

<b>Ročník:</b> 2015	<b>Č.j.:</b> SVČ	<b>Datum vydání:</b> 1. 9. 2015	<b>Pořadové číslo:</b>
------------------------	---------------------	------------------------------------	------------------------

## PRACOVNÍ ŘÁD

### Obsah:

1. Úvodní ustanovení
2. Pracovní poměr
3. Pracovní kázeň
4. Pracovní doba
5. Uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr
6. Mzda
7. Dovolená na zotavenou
8. Závěrečná ustanovení

---

#### Kontakty na pracoviště Střediska volného času RADOVÁNEK:

Pallova 52/19, 301 00 Plzeň ☎ 377 322 231, 377 326 152  
Sady Pětatřicátníků 3, 301 00 Plzeň (SMT) ☎ 377 324 549  
Pod Továrnou 333, 331 51 Kaznějov ☎ 373 332 229  
Manětín 12, 331 62 Manětín ☎ 731 410 716

Ledecká 23, 323 00 Plzeň - Bolevec ☎ 377 523 962  
Komenského 42, 323 00 Plzeň - Bolevec ☎ 377 523 962  
Petřínská 43, 326 00 Plzeň - Slovany ☎ 377 246 514  
Nečtiny 39, 331 63 Nečtiny ☎ 605 278 215

## I. Úvodní ustanovení

Pracovní řád je základní pracovně právní vnitřní normou Střediska volného času RADOVÁNEK (dále jen "SVČ") a je závazný pro všechny zaměstnance SVČ. Rozvádí a konkretizuje ustanovení zákoníku práce na podmínky SVČ.

1. Jménem SVČ vystupuje v pracovněprávních věcech jeho ředitel (dále jen "ředitel".)
2. Jsou-li kolektivní smlouvou, resp. kolektivní smlouvou vyššího stupně, jednotlivá ustanovení tohoto pracovního řádu upravena odlišně, použijí se ustanovení kolektivní smlouvy přednostně.

## II. Pracovní poměr

### 1. Vznik pracovního poměru

1.1. Pracovní poměr se zakládá písemnou pracovní smlouvou mezi zaměstnancem a SVČ (dále jen "zaměstnavatel") dnem, který je sjednán v pracovní smlouvě. Pokud zaměstnanec ve sjednaný den nenastoupí do práce, aniž mu v tom bránila překážka v práci, nebo do týdne neuvědomí zaměstnavatele o této překážce, může SVČ od pracovní smlouvy odstoupit.

1.2. Pracovní smlouva se uzavírá nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce. Za výběr zaměstnance odpovídá vedoucí příslušného pracoviště, oddělení či pracovního nebo projektového týmu. Za zpracování a kontrolu podkladů pro uzavření pracovní smlouvy zodpovídá personalista. Za výběr vedoucího pracovníka zodpovídá jeho přímý nadřízený, Za výběr zástupce ředitele, popř. manažera projektu pak ředitel.

1.3. Personalista je povinen prověřit kvalifikaci zaměstnance, doklady o dosaženém vzdělání, zápočtový list, případně další doklady potřebné pro vypracování pracovní smlouvy.

1.4. Zásady přijímání zaměstnanců do pracovního poměru:

- Zaměstnanec lze přijmout jen na volné tabulkové místo.
- Na uvolněné pracovní místo je zpravidla vypisováno výběrové řízení, o jehož konání na návrh personalisty rozhoduje ředitel
- Příslušný vedoucí pracovník konzultuje požadavky na přijetí potřebných zaměstnanců s personalistou a zástupcem ředitele., Po projednání a schválení ředitelem požadavek dále řeší personalista.
- .
- Personalista zajistí předání potřebných tiskopisů k přijetí do pracovního poměru uchazeči, ověří jejich řádné vyplnění a doložení příslušnými doklady (vč. lékařské prohlídky).
- Vedoucí zaměstnanec, vypracuje popis práce na příslušné pracovní zařazení a předá personalistovi. Ten zpracuje návrh na platové zařazení. Po schválení správcem rozpočtu a ředitelem vystaví personalista platový výměr,
- Před uzavřením pracovního poměru seznámí příslušný vedoucí pracovník, nového zaměstnance s právy a povinnostmi, které pro něj z pracovní smlouvy vyplnou a s pracovními a platovými podmínkami, za nichž bude práci konat,

