační členění RES-SEF, o. s. ....	7
1.3.1.1	NZDM NITKA .....	7
1.3.1.2	STREETWORK .....	7
1.3.1.3	INTEGRA RS (SPIRÁLA) .....	7
1.4	Jednatel RES-SEF, o. s. ....	8
1.4.1	Postavení jednatele RES-SEF, o. s. ....	8
1.4.2	Působnost jednatele RES-SEF, o. s. ....	8
1.4.2.1	Jednatel RES-SEF, o. s. zejména .....	8
1.4.2.2	Jednatel RES-SEF, o. s. přímo řídí: .....	8
1.4.3	Postavení a působnost zástupce jednatele RES-SEF, o. s. ....	9
1.5	Kancelář sdružení RES-SEF, o. s. ....	9
1.6	Vedoucí zaměstnanci RES-SEF, o. s. ....	9
1.6.1	Postavení a působnost pověřených vedoucích středisek .....	9
1.6.2	Pověřený vedoucí zejména .....	9
1.6.3	Postavení a působnost pověřených zástupců vedoucích středisek .....	10
1.6.4	Další zásady vedení .....	10
1.7	Zaměstnanci .....	11
1.7.1	Všeobecné práva a povinnosti zaměstnanců .....	11
1.7.2	Specializovaní pracovníci .....	12
1.7.2.1	Obecná ustanovení .....	12
1.7.3	Seznam specialistů .....	12
1.7.3.1	Garant .....	12
1.7.3.2	Sociální pracovník .....	12

1.7.3.3	Vedoucí kanceláře a koordinátor projektů.....	12
1.7.3.4	Fundraiser.....	12
1.7.3.5	Koordinátor PR .....	12
1.7.3.6	Koordinátor dobrovolníků .....	12
1.7.3.7	Externí spolupracovníci a ekonom/účetní.....	13
1.7.3.8	Právník .....	13
2	ETICKÝ KODEX SOCIÁLNÍCH PRACOVNÍKŮ ČESKÉ REPUBLIKY.....	14
2.1	Etické zásady.....	14
2.2	Pravidla etického chování sociálního pracovníka .....	14
2.2.1	Ve vztahu ke klientovi.....	14
2.2.2	Ve vztahu ke svému zaměstnavateli.....	15
2.2.3	Ve vztahu ke svým kolegům .....	15
2.2.4	Ve vztahu ke svému povolání a odbornosti.....	15
2.2.5	Ve vztahu ke společnosti .....	16
2.2.6	Základní etické problémové okruhy jsou:.....	16
3	Podpisový řád .....	17
3.1	Osoby oprávněné jednat jménem RES-SEF, o. s. (na základě Stanov sdružení a z pověření Rady sdružení RES-SEF, o. s.):.....	17
3.2	Osoby oprávněné disponovat s bankovními účty RES-SEF, o. s.: .....	17
3.3	Osoby oprávněné disponovat s pokladní hotovostí: .....	17
3.4	Osoby odpovědné za účetní případy: .....	18
3.5	Osoby odpovědné za náležitosti účetních, daňových dokladů a zaúčtování: .....	18
3.6	Osoby odpovědné za vydávání vnitro organizačních řádů, pokynů a nařízení: .....	18
3.7	Osoby zodpovědné za vydání provozních manuálů jednotlivých služeb RES-SEF, o. s. ....	18
4	JEDNACÍ ŘÁD RES-SEF, o. s.....	19
4.1	Úvod .....	19
4.2	Valná hromada .....	19
4.2.1	Svolání Valné hromady.....	19
4.3	Účast na Valných hromadách a řízení Valné hromady.....	20
4.4	Hlasování, hlasovací lístky .....	20

4.5	Dotazy, protesty a návrhy členů .....	21
4.6	Organizační záležitosti .....	21
4.7	Zápis z Valné hromady .....	21
4.8	Usnášení-schopnost Valné hromady .....	22
4.9	Rada Sdružení .....	22
4.9.1	Svolávání Rady Sdružení .....	22
4.9.2	Zasedání Rady .....	23
4.9.3	Zápis ze zasedání Rady musí obsahovat: .....	23
4.9.4	Způsob rozhodování Rady a její usnášení-schopnost .....	23
4.10	Platnost a účinnost jednacího řádu .....	23
5	Mzdový řád RES-SEF, o. s. ....	24
5.1	Mzdový systém je tří-složkový:.....	24
5.1.1	Pevná část mzdy .....	24
5.1.2	Příplatky ke mzdám .....	25
5.1.3	Odměny .....	25
5.2	Náhradní volno .....	26
5.2.1	Náhrada mzdy.....	26
5.2.2	Dodatková dovolená.....	26
5.3	Závěrečná ustanovení.....	26
5.4	Kvalifikační předpoklady vzdělání,.....	26
5.4.1	Příklady hodnotících kritérií:.....	29
5.4.2	Hodnoty kritérií: .....	29
6	PRACOVNÍ ŘÁD – RES-SEF, o. s. ....	31
6.1	ÚVODNÍ USTANOVENÍ .....	32
6.2	Pracovní poměr .....	32
6.2.1	Vznik pracovního poměru.....	32
6.2.2	Jmenování a odvolávání vedoucích zaměstnanců.....	33
6.2.3	Práva a povinnosti zaměstnanců související se skončením pracovního poměru .....	33
6.3	Povinnosti zaměstnanců.....	34
6.3.1	Povinnosti zaměstnanců.....	34
6.3.2	Povinnosti vedoucích zaměstnanců .....	36

6.4	Pracovní doba a dovolená .....	36
6.4.1	Rozvržení pracovní doby zaměstnanců .....	36
6.4.2	Evidence pracovní doby.....	37
6.4.3	Práce přesčas a práce ve dnech pracovního klidu .....	37
6.4.4	Nepřítomnost v zaměstnání .....	38
6.5	Pracovní cesta.....	39
6.6	Dovolená.....	39
6.7	Plat.....	40
6.7.1	Plat a jeho vyplácení.....	40
6.8	Bezpečnost práce.....	41
6.8.1	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci.....	41
6.8.2	Postup při pracovních úrazech .....	41
6.8.3	Zákaz kouření a požívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek.....	41
6.8.4	Předcházení škodám, ochrana majetku, náhrada škod.....	42
6.9	Závěrečná ustanovení.....	42
6.9.1	Doručování písemností.....	42
6.9.2	Seznámení s pracovním řádem.....	43
6.9.2.1	Příloha č. 1 Žádost o provedení vstupní lékařské prohlídky .....	44
6.9.2.2	Příloha č. 2 Čestné prohlášení o průběhu předchozího zaměstnání .....	45
6.9.2.3	Příloha č. 3 Prohlášení zaměstnance při nástupu do pracovního poměru.....	46
6.9.2.4	Příloha č. 4 Žádost zaměstnance o zasílání platu na účet .....	47
6.9.2.5	Příloha č. 5 Protokol o předání agendy .....	48
6.9.2.6	Příloha č. 6 Výstupní list.....	49
6.9.2.7	Příloha č. 7 Žádost o provedení preventivní lékařské prohlídky .....	50
6.9.2.8	Příloha č. 8 Žádost o poskytnutí neplaceného volna.....	51
6.9.2.9	Příloha č. 9 Dohoda o poskytnutí neplaceného volna .....	52
6.9.2.10	Příloha č. 10 Dokládání nepřítomnosti zaměstnance .....	53
6.9.2.11	Příloha č. 11 Záznam o provedené dechové (krevní) zkoušce na přítomnost alkoholu.....	55

6.9.2.12	Příloha č. 12 Protokol o lékařském vyšetření při podezření z ovlivnění jinou návykovou látkou	56
----------	---	----

7	Spisový, archivní a skartační řád RES-SEF, o. s.....	57
7.1	Úvodní ustanovení.....	57
7.2	Spisový řád.....	57
7.3	Odpovědní pracovníci.....	58
7.4	Tvorba vlastního čísla jednacího se řídí těmito pravidly: .....	58
7.5	Skartační řád.....	59
7.6	Uložení do spisovny .....	59
7.7	Skartační znak.....	59
7.8	Skartační řízení .....	60
7.9	Řád spisovny .....	60
7.10	Příloha Archivního a skartačního řádu .....	61
7.10.1	Skartační plán .....	61

# **1 ORGANIZAČNÍ ŘÁD RES-SEF, o. s.**

## **1.1 Poslání Organizačního řádu**

Organizační řád občanského sdružení RES-SEF, o. s. – agentury sociálních služeb (dále jen „RES-SEF, o. s.“) upravuje a vymezuje v návaznosti na Stanovy postavení a úkoly organizace, její organizační strukturu, vnitřní vztahy a působnost jednotlivých organizačních útvarů – pracovišť. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance v pracovním poměru k RES-SEF, o. s., zaměstnance dočasně přidělené k výkonu práce v RES-SEF, o. s. a přiměřeně též pro zaměstnance činné pro RES-SEF, o. s. na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Organizační řád vzhledem ke svému postavení souvisí s většinou vnitřních předpisů, v tomto bodě jsou uvedeny pouze základní. Jedná se zejména o:

- a) Stanovy (nadřazený dokument)
- b) Interní předpisy vydané v souvislosti s tímto řádem (směrnice, provozní manuály, pokyny a nařízení)

## **1.2 Postavení a hlavní úkoly RES-SEF, o. s.**

RES-SEF, o. s. je nestátní neziskovou organizací s působností vymezenou Stanovami a registrovanou Ministerstvem vnitra pod Čj. VS/1-1/36582/98-R podle Zákona č.53/1990 Sb. o sdružování občanů ve znění pozdějších předpisů. RES-SEF, o. s. je poskytovatelem sociálních služeb ve smyslu Zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách. Hlavním úkolem organizace je poskytovat sociální služby dětem (od 12-ti let), mladistvým a dospělým lidem, ohrožených sociálním vyloučením, v souladu se standardy sociálních služeb, s etickým kodexem RES-SEF, o. s. a základní metodikou práce popsanou v PROVOZNÍCH MANUÁLECH jednotlivých služeb (NZDM NITKA, STREETWORK a INTEGRA)

## **1.3 Organizační členění RES-SEF, o. s.**

### **1.3.1 Vnitřní organizační členění RES-SEF, o. s.**

RES-SEF, o. s. řídí předseda, nebo místopředseda sdružení (jednatel). Jednatele jmenuje a odvolává Rada sdružení. Výkon funkce jednatele a jeho zástupce technicky a organizačně zabezpečuje kancelář sdružení RES-SEF, o. s. RES-SEF, o. s. se dále člení na organizační útvary na úrovni středisek:

#### **1.3.1.1 NZDM NITKA**

#### **1.3.1.2 STREETWORK**

#### **1.3.1.3 INTEGRA RS (SPIRÁLA)**

V čele každého organizačního útvaru uvedeného v předchozím odstavci je vedoucí, který příslušné střediska řídí. Vedením služeb pověřuje jednatel organizace jednotlivé zaměstnance. Organizačně mohou být útvary

uvedené v předchozím odstavci členěny na další útvary na úrovni pracovišť jednotlivých programů a projektů. Pracoviště v rámci střediska zřizuje a ruší jednatel organizace. Jednatel každoročně vydává organizační schéma, ve kterém je zachyceno aktuální organizační členění. Organizační schéma má povahu interního informačního materiálu.

## **1.4 Jednatel RES-SEF, o. s.**

### **1.4.1 Postavení jednatele RES-SEF, o. s.**

Jednatel RES-SEF, o. s. je statutární zástupce organizace, který činí právní úkony ve věcech týkajících se RES-SEF, o. s. navenek, řídí a kontroluje její činnost a odpovídá za ni. Z výkonu své funkce je v plném rozsahu odpovědný Radě sdružení, která ho řídí a ukládá mu úkoly.

### **1.4.2 Působnost jednatele RES-SEF, o. s.**

#### **1.4.2.1 Jednatel RES-SEF, o. s. zejména**

- a) zajišťuje provádění příkazů a rozhodnutí Rady sdružení, prezentuje organizaci navenek
- b) zabezpečuje úkoly vyplývající z obecně závazných předpisů a zákonů
- c) předkládá Radě sdružení návrh rozpočtu RES-SEF, o. s., vyhledává, získává a řídí zdroje
- d) navrhuje RS jmenování a odvolání svého zástupce, organizuje, řídí a kontroluje činnost zaměstnanců a poskytovaných služeb v souladu se Stanovami, Etickým kodexem RES-SEF, o. s., vnitřními předpisy a případnými dalšími dokumenty (Strategický plán, aj.)
- e) rozhoduje v personálních záležitostech podrobně specifikovaných Pracovním řádem RES-SEF, o. s.
- g) rozhoduje samostatně o neinvestičních záměrech (o investičních záměrech rozhoduje jen po předchozím souhlasu RS)
- h) uzavírá a podepisuje veškeré smlouvy organizace, vybírá zaměstnance a dohlíží nad zaměstnanci sdružení
- i) podepisuje a řídí účetní operace dle Podpisového řádu a Ekonomických směrnic
- j) provádí průběžnou kontrolu pracovišť, intervizi v týmu, navrhuje strategie a postupy zaměřené na řešení
- k) vydává Organizační řád, Pracovní řád, Směrnice jakož i další interní předpisy, opatření a rozhodnutí závazné pro zaměstnance RES-SEF, o. s.
- l) jmenuje a odvolává vedoucí středisek sdružení a pověřuje je úkoly k naplnění cíle sdružení
- m) koordinuje a řídí činnosti související s vnitřním chodem kanceláře RES-SEF, o. s. s vedoucí kanceláře
- n) organizuje a vede pravidelné porady vedoucích jednotlivých středisek a kanceláře RES-SEF, o. s.

#### **1.4.2.2 Jednatel RES-SEF, o. s. přímo řídí:**

- a) vedoucího střediska terénních služeb STREETWORK,
- b) vedoucího střediska služeb SOCIÁLNÍ REHABILITACE INTEGRA,
- c) vedoucího NZDM NITKA

d) vedoucího KANCEKÁŘE SDUŽENÍ RES-SEF, o. s.

e) specialisty pracující na základě jiného pracovně-právního vztahu (DPP),

Jednatel koordinuje činnosti související se spoluprací RES-SEF, o. s. s jinými poskytovateli sociálních služeb a partnerskými organizacemi.

### **1.4.3 Postavení a působnost zástupce jednatele RES-SEF, o. s.**

Zástupce jednatele RES-SEF, o. s. zastupuje v době nepřítomnosti jednatele RES-SEF, o. s. v plném rozsahu jeho působnosti nebo rozhoduje ve věcech, které na něj výkonný jednatel RES-SEF, o. s. deleguje. Z výkonu své funkce je odpovědný Radě sdružení RES-SEF, o. s., který ho řídí a ukládá mu úkoly. Zástupce jednatele RES-SEF, o. s. koordinuje porady vedoucích jednotlivých střediska a kanceláře sdružení RES-SEF, o. s.

## **1.5 Kancelář sdružení RES-SEF, o. s.**

Kancelář sdružení RES-SEF, o. s. zajišťuje veškerý administrativní servis, přípravu odborných podkladů a další úkony nezbytné pro výkon funkce jednatele RES-SEF, o. s., jeho zástupce a vedoucích jednotlivých organizačních útvarů RES-SEF, o. s. Na základě pokynů jednatele RES-SEF, o. s. nebo jeho zástupce kancelář sdružení svolává porady vedoucích, vyhotovuje zápisy z těchto porad a kontroluje plnění uložených úkolů. Dále zajišťuje PR a veškeré fundraisingové aktivity RES-SEF, o. s. (spolu s místopředsedou sdružení) a zajišťuje vzdělávání a rozvoj zaměstnanců RES-SEF, o. s.

