

Platnost od : 30.09.2019

Výtisk číslo :

ORIGINÁL**ROZHODNUTÍ JEDNATELE SPOLEČNOSTI****Práva a povinnosti zaměstnankyň, zaměstnanců
a zaměstnavatele.**

Práva a povinnosti zaměstnankyň, zaměstnanců a zaměstnavatele jsou stanoveny v obecně závazných právních předpisech, zejména v Zákoníku práce, v právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, pracovních smlouvách, popisech pracovního místa, interních předpisech.

Pracovní činnost:

- zaměstnanci a zaměstnankyně jsou povinni vykonávat svědomitě svěřenou práci v souladu s pracovní smlouvou, popisem pracovního místa a dalšími interními provozními a výrobními předpisy, předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a pokyny nadřízených zaměstnankyň, zaměstnanců
- zaměstnanci a zaměstnankyně jsou povinni řádně využívat pracovní dobu k výkonu práce, hospodárně využívat výrobní prostředky, chránit majetek před poškozením, zničením a ztrátou
- zaměstnanci a zaměstnankyně jsou povinni se podrobit zkoušce, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek dle rozhodnutí jednatele společnosti
- zaměstnavatel může vyslat zaměstnance i zaměstnankyni na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu na základě dohody, která nemusí být písemná
- zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, nebo vedoucí zaměstnankyně
- poskytování cestovních náhrad při pracovní cestě nebo cestě mimo pravidelné pracoviště se řídí dle platných zákonů a vyhlášek ČR
- zaměstnanci i zaměstnankyně mohou vedle svého zaměstnání v NETEX, spol. s r.o. Děčín vykonávat výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti této společnosti jen po předchozím písemném souhlasu zaměstnavatele.

Pracovní doba a přestávky:

- 37,5 h / týden
- pracovní doba ranní směny je 06.00 h – 14.00 h, přestávka 10.00 h – 10.30 h
- při práci přesčas je další přestávka po odpracování dalších 6 h
- přestávky na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby
- bezpečnostní přestávky jsou stanoveny v interním předpisu
- zaměstnanci a zaměstnankyně jsou povinni být na začátku pracovní doby na pracovišti a připraveni k práci, odcházet z pracoviště až po skončení pracovní doby
- svévolná opuštění pracoviště v průběhu směny se posuzují jako neomluvená absence

Výpovědní doba:

- činí pro zaměstnance, zaměstnankyni i zaměstnavatele 2 měsíce
- výpovědní doba začíná prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce, s výjimkami vyplývajícími z § 50-52 Zákoníku práce

Dovolená:

- činí 4 týdny (20 dní) v kalendářním roce
- dobu čerpání dovolené na zotavenou určuje zaměstnavatel
- zaměstnavatel dbá, aby si zaměstnanec mohl vyčerpat dovolenou do konce kalendářního roku
- pokud je stanovena celozávodní, nařízená dovolená, je zaměstnavatel povinen toto oznámit zaměstnankyním a zaměstnancům nejpozději 14 dní předem
- v případě nástupu nebo ukončení pracovního poměru zaměstnankyň nebo zaměstnanců v průběhu roku bude nárok úměrně krácen
- zaměstnanci čerpají dovolenou za celou pracovní dobu vcelku, o výjimce rozhoduje jednatel společnosti
- zaměstnanci i zaměstnankyně nemají nárok při čerpání dovolené na stravenku
- zaměstnanec i zaměstnankyně vyplní žádost o řádnou dovolenou

Zdravotní volno:

- zaměstnavatel umožní čerpat zdravotní volno v rozsahu tří pracovních dnů v kalendářním roce s náhradou 100% průměrné mzdy
- čerpání zdravotního volna se týká zaměstnankyň a zaměstnanců s uzavřenou pracovní smlouvou na hlavní pracovní poměr (nevztahuje se pro zaměstnankyně a zaměstnance na mateřské a rodičovské dovolené)
- v případě nástupu nebo ukončení pracovního poměru zaměstnankyně nebo zaměstnance v průběhu roku bude nárok úměrně krácen
- nevyčerpané dny zdravotního volna se nepřevádějí do dalšího kalendářního roku
- zaměstnankyně a zaměstnanci čerpají zdravotní volno za celou pracovní dobu vcelku, o výjimce rozhoduje jednatel společnosti
- zaměstnankyně a zaměstnanci nemají nárok při čerpání zdravotního volna na stravenku
- zaměstnankyně a zaměstnanci informují o čerpání zdravotního volna svého nadřízeného nebo jeho zástupkyni, zástupce, nejpozději před zahájením pracovní směny a vyplní žádost o zdravotní volno, v případě náhlého zhoršení zdravotního stavu vyplní žádost ihned po návratu zpět do pracovního procesu

Neplacené volno:

