



VNITŘNÍ PŘEDPIS

pracovní řád Centrálního sekretariátu

Podle bodu 4. odst. 2 vnitřního předpisu SME-11/4-2020 o zřízení Centrálního sekretariátu a o změně směrnice SME-5/1-2020 k provedení Smlouvy o přidružených organizacích, vydává vedoucí sekretariátu tento pracovní řád:

Bod 1. Povinnosti zaměstnanců

(1) Zaměstnanci Centrálního sekretariátu (dále jen „sekretariát“) jsou povinni kromě plnění povinností stanovených v obecně závazných právních a vnitřních předpisech:

- a) plnit pokyny nadřízených,
- b) pracovat pečlivě, s odbornou erudicí, efektivně a hospodárně,
- c) samostatně a aktivně zpracovávat svěřené úkoly,
- d) řádně hospodařit se svěřenými prostředky, střežit a chránit majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a pečovat o jmění zaměstnavatele,
- e) vést potřebnou administrativu o vykonávané činnosti,
- f) chovat se v pracovním styku zdvořile a kolegiálně,
- g) zachovávat mlčenlivost o citlivých a důvěrných skutečnostech, které nejsou určeny k dalšímu šíření na veřejnosti,
- h) oznamovat svému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady v rámci bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“) na pracovišti,
- i) bezodkladně oznamovat svému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem a spolupracovat při objasňování jejich příčin,
- j) podrobit se na pokyn oprávněného zaměstnance určeného zaměstnavatelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.
- k) zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu osobních zájmů se zájmy sekretariátu, nadačního fondu nebo přidružených organizací a nepoškozovat jejich dobré jméno.

(2) V běžných záležitostech při plnění pracovních povinností jsou zaměstnanci oprávněni jednat za zaměstnavatele navenek. Svým jednáním však mohou zavázat sekretariát nebo nadační fond pouze v případech, kdy je k tomu statutární orgán výslovně pověřil.

Bod 2. Povinnosti vedoucích zaměstnanců

(1) Kromě povinností uvedených v bodu 1. má vedoucí zaměstnanec povinnost plnit:

- a) obecné povinnosti vedoucího zaměstnance,
- b) efektivně a hospodárně řídit a kontrolovat činnost podřízených zaměstnanců,
- c) poskytovat podřízeným zaměstnancům odbornou pomoc,
- d) poskytovat jiným vedoucím zaměstnancům potřebnou součinnost,
- e) dbát při řídicí činnosti na zastupitelnost zaměstnanců.

(2) Organizační řád sekretariátu stanoví, kdo se za vedoucího zaměstnance považuje, přičemž se za vedoucího zaměstnance považuje vždy vedoucí sekretariátu a jeho zástupce po dobu, po kterou vykonává činnosti vedoucího sekretariátu.

Bod 3. Povinnosti vedoucího sekretariátu

Kromě povinností uvedených v bodu 1. a 2. má vedoucí sekretariátu povinnost:



- a) řádně zastupovat sekretariát,
- b) zajišťovat podmínky pro činnost volených orgánů nadačního fondu,
- c) kontrolovat plnění uzavřených smluv a dohod,
- d) kontrolovat plnění termínů a úkolů,
- e) dbát o hospodárné nakládání s finančními prostředky svěřenými nadačním fondem nebo jeho přidruženými organizacemi,
- f) dbát na ochranu dat a osobních údajů zaměstnanců a funkcionářů nadačního fondu nebo jeho přidružených organizací,
- g) zajistit po dobu své nepřítomnosti delší než jeden týden zástup, zpravidla svým zástupcem.

Bod 4. Povinnosti zaměstnavatele

Zaměstnavatel je povinen:

- a) zajistit rovné zacházení se všemi zaměstnanci,
- b) zajistit, aby nedocházelo k diskriminaci v pracovněprávních vztazích, a to v jakoukoliv formě,
- c) zajistit, aby nedošlo k postihování nebo znevýhodňování zaměstnance za to, že se zákonným způsobem domáhá svých práv a nároků vyplývajících z pracovněprávních vztahů,
- d) ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy a poskytovat mu za vykonanou práci mzdu v souladu se mzdovým zařazením, množstvím a kvalitou vykonané práce,
- e) vytvářet vhodné pracovní prostředí a podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů,
- f) zabezpečovat, aby zaměstnanci pravidelně, v souladu s platnými právními předpisy, absolvovali preventivní lékařské prohlídky (preventivní lékařská péče), vyžaduje-li to zákon.

Bod 5. Evidence pracovní docházky

- (1) Zaměstnanec eviduje denní docházku, včetně povinných pracovních přestávek na jídlo a oddech, elektronicky na internetové adrese portal.hradkacov.cz/smeny.
- (2) Zaměstnanec první den kalendářního měsíce evidenci pracovní doby za předcházející kalendářní měsíc uzavře, čímž ji zároveň potvrdí.
- (3) Vedoucí útvaru, není-li jej, tak vedoucí sekretariátu, schválí evidenci pracovní doby svých zaměstnanců neprodleně, tedy nejpozději do 3 dnů po potvrzení docházky podle odstavce 2, a poté ji předloží předsedovi správní rady k uložení.