## **1.6 Vedoucí zaměstnanci RES-SEF, o. s.**

### **1.6.1 Postavení a působnost pověřených vedoucích středisek**

Pověřený vedoucí střediska přímo řídí zaměstnance střediska v plném rozsahu své působnosti a rozhoduje ve věcech, které na něj výkonný ředitel RES-SEF, o. s. deleguje. Z výkonu své funkce je odpovědný výkonnému jednatele RES-SEF, o. s., který ho řídí a ukládá mu úkoly.

### **1.6.2 Pověřený vedoucí zejména**

- a) plní úkoly zadané výkonným jednatelem RES-SEF, o. s.
- b) zadává, řídí a kontroluje práci zaměstnanců, pracovníků na DPP, dobrovolníků a stážistů střediska s důrazem na výkaznictví, evidenci, zabezpečení osobních a citlivých údajů, zastupování při nemoci a čerpání dovolené,
- c) dbá na dodržování zákonných norem a to zejména zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, předpisů o BOZP, PO, 1. Pomoci – vydává Evakuační plán střediska s vyznačením HUV, HUP a kritických míst
- d) seznamuje podřízené neprodleně s aktuálně vydanými interními předpisy a kontroluje jejich dodržování
- e) dodržuje a u zaměstnanců kontroluje dodržování organizací stanovené pracovní doby s ohledem na plynulý provoz středisek
- f) vytváří fakultativní outdoorové aktivity pro uživatele služeb, zapojuje uživatele do tvorby střediskových aktivit a podmínek pro lepší výkon činnosti střediska

- g) předkládá projektové návrhy, zajišťuje prostředky pro dofinancování střediska z obecních a firemních zdrojů, žádá a přijímá dary pro činnost střediska a spolupracuje s místní samosprávou a stakeholdery na místní úrovni, podle typu služby
- h) zachází hospodárně se všemi svěřenými prostředky, aktivuje nový inventář, vyřazuje staré nepotřebné a ztracené položky inventáře, zpracovává vyřazovací protokoly, navrhuje škodní řízení
- i) připravuje měsíční uzávěrky: zpracování měsíční docházky, stravné (nárok na stravenky), vyúčtování svěřených finančních prostředků (pokladny), zúčtovává cestovní příkazy, předkládá žádosti o dovolenou a plán dovolených a zástupů
- j) provádí zajištění inventarizace svěřených prostředků podle vydaných zásad a dbá o řádné využívání a ochranu těchto prostředků
- k) podílí se na tvorbě a aktualizaci webových stránek, předkládá fotodokumentaci a video reportáže z akcí
- l) vede porady a plánuje supervize svého střediska, zúčastňuje se porad vedení, vytváří program pro kolegy z ostatních středisek – víkendová setkání, spolupracuje s garantem programu
- m) je otevřený zvyšování své kvalifikace i kvalifikace svých podřízených na základě vzdělávacích plánů
- n) zajišťuje efektivní komunikaci mezi pracovníky a nebrání hladké komunikaci mezi jednotlivými organizačními útvary RES-SEF, o. s., respektuje odlišné názory na provoz střediska a předkládá je na poradách
- o) dbá na dodržování Etického kodexu, Řádů a Směrnic sdružení, vydává a aktualizuje upřesňující manuál služby, navrhuje propagační materiály PF a jiné tiskoviny, které předává na Radě místopředsedovi sdružení
- p) po dohodě s jednatelem navrhuje a pověřuje svého stálého zástupce

### **1.6.3 Postavení a působnost pověřených zástupců vedoucích středisek**

Pověřený zástupce vedoucího střediska zastupuje v době nepřítomnosti vedoucího střediska v plném rozsahu jeho působnosti, nebo rozhoduje ve věcech, které na něj vedoucí střediska deleguje. Z výkonu své funkce je odpovědný vedoucímu střediska, který ho řídí a ukládá mu úkoly.

### **1.6.4 Další zásady vedení**

V RES-SEF, o. s. jsou dodržovány tyto zásady vedení:

- a) zásada jediného odpovědného vedoucího
- b) personální a mzdová politika je vykonávána přímo výkonným jednatelem
- c) všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat pokyny a opatření jednatele, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců a uživatelů služeb.
- b) vedoucí zaměstnanec disponuje pravomocemi a odpovědností proto, aby mohl zajistit plnění úkolů svého střediska. Úkoly střediska deleguje svým podřízeným zaměstnancům a v případě jejich neplnění navrhuje řešení (jednorázový či opakovaný postih)

- c) v rámci své odpovědnosti může být vedoucí zaměstnanec rovněž postihován za neplnění jemu a jeho útvaru přidělených úkolů

Předává-li se vedení natrvalo, je nutné jej předat a převzít protokolárně. Při předávání funkcí vázaných hmotnou odpovědností se provede mimořádná inventarizace podle platných předpisů. Protokol má tři vyhotovení, z nichž obdrží po jednom: předávající zaměstnanec, přejímající zaměstnanec a nadřízený.

Porada vedení je základním poradním orgánem jednatele, koná se pravidelně měsíčně, nebo podle potřeby. Účastníci porady jsou vedoucí jednotlivých středisek a pracovníci kanceláře sdružení. Z průběhu porady se vyhotovuje zápis, ve kterém jsou mimo jiné uvedeny úkoly, odpovědné osoby a termíny dokončení.

Porada střediska se koná pravidelně dle rozhodnutí vedoucího střediska. Rozpracovávají se zde úkoly střediska vyplývající z provozu a porad vedení. Z průběhu porady se vyhotovuje zápis, ve kterém jsou mimo jiné uvedeny úkoly, odpovědné osoby a termíny dokončení.

Zápisy z porad vedení i z porad střediska jsou k dispozici u vedoucího střediska a v kanceláři sdružení RES-SEF, o. s. Odborné komise jsou ustavovány pro řešení různých pravidelně i nepravidelně se vyskytujících problémů. Zakládá je výkonný jednatel, který jmenuje vedoucího komise. Vedoucí komise předkládá písemné závěry z pracovních jednání příslušné komise. Pokud je to nezbytné jsou závěry komise vydány jako interní předpis a tím se stávají závaznými.

Vydávání interních předpisů je vymezeno zvláštní směrnici. Zejména jde o tyto komise:

- a) inventurní
- b) kontrolní
- c) komise pro likvidaci škod a odpisů ZP a DDHM.

## **1.7 Zaměstnanci**

### **1.7.1 Všeobecné práva a povinnosti zaměstnanců**

K všeobecným povinnostem zaměstnanců patří dodržování všech interních předpisů, plnění povinností vyplývajících z uzavřené pracovní smlouvy, DPČ či DPP, dodržování předpisů BOZP, PO, 1. pomoci a ochrana majetku. Dále dodržování služebního tajemství a mlčenlivost o soukromých datech a životě uživatelů služeb, dodržování pracovní náplně, pracovní doby a veškeré další zákonné povinnosti. Pracovní povinnosti vykonává každý zaměstnanec řádně, s odpovídající odborností a svědomitě.

Zaměstnanci, kteří používají služební vozidlo, prochází pravidelným proškolením.

Má-li zaměstnanec při výkonu funkce svěřen služební mobil, je na příjmu nepřetržitě jak pro své podřízené, tak pro své nadřízené. Možnost volat na služební mobil mimo pracovní dobu mají všichni zaměstnanci jen v naléhavých případech.

Každý zaměstnanec má zajištěna základní práva podle zákoníku práce a všech dalších obecně platných právních předpisů.

## **1.7.2 Specializovaní pracovníci**

### **1.7.2.1 Obecná ustanovení**

Pro specializované pracovníky platí ustanovení platná pro zaměstnance RES-SEF, o. s. Specializovaní pracovníci spolupracují v rámci RES-SEF, o. s. s ostatními zaměstnanci. S ohledem na své kompetence a odbornost mohou rozdělovat úkoly a stanovovat postupy práce všem zaměstnancům RES-SEF, o. s.

### **1.7.3 Seznam specialistů**

#### **1.7.3.1 Garant**

je odborníkem, který podporuje procesy přímé práce s uživateli služeb. Nabízí poradenství a úlevný rozhovor zaměstnancům i uživatelům služeb. Podporuje komunikaci s rodinami uživatelů. Spolupracuje při výběru pracovníků a dobrovolníků. V případě potřeby řeší konflikty. V souladu se svým zaměřením navrhuje výkonnému jednateli nutná opatření.

#### **1.7.3.2 Sociální pracovník**

je odborníkem, který vyhledává a přijímá klienty do ambulantních a terénních programů na základě stanovených pravidel a dohod s vedoucími jednotlivých střediska. Vede spisy uživatelů služeb využívajících služby a ručí za jejich zajištění. Podílí se na rozvíjení služeb a prostředí organizace, pomáhá zaměstnancům s individuálním plánováním služeb uživatelům, spolupodílí se na přípravě metodik. Komunikuje s rodinami uživatelů. Pomáhá uživatelům při jednání s úřady a nejrůznějšími institucemi.

#### **1.7.3.3 Vedoucí kanceláře a koordinátor projektů**

zajišťuje a zodpovídá za administrativní a technický chod zařízení, objednává opravy poškozených strojů a zařízení, provádí účetní uzávěrky jednotlivých střediska, vede pokladny, zajišťuje vybírání poplatků. Provádí inventarizaci, spolupracuje s ekonomem organizace. Koordinátor projektů v souladu se stanovenými pravidly připravuje, vede a zpracovává jednotlivé granty pro zajištění chodu společnosti. Při tom respektuje a dodržuje všechna pravidla a zákonná opatření, vč. termínů. Po přiznání grantu spolupracuje s účetní, ekonomem a rozpočtářkou organizace, aby na závěr bylo provedeno správné vyúčtování.

#### **1.7.3.4 Fundraiser**

na základě stanoveného plánu zajišťuje kontakty pro dárcovství všeho druhu, vyhledává možnosti trvalejší spolupráce s perspektivou získávat finance, spolupracuje s PR pracovníkem na akcích pro a za RES-SEF, o. s.

#### **1.7.3.5 Koordinátor PR**

odpovídá za utváření dobrých vztahů organizace s vnější veřejností (úřady, rodiny a opatrovníci uživatelů služeb, média, spolupracující organizace, sponzoři) a přispívá k udržování dobrých vztahů uvnitř organizace (mezi zaměstnanci, klienty, dobrovolníky). Veřejnost informuje o aktivitách sdružení pomocí tiskových zpráv, www stránek, osobní prezentací. Odpovídá za organizaci prezentačních akcí sdružení (benefiční akce, účast na veletrzích příp. jiných akcích se sociálně-zdravotní tematikou, organizační zajištění veřejné sbírky apod.) pořádání veřejné sbírky apod.)

#### **1.7.3.6 Koordinátor dobrovolníků**

odpovídá (ve spolupráci s psychologem) za nábor, přijímací a řízení dobrovolníků (příp. studentů vykonávajících stáž), jejich zácvik na pobočkách organizace, průběžné vzdělávání a supervizi, a to včetně

agendy s tím související (smlouvy o dobrovolnické spolupráci, příp. smlouvy o studijní praxi, smlouvy o pojištění dobrovolníků, žádosti o dotace na dobrovolnictví u MVČR aj.) Při práci dodržuje zákonné požadavky.

#### **1.7.3.7 Externí spolupracovníci a ekonom/účetní**

Externí spolupracovníky vybírá jednatel organizace na základě vypsání výběrového řízení. Způsob výběru dodavatelů upravuje zvláštní interní předpis. Vztah s externisty se řídí smluvními ujednáními dle obchodního zákoníku. Jedná se o dodávku odborných služeb. Ekonom/účetní připravuje rozpočet organizace, rozpočet jednotlivých grantů, stejně tak jejich vyúčtování, rozděluje interně čerpání rozpočtu proti čerpání získaných zdrojů financí, hlídá dary, připravuje daňové vyrovnání, zpracovává statistiky předepsané ČSÚ, spolupracuje s vedoucí kanceláře organizace. Připravuje podklady pro audit. O všem nutném okamžitě informuje jednatele. Provádí pravidelné rozborů hospodaření pro jednatele a RS, připravuje vyúčtování do VZ. Odpovídá za správné vyúčtování všech grantů. Účetní mzdová připravuje, vede a zpracovává mzdovou agendu vč. mezd a vše související s pracovníky a organizací. Přihlašuje zaměstnance do ZP a SP. Provádí analýzu mezd, vyplňuje formuláře pro ČSÚ, spolupracuje s ekonomem a je podřízena jednatele. Účetní zajišťuje kompletní účetnictví podle zákona a pravidel organizace. Dodržuje všechny zásady a i interní směrnici o účetních dokladech a účetnictví.

#### **1.7.3.8 Právník**

je kontaktován jednatelem, jeho práce je vždy tzv. na zakázku – objeví-li se problém, pomáhá k jeho odstranění ihned, popřípadě podává rady atd. Zastupuje organizaci, připravuje smlouvy, provádí korekturu důležitých dokladů, podílí se i na přípravách některých podnikových pravidel.

#### **Závěrečná ustanovení**

- (1) Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem zveřejnění na internetových stránkách RES-SEF, o. s. <http://www.res-sef.cz> (20. dubna 2011)
- (2) Zveřejnění je zaznamenáno v zápise a tento zápis podepíše jednatel organizace, jeho zástupce a všichni vedoucí střediska.

Bc. Miloslav Kubíček – jednatel sdružení
Bc. Petr Kössler – místopředseda + PR
Bc. Veronika Bajnoková – vedoucí kanceláře
Bc. Pavla Podhrázká – vedoucí střediska INTEGRA
Hana Obrová – vedoucí střediska STREETWORK

## **2 ETICKÝ KODEX SOCIÁLNÍCH PRACOVNÍKU ČESKÉ REPUBLIKY**

### **2.1 Etické zásady**

- a) Sociální práce je založena na hodnotách demokracie a lidských práv. Sociální pracovníci proto dbají na dodržování lidských práv u skupin a jednotlivců tak, jak jsou vyjádřeny v Chartě lidských práv Spojených národů a v Úmluvě o právech dítěte. Dále se řídí zákony tohoto státu, které se od těchto kodexů odvíjejí.
- b) Sociální pracovník respektuje jedinečnost každého člověka bez ohledu na jeho původ, etnickou příslušnost, rasu či barvu pleti, mateřský jazyk, věk, zdravotní stav, sexuální orientaci, ekonomickou situaci, náboženské a politické přesvědčení a bez ohledu na to, jak se podílí na životě celé společnosti.
- c) Sociální pracovník respektuje právo každého jednotlivce na seberealizaci v míře, aby současně nedocházelo k omezení takového práva druhých osob.
- d) Sociální pracovník pomáhá jednotlivcům, skupinám, komunitám a dobrovolným společenským organizacím svými znalostmi, dovednostmi a zkušenostmi při jejich rozvoji a při řešení konfliktů jednotlivců se společností a jejich následků.
- e) Sociální pracovník musí dávat přednost své profesionální odpovědnosti před svými soukromými zájmy. Služby, které poskytuje, musí být na nejvyšší odborné úrovni.

### **2.2 Pravidla etického chování sociálního pracovníka**

#### **2.2.1 Ve vztahu ke klientovi**

- a) Sociální pracovník vede své klienty k vědomí odpovědnosti sám za sebe.
- b) Sociální pracovník jedná tak, aby chránil důstojnost a lidská práva svých klientů.
- c) Sociální pracovník pomáhá se stejným úsilím a bez jakékoliv formy diskriminace všem klientům. Při žádné formě diskriminace nespolupracuje a nezúčastní se jí.
- d) Chrání klientovo právo na soukromí a důvěrnost jeho sdělení. Data a informace požaduje s ohledem na potřebnost při zajištění služeb, které mají být klientovi poskytnuty a informuje jej o jejich potřebnosti a použití. Žádnou informaci o klientovi neposkytuje bez jeho souhlasu. Výjimkou jsou osoby s omezenou způsobilostí k právním úkonům, nebo jestliže jsou ohroženy

další osoby. V případech správního řízení umožňuje účastníkům tohoto řízení nahlížení do spisů.