### Kontakty na pracoviště Střediska volného času RADOVÁNEK:

Palova 52/19, 301 00 Plzeň ☎ 377 322 231, 377 326 152  
Sady Pětatřicátníků 3, 301 00 Plzeň (SMT) ☎ 377 324 549  
Pod Továrnou 333, 331 51 Kaznějov ☎ 373 332 229  
Manětín 12, 331 62 Manětín ☎ 731 410 716

Ledecká 23, 323 00 Plzeň - Bolevec ☎ 377 523 962  
Komenského 42, 323 00 Plzeň - Bolevec ☎ 377 523 962  
Petřínská 43, 326 00 Plzeň - Slovany ☎ 377 246 514  
Nečtiny 39, 331 63 Nečtiny ☎ 605 278 215

- Personalista vystaví pracovní smlouvu a zajistí její podepsání ředitelem. Zaměstnanci ji předá nejpozději v den nástupu do práce společně s popisem práce a platovým výměrem,
- Personalista společně se zástupcem ředitele a příslušným vedoucím pracovníkem zabezpečí příslušné vybavení pracovního místa pro nového zaměstnance, zajistí i jeho potřeby v oblasti ICT (e-mail, přístupy k softwarovému a hardwarovému vybavení, apod.).
- Personalista zajistí vstupní proškolení z oblasti BOZP a požární prevence. O proškolení ze zásad bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochraně sepíše se zaměstnancem protokol odpovědný pracovník.
- Personalista zabezpečí uvedení zaměstnance na pracoviště,
- Příslušný vedoucí pracovník, zabezpečí seznámení zaměstnance s ostatními spolupracovníky, se zřizovací listinou SVČ, organizačním řádem, pracovním řádem, s příslušnými předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochraně a dalšími základními vnitřními předpisy SVČ. V případě, že zaměstnanec bude pracovat s finančními prostředky, personalista zabezpečí uzavření dohody o hmotné odpovědnosti.

1.5. Jmenování, případně pověření vedením, provádí u vedoucích pracovníků uvedených v organizačním řádu výlučně ředitel.

1.6. Zaměstnavatel ani zaměstnanec nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovního vztahu zneužívat na újmu jiného účastníka pracovního vztahu nebo k ponižování jeho lidské důstojnosti.

V pracovních vztazích je zakázána jakákoliv diskriminace. Pojmy přímá diskriminace, nepřímá diskriminace, obtěžování, sexuální obtěžování, pronásledování, pokyn k diskriminaci a navádění k diskriminaci a případy, kdy je rozdílné zacházení přípustné, upravuje antidiskriminační zákon.

Za nebezpečné jednání je považován mobbing nebo bossing. Jde o jednání spočívající v systematickém psychickém pronásledování nebo šikanování zaměstnance. U mobbingu kolegy, v případě bossingu nadřízeným.

Jako zvláště nevhodné chování je posuzováno šikanování. To se v těchto případech projevuje pomluvami, zesměšňováním, ponižováním, přehlížením, zahanbováním, zastrašováním, ústrky, finanční újmou zaměstnance, atd.

Za ponižování lidské důstojnosti se považuje i nežádoucí chování sexuální povahy na pracovišti, které je nevhodné nebo urážlivé nebo které může být druhým účastníkem pracovního vztahu oprávněně vnímáno jako podmínka pro rozhodnutí, která ovlivňují výkon práv a povinností vyplývajících z pracovních vztahů.

1.7. Zaměstnavatel je povinen zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, a to včetně odměňování za práci a jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání.