- zaměstnankyně a zaměstnanec předem vyplní žádost o poskytnutí neplaceného volna z důvodu osobní překážky v práci
- za poskytnuté neplacené volno uhradí zaměstnankyně i zaměstnanec zaměstnavateli zdravotní pojištění, které za něj zaměstnavatel odvádí

Stravování:

- zaměstnavatel umožní stravování formou dovážených jídel
- zaměstnavatel bude přispívat z nákladů částkou ve výši 50 % z celkové ceny jídla, zbývající náklady spojené s dodávkou těchto jídel hradí zaměstnanec nebo zaměstnankyně
- na příspěvek má zaměstnankyně i zaměstnanec nárok za každou odpracovanou směnu, v případě nemoci nebo dovolené, lze využít odběr dováženého jídla s úhradou celé ceny jídla zaměstnankyní nebo zaměstnancem

Mzda, výplaty mezd:

- základní práva a povinnosti při poskytování mezd jsou upraveny ve mzdovém výměru ve smyslu Zákoníku práce
- je splatná po vykonání práce v předepsané kvalitě, nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnankyni nebo zaměstnanci právo na mzdu
- výplatní termíny určí zaměstnavatel na celý rok dopředu formou Rozhodnutí jednatele společnosti, nejpozději v první měsíci roku
- zaměstnankyně a zaměstnanci jsou s výplatními termíny seznámeni
- výplaty mzdy jsou prováděny v souladu s § 143 Zákoníku práce
- zaměstnavatel poukáže výplatu mzdy na běžný bankovní účet, vyplácení mzdy pokladnou pouze výjimečně, na žádost odsouhlasenou zaměstnavatelem
- objem mzdových prostředků je vázán na dosažené výkony a výnosy roku a produktivitu práce

Ochrana osobních údajů:

- zaměstnavatel chrání a dodržuje ochranu osobních dat dle zákonných norem o ochraně osobních údajů
- zaměstnavatel uznává osobní důstojnost a soukromí
- osobní údaje zaměstnanců i zaměstnankyň jsou chráněny před zveřejněním a použitím třetí osobou
- zaměstnanec i zaměstnankyně jsou povinni zaměstnavateli nahlásit na předepsaném formuláři druh změny poskytnutých údajů (např. stav, příjmení, číslo občanského průkazu, zdravotní pojišťovna, číslo účtu atd.)

Lidská práva zaměstnanců:

- zaměstnavatel podporuje rovné zacházení se zaměstnanci i zaměstnankyněmi bez ohledu na jejich barvu pleti, etnický původ, národnost, sociální původ, zdravotní postižení, sexuální orientaci, světový názor, náboženské vyznání, pohlaví a věk
- zaměstnavatel netoleruje nepřijatelné chování k zaměstnankyním a zaměstnancům i mezi zaměstnankyněmi a zaměstnanci (psychické týrání, sexuální a osobní obtěžování, diskriminace...)
- zaměstnavatel nepřijímá zaměstnankyně a zaměstnance, kteří nemohou prokázat minimální věk 15 roků

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci:

- vstupní, preventivní a další lékařské prohlídky zaměstnankyň i zaměstnanců provádí smluvní lékař nebo lékařka zaměstnavatele
- v souladu s příslušnými předpisy zajistí zaměstnavatel zdravotní vyšetření zaměstnankyň i zaměstnanců na stanovených pracovních místech na náklady zaměstnavatele
- u dlouhodobě nemocných zaměstnankyň, nebo zaměstnanců po návratu do zaměstnání, zajistí zaměstnavatel zdravotní prohlídku na náklady zaměstnavatele za účelem zjištění zdravotní způsobilosti zaměstnance nebo zaměstnankyně na daném pracovním místě, na základě lékařského vyjádření postupuje zaměstnavatel v souladu se Zákoníkem práce

Rozhodnutí jednatele společnosti č. 5 / 2019	strana číslo 4 / 4	
--	-----------------------	--

- zaměstnavatel poskytuje ochranné a hygienické pomůcky v souladu s interními předpisy
- zaměstnankyně I zaměstnanec je povinen po skončení pracovního poměru ochranné pomůcky vrátit
- lékárničky první pomoci jsou umístěny na určených místech a bude doplňována příslušným zdravotním materiálem na náklady zaměstnavatele
- zaměstnavatel zajistí hlídku první pomoci – zaměstnankyněmi nebo zaměstanci, kteří budou provádět první pomoc
- včasné, efektivní odškodňování pracovních úrazů a nemocí z povolání řeší externí bezpečnostní technik nebo technička, jednatel společnosti a případně další zainteresovaní pracovníci nebo pracovnice

Související interní dokumentace:

- Rozhodnutí jednatele společnosti
- Etický kodex
- organizační dokumenty
- směrnice BOZP a PO
- Příručka kvality a životního prostředí
- pracovní smlouvy
- popisy pracovních míst
- výrobní dokumentace
- jmenování, pověření

Datum: 30.09.2019

Ing. Radek Švec
jednatel společnosti