- e) Sociální pracovník dbá, aby klienti obdrželi všechny služby a dávky sociálního zabezpečení, na které mají nárok a to nejen od instituce, ve které je zaměstnán, ale i od ostatních příslušných zdrojů. Poučí klienty o povinnostech, které vyplývají z takto poskytnutých služeb a dávek. Pomáhá řešit i jiné záležitosti a problémy klienta, týkající se i jiné sféry jeho života.
- f) Sociální pracovník hledá možnosti, jak zapojit klienty do procesu řešení jejich problémů.

### **2.2.2 Ve vztahu ke svému zaměstnavateli**

- a) Sociální pracovník plní odpovědně své povinnosti vyplývající ze závazku ke svému zaměstnavateli.
- b) V zaměstnavatelské organizaci vytváří takové podmínky, které umožní sociálním pracovníkům v ní zaměstnaným, přijmout a uplatňovat závazky vyplývající z tohoto kodexu.
- c) Snaží se ovlivňovat sociální politiku, pracovní postupy a jejich praktické uplatňování ve své zaměstnavatelské organizaci s ohledem na co nejvyšší úroveň služeb poskytovaným klientům.

### **2.2.3 Ve vztahu ke svým kolegům**

- a) Sociální pracovník respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů a ostatních odborných pracovníků. Vyhledává a rozšiřuje spolupráci s nimi a tím zvyšuje kvalitu poskytované sociální služby.
- b) Respektuje rozdíly v názorech a praktické činnosti svých kolegů, ostatních odborných a dobrovolných pracovníků. Kritické připomínky k nim vyjadřuje na vhodném místě a vhodným způsobem.

### **2.2.4 Ve vztahu ke svému povolání a odbornosti**

- a) Sociální pracovník dbá na udržení a zvyšování prestiže svého povolání.
- b) Neustále se snaží o udržení a zvýšení odborné úrovně sociální práce a uplatňování nových přístupů a metod.
- c) Brání tomu, aby odbornou sociální práci prováděl nekvalifikovaný pracovník bez patřičného vzdělání.

- d) Je zodpovědný za své soustavné celoživotní vzdělávání a výcvik, což je základ pro udržení úrovně odborné práce a schopnosti řešit etické problémy a dilema.
- e) Pro svůj odborný růst využívá znalosti a dovednosti svých kolegů a jiných odborníků, naopak své znalosti a dovednosti rozšiřuje v celé oblasti sociální práce.

### **2.2.5 Ve vztahu ke společnosti**

- a) Sociální pracovník má právo i povinnost upozorňovat širokou veřejnost a příslušné orgány na způsoby, kterými společnost, vláda nebo organizace vytvářejí nebo přispívají k obtížím a utrpení lidí a nesnaží se o jejich ukončení.
- b) Zasazuje se o zlepšení sociálních podmínek a zvyšování sociální spravedlnosti tím, že podněcuje změny v zákonech, v politice státu i v politice mezinárodní.
- c) Upozorňuje na možnost spravedlivějšího rozdělení společenských zdrojů a potřebu zajistit přístup k těmto zdrojům těm, kteří to potřebují.
- d) Působí na rozšíření možností a příležitostí ke zlepšení kvality života pro všechny lidi, a to se zvláštním zřetelem ke znevýhodněným a postiženým jedincům a skupinám.
- e) Sociální pracovník působí na zlepšení podmínek, které zvyšují vážnost s úctou ke kulturám, které vytvořilo lidstvo.

### **2.2.6 Základní etické problémové okruhy jsou:**

- *kdy máme právo vstupovat či zasahovat do života občana a jeho rodiny*
- *kterým sociálním případům dát přednost a věnovat čas na dlouhodobé sociálně výchovné působení*
- *kolik pomoci a péče poskytnout, aby stimulovaly klienta ke změně postojů a odpovědnému jednání a nevedly k jejich zneužití*
- *kdy přestat se sociální terapií a poskytováním služeb a dávek sociální pomoci*

Toto znění Etického kodexu sociálních pracovníků České republiky vstoupilo v platnost 1. 1. 1995.

### 3 Podpisový řád

---

#### *Podpisové vzory*

#### **3.1 Osoby oprávněné jednat jménem RES-SEF, o. s. (na základě Stanov sdružení a z pověření Rady sdružení RES-SEF, o. s.):**

**Jméno a příjmení:**

**Podpisové vzory:**

Bc. Miloslav Kubíček
Bc. Petr Kössler

(Dále osoby, které jsou zplnomocněné osobami oprávněnými jednat jménem RES-SEF, o. s. na základě tohoto zplnomocnění)

#### **3.2 Osoby oprávněné disponovat s bankovními účty RES-SEF, o. s.:**

**Jméno a příjmení:**

**Podpisové vzory:**

Bc. Miloslav Kubíček (vlastní platební kartu)

viz výše

Hana Obrová (vlastní platební kartu)
Bc. Veronika Bajnoková

#### **3.3 Osoby oprávněné disponovat s pokladní hotovostí:**

**Jméno a příjmení:**

**Podpisové vzory:**

Bc. Veronika Bajnoková

viz výše

Klára Karabinová
------------------

### **3.4 Osoby odpovědné za účetní případy:**

1. Schválení účetních případů po věcné stránce – potvrzení existence operace, která je obsahem účetního dokladu a oprávněnost operace;
2. Osoby odpovědné za účetní případy RES-SEF, o. s., týkající se provozu středisek sdružení.

#### **Jméno a příjmení:**

#### **Podpisové vzory:**

Miloslav Kubíček – předseda a vedoucí střediska NZDM NITKA viz výše

Hana Obrová - vedoucí střediska STREETWORK viz výše

Veronika Bajnoková – vedoucí kanceláře sdružení viz výše

Bc. Petr Kössler – místopředseda sdružení pověřený PR a marketingem viz výše

Bc. Pavla Podhrázká – vedoucí střediska INTEGRA SR

### **3.5 Osoby odpovědné za náležitosti účetních, daňových dokladů a zaúčtování:**

#### **Jméno a příjmení:**

#### **Podpisové vzory:**

Alena Springerová – provozní a mzdová účetní

### **3.6 Osoby odpovědné za vydávání vnitro organizačních řádů, pokynů a nařízení:**

#### **Jméno a příjmení:**

#### **Podpisové vzory:**

Bc. Miloslav Kubíček viz výše

### **3.7 Osoby zodpovědné za vydání provozních manuálů jednotlivých služeb RES-SEF, o. s.**

Vedoucí středisek INTEGRA SR, STREETWORK a NZDM NITKA viz výše

## 4 JEDNACÍ ŘÁD RES-SEF, o. s.

Valná hromada občanského sdružení dne 29. dubna 2011 schválila tento Jednací řád sdružení.

### 4.1 Úvod

Rada Sdružení vydává v souladu se stanovami Sdružení následující Jednací řád, který v souladu se stanovami Sdružení upravuje, jak jednají a rozhodují vnitřní orgány Sdružení RES-SEF, o. s. (dále jen Sdružení)

### 4.2 Valná hromada

#### 4.2.1 Svolání Valné hromady

Valná hromada je nejvyšším orgánem Sdružení a je tvořena všemi členy Sdružení.

Rada Sdružení dvakrát ročně svolává Valnou hromadu tak, aby se řádná výroční Valná hromada konala na konci dubna a volební nejpozději do 15. prosince každého kalendářního roku za trvání existence Sdružení. Na pořadu jednání řádné Valné hromady musí být vždy nejméně:

(a) projednání a schválení zprávy Rady o hospodaření Sdružení za uplynulý

kalendářní rok,

(b) projednání a schválení zprávy kontrolora o revizi hospodaření Sdružení za

uplynulý kalendářní rok, a

(c) projednání a schválení ročního plánu výdajů na činnost Sdružení.

Rada je povinna svolat Valnou hromadu v souladu se stanovami Sdružení kdykoliv, požádá-li o to alespoň 1/3 (jedna třetina) všech členů a/nebo kontrolor Sdružení. Valnou hromadu svolá Rada Sdružení rozesláním pozvánky na Valnou hromadu všem členům sdružení. Pozvánka může být rozeslána elektronickou poštou, osobním předáním nebo doporučenou poštovní zásilkou nejméně 14 (čtrnáct) dní přede dnem konání Valné hromady, a to na adresu a/nebo elektronickou adresu člena, evidovanou Sdružením v seznamu členů.

Pozvánka na Valnou hromadu obsahuje nejméně:

(a) místo, datum a hodinu konání Valné hromady,

(b) navrhovaný program jednání. Definitivní verzi programu schválí Valná hromada

jako své první usnesení, členové tedy mohou navrhnout a prosadit změnu

navrženého programu.

V případě, že o svolání Valné hromady požádají členové dle článku 2.1.2. tohoto jednacího řádu, musí být Valná hromada Radou Sdružení svolána tak, aby se konala nejpozději do jednoho měsíce od doručení žádosti o její svolání těmito členy Radě.

Pokud nebude Radou Valná hromada Sdružení, o níž požádá 1/3 členů Sdružení svolána ve lhůtě stanovené tímto jednacím řádem, mohou Valnou hromadu svolat ti členové, kteří o její svolání požádali. Valné hromadě pak předsedá člen Sdružení pověřený těmito členy.

### 4.3 Účast na Valných hromadách a řízení Valné hromady

Valné hromady jsou oprávněni se zúčastnit všichni členové Sdružení či jejich zplnomocnění zástupci na základě písemné plné moci s podpisem člena (dále jen „zástupci“), členové Rady a kontrolor Sdružení. Zástupcem člena Sdružení může být pouze jiný člen Sdružení. Jednání Valné hromady je neveřejné. Další osoby se mohou Valné hromady zúčastnit na základě rozhodnutí Rady nebo Valné hromady jako hosté.

Prezence se provádí v místě a čase určeném pozvánkou na každou konkrétní Valnou hromadu. V místě konání Valné hromady se prezence provádí do zahájení Valné hromady a v jejím průběhu. Při prezenci na Valné hromadě každý člen Sdružení nebo jeho zástupce prokáže svoji totožnost, a podepíše se na prezenční listinu. Zástupci členů-fyzických osob při prezenci odevzdají příslušnou plnou moc. Rada či kontrolor (svolává-li Valnou hromadu) mohou určit v pozvánce na Valnou hromadu, zda podpisy členů na plné moci, kterou zplnomocňují své zástupce k jednání jejich jménem na Valné hromadě, musí být úředně ověřeny.

V případě pochybností týkajících se platnosti plné moci či průkazu totožnosti člena, zástupce člena či jiných sporů při prezenci, rozhoduje o sporech zahajující pověřený člen Rady Sdružení.

Jednání Valné hromady se řídí pořadem uvedeným v pozvánce na Valnou hromadu. Záležitosti, které nebyly zařazeny do navrhovaného pořadu jednání, lze projednat a rozhodnout o nich jen se souhlasem nadpoloviční většiny členů Sdružení, přítomných Valné hromadě.

Valnou hromadu zahajuje a řídí pověřený člen Rady Sdružení (dále jen „předsedající“). Předsedající Valné hromady doloží každé Valné hromadě své oprávnění řídit Valnou hromadu zápisem o jednání Rady, na kterém byly určeny předsedajícím nastávající Valné hromady. Po zahájení Valné hromady seznámí předsedající Valné hromady členy s návrhem na volbu ověřovatele zápisu, skrutátorů (osoby pověřené sčítáním hlasů) a s programem Valné hromady. Tyto návrhy předkládá za Radu Sdružení. Pokud nebude některý předložený návrh schválen, hlasuje se o protinávřích v pořadí, v jakém byly předloženy až do okamžiku případného schválení protinávřhu.

### 4.4 Hlasování, hlasovací lístky

Valná hromada rozhoduje o všech záležitostech usnesením. Hlasování na Valné hromadě probíhá buďto aklamací, a/nebo určí-li tak Rada též pomocí hlasovacích lístků. Pokud je rozhodováno o volbě a odvolání členů Rady Sdružení nebo kontrolora, probíhá hlasování vždy pomocí hlasovacích lístků.

Pokud je hlasováno pomocí hlasovacích lístků, každý člen Sdružení nebo jeho zplnomocněný zástupce, který se zapsal do prezenční listiny, dostane při prezenci 3 hlasovací lístky s nápisem PRO, PROTI a ZDRŽEL SE. Člen Sdružení nebo jeho zástupce je povinen při jakémkoliv odchodu z místa konání Valné hromady odevzdat osobám zajišťujícím prezenci své hlasovací lístky, které si může při návratu opět vyzvednout.

Na Valné hromadě se hlasuje nejdříve o návrhu Rady nebo kontrolora, pak o ostatních návrzích (protinávřích) v tom pořadí, jak byly předloženy. Jakmile je předložený návrh schválen, o dalších návrzích (protinávřích) k tomuto bodu se nehlasuje.

Úplné výsledky hlasování budou uvedeny v zápise z Valné hromady. Pokud první předložený návrh nebyl schválen a jsou předloženy jiné návrhy (protinávřhy), hlasuje se o nich v pořadí, v jakém byly předloženy.

Každý člen Sdružení má při hlasování 1 (jeden) hlas.

#### **4.5 Dotazy, protesty a návrhy členů**

Oprávnění člena

Člen či jeho zástupce je oprávněn na Valné hromadě:

- (a) hlasovat k příslušným návrhům (protinávrhům) dle programu jednání,
- (b) požadovat vysvětlení záležitostí týkajících se sdružení, které jsou předmětem jednání Valné hromady ("dotazy"),
- (c) uplatňovat návrhy a protinávrhy,
- (d) požádat o zápis protestu týkajícího se rozhodnutí Valné hromady do zápisu z jednání Valné hromady a požádat Radu o vydání kopie zápisu z jednání Valné hromady, nebo jeho části.

Dotazy, návrhy (protinávrhy) a protesty podávají členové nebo jejich zástupci, členové Rady, předseda nebo kontrolor předsedajícímu Valné hromady písemně předáním předsedajícímu Valné hromady. Na lístku je vždy nutno zřetelně označit (zaškrtnutím), zda jde o dotaz, návrh, protinávrh nebo protest. Dotazy, návrhy, protinávrhy a protesty a žádosti musí být opatřeny pod vlastním textem čitelným podpisem člena nebo jeho zástupce, jeho datem narození. Bez těchto určení nelze příspěvek člena přijmout.

Předsedající Valné hromady zajistí odpovědi na všechny dotazy týkající se programu jednání Valné hromady, které byly podány v souladu s tímto jednacím řádem, a to buď v průběhu jednání Valné hromady ústně, nebo není-li to možné s ohledem na rozsah odpovědi (pouze ve výjimečných případech) do 15 dnů od skončení Valné hromady písemně na adresu člena uvedenou na jeho příspěvku.

Předsedající při uplatňování návrhů a požadování vysvětlení může udělit slovo členům. Komu nebylo slovo uděleno, nemůže se jej ujmout sám.

#### **4.6 Organizační záležitosti**

Předsedající Valné hromady dbá o nerušený průběh Valné hromady a je oprávněn zakročit nebo dát pokyn k zakročení proti komukoliv, kdo svým chováním či jednáním narušuje nebo ohrožuje řádný průběh jednání Valné hromady. Předsedající je oprávněn takovou osobu vyloučit z dalšího jednání Valné hromady a vykázat ji z jednacích místností. O organizačních otázkách se rozhoduje před věcnými.