1.8. Zaměstnanci mají právo na úplné a pravdivé informace týkající se činnosti organizace

## 2. Změny pracovního poměru

2.1. Obsah pracovní smlouvy lze změnit pouze vzájemnou dohodou zaměstnance a zaměstnavatele.

2.2. Dohoda o změně pracovní smlouvy musí být provedena písemně a musí obsahovat náležitosti dotýkající se změn pracovní smlouvy.

2.3. Případy, kdy lze převést zaměstnance na jinou práci i bez jeho souhlasu vymezuje zákoník práce.

### 3. Ukončení pracovního poměru

3.1. Výpověď, zrušení pracovního poměru ve zkušební době nebo žádost o ukončení pracovního poměru dohodou podává zaměstnanec písemně, zpravidla osobním doručením příslušnému vedoucímu pracovníkovi, který ji se svým stanoviskem bezodkladně předá personalistovi.

3.2. Písemné oznámení o zrušení pracovního poměru ve zkušební době musí být doručeno druhé straně nejpozději tři dny přede dnem, kdy má pracovní poměr skončit.

3.3. Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď pouze z důvodů taxativně uvedených § 52 a násl. zákoníku práce. 3.4. Výpovědní doby jsou stanoveny příslušnými paragrafy zákoníku práce.

3.5. V souvislosti se skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen písemně zpracovat a příslušnému vedoucímu pracovníkovi předat při zahájení řízení o ukončení pracovního poměru návrh předávacího protokolu, který musí obsahovat:

- stav plnění úkolů, jejich rozpracovanost a návrh na další postup při jejich řešení,
- seznam předávaných písemností,

seznam předávaných předmětů, které jsou ve vlastnictví SVČ (inventář, pracovní pomůcky, knižní a časopisecký fond, ochranné pracovní prostředky, apod.) včetně popisu jejich stavu,

- datum sepsání protokolu.

V případě hmotné odpovědnosti zaměstnance se inventář předává jen na základě provedené fyzické inventarizace dotčených předmětů, strojů, apod. Příslušný vedoucí pracovník, určí, komu či kam budou tyto předměty, stroje, apod. podle protokolu předány.

3.8. V případě zjištění škody nebo nesrovnalostí příslušný vedoucí pracovník a vyhotoví společně se zaměstnancem, který za škodu odpovídá, zápis o zjištěné škodě. Tento zápis je předán zástupci ředitele pro ekonomiku a správu majetku.

3.9. O výši škody a způsobu její náhrady rozhoduje ředitel na základě projednání a doporučení náhradové a škodní komise SVČ.

3.10. Při ukončení pracovního poměru vydá personalista příslušnému zaměstnanci výstupní list.

---

#### Kontakty na pracoviště Střediska volného času RADOVÁNEK:

Palova 52/19, 301 00 Plzeň ☎ 377 322 231, 377 326 152  
Sady Pětaticátníků 3, 301 00 Plzeň (SMT) ☎ 377 324 549  
Pod Továrnou 333, 331 51 Kaznějov ☎ 373 332 229  
Manětín 12, 331 62 Manětín ☎ 731 410 716

Ledecká 23, 323 00 Plzeň - Bolevec ☎ 377 523 962  
Komenského 42, 323 00 Plzeň - Bolevec ☎ 377 523 962  
Petřínská 43, 326 00 Plzeň - Slovany ☎ 377 246 514  
Nečtiny 39, 331 63 Nečtiny ☎ 605 278 215

### III. Pracovní kázeň

#### 1. Povinnosti zaměstnanců

1.1. Všichni zaměstnanci SVČ jsou povinni důsledně dodržovat ustanovení zákoníku práce, organizačního, pracovního řádu SVČ, stejně tak i ostatních interních předpisů.

1.2. K plnění pracovních úkolů jsou povinni přistupovat iniciativně, svědomitě a jsou povinni dodržovat zásady hospodárnosti a bezpečnosti a ochrany zdraví.

1.3. Při plnění všech pracovních povinností a zejména při vystupování na veřejnosti musí dbát na pověst a dobré jméno SVČ a soustavně usilovat o zkvalitňování jeho dobrého jména.