Bod 6. Pracovní úrazy

- (1) Zraněný zaměstnanec, je-li toho schopen, a každý jiný zaměstnanec, který je svědkem úrazu nebo se o něm první dozví, bezodkladně zařídí lékařské ošetření a neprodleně uvědomí o úrazu vedoucího útvaru a není-li jej, tak vedoucího sekretariátu.
- (2) Vedoucí útvaru, a není-li jej, tak vedoucí sekretariátu, bezodkladně, nejpozději do týdne, zaznamená úraz do knihy úrazů, kterou pro tyto účely vede vedoucí sekretariátu nebo jím pověřený zaměstnanec.
- (3) Vedoucí sekretariátu ve spolupráci s vedoucím příslušného útvaru klasifikuje zdroj a příčinu úrazu a podnikne veškerá nezbytná opatření.

Bod 7. Mzda a osobní příplatek

- (1) Výplatu mzdy provádí zaměstnavatel bezhotovostním převodem na účet určený zaměstnancem, a to do 20. dne kalendářního měsíce bezprostředně následujícího po měsíci, za který mzda náleží; případně-li tento den na den pracovního klidu, vyplácí se plat poslední pracovní den před výplatním termínem.
- (2) Platové podmínky se řídí smlouvami, na jejichž základě vznikl pracovní poměr, nebo dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr, a nad jejich rámec vnitřním předpisem R-1/1-2018 o odměnách za práci pro nadační fond a dalšími vnitřními předpisy.



(3) Při životních výročí 50 a 60 let věku se zaměstnanci poskytnou finanční dar ve výši 3 000 Kč.

Bod 8. Používané nástroje umělé inteligence

(1) Předtím, než začne zaměstnanec používat nástroje umělé inteligence a jiné online nástroje k výkonu své práce (např. vyhledávání informací, zpracování textů, obrázků nebo překladů) a vkládat do nich data, je nutné, aby se seznámil s podmínkami užití těchto nástrojů, a to i v případě, že jsou zařazeny na seznam prověřených nástrojů (aplikací) podle příslušných vnitřních předpisů zaměstnavatele. Tyto podmínky musí zaměstnanec při práci dodržovat.

(2) Zaměstnanec odpovídá za to, že data vkládaná do umělé inteligence či jiného online nástroje neobsahují osobní údaje (např. zaměstnanců nebo jiných osob, které se na zaměstnavatel obrátí nebo se kterými jedná). Vkládání osobních údajů do umělé inteligence či jiného online nástroje je zpracováním osobních údajů podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), a na zacházení s nimi se vztahují veškeré povinnosti správce osobních údajů – transparentnost, zákonnost a účelové omezení zpracování, minimalizace údajů, omezení uložení, integrita a důvěrnost. Z důvodu vyloučení odpovědnosti správce za neoprávněné zpracování musí být dokumenty, které obsahují osobní údaje, ještě před použitím online nástroje (např. před vložením do překladače) anonymizovány.

(3) Zaměstnanec je dále povinen při využívání umělé inteligence či jiného online nástroje dodržovat platné právní předpisy a vnitřní předpisy zaměstnavatele, nevyužívat online nástroj k propagaci nezákonné činnosti, k vytváření dezinformací, ke shromažďování, zpracování, zveřejňování, odvozování nebo generování osobních údajů a nepoužívat duševní vlastnictví třetích stran bez potřebných oprávnění.

(4) Zaměstnanec je povinen používat umělé inteligence či jiný online nástroj takovým způsobem, aby nedošlo k poškození zájmů a práv subjektů údajů nebo jiných právnických a fyzických osob.

(5) Před publikací či sdílením výstupů z umělé inteligence či z jiného online nástroje je zaměstnanec povinen vždy ověřit nezávadnost obsahu výstupu, včetně věcné správnosti, z hlediska výše uvedených zásad použití nástroje.

(6) Seznam prověřených nástrojů (aplikací) se průběžně aktualizuje a zveřejňuje na internetovém portálu portal.hradkacov.cz.

Bod 9. Další ustanovení

(1) Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům dovolenou v rozsahu stanoveném zákoníkem práce. Dovolenu schvaluje vedoucí útvaru, a není-li jej, tak vedoucí sekretariátu.

(2) Zaměstnavatel zajišťuje zaměstnancům, v souladu se zákoníkem práce, poskytnutí první pomoci prostřednictvím zaměstnanců, kteří podstoupili školení nebo kurz první pomoci, a dále prostřednictvím lékárníček v rozsahu dohodnutém s příslušným zařízením, které poskytuje pracovnělékařskou péči.

(3) Organizační a pracovní řád je závazný pro všechny zaměstnance sekretariátu a je přístupný pro zaměstnance v sídle nadačního fondu a na internetovém portálu portal.hradkacov.cz. Zaměstnanci musí být s organizačním a pracovním řádem prokazatelným způsobem seznámeni.

Bod 10. Závěrečná ustanovení

(1) Některá další práva a povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele upravuje kolektivní smlouva.

(2) Tento pracovní řád byl schválen dne 12. 11. 2024. Pracovní řád nabývá účinnosti dnem 24. 11. 2024.

Pavel Wagenknecht v. r.
Dočasný vedoucí sekretariátu