Předsedající Valné hromady má právo vyhlásit přestávky, popřípadě má právo přerušit jednání na nezbytně nutnou dobu.

#### **4.7 Zápis z Valné hromady**

Z každé Valné hromady musí být vyhotoven zápis. Zápis z jednání Valné hromady vyhotoví předsedající. Zápis podepíše předsedající a ověřovatel zápisu zvolený dle příslušného ustanovení jednacího řádu nejpozději do 15 dnů ode dne konání Valné hromady.

Zápis z Valné hromady musí obsahovat:

- (a) dobu a místo konání Valné hromady,
- (b) popis projednávaných jednotlivých bodů programu Valné hromady,
- (c) jméno předsedajícího Valné hromady, ověřovatele a skruátorů,
- (d) veškeré návrhy vzešlé z jednání Valné hromady,
- (e) závěry z jednání a individuální názory přítomných na Valné hromadě,
- (f) rozhodnutí Valné hromady s uvedením výsledku hlasování, a
- (g) obsah protestů a příspěvků vznesených členy Sdružení, členy Rady a/nebo kontrolora, týkající se rozhodnutí Valné hromady, jestliže o to osoba, jež učinila protest nebo příspěvek požádá.

Návrhy, protesty a prohlášení učiněné na jednání Valné hromady musí být k zápisu z jednání připojeny.

K zápisu musí být rovněž připojeny všechny plné moci zástupců členů Sdružení.

Pozvánku na jednání Valné hromady, zápis z jednání a prezenční listinu musí Sdružení uchovávat po celou dobu svého trvání ve svém archivu.

Každý člen Sdružení může požádat sdružení o vydání kopie zápisu z Valné hromady nebo jeho části. Kopie se pořizuje na náklady člena, který o její vydání žádá, a budou zasílány členům na dobírku nebo budou předávány fyzicky, je-li to praktické.

## **4.8 Usnášení-schopnost Valné hromady**

Valná hromada je schopna usnášení, jen je-li přítomna nejméně nadpoloviční většina všech členů Sdružení.

Není-li Valná hromada schopná usnášení, svolá Rada do 14 (čtrnáct) dní ode dne neusnášeníschopné Valné hromady náhradní Valnou hromadu.

Způsob svolání náhradní Valné hromady je shodný jako způsob svolání Valné hromady. Náhradní Valná hromada je vždy schopna usnášení, bez ohledu na počet přítomných členů.

## **4.9 Rada Sdružení**

### **4.9.1 Svolávání Rady Sdružení**

Zasedání Rady Sdružení svolává předseda, není-li stanoveno jinak. Rada sdružení zasedá každé pondělí, nejméně však 1x měsíčně (poslední pondělí v měsíci)

#### **4.9.2 Zasedání Rady**

Zasedání Rady se konají podle potřeby Sdružení, nejméně však jedenkrát za měsíc.

Zasedání řídí předseda, v případě jeho nepřítomnosti jím určený člen Rady (předsedající člen). Na začátku zasedání musí být vždy určen zapisovatel.

Kontrolor je oprávněn být přítomen na zasedání Rady.

Rada rozhoduje usnesením. O průběhu zasedání Rady a o jeho rozhodnutích se pořizují zápisy ověřené předsedou Rady a zapisovatelem. Každý ze členů Rady je oprávněn požadovat, aby jeho odlišný názor byl v zápisu zaznamenán. V zápisu z jednání Rady musí být jmenovitě uvedeni členové Rady, kteří hlasovali proti jednotlivým usnesením Rady nebo se zdrželi hlasování. Pokud není prokázáno něco jiného, platí, že neuvedení členové Rady hlasovali pro přijetí usnesení.

#### **4.9.3 Zápis ze zasedání Rady musí obsahovat:**

- (a) dobu a místo konání zasedání Rady,
- (b) popis projednávaných jednotlivých bodů programu Rady,
- (c) jméno předsedajícího a zapisovatele,
- (d) počet, jméno a příjmení přítomných,
- (e) závěry z jednání a individuální názory přítomných na zasedání Rady,
- (f) rozhodnutí Rady s uvedením výsledku hlasování, a obsah příspěvků vznesených členy Rady a/nebo kontrolora, týkající se rozhodnutí Rady, jestliže o to osoba, jež učinila příspěvek, požádá.

#### **4.9.4 Způsob rozhodování Rady a její usnášení-schopnost**

Rada rozhoduje o všech záležitostech vždy se souhlasem nadpoloviční většiny přítomných členů. Rada je usnášeníschopná, pokud jsou na zasedání Rady přítomni alespoň 3 její členové.

Každý člen má 1 (jeden) hlas. V případě rovnosti hlasů se postupuje tak, že rozhoduje hlas předsedajícího.

Předsedajícím se rozumí předseda, v případě jeho nepřítomnosti pak osoba, kterou předseda určil jako předsedajícího na zasedání Rady. V případě, že předseda neurčí takovou osobu, je předsedajícím osoba, kterou zvolí na svém zasedání Rada.

Rada může se souhlasem všech členů Rady přijímat rozhodnutí i písemným hlasováním nebo hlasováním pomocí prostředků sdělovací techniky (telefon, skype, email) mimo zasedání Rady. Hlasující se považují za přítomné.

### **4.10 Platnost a účinnost jednacího řádu**

Tento jednací řád je platný a účinný dnem jeho schválení Valnou hromadou Sdružení.

Tento jednací řád může být měněn pouze se souhlasem Valné hromady Sdružení.

## 5 Mzdový řád RES-SEF, o. s.

Mzdou se rozumí peněžitá plnění nebo plnění hodnoty (naturální mzda) poskytovaná zaměstnavatelem zaměstnanci za práci na jemu přiděleném pracovišti, a to podle její složitosti, odpovědnosti a namáhavosti, podle obtížnosti pracovních podmínek, pracovních výkonností a dosahovaných pracovních výsledků. Za mzdu se nepovažují plnění poskytovaná podle zvláštních předpisů v souvislosti se zaměstnáním, zejména náhrady mzdy, odstupné, cestovní náhrady. Mzda nesmí být nižší než minimální mzda (upraveno zákonem č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů a nařízením vlády č. 567/2006 Sb.).

Nárok na výplatu mzdy má zaměstnanec, který odevzdá včas (max. poslední den v měsíci) výkaz práce podepsaný vedoucím, nebo zástupcem vedoucího na ústředí společnosti RES-SEF, o. s. Odměny jsou nenárokovou složkou mzdy a jejich výše se může pohybovat v návaznosti na systému hodnocení zaměstnanců. Čtvrtletní hodnocení je pro zaměstnance povinné, pokud se ho nemohou účastnit, musí si sjednat schůzku na ústředí před řádným termínem hodnocení (poslední týden čtvrtletí).

### 5.1 Mzdový systém je tří-složkový:

- a) tarifní systém je založen na šestnácti-třídním systému hodnocení složitosti, odpovědnosti a namáhavosti prací s odstupňovanou úrovní podle praktických zkušeností. Jednotný systém hodnocení prací a katalog prací zajišťuje vzájemnou srovnatelnost prací v různých odvětvích.
  - Limitujícím faktorem pro zařazení zaměstnance je dosažený stupeň vzdělání ve srovnání s požadavky stanovenými katalogem pro práce v jednotlivých tarifních třídách.
  - Základní stupnice mzdových tarifů je stanovena jednotně pro všechna střediska.
  - Odstupňování mzdových stupňů v rámci rozpětí mzdových tarifů dává mzdovou perspektivu všem zaměstnancům.
- b) osobní příplatek slouží k individuálnímu ocenění schopností a vysoké výkonnosti zaměstnance
- c) příplatky ke mzdě oceňují specifické podmínky práce (vedení a zastupování)
- d) odměny oceňují splnění mimořádných nebo zvláště významných pracovních úkolů mimo rámec základních pracovních povinností.

#### 5.1.1 Pevná část mzdy

Zaměstnanci RES-SEF, o. s. jsou odměňováni podle Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.

Zaměstnanec se zařadí do třídy na základě dosaženého vzdělání a do tarifních stupňů na základě dosažené praxe.

- Praxí se rozumí:

- práce na HPP v oboru nebo oboru příbuzném na pozici, na kterou je pracovník přijímán: započte se celá doložená doba praxe
- práce na DPČ, DPP, nebo dobrovolná práce v oboru nebo oboru příbuzném, na kterou je pracovník přijímán: započte se u DPČ doba uvedená ve výpise ČSSZ, u DPP za každých 150 hodin jeden měsíc, jinak poměrně, u dobrovolné práce prokázaná doba praxe uvedená v pracovních výkazech, nebo 1/3 praxe, pokud nejsou

doloženy výkazy práce, u dobrovolnické práce vykonávané v RES-SEF, o. s. se uznává praxe v celém rozsahu bez dokládání výkazu práce.

- práce na HPP v oboru nesouvisející s pozicí, na kterou je pracovník přijímán: započte se ½ z doložené praxe
  - DPP v oboru nesouvisející s pozicí, na kterou je pracovník přijímán: na takto získanou praxi se nebere zřetel.
- Přehled mzdových tříd je příloha č. 1 tohoto řádu.

Vyšší mzdové třídy uvedené v příloze č. 1 se přiznávají dle počtu podřízených zaměstnanců a složitosti řízené agendy.

Na návrh nadřízeného (v případě předsedy sdružení na návrh pověřeného člena rady sdružení) a po projednání radou sdružení, může být zaměstnanci stanovena jiná mzdová třída, než jak je uvedeno výše. Může se tak stát zejména u zaměstnanců původně dobrovolných pracovníků v rámci postupného zapracování, u zvláště kvalifikovaných odborných zaměstnanců, vedoucích zaměstnanců, a zaměstnanců vykonávající funkci předsedy a místopředsedy sdružení.

Mzda je stanovena v mzdovém výměru, který je nedílnou součástí pracovní smlouvy.

Mzdový výměr podepisuje:

Předsedovi sdružení – pověřený člen rady sdružení (místopředseda sdružení)

Vedoucímu střediska – předseda sdružení nebo místopředseda sdružení RES-SEF, o. s.

Ostatním zaměstnancům – přímý nadřízený.

Další části mzdy

### 5.1.2 Příplatky ke mzdám

- *Příplatek za vedení*

Vedoucímu zaměstnanci přísluší podle stupně řízení a náročnosti řídicí práce příplatek za vedení, jehož sazby jsou uvedené v příloze č. 2., pokud s ním nebyla sjednána Manažerská smlouva.

Příplatek za vedení náleží zaměstnanci, který je oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

- *Příplatek za zastupování*

Zastupování probíhá pouze na základě plné moci. Pracovník, který zastupuje a zastupování není součástí jeho povinností vyplývajících z pracovní smlouvy, přísluší příplatek a to v takové výši:

Zastupování kratší než 1 týden – 0,-Kč

Zastupování kratší než 2 týdny – max. 500,-Kč

Zastupování kratší nebo rovno 4 týdnům – max. 1000,-Kč

### 5.1.3 Odměny

- Udělení tohoto příplatku navrhuje nadřízený pracovník dle uvážení, v případě předsedy pověřený pracovník rady sdružení. Vyplácí se na základě splnění hodnotitelných kritérií a úkolů za sledované období (měsíc, čtvrtletí, pololetí, rok). Příplatek se dále uděluje zejména za organizování akcí

pořádaných sdružením, organizování besed, zapojení se do činnosti sdružení, práce s dobrovolníky, loajalita, aj. Nepřiděluje se pracovníkům, kteří neplní své povinnosti vyplývající ze smlouvy (pozdní příchod, manipulativní jednání, nedostatky v evidenci aj.). Schvaluje se na poslední poradě vedení v měsíci a to ve výši uvedené v příloze č. 2.

## **5.2 Náhradní volno**

Práce přesčas bude uznána v případě jejího nařízení vedoucím střediska, nebo v případě zástupu za nemoc, dovolenou. Základním podkladem pro uznání přesčasových hodin je podpis nadřízeného na výkazu práce. Přesčasové hodiny bude v následujících měsících možné vybrat formou náhradního volna nebo si je po uplynutí lhůty 3 měsíců nechat proplatit (řídí se zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce). Práce přesčas může být dle zákoníku práce max. 8 hodin týdně.

### **5.2.1 Náhrada mzdy**

Náhrada mzdy za dovolenou a překážky v práci bude vyplacena hodinovým průměrem.

### **5.2.2 Dodatková dovolená**

Na dodatkovou dovolenou (5 dní) mají nárok všichni zaměstnanci sdružení RES-SEF, o. s.

## **5.3 Závěrečná ustanovení**

Tato interní směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího vyhlášení a zveřejnění. Sdružení RES-SEF, o. s. si jako zaměstnavatel sjednává možnost vyplácet nadtarifní složky mzdy 2 x ročně.

Na základě výtěže dotačního řízení (připsané prostředky na účet sdružení) a v závislosti na stavu finančních prostředků na účtu sdružení může po vzájemné dohodě se zaměstnanci vyplatit 60 % z celkového objemu čistých mezd bez odměn. Odměny a osobní příspěvek budou vyplaceny v závislosti na vývoji Cash-flow organizace v termínech 15. července a 15. prosince kalendářního roku a budou rozděleny podle poměru k nárokům na jejich skutečnou výši v závislosti na ekonomické situaci sdružení. Výplata odměn je vztažena na splnění kvantitativních ukazatelů Individuálního projektu Olomouckého kraje v každé ze služeb bez výjimky.

Návrhy odměn pro zaměstnance předkládají vedoucí služeb, u vedoucích navrhuje odměny předseda sdružení a předseda a pracovníci ústředí společnosti jsou hodnoceni kolektivně radou sdružení v období před termínem výplaty odměn. Sdružení se zavazuje předložit všem zaměstnancům přehled vývoje ekonomických ukazatelů sdružení RES-SEF, o. s., před obdobím rozhodným pro udělování odměn a také sdělit celkovou výši prostředků určených pro odměny a jejich celkové rozdělení mezi střediska sdružení RES-SEF, o. s.

## **5.4 Kvalifikační předpoklady vzdělání,**

potřebné pro výkon prací v jednotlivých mzdových třídách, jsou stanoveny v [§ 2](#) nařízení vlády č. 564/2006 Sb. takto:

8.	mzdová třída	střední vzdělání s maturitní zkouškou
9.	mzdová třída	vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou + praxe
10.	mzdová třída	vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu nebo vyšší odborné vzdělání + praxe
11. - 12.	mzdová třída	vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu + praxe
13. - 16.	mzdová třída	vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu + řídicí odpovědnost

V zájmu objektivních výchozích podmínek se při neplnění předpokladu stupně vzdělání odečítají z praxe zaměstnanci počty let v závislosti na rozdílu mezi skutečným a předepsaným stupněm vzdělání podle [§ 4 odst. 7](#) nařízení vlády č. 564/2006 Sb.

mzdová třída	dosažené vzdělání	odpočet let praxe
6. - 8.	střední vzdělání s výučním listem	1
	střední vzdělání	2
	základní vzdělání nebo základy vzdělání	4
9.	střední vzdělání s maturitní zkouškou	2
	střední vzdělání s výučním listem	3
	střední vzdělání	4
	základní vzdělání nebo základy vzdělání	6
10.	vyšší odborné vzdělání	1
	střední vzdělání s maturitní zkouškou	3
	střední vzdělání s výučním listem	4
	střední vzdělání	5
	základní vzdělání nebo základy vzdělání	7
11. – 16	vysokoškolské vzdělání	

## Příloha č. 2 k nařízení vlády č. 564/2006 Sb.

### Stupnice platových tarifů podle platových tříd a platových stupňů pro zaměstnance uvedené v §5 odst. 2

(v Kč hrubého měsíčně)

Platový stupeň	Počet let započítatelné praxe	Platová třída								
		7	Jméno pracovníka	8	Jméno pracovníka	9	Jméno pracovníka	10	Jméno pracovníka	11
1	do 1 roku	10 290 Kč		11 170 Kč		12 120 Kč		13 150 Kč		14 280 Kč
2	do 2 let	10 680 Kč		11 590 Kč		12 580 Kč		13 650 Kč		14 820 Kč
3	do 4 let	11 090 Kč		12 030 Kč		13 060 Kč		14 170 Kč		15 380 Kč
4	do 6 let	11 510 Kč		12 490 Kč		13 560 Kč		14 710 Kč		15 960 Kč
5	do 9 let	11 950 Kč		12 960 Kč		14 070 Kč		15 270 Kč		16 560 Kč
6	do 12 let	12 400 Kč		13 450 Kč		14 600 Kč		15 850 Kč		17 190 Kč
7	do 15 let	12 870 Kč		13 960 Kč		15 150 Kč		16 450 Kč		17 840 Kč
8	do 19 let	13 360 Kč		14 490 Kč		15 720 Kč		17 070 Kč		18 510 Kč
9	do 23 let	13 870 Kč		15 040 Kč		16 320 Kč		17 720 Kč		19 210 Kč
10	do 27 let	14 400 Kč		15 610 Kč		16 940 Kč		18 390 Kč		19 940 Kč
11	do 32 let	14 950 Kč		16 200 Kč		17 580 Kč		19 090 Kč		20 690 Kč
12	nad 32 let	15 520 Kč		16 810 Kč		18 250 Kč		19 810 Kč		21 470 Kč

Platový stupeň	Počet let započítatelné praxe	Platová třída								
		12	Jméno pracovníka	13	Jméno pracovníka	14	Jméno pracovníka	15	Jméno pracovníka	16
1	do 1 roku	15 470 Kč		16 780 Kč		18 210 Kč		19 770 Kč		21 440 Kč
2	do 2 let	16 060 Kč		17 420 Kč		18 900 Kč		20 520 Kč		22 250 Kč
3	do 4 let	16 670 Kč		18 080 Kč		19 610 Kč		21 300 Kč		23 090 Kč
4	do 6 let	17 300 Kč		18 760 Kč		20 350 Kč		22 100 Kč		23 960 Kč
5	do 9 let	17 950 Kč		19 470 Kč		21 120 Kč		22 930 Kč		24 860 Kč
6	do 12 let	18 630 Kč		20 210 Kč		21 920 Kč		23 800 Kč		25 800 Kč
7	do 15 let	19 330 Kč		20 970 Kč		22 750 Kč		24 700 Kč		26 770 Kč
8	do 19 let	20 060 Kč		21 760 Kč		23 610 Kč		25 630 Kč		27 780 Kč
9	do 23 let	20 820 Kč		22 580 Kč		24 500 Kč		26 600 Kč		28 830 Kč
10	do 27 let	21 610 Kč		23 430 Kč		25 420 Kč		27 600 Kč		29 920 Kč
11	do 32 let	22 430 Kč		24 310 Kč		26 380 Kč		28 640 Kč		31 050 Kč
12	nad 32 let	23 280 Kč		25 230 Kč		27 380 Kč		29 720 Kč		32 220 Kč

#### **5.4.1 Příklady hodnotících kritérií:**

1. výkon zaměstnance
2. kvalita
3. samostatnost
4. iniciativnost
5. spolehlivost a ukázněnost
6. pro-zákaznická orientace (pro - klientská)
7. originalnost řešení
8. ochota spolupracovat s ostatními v organizaci
9. efektivita hospodaření s financemi
10. týmová práce
11. efektivní komunikace
12. schopnost řešení problémů
13. pozitivní přístup
14. zájem na vlastním rozvoji
15. profesní znalosti a dovednosti
16. pracovní povinnosti
17. vedení lidí
18. organizační schopnosti
19. vztah k organizaci

#### **5.4.2 Hodnoty kritérií:**

1. stupeň 1 - neodpovídá požadavkům/očekáváním
2. stupeň 2 - odpovídá požadavkům/očekáváním částečně, vyžaduje zlepšení
3. stupeň 3 - odpovídá požadavkům/očekáváním
4. stupeň 4 - zřetelně překračuje požadavky/očekávání

Hodnotitel (Kdo hodnotí)	Co hodnotí?	Jakým způsobem?	Jak zpracujeme výsledky?
1. Uživatel	1. Přínos pro sebe	• Rozhovor	
	2. Ochotu	•	
	3. Čistotu	•	
2. Pracovník	1. Kolegu	• Formulář	
	2. Podmínky	•	
	3. Sebe	•	
3. Praktikant	1. Pracovníka	• Dotazník	
	2. Službu	•	
	3. Přínos	•	
4. Sociální	1. Kvalitu	• Formulář	
	2. Efektivitu	•	
	3. Kritéria	•	
5. Veřejnost	1. Povědomí	• Anketa	
	2. Smysl	•	
	3. Význam	•	
6. Škola	1. Změna chování	• Dotazník	
	2. Prospěch	•	
	3. Doučování	•	
7. Vedoucí	1. Hospodaření	• Formulář	
	2. Plnění úkolů	•	
	3. Rozvoj	•	
8. Předseda	1. Vedoucího	•	
	2. Sociálního	• Formulář	

## 6 PRACOVNÍ ŘÁD – RES-SEF, o. s.

vydáno:	21. dubna 2011
číslo:	6
přílohy:	P01: Žádost o provedení vstupní lékařské prohlídky
	P02: Čestné prohlášení o průběhu předchozího zaměstnání
	P03: Prohlášení zaměstnance při nástupu do pracovního poměru
	P04: Žádost zaměstnance o zasílání platu na účet
	P05: Protokol o předání agendy
	P06: Výstupní list
	P07: Žádost o provedení preventivní lékařské prohlídky
	P08: Žádost o poskytnutí neplaceného volna
	P09: Dohoda o poskytnutí neplaceného volna
	P10: Dokládání nepřítomnosti zaměstnance
	P11: Záznam o provedené dechové (krevní) zkoušce na přítomnost alkoholu
	P12: Protokol o lékařském vyšetření při podezření z ovlivnění jinou návykovou látkou

### VAZBA NA LEGISLATIVU:

1. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
2. Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
3. Zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů
4. Nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci

## 6.1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

V souladu s ustanovením § 306 odst. 2 a zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), vydává předseda sdružení RES-SEF, o. s. (dále jen „zaměstnavatel“) pracovní řád, jehož účelem je zabezpečení řádného výkonu práv a plnění povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů.

V oblasti pracovně právních vztahů jedná jménem zaměstnavatele předseda nebo místopředseda sdružení (dále jen jednatel).

V souladu s ustanovením § 306 odst. 1 zákoníku práce pracovní řád blíže rozvádí ustanovení zákoníku práce a předpisů souvisejících a upravuje podrobnosti práv a povinností všech zaměstnanců organizace (dále jen „zaměstnanec“) podle konkrétních podmínek zaměstnavatele.

Tento pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a všechny jeho zaměstnance.

Na zaměstnance vykonávající pro zaměstnavatele práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje, pokud to vyplývá z jeho dalších ustanovení, obecně závazných předpisů nebo z uzavřené dohody.

Všichni zaměstnanci musí být s pracovním řádem prokazatelně seznámeni a tento musí být všem zaměstnancům veřejně přístupný. Povinnost seznámit zaměstnance s pracovním řádem má jeho přímý nadřazený. Nově nastupující zaměstnanci budou seznámeni s pracovním řádem při vstupním školení.

Nedodržování nebo porušování povinností, které vyplývají z pracovního řádu, bude považováno za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů.

## 6.2 Pracovní poměr

### 6.2.1 Vznik pracovního poměru

Před uzavřením pracovního poměru musí být zaměstnanec seznámen s právy a povinnostmi, které pro něj z pracovního poměru vyplývají.

Pracovní poměr mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem se zakládá písemnou pracovní smlouvou a vzniká dnem, který je v pracovní smlouvě uveden jako den nástupu do práce.

Pracovní poměr mezi vedoucím zaměstnancem a zaměstnavatelem se zakládá pracovní smlouvou nebo jmenováním a vzniká dnem, který je v pracovní smlouvě uveden jako den nástupu do práce, popřípadě dnem, který byl uveden jako den jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance.

Zaměstnavatel může vyžadovat v souvislosti s jednáním před vznikem pracovního poměru od uchazeče údaje, které bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovněprávního vztahu.

V rámci přijímacího řízení do zaměstnání je zaměstnanec povinen dodat:

životopis,  
úředně ověřený doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání,  
originál výpisu z rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce,  
doklad o absolvování vstupní lékařské prohlídky u lékaře (Příloha č. 1),  
potvrzení o předchozí praxi, případně čestné prohlášení o předchozí praxi (viz Příloha č. 2),  
prohlášení o příslušnosti ke zdravotní pojišťovně (viz Příloha č. 3),  
fotokopii karty s číslem bankovního účtu, pokud požádal o poukázání platu na účet (viz Příloha č. 4),  
potvrzení nebo rozhodnutí orgánů sociálního zabezpečení o zdravotním postižení, rozhodnutí úřadu práce, pokud se toto zaměstnance týká,  
potvrzení o předchozím zaměstnání (tzv. zápočtový list),  
rozhodnutí o nařízení výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy, pokud byl proti zaměstnanci výkon rozhodnutí nařízen,  
případně další podklady nezbytné pro výkon práce (např. osvědčení o odborné způsobilosti, řidičský průkaz, ...apod.)

Druh práce sjednaný v pracovní smlouvě se zpravidla označí podle příslušných předpisů platných pro zařazování a odměňování zaměstnanců; jako místo výkonu práce se v pracovní smlouvě sjednává místo pracoviště organizace.

Nejpozději v den nástupu do práce zaměstnanec obdrží jedno vyhotovení pracovní smlouvy nebo jmenovacího dekretu a platový výměr. Každý zaměstnanec obdrží pracovní náplň stanovenou v rámci sjednaného druhu práce.

Po nástupu do zaměstnání musí být zaměstnanec prokazatelně seznámen přímým nadřízeným s tímto pracovním řádem, organizačním řádem, předpisy o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany a vnitřními předpisy organizace, nutnými k výkonu práce.

### **6.2.2 Jmenování a odvolávání vedoucích zaměstnanců**

Jmenování a odvolání vedoucích zaměstnanců probíhá podle zákoníku práce. Jednatel organizace jmenuje a odvolává vedoucí zaměstnance organizačních útvarů tedy vedoucí středisek sdružení RES-SEF, o. s.

### **6.2.3 Práva a povinnosti zaměstnanců související se skončením pracovního poměru**

Pracovní poměr končí:  
dnem sjednaným v dohodě o rozvázání pracovního poměru,  
uplynutím výpovědní doby, byla-li dána výpověď,  
okamžitým zrušením pracovního poměru,  
zrušením pracovního poměru ve zkušební době,

uplynutím sjednané doby v případě uzavření pracovního poměru na dobu určitou,

Dohoda o rozvázání pracovního poměru mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem musí být písemná, jinak je neplatná.

Výpověď může pracovní poměr rozvázat zaměstnavatel i zaměstnanec. Zaměstnavatel však může dát výpověď jen z důvodů uvedených v § 52 zákoníku práce. Pro zaměstnavatele i zaměstnance platí stejná výpovědní doba, která činí 2 měsíce. Výpověď musí být dána písemně a doručena druhému účastníkovi, jinak je neplatná.

Okamžitě zrušit pracovní poměr může zaměstnavatel i zaměstnanec pouze z důvodů uvedených v § 55 zákoníku práce pro zaměstnavatele a v § 56 zákoníku práce pro zaměstnance a to pouze ve lhůtách uvedených v § 58 zákoníku práce pro zaměstnavatele a v § 59 zákoníku práce pro zaměstnance. Okamžité zrušení musí být provedeno písemně a musí být doručeno druhému účastníkovi ve stanovené době, jinak je neplatné.

Zrušit pracovní poměr ve zkušební době může zaměstnavatel i zaměstnanec z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu. Zaměstnavatel však nemůže ve zkušební době zrušit pracovní poměr v době prvních 14 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti (karantény) zaměstnance.

Před skončením pracovního poměru zaměstnanec informuje přímého nadřízeného, popřípadě jím pověřeného zaměstnance, o stavu plnění uložených úkolů, předá mu celou svou agendu formou protokolu o předání agendy (Příloha č. 5). Tento protokol předá spolu s vyplněným výstupním listem (Příloha č. 6) zaměstnanci odpovědnému za vedení personální a mzdové agendy. Pracovní pomůcky a ochranné pracovní oděvy, klíče a další svěřené hodnoty odevzdá zaměstnanec určené odpovědné osobě. V případě uzavřené Dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování nebo Dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů se provede inventarizace těchto svěřených hodnot a předmětů.

Pokud zaměstnavatel poskytl zaměstnanci půjčku ze zaměstnaneckého/sociálního fondu, je zaměstnanec povinen splatit ji nejpozději v den skončení pracovního poměru v plné výši, pokud se nedohodnou jinak.

Při skončení pracovního poměru nebo dohody o pracovní činnosti vystaví zaměstnavatel zaměstnanci potvrzení o zaměstnání, ve kterém uvede údaje stanovené v § 313 zákoníku práce.

## **6.3 Povinnosti zaměstnanců**

### **6.3.1 Povinnosti zaměstnanců**

Zaměstnanci jsou povinni neprodleně ohlásit zaměstnavateli změny v osobních údajích jako je uzavření manželství, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změna bydliště, změny související s brannou povinností (povolání k výkonu služby v ozbrojených silách), získání nové kvalifikace, veškeré skutečnosti mající význam pro zdravotní, nemocenské a důchodové pojištění a daňové účely.

Dále jsou povinni předložit zaměstnavateli, pokud existuje pravomocné rozhodnutí, kterým jim byl uložen trest zákazu činnosti, rozhodnutí o nařízeném výkonu rozhodnutí srážkami z platu a oznamovat další důležité skutečnosti mající význam pro pracovní poměr. Všechny uvedené skutečnosti zaměstnanci ohlásí zaměstnanci odpovědnému za vedení personální a mzdové agendy.

V rozvržené pracovní době jsou zaměstnanci povinni konat práce osobně podle pokynů zaměstnavatele a dodržovat povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jimi vykonávané práci.

Základní povinnosti zaměstnanců stanovuje § 301 zákoníku práce takto:  
pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených, vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci,  
plně využívat pracovní dobu k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly,  
dodržovat právní předpisy a vnitřní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni,  
řádne hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.

Zaměstnanci jsou dále povinni:

jednat a rozhodovat nestranně a zdržet se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování,  
zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám;  
to neplatí, pokud byli této povinnosti zproštěni jednatelem organizace nebo jím pověřeným vedoucím zaměstnancem, nestanoví-li zvláštní zákon jinak,  
v souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat dary nebo jiné výhody, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných zaměstnavatelem, u něhož jsou zaměstnání,  
zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, zejména nezneužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání ve prospěch vlastní nebo někoho jiného,  
nezneužívat osobních a jiných údajů, získaných při výkonu povolání, chráněných zvláštními zákony,<sup>1</sup>  
zajišťovat rovné zacházení vůči ostatním spolupracovníkům, bez jakékoliv diskriminace (z důvodu rasy nebo etnického původu, národnosti, pohlaví, sexuální orientace, věku, zdravotního postižení, náboženského vyznání, víry či světového názoru).  
prohlubovat si kvalifikaci.

Zaměstnanci mohou vedle svého zaměstnání vykonávaného v pracovněprávním vztahu vykonávat výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, u něhož jsou zaměstnání, jen s jeho předchozím písemným souhlasem, a to na základě písemné žádosti zaměstnance. Zaměstnanec v žádosti uvede náplň činnosti a její časový rozsah. O schválení rozhodne jednatel organizace.

Odvolání souhlasu uděleného zaměstnavatelem dle předchozího odstavce musí být písemné s uvedením důvodů změny rozhodnutí zaměstnavatele. Zaměstnanec je pak povinen bez zbytečného odkladu výdělečnou činnost skončit způsobem vyplývajícím pro její skončení z příslušných právních předpisů.

<sup>1</sup> Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Omezení stanovené v odst. 3 se nevztahuje na výkon vědecké, pedagogické, publicistické, literární a umělecké činnosti.

Ustanovení odst. 4 a 5 se použijí, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.

### **6.3.2 Povinnosti vedoucích zaměstnanců**

Vedoucí zaměstnanci jsou dle § 302 zákoníku práce povinni v rámci svých pravomocí:  
řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a pravidelně hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,  
v zájmu zásady hospodárnosti co nejlépe organizovat práci,  
vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,  
zabezpečovat odměňování zaměstnanců,  
vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,  
zabezpečovat dodržování právních předpisů a vnitřních norem organizace,  
zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

Vedoucí zaměstnanci jsou dále povinni:

účastnit se porad a jiných pracovních činností organizace, na něž jsou pozváni a které souvisí s výkonem jejich práce,  
kontrolovat a vyhodnocovat záznamy evidence pracovní doby podřízených zaměstnanců,  
pravidelně, včas a prokazatelně informovat podřízené zaměstnance  
o závěrech a úkolech z porad a jednání,  
zabezpečit, aby byl evidován a pravidelně obnovován v elektronické podobě vedený přehled dat, souborů, kontaktů, které vytvářejí jemu přímo podřízení zaměstnanci v rámci své pracovní činnosti tak, aby v případě dlouhodobé nepřítomnosti či skončení pracovního poměru bylo zabezpečeno jejich použití a využití.

Vedoucí zaměstnanci pořízují při závažném nebo soustavném méně závažném porušování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci nebo při neuspokojivých pracovních výsledcích se zaměstnancem záznam, ve kterém ho na tuto skutečnost upozorní, případně zaměstnance písemně upozorní na možnost rozvázání pracovního poměru výpovědí.

## **6.4 Pracovní doba a dovolená**

### **6.4.1 Rozvržení pracovní doby zaměstnanců**

Stanovená týdenní pracovní doba zaměstnanců na celý úvazek činí 40 hodin. V pracovní smlouvě lze sjednat nižší pracovní úvazek, za který přísluší plat odpovídající této kratší pracovní době.

Zaměstnavatel s ohledem na provozní podmínky organizace určí rozvržení pracovní doby pro jednotlivé kategorie zaměstnanců interním předpisem (Týdenní rozpis provozních dob jednotlivých středisek RES-SEF, o. s.).

Zaměstnanec je povinen být na začátku stanovené pracovní doby na svém pracovišti a odcházet z něj až po jejím ukončení. Za zameškanou pracovní dobu se považuje pozdní příchod na pracoviště nebo předčasný odchod z pracoviště, pokud k němu nedojde v souvislosti s plněním pracovních úkolů, či po předchozím souhlasu vedoucího zaměstnance. Jestliže zaměstnanec po předchozí dohodě s přímým nadřízeným tuto dobu předem nebo dodatečně nadpracuje, nejedná se o zameškanou pracovní dobu. Nedodržování pracovní doby lze považovat za neomluvenou absenci. O tom, zda jde o neomluvené zameškání práce, rozhoduje ředitel organizace. Neomluvená absence je zároveň porušením povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci.

Do stanovené týdenní pracovní doby se nezapočítává zaměstnavatelem poskytnutá přestávka na jídlo a oddech (dále jen „přestávka“) v rozsahu minimálně 30 minut. Zaměstnanec musí přestávku čerpat nejpozději po 6 hodinách práce, v závislosti na provozních podmínkách. Přestávky se neposkytují na začátku a na konci pracovní doby. Má-li zaměstnanec při výkonu práce právo na bezpečnostní přestávku podle zvláštních právních předpisů<sup>2</sup>, započítává se tato přestávka do pracovní doby.

Při vyslání zaměstnance na pracovní cestu se doba výkonu práce posuzuje podle rozvržené pracovní doby, platné pro daného zaměstnance.

#### 6.4.2 Evidence pracovní doby

Zaměstnanec je povinen dodržovat systém evidence pracovní doby, zavedený v organizaci a zaznamenat si písemně každý odchod a příchod z určeného pracoviště. Evidence pracovní doby se zaznamenává prostřednictvím formulářů Výkaz pracovních hodin, který se na konci měsíce odevzdává podepsaný odpovědnému pracovníkovi.

#### 6.4.3 Práce přesčas a práce ve dnech pracovního klidu

Práci přesčas se rozumí práce konaná zaměstnancem nad stanovenou týdenní pracovní dobu a mimo rámec pracovních směn, konaná na příkaz přímého nadřízeného nebo s jeho předchozím souhlasem. Nařízení práce přesčas musí předcházet písemný souhlas jednatele organizace.

Práci přesčas nejde, pokud zaměstnanec vykonanou práci:

napracovává nad stanovenou týdenní pracovní dobu pracovní volno, které mu zaměstnavatel na jeho žádost poskytl, konal práce nad stanovené vyrovnávací období a tato práce mu nebyla nařízena ani k ní nebyl dán předchozí souhlas.

Organizace má povinnost průkazně evidovat práci přesčas. Za její evidenci odpovídá jednatel organizace.

Zaměstnavatel může určit čerpání náhradního volna za práci přesčas teprve po vzniku nároku na něj, tedy na konci čtyřtýdenního období. Před jeho uplynutím může jít pouze o vyrovnání práce konané nad délku pracovní směny v uvedeném období, neboť dosud není zaměstnavateli známo, zda práce přesčas vznikne. Přímý nadřízený po odsouhlasení jednatele organizace určí zaměstnanci čerpání tohoto nároku zpravidla v týdnu bezprostředně následujícím po vzniku nároku, nejpozději

---

<sup>2</sup> Nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci

do konce příslušného měsíce. Ve výjimečných případech z provozních důvodů nejpozději v době 3 po sobě jdoucích kalendářních měsíců.

Dny pracovního klidu jsou dny, na které připadá nepřetržitý odpočinek zaměstnance v týdnu, a svátky. Zaměstnavatel může nařídit ve dnech pracovního klidu pouze výkon nutných prací dle ustanovení § 91 zákoníku práce.

#### 6.4.4 Nepřítomnost v zaměstnání

Ve zvlášť odůvodněných případech může ředitel organizace na písemnou žádost zaměstnance (viz Příloha č. 8) poskytnout pracovní volno bez náhrady platu. Zaměstnanec v žádosti uvede důvod pro poskytnutí tohoto volna a předá ji ke schválení řediteli. Pokud délka neplaceného volna nepřesáhne 3 týdny v kalendářním měsíci, úhradu zdravotního pojištění za toto období zabezpečí zaměstnavatel srážkou z platu zaměstnance. V ostatních případech bude úhrada zdravotního pojištění řešena individuálně. V případě udělení souhlasu s poskytnutím pracovního volna bez náhrady platu jednatelem organizace, bude uzavřena dohoda o úhradě zdravotního pojištění v plné výši zaměstnancem (viz Příloha č. 9).

Zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci náhradu platu pro překážky v práci na straně zaměstnance a to v rozsahu nezbytně nutném, ve kterém zasáhly do jeho rozvržené směny. Jedná se o:  
vyšetření nebo ošetření zaměstnance ve zdravotnickém zařízení,  
převoz manželky (družky) do zdravotnického zařízení a zpět při narození dítěte,  
účast na pohřbu prarodiče nebo vnuka zaměstnance nebo prarodiče jeho manžela, nebo jiné osoby, která žila se zaměstnancem v době úmrtí v domácnosti a účast na pohřbu spolupracovníka,  
doprovod manžela, druha nebo dítěte, jakož i rodiče a prarodiče zaměstnance nebo jeho manžela do zdravotnického zařízení k vyšetření nebo ošetření při náhlém onemocnění nebo úrazu a k předem stanovenému vyšetření, ošetření nebo léčení, pokud je doprovod nezbytný a uvedené úkony nebylo možno provést mimo pracovní dobu a zaměstnanec nemá nárok na ošetřovné z nemocenského pojištění, doprovod zdravotně postiženého dítěte do zařízení sociální péče nebo internátní speciální školy, nejvýše však na šest pracovních dnů v kalendářním roce,  
stěhování zaměstnance jde-li o stěhování v zájmu zaměstnavatele  
vyhledání nového pracovního místa před skončením pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 písm. a) až e) zákoníku práce nebo dohodou z týchž důvodů.

Pokud právní předpis u překážek v práci na straně zaměstnance stanoví přesnou délku nezbytně nutné doby, např. celodenním rozsahem, pak se poskytuje v plném rozsahu délky rozvržené směny:  
na vlastní svatbu a svatbu dětí,  
při úmrtí manžela, druha nebo dítěte,  
k účasti na pohřbu rodiče a sourozence zaměstnance, rodiče a sourozence jeho manžela, jakož i manžela dítěte nebo manžela sourozence zaměstnance,  
k činnosti dárce při odběru krve a dalších biologických materiálů.

Plný rozsah délky rozvržené směny se vždy započítá v případech:  
pracovní neschopnosti pro nemoc, úraz, lázeňskou péči,  
ošetřování člena rodiny,  
zvyšování kvalifikace studiem při zaměstnání dohodnutém a povoleném zaměstnavatelem.

Překážky v práci na straně zaměstnance bez náhrady platu jsou:

nepředvídané přerušení dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků,

svatba rodičů zaměstnance,

účast při porodu manželky (družky),

doprovod rodinných příslušníků zaměstnance neuvedených v bodě 2 písm. d) do zdravotnického zařízení k vyšetření nebo ošetření při náhlém onemocnění nebo úrazu a k předem stanovenému vyšetření, ošetření nebo léčení, pokud je doprovod nezbytný a uvedené úkony nebylo možno provést mimo pracovní dobu a zaměstnanec nemá nárok na ošetřovné z nemocenského pojištění,

doprovod dítěte do školského poradenského zařízení ke zjištění speciálních vzdělávacích potřeb dítěte, stěhování zaměstnance v jeho zájmu,

vyhledání nového pracovního místa před skončením pracovního poměru při podání výpovědi ze strany zaměstnance.

Pokud to umožňují provozní podmínky organizace, může v těchto případech ředitel organizace umožnit zaměstnanci na jeho žádost nadpracování tohoto pracovního volna.

Obdobně se postupuje při poskytnutí pracovního volna ve výjimečných případech z důvodu zařizování důležitých osobních, rodinných či majetkových záležitostí, které nelze vyřídit mimo pracovní dobu.

Zaměstnanec je povinen předem oznámit, je-li to z povahy překážky možné, přímému nadřízenému důvod své nepřítomnosti na pracovišti v pracovní době a je povinen tento důvod doložit příslušným dokladem (Příloha č. 10).

Podrobnou úpravu překážek v práci obsahuje § 191 až § 210 zákoníku práce

a nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah důležitých osobních překážek v práci.

Při řešení mimořádných událostí a krizových situací jednatel organizace rozhodne

o rozvržení pracovní doby tak, aby odpovídalo charakteru a povaze řešení mimořádné události nebo krizové situace.

## 6.5 Pracovní cesta

Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu, je-li tato podmínka dohodnuta v pracovní smlouvě. Zaměstnanec koná na pracovní cestě práci dle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.

Ostatní podrobnosti včetně způsobu vyplácení cestovních náhrad za pracovní cestu stanoví § 151 až 190 zákoníku práce a vnitřní předpis organizace.

## 6.6 Dovolená

Zaměstnanci přísluší dovolená za kalendářní rok v délce 6 týdnů. Podrobnosti jsou upraveny v § 212 a následujících zákoníku práce. Řádná dovolená se čerpá v týdnech, popř. celých dnech.

Poměrná část dovolené činí za každý celý kalendářní měsíc nepřetržitého trvání téhož pracovního poměru jednu dvanáctinu dovolené za kalendářní rok.

Zaměstnanci, jemuž nevznikl nárok na dovolenou za kalendářní rok ani na její poměrnou část, protože nekonal v kalendářním roce u zaměstnavatele práci alespoň 60 dnů, náleží dovolená za odpracované dny v délce jedné dvanáctiny dovolené za kalendářní rok za každých 21 odpracovaných dnů v příslušném kalendářním roce.

Zaměstnavatel může určit zaměstnanci čerpání dovolené, i když dosud nesplnil podmínky pro vznik nároku na dovolenou, jestliže lze předpokládat, že zaměstnanec tyto podmínky splní do konce kalendářního roku, popřípadě do skončení pracovního poměru. V případě, že zaměstnanec vyčerpá dovolenou, na kterou mu nevznikl nárok, bude mu částka vyplacená za takto vyčerpanou dovolenou sražena z platu.

Zaměstnavatel je povinen stanovit rozvrh čerpání dovolené podle zásad uvedených v § 217 zákoníku práce. Rozvrh čerpání dovolené vypracují vedoucí organizačních útvarů do konce února příslušného roku. Dobu čerpání dovolené určuje vedoucí zaměstnanec v souladu s tímto rozvrhem a s ohledem na provozní podmínky organizace.

Před nástupem na dovolenou vyplní zaměstnanec tiskopis „dovolenka“ a předloží jej svému přímému nadřízenému zaměstnanci ke schválení. V případě schválení se tento tiskopis stává součástí Pracovního listu zaměstnance, který je podkladem pro výpočet platu

Před skončením pracovního poměru je přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec povinen zajistit vyčerpání zbylé části dovolené, a to nejpozději ke dni ukončení pracovního poměru.

Zaměstnavatel je povinen určit zaměstnanci, jehož pracovní poměr k němuž zaměstnavateli trval po celý kalendářní rok, čerpání alespoň čtyř týdnů dovolené v kalendářním roce, pokud mu na ně vzniklo právo.

Ve výjimečných případech lze dovolenou, nevyčerpanou v daném kalendářním roce, vyčerpat do konce měsíce října následujícího kalendářního roku. Převod dovolené do dalšího kalendářního roku je možné pouze v maximální délce 3 dnů.

Zaměstnanci přísluší za dobu čerpání dovolené náhrada platu ve výši průměrného výdělku.

## **6.7 Plat**

### **6.7.1 Plat a jeho vyplácení**

Odměňování zaměstnanců se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce, nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, nařízením vlády č. 137/2009 Sb., kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě a Vnitřním platovým předpisem příspěvkové organizace.

## **6.8 Bezpečnost práce**

### **6.8.1 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci**

Každý zaměstnanec je povinen dbát o svou bezpečnost, zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání. Znalost předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance. Zaměstnanec je zejména povinen dodržovat povinnosti uvedené v ustanovení § 106 zákoníku práce.

Zaměstnanec neprodleně oznámí zaměstnavateli skutečnosti, o nichž se domnívá, že odůvodňují jeho převedení na jinou práci ze zdravotních důvodů.

### **6.8.2 Postup při pracovních úrazech**

Zaměstnanec, kterému se stal pracovní úraz je povinen oznámit ihned tuto skutečnost, pokud je toho schopen, svému nadřízenému a tento ji zapíše do Knihy úrazů. V případě, že se stane svědkem úrazu jiné osoby, popřípadě se o něm nejdříve dozví, vyrozumí o této skutečnosti svého nadřízeného a případně zajistí podle situace lékařské ošetření. Vedoucí zaměstnanec se přesvědčí, zda bylo zajištěno ošetření zraněného a zajistí sepsání Záznamu o úrazu, pokud je zaměstnanec v důsledku úrazu v pracovní neschopnosti trvající déle než 3 dny.

Zaměstnavatel je povinen objasnit příčiny a okolnosti vzniku pracovního úrazu podle § 105 odst. 1 zákoníku práce. Zaměstnavatel vede evidenci o všech pracovních úrazech a záznam o úrazu zasílá stanoveným orgánům a institucím podle zvláštních předpisů.

### **6.8.3 Zákaz kouření a požívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek**

Ve vnitřních prostorách budovy platí pro zaměstnance zákaz kouření. Kouření je povoleno ve vyhrazených prostorách.

Na pracovišti organizace a v pracovní době i mimo toto pracoviště je zaměstnancům zakázáno požívat alkoholické nápoje, zneužívat jiné návykové látky a vstupovat pod vlivem těchto látek na pracoviště.

Na pokyn jednatele organizace nebo zástupce jednatele, je zaměstnanec v souladu s § 106 odst. 4 písm. i) zákoníku práce povinen podrobit se dechové zkoušce nebo vyšetření, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek. Oprávněná osoba za přítomnosti svědka vyzve zaměstnance, u něhož má být zkouška provedena, aby se úkonu podrobil. V případě sporného výsledku nebo pochybnosti kontrolovaného o správnosti výsledku zkoušky se zkouška po 15 minutách opakuje. V průběhu této zkoušky je kontrolovanému zaměstnanci zakázáno jíst, pít a kouřit. Trvá-li kontrolovaný zaměstnanec na krevní zkoušce, pak kontrolující neprodleně zajistí její provedení. Bude-li u kontrolovaného zaměstnance zjištěn dechovou zkouškou pozitivní výsledek na přítomnost alkoholu, kontrolující zaměstnanec je povinen sepsat záznam (Příloha č. 11). Tento záznam se stává součástí osobního spisu zaměstnance. V případě podezření na zneužití jiné návykové látky, zajistí zaměstnavatel provedení zkoušky rozborem odebraného biologického materiálu. Před odesláním zaměstnance k lékaři, sepíše kontrolující zaměstnanec protokol

o lékařském vyšetření (Příloha č. 12). Ve všech případech kontroly zajistí zaměstnavatel svědka, který záznam či protokol rovněž podepíše. Pokud se zaměstnanec odmítne podrobit dechové zkoušce, případně jinému vyšetření dle bodu 4, má se za to, že dechová zkouška nebo vyšetření bylo pozitivní.

Potvrdí-li výsledek zkoušky nebo klinického vyšetření podezření z požití alkoholu nebo zneužití jiné návykové látky, posuzuje se zaměstnanec od okamžiku, kdy obdržel příkaz podrobit se zkoušce až do konce směny, jako by byl neomluveně nepřítomen v práci a je povinen uhradit náklady na provedené lékařské vyšetření. Nepotvrdí-li se podezření na požití alkoholu nebo zneužití jiné návykové látky, posuzuje se doba, po kterou nemohl zaměstnanec vykonávat svou práci, jako překážka v práci na straně zaměstnavatele. Náklady na lékařské vyšetření uhradí zaměstnavatel.

Porušení zákazů dle bodu 2 je závažným porušením povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a zakládá důvod k ukončení pracovního poměru. Odmítne-li se kontrolovaný zaměstnanec podrobit dechové zkoušce, odběru biologického materiálu, případně odmítne-li podepsat záznam, je jeho jednání hodnoceno rovněž jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a zakládá důvod k ukončení pracovního poměru

#### **6.8.4 Předcházení škodám, ochrana majetku, náhrada škod**

Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a na majetku, ani k bezdůvodnému obohacování. Hrozí-li škoda, je povinen na ni upozornit vedoucího zaměstnance, popř. přispět k jejímu odvrácení, pokud tomu nebrání důležité okolnosti nebo pokud by tím vážně neohrozil sebe nebo jiné osoby.

Zaměstnanci jsou povinni dodržovat obecně závazné právní a interní předpisy a pokyny, jež se týkají hospodaření se svěřeným hmotným majetkem a finančními prostředky. Uzavírání dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování a dohod o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů se řídí dle § 252 až 255 zákoníku práce.

V případě, že zaměstnanec zjistí ztrátu svěřeného předmětu nebo újmu na majetku organizace, podvodné či korupční jednání, je povinen tuto skutečnost oznámit svému nadřízenému.

Při uplatňování náhrady škody způsobené zaměstnancem a v případě odpovědnosti zaměstnavatele za škodu se postupuje podle § 248 až 275 zákoníku práce.

## **6.9 Závěrečná ustanovení**

### **6.9.1 Doručování písemností**

Zaměstnavatel doručuje zaměstnancům písemnosti do vlastních rukou na pracovišti, v jejich bytě nebo kdekoliv budou zastiženi anebo s jejich souhlasem i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací; popř. prostřednictvím poštovních služeb.<sup>3</sup>

Písemnosti určené zaměstnavateli může zaměstnanec doručit osobně předáním přímému nadřízenému nebo písemně na adresu sídla zaměstnavatele, popř. se souhlasem zaměstnavatele i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací na elektronickou adresu zaměstnavatele.<sup>4</sup>

### 6.9.2 Seznámení s pracovním řádem

Za prokazatelné seznámení zaměstnanců s Pracovním řádem odpovídá přímý vedoucí zaměstnanec a to do 15 dnů od jeho vydání, změny nebo zrušení.

Pracovní řád je vyvěšen na viditelném místě organizace a je k nahlédnutí zaměstnancům organizace.

Tento řád nabývá účinnosti dne 21. dubna 2011

Bc. Miloslav Kubíček – předseda sdružení

.....  
(*titul, jméno a příjmení jednatele organizace, vlastnoruční podpis*)

---

<sup>3</sup> Blíže § 334 až 336 zákoníku práce

<sup>4</sup> Blíže § 337 zákoníku práce

**6.9.2.1 Příloha č. 1 Žádost o provedení vstupní lékařské prohlídky**

**(jméno a příjmení lékaře)**  
**(ulice)**  
**(PSČ město)**  
**(telefonní číslo)**

V ..... dne .....

**Žádost o provedení vstupní lékařské prohlídky**

*(odkaz na uzavřenou smlouvu o zajišťování závodní zdravotní preventivní péče)*

*(organizace)* žádá o provedení vstupní lékařské prohlídky pro pana/paní:

**(titul, jméno a příjmení)**  
**(datum narození)**  
**(adresa bydliště)**

Jmenovaná/jmenovaný se uchází o zaměstnání v *(název organizace)*, jako *(druh práce/název pozice)*.

.....  
za *(název organizace)*

---

Vyjádření lékaře:

Dne

Razítko a podpis

6.9.2.2 Příloha č. 2 Čestné prohlášení o průběhu předchozího zaměstnání

**Čestné prohlášení o průběhu předchozího zaměstnání**

Titul, jméno a příjmení: .....

Datum narození: .....

Nejvyšší dosažené vzdělání: .....

Datum ukončení vzdělání: .....

*Průběh předchozího zaměstnání:*

od – do (ddmmrr)	Zaměstnavatel	Druh pracovní činnosti-rozepsat i u téže organizace

*Náhradní doby:*

Vojenská základní služba: od ..... do .....

Civilní služba: od ..... do .....

*Mateřská a rodičovská dovolená:*

Jméno dítěte	Narození dítěte	MD,RD od (ddmmrr)	MD,RD do (ddmmrr)

Prohlašuji, že jsem nezamlčel(a) žádné informace a všechny uvedené údaje jsou pravdivé.

V ..... dne: .....

Podpis:

### 6.9.2.3 Příloha č. 3 Prohlášení zaměstnance při nástupu do pracovního poměru

#### **Prohlášení zaměstnance při nástupu do pracovního poměru**

Titul, jméno a příjmení: .....

Datum narození: .....

#### **Jsem poživatелеm důchodu:**

- |                          |          |
|--------------------------|----------|
| - starobního             | ano – ne |
| - mimořádně poskytnutého | ano – ne |
| - vdovského              | ano – ne |
| - vdoveckého             | ano – ne |
| - částečně invalidního   | ano – ne |

Plátce důchodu je:

.....

Prohlašuji, že jakoukoliv změnu o uvedených skutečnostech neprodleně nahlásím zaměstnavateli.

#### **Prohlášení zaměstnance o zdravotním pojištění**

Prohlašuji, že jsem pojištěn u zdravotní pojišťovny .....  
a zdravotní pojišťovnu jsem nezměnil (a).

Případnou změnu pojišťovny neprodleně nahlásím svému zaměstnavateli.

V..... dne .....

Podpis:

6.9.2.4 Příloha č. 4 Žádost zaměstnance o zaslání platu na účet

**Žádost zaměstnance o zaslání platu na účet**

Titul, jméno a příjmení zaměstnance:.....

Žádám, aby můj příjem ze závislé činnosti z pracovního poměru u ..... (název organizace) byl poukazován na můj účet u českého peněžního ústavu.

Název peněžního ústavu:	
Číslo účtu:	
S účinností od vyúčtování za měsíc:	

V ..... dne.....

Podpis:

6.9.2.5 Příloha č. 5 Protokol o předání agendy

**PROTOKOL O PŘEDÁNÍ PRACOVNÍ AGENDY**

---

Předávající:	
Druh práce předávajícího (agenda):	
Přebírající:	

Předání agendy související s výše uvedeným druhem práce bylo provedeno k datu .....

Předávají se tyto písemnosti a věci:  
(uvést veškeré písemnosti – šanony, publikace, sbírky zákonů, razítka, ...)

Zaměstnanec je povinen předat také veškerá data (soubory, kontakty apod.), která souvisejí s výkonem pracovní agendy a jsou vedena v elektronické podobě.

Současně předávající prohlašuje, že nejsou předávány žádné nevyřízené zásadní spisy, odvolání a podněty apod., které nejsou uvedeny v rozpracované agendě.

.....  
podpis předávajícího

.....  
podpis přebírajícího

.....  
podpis jednatele organizace

6.9.2.6 Příloha č. 6 Výstupní list

**VÝSTUPNÍ LIST**

Jméno, příjmení, titul:	
Osobní číslo:	
Útvar/oddělení:	
Datum skončení pracovního poměru nebo nástupu na mateřskou dovolenou:	

Informační a komunikační technika	vyrovnáno ano/ne  podpis odpovědného zaměstnance
Svěřený majetek (mimo IT techniku) Nevyřízené dokumenty, spisy, OOPP Klíče	vyrovnáno ano/ne  klíč od místnosti č. ....počet klíčů.....  podpis odpovědného zaměstnance
Vyrovnání finančních závazků - záloha provozní - pevná linka - mobilní telefon - úhrada stravného - úhrada škody	vyrovnáno ano/ne  podpis odpovědného zaměstnance
Identifikátor pracovní doby (elektronická karta/čip) Průkaz zaměstnance	vyrovnáno ano/ne  podpis odpovědného zaměstnance

**Příloha:** Protokol o předání pracovní agendy ze dne .....

.....  
Podpis zaměstnance

.....  
podpis přímého nadřízeného/ředitele

6.9.2.7 Příloha č. 7 Žádost o provedení preventivní lékařské prohlídky

**(jméno a příjmení lékaře)**  
**(ulice)**  
**(PSČ město)**  
**(telefonní číslo)**

V ..... dne .....

**Žádost o provedení preventivní lékařské prohlídky ..... (periodická, mimořádná)**  
*(odkaz na uzavřenou smlouvu o zajišťování závodní zdravotní péče)*

*(organizace)* žádá o provedení preventivní lékařské prohlídky pro paní/pana

**(titul, jméno a příjmení)**  
*(datum narození)*  
*(adresa bydliště)*

Jmenovaná/jmenovaný zaměstnanec/zaměstnankyně pracuje v *(název organizace)*  
na pracovním místě ..... *(druh práce/název pozice)*.

.....  
za *(organizaci)*

---

Vyjádření lékaře:

Dne

Razítko a podpis

#### 6.9.2.8 Příloha č. 8 Žádost o poskytnutí neplaceného volna

**Vážený pan/Vážená paní**  
**(jméno a příjmení ředitele organizace)**  
ředitel  
(adresa organizace)

#### **Žádost o poskytnutí neplaceného volna**

Žádám tímto o poskytnutí neplaceného volna ve dnech od .....do.....,  
z důvodu.....

Souhlasím s úhradou zdravotního pojištění i za organizaci. Úhrada zdravotního pojištění bude sražena z platu v příslušném zúčtovacím období.

V ..... dne .....

Podpis:  
(Jméno, příjmení)  
(útvář)

6.9.2.9 Příloha č. 9 Dohoda o poskytnutí neplaceného volna

*(jméno a příjmení)*  
ředitel (název organizace)

Vážená paní/Vážený pan  
*(jméno a příjmení)*  
(útvár)

V.....dne.....

Vážená paní/Vážený pane.....,

na základě Vaší žádosti ze dne ..... Vám sděluji, že **s o u h l a s í m** s poskytnutím neplaceného volna ve dnech od ..... do..... z důvodu .....

Úhradu zdravotního pojištění v plné výši 13,5% z minimální mzdy zabezpečí zaměstnavatel srážkou z Vašeho platu.

S pozdravem

Převzala:

#### 6.9.2.10 Příloha č. 10 Dokládání nepřítomnosti zaměstnance

### Dokládání nepřítomnosti zaměstnance

#### 1. Služební cesta

- pracovní cesta
- školení mimo pracoviště
- jakékoliv další opuštění pracoviště v souvislosti s plněním pracovních úkolů (např. lze i při přechodech mezi budovami)

Doklad: cestovní příkaz nebo propustka schválená přímým nadřízeným

#### 2. Dovolená

Doklad: dovolenka schválená přímým nadřízeným

#### 3. Lékař

- vyšetření nebo ošetření ve zdravotnickém zařízení
- doprovod rodinného příslušníka do zdravotnického zařízení k vyšetření nebo ošetření při náhlém onemocnění nebo úrazu a k předem stanovenému vyšetření, ošetření nebo léčení
- převoz manželky (družky) do zdravotnického zařízení a zpět při narození dítěte
- doprovod zdravotně postiženého dítěte do zařízení sociální péče nebo internátní speciální školy

Doklad: propustka schválená přímým nadřízeným a potvrzená od lékaře

#### 4. Nemoc

- při pracovní neschopnosti pro nemoc, úraz, lázeňskou péči

Doklad: potvrzení pracovní neschopnosti (neschopenka)

#### 5. Ošetřování člena rodiny

Doklad: žádost o podporu při ošetřování člena rodiny (vystavuje lékař)

#### 6. Placený paragraf

- úmrtí manžela, druha nebo dítěte
- účast na pohřbu rodinných příslušníků, spoluzaměstnance nebo jiné osoby, která žila se zaměstnancem v době úmrtí v domácnosti
- stěhování zaměstnance (jde-li o stěhování v zájmu zaměstnavatele)
- vyhledání nového pracovního místa před skončením pracovního poměru (skončení pracovního poměru z důvodu organizačních změn)
- vlastní svatba, svatba dětí
- provedení odběr krve a biologických materiálů

Doklad: doklad prokazující výše uvedený důvod nepřítomnosti na pracovišti

#### 7. Neplacený paragraf

- svatba rodičů
- účast při porodu manželky (družky)
- stěhování zaměstnance v jeho zájmu
- vyhledání nového pracovního místa před skončením pracovního poměru při podání výpovědi ze strany zaměstnance
- zpoždění nebo nepředvídané přerušení provozu hromadných dopravních prostředků

Doklad: doklad prokazující výše uvedený důvod nepřítomnosti na pracovišti

#### **8. Různé**

- studijní volno z důvodu zvyšování kvalifikace při zaměstnání (dohodnuté a povolené zaměstnavatelem)
- soukromě

Doklad: žádanka o studijní volno, propustka schválená přímým nadřízeným v případě odchodu soukromě

6.9.2.11 Příloha č. 11 Záznam o provedené dechové (krevní) zkoušce na přítomnost alkoholu

**Záznam o provedené dechové (krevní) zkoušce na přítomnost alkoholu**

Dne .....v .....hodin bylo provedeno orientační vyšetření – dechová zkouška na přítomnost alkoholu u ..... (titul, jméno a příjmení kontrolovaného zaměstnance).

Zkoušku provedl ..... (titul, jméno a příjmení kontrolujícího zaměstnance). Za přítomnosti svědka ..... (titul, jméno a příjmení)

Zkouška byla provedena zařízením .....

Výsledek zkoušky byl negativní/pozitivní\*, s výsledkem .....

- Kontrolovaný s výsledkem zkoušky nesouhlasí a žádá o opakování dechové zkoušky po 15 minutách\*
- Kontrolovaný s výsledkem zkoušky nesouhlasí a žádá o provedení krevní zkoušky na zjištění přítomnosti alkoholu\*
- Kontrolovaný s výsledkem zkoušky souhlasí – stanovisko vypsát slovy\*

.....

.....  
kontrolující zaměstnanec                      svědek                      kontrolovaný zaměstnanec

Výsledek opakované dechové zkoušky - negativní/pozitivní\*, s výsledkem .....

.....  
kontrolující zaměstnanec                      svědek                      kontrolovaný zaměstnanec

Výsledek krevní zkoušky .....

Kontrolovaný zaměstnanec odmítá:

- Podrobit se dechové zkoušce na přítomnost alkoholu\*
- Podepsat záznam o provedené dechové zkoušce na přítomnost alkoholu\*

.....  
kontrolující zaměstnanec                      svědek                      kontrolovaný zaměstnanec

6.9.2.12 Příloha č. 12 Protokol o lékařském vyšetření při podezření z ovlivnění jinou návykovou látkou

**Protokol o lékařském vyšetření při podezření z ovlivnění jinou návykovou látkou**

Dne .....v .....hodin bylo na žádost pana/paní .....,  
(*titul, jméno a příjmení kontrolujícího zaměstnance, druh práce*) provedeno lékařské vyšetření pro  
podezření za zneužití jiných návykových látek u .....  
(*titul, jméno a příjmení kontrolovaného zaměstnance*)

Zaměstnanec/zaměstnankyně pracuje jako ..... (*druh  
práce*).

Klinické vyšetření

Závěr vyšetřujícího lékaře:

Vyšetřovaný jeví/nejeví\* klinické známky ovlivnění návykovou látkou

.....

Razítko a podpis vyšetřujícího lékaře

Odběr biologického materiálu (moče, slin, krve) byl proveden

Dne ..... v ..... hodin

Výsledek toxikologického rozboru:

.....

Razítko a podpis vyšetřujícího lékaře

\*nehodící se škrtněte

## 7 Spisový, archivní a skartační řád RES-SEF, o. s.

### 7.1 Úvodní ustanovení

1. Spisový, archivní a skartační řád (dále jen řád) je vnitřní předpis, který sjednocuje postup při nakládání s písemnostmi nebo jinými záznamy vzniklými, nebo vyřízenými v rámci RES-SEF, o. s.
2. Archivní služba je souhrn činností spojených s přijímáním, shromažďováním, ochranou, ukládáním, evidencí, odborným zpracováním a využíváním archiválií, tj. písemností trvalé hodnoty.
3. Nedílnou součástí řádu je skartační plán.

### 7.2 Spisový řád

1. Veškeré písemnosti, listovní zásilky atd. doručované na adresu *subjektu*, přejímá pověřený pracovník (*vedoucí kanceláře sdružení*), který rozdělí písemnosti na:
  - a) písemnosti, které se předávají adresátům neotevřené,
  - b) písemnosti, které se otvírají
  - c) noviny, časopisy a ostatní tiskoviny.
2. Neotevřené se předávají soukromé písemnosti, za které se považují písemnosti, na nichž je uvedeno jméno adresáta-fyzické osoby před označením subjektu. Ostatní písemnosti se otvírají a předávají jednotlivým pracovníkům/střediskům RES-SEF, o. s.
3. Pověřený pracovník opatří písemnosti podacím razítkem s datem příjmu. Neotevírané písemnosti se opatří podacím razítkem na obálce, otevírané písemnosti se označí podacím razítkem v horním pravém rohu a vyznačí se počet příloh. Pokud je z povahy věci zřejmé, že podací razítko by znehodnotilo listinu, opatří se podacím razítkem obálka. K otevřené písemnosti se zásadně přidává i obálka, ve které byla písemnost doručena.
4. Pověřený pracovník vede zvláštní evidenci doporučených zásilek s udáním odesílatele, čísla jednacího, čísla doporučené zásilky, data doručení, označení věci a pracovníka/útvary, kterému byla písemnost předána.
5. V případě, že písemnost dojde *subjektu* prostřednictvím e-mailu, provede pověřený pracovník tyto úkony:
  - a) zapíše příjem e-mailu do příjmové knihy s tím, že uvede den a hodinu přijetí e-mailu

- b) neprodleně odešle e-mail příslušnému pracovníkovi/útvary; potvrzením o odeslání pracovníkovi/útvary je týdenní výpis odeslaných e-mailů z PC odpovědného pracovníka, který je součástí příjmové knihy.

### 7.3 Odpovědní pracovníci

1. Pracovníci/útvary, kteří vyřizují došlé písemnosti jsou:
  - a) Veronika Bajnoková
  - b) Kateřina Kubíčková
  - c) Pavla Podhrázká
2. Evidence oběhu a vyřizování písemností se provádí v podacím deníku (kniha pošty), který vede určený pracovník.
3. Po převzetí písemností ji příslušný pracovník запиše do podacího deníku, přičemž se uvede:
  - a) datum příchodu písemnosti
  - b) označení odesílatele a číslo jednacích odesílatele
  - c) zda byla zásilka zaslána doporučeně
  - d) počet příloh
  - e) jméno pracovníka, který bude věc vyřizovat
  - f) termín vyřízení
  - g) vlastní číslo jednacích

### 7.4 Tvorba vlastního čísla jednacích se řídí těmito pravidly:

- na počátku se uvede označení příslušného pracovníka/útvary (jako označení lze zvolit u útvaru např. písmeno, číslo, kombinaci obojího, u pracovníka např. dvě počáteční písmena jména apod.)
  - za lomítkem se запиše číslo podacího deníku
  - za lomítkem čísla se označí dvěma číslicemi rok
4. Do podacího deníku se zapisují veškeré písemnosti, které jsou vyzvednuty z podatelny, faxu a e-mailu mimo:
    - a) novin, časopisů a ostatních tiskovin
    - b) soukromé pošty, která se netýká činnosti *subjektu*
    - c) účetní písemnosti
  5. V případě, že písemnost vzejde z vlastního podnětu pracovníka/útvary, запиše se do podacího deníku s poznámkou, že jde o vlastní písemnost.
  6. Písemnost se označí vlastním číslem jednacích, veškeré písemnosti týkající se téže věci tvoří spis.
  7. Odpověď na došlou písemnost se eviduje, vyřizuje a odesílá pod číslem jednacích. Každá vyřízená písemnost musí být datována a podepsána. Vlastnoruční podpis se umísťuje nad vypsáním jménem,

příjmením a funkcí podpisujícího. Pokud písemnost nevyřizuje podepisující se pracovník, uvádí se pod úrovní jeho podpisu poznámka „za správnost vyhotovení“. K podpisu se připojuje razítko.

8. Písemnosti lze vyřizovat i formou e-mailu, a to zejména v případě odpovědi na písemnost, která byla doručena v této formě. Tato odpověď se eviduje v listinné podobě shodně jako ostatní písemnosti. Spolu s odpovědí se eviduje i doklad o odeslání, čímž je výpis odeslané e-mailové pošty.

## 7.5 Skartační řád

Skartační řád upravuje postup při vyřazování písemností a dokumentů a dalších záznamů v rámci *subjektu*.

## 7.6 Uložení do spisovny

1. Spisovna sdružení slouží k uložení zejména následujících písemností a záznamů:
  - a) písemnosti nepotřebné pro běžnou práci *subjektu*, přičemž jde o písemnosti neekonomické povahy
  - b) písemnosti ekonomické povahy, zejména účetní doklady
  - c) písemnosti související s činností *subjektu* jako zaměstnavatele (písemnosti v oblasti personalistiky)
2. Uložení vyřízených písemností (případně i podkladových materiálů) do archivu se provádí většinou v měsíci únoru, který následuje po skončení příslušného roku.
3. Před uložením do archivu musí být písemnosti zbaveny duplicit a na obalech řádně označeny:
  - a) názvem písemnosti
  - b) časovým zařazením
  - c) skartačním znakem
  - d) skartační lhůtou
4. Za správné vyřazování písemností a jiných záznamů z běžné činnosti *subjektu* a za správné uložení do archivu odpovídá pracovník (funkcionář) *subjektu*, v jehož kompetenci a působnosti vznikly. Konkrétně dle skartačního plánu.

## 7.7 Skartační znak

1. Skartační znak vyjadřuje dokumentární hodnotu jednotlivých druhů písemností nebo jejich věcně uspořádaných skupin, a to:
  - a) „**A**“: písemnost má trvalou dokumentační hodnotu a je určena k trvalé archivní úschově nebo k archivní úschově v nezměněné podobě po stanovenou dobu

- b) „V“: písemnost bude podrobena výběrovému řízení, při kterém se rozhodne, co z ní má být odevzdáno do trvalé úschovy a co má být zničeno,
  - c) „S“: písemnost, která bude po uplynutí stanovené lhůty zničena.
2. Skartační lhůta značí počet let, po která musí být písemnost v úschově. Stanovené lhůty nesmějí být zkracovány, mohou však být prodlouženy. Skartační lhůta se počítá od prvního dne roku následujícího po vyřazení písemnosti.

## 7.8 Skartační řízení

1. Pro písemnosti se po uplynutí skartační lhůty zahájí skartační řízení.
2. Vyřazování (skartaci) se rozumí posuzování a výběr písemností, při němž se rozhoduje o tom, zda písemnosti jsou:
  - a) důležité s trvalou dokumentární hodnotou a tudíž patří do archivní péče,
  - b) nedůležité, které mohou být navrženy ke zničení.
3. Bez skartačního řízení nesmějí být žádné písemnosti či jiné záznamy odevzdány přímo do sběru.
4. Na základě posouzení písemností vypracuje pracovník odpovědný za vedení spisovny konečný seznam písemností navržených na vyřazení. V případě, že se jedná o písemnosti, které by mohly být posouzeny jako archiválie dle příslušných právních předpisů, zašle kopii seznamu spolu se žádostí o provedení odborné archivní prohlídky Státnímu archivu. Jedná se zejména o stanovy, statuty, další organizační předpisy, písemnosti vypovídající o stavu a vývoji na poli sociálních služeb.
5. Po provedení skartačního řízení a po případném schválení návrhu na vyřazení písemností Státním archivem jsou bezcenné písemnosti zničeny. Tyto písemnosti se odepíšou z evidence archivu.

## 7.9 Řád spisovny

1. Pracovník odpovědný za vedení spisovny zabezpečuje materiály uložené v archivu tak, aby nedošlo k jejich poškození či zničení. Spolupracuje se Státním archivem, zejména v případech písemností, které by mohly být posouzeny jako archiválie dle příslušných právních předpisů.
2. Přírůstky do spisovny se samostatně vedou v archivní knize.
3. Pracovník odpovědný za vedení spisovny zabezpečuje systematické a oborové zakládání archiválií, které vypovídají o činnosti *subjektu*.
4. Materiály uložené ve spisovně mohou být využívány ke studiu, k propagačním a jiným účelům. Tato činnost může být prováděna jen ve vyhrazených prostorách spisovny, případně *subjektu*. Pouze výjimečně může být umožněno zapůjčení archiválií mimo spisovnu.

## 7.10 Příloha Archivního a skartačního řádu

### 7.10.1 Skartační plán

**poznámka:**

Červeně uvedeny druhy písemností, které by měl skartační plán obsahovat včetně uvedených skartačních lhůt (odráží povinnosti stanovené obecně závaznými právními předpisy, případně tuto povinnost navyšuje). U ostatních písemností a dokumentace jde o příklady možného uložení, při konkrétním posouzení výběru ukládaných písemností je nutné vycházet z potřeb subjektu.

Oblast původu písemností, záznamů	Obsah	Osoba odpovědná za zpracování k archivaci	Skartační znak a lhůta
základní předpisy subjektu	Stanovy, statuty, další organizační předpisy		A
ostatní interní předpisy	řády (disciplinární, přestupní atd.)		S10
valná hromada	pozvánka, návrh programu apod. listina přítomných, zápisy, záznamy, usnesení		A15
rada sdružení	zápisy z jednání		A10
smlouvy	s uživateli služeb		S 10
propagační materiály			
složky osobních dokladů zaměstnanců	zápočtové listy, osobní dotazníky, pracovní smlouvy včetně dodatků a změn, ukončení pracovního poměru, doklady o kvalifikačních dispozicích, podklady pro zdravotní a sociální pojištění, mzdové listy pro důchodové účely atd.		A30
dokumentace sdružení	zápisy z valné hromady., oznámení o konání VH, pozvánka na VH, seznam přítomných akcionářů		A
	zakladatelská smlouva		A
	směrnice, řády, pokyny a nařízení		A
hospodaření subjektu	účetní závěrka, výroční zpráva,		A20

	daňové přiznání		
	účetní doklady, účetní knihy, účtový rozvrh, odpisové listy, inventurní předpisy		A5
	doklady vztahující se ke stanovení daně		A10
jiné materiály o ekonomice subjektu	dokumentace o investičních akcích dokumentace o využití státních prostředků apod.		V10
majetek	doklady o vlastnictví majetku, jeho pronájmu apod.		A10
korespondence			S3
životní prostředí	provozní evidence zdroje znečištění ovzduší		A5
potvrzení o vzdělání	doklady prokazující odbornou způsobilost		A3
osobní údaje	členské přihlášky, podpisy na prezenčních listinách, kde vyjádřen souhlas subjektu údajů apod.		A
veřejné zakázky	dokumentace o zadání veřejné zakázky		A10

Všechny v tomto materiálu uvedené řády a jejich přílohy jsou platné jejich zveřejněním na webových stránkách sdružení <http://www.res-sef.cz>. Dne 21. dubna roku 2011. Materiály jsou projednány a schváleny mimořádnou radou sdružení a budou předloženy ke schválení Valné hromadě. Revize materiálů je naplánována na 24 – 28. října. Do té doby je možno se k materiálům volně vyjadřovat e-mailem na [info@res-sef.cz](mailto:info@res-sef.cz), nebo osobně v kanceláři sdružení. Tento materiál nahrazuje psaná i nepsaná pravidla a vnitřní směrnice vydaná do tohoto data a činí je neplatnými od tohoto data. Zacházení s těmito starými dokumenty se řídí tímto řádem.

Bc. Miloslav Kubíček – předseda sdružení RES-SEF, o. s.