1.4. Za své pracovní výsledky i za své vystupování mimo SVČ nesou přímou a úplnou zodpovědnost.

1.5. Všem zaměstnancům SVČ je zakázáno přinášet na pracoviště alkoholické nápoje nebo jiné omamné látky, konzumovat je na pracovišti, pracovat pod vlivem alkoholických nápojů a jiných omamných nebo toxických látek, včetně léků výrazně omezujících pracovní schopnost a schopnost rozpoznat následky svého jednání.

1.6. Při porušení pracovní kázně se postupuje v souladu s příslušnými ustanoveními zákoníku práce a příslušnými platovými předpisy.

#### 2. Povinnosti vedoucích pracovníků

2.1. Vedoucími pracovníky, pro potřeby ustanovení tohoto pracovního řádu, jsou všichni zaměstnanci, kteří mají podle organizačního řádu SVČ svěřen výkon řídicí a rozhodovací pravomoci vůči podřízeným zaměstnancům.

2.2. Vedoucí pracovníci jsou kromě ustanovení uvedených v zákoníku práce povinni:

- ukládat podřízeným pracovní úkoly včas, kontrolovat jejich plnění a vyhodnocovat kvalitu a včasnost jejich plnění,
- kontrolovat dodržování organizačního a pracovního řádu podřízenými, rovněž tak i dodržování ostatních vnitřních směrnic organizace, kontrolovat vedení předepsané dokumentace, včetně záznamů do elektronicky vedených záznamů,
- v případě zjištění porušení pracovní kázně svými podřízenými tato porušení včas řešit a přijmout příslušná opatření k zamezení jejich opakování.

### IV. Pracovní doba

#### 1. Základní ustanovení

1.1. Stanovená týdenní pracovní doba je 40 hodin, pokud nemá zaměstnanec povolenou úpravu pracovní doby.

1.2. Přestávka na jídlo a oddech v délce 30 minut se nezapočítává do pracovní doby a její čerpání probíhá zpravidla v rozmezí od 11.00 hodin do 14.00 hodin.

---

#### Kontakty na pracoviště Střediska volného času RADOVÁNEK:

Pallova 52/19, 301 00 Plzeň ☎ 377 322 231, 377 326 152  
Sady Pětatřicátníků 3, 301 00 Plzeň (SMT) ☎ 377 324 549  
Pod Továrnou 333, 331 51 Kaznějov ☎ 373 332 229  
Manětín 12, 331 62 Manětín ☎ 731 410 716

Ledecká 23, 323 00 Plzeň - Bolevec ☎ 377 523 962  
Komenského 42, 323 00 Plzeň - Bolevec ☎ 377 523 962  
Petřínská 43, 326 00 Plzeň - Slovany ☎ 377 246 514  
Nečtiny 39, 331 63 Nečtiny ☎ 605 278 215

1.3. Na žádost zaměstnance, zejména ze zdravotních nebo jiných závažných osobních důvodů, může ředitel zaměstnanci povolit úpravu stanovené pracovní doby stanovením odlišného začátku nebo konce pracovní doby.

1.4. Při rovnoměrném rozvržení pracovní doby na jednotlivé týdny nesmí délka 1 směny přesáhnout 9 hodin; je-li mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem dohodnuta jiná úprava pracovní doby, nesmí délka 1 směny přesáhnout 12 hodin.

1.5. Při pružném rozvržení pracovní doby si zaměstnanec volí sám začátek, popřípadě i konec pracovní doby v jednotlivých dnech v rámci časových úseků stanovených zaměstnavatelem (dále jen "volitelná pracovní doba"). Začátek a konec volitelné pracovní doby je stanoven vždy s přihlédnutím k povaze a potřebám pracovní činnosti zpravidla v rozmezí od 6,00 do 22.00 hodin. Zaměstnanec je povinen být na pracovišti v době od 10,00 do 14,30 hodin (dále jen „základní pracovní doba“).

1.6. Jestliže je uplatněno pružné rozvržení pracovní doby při nerovnoměrném rozvržení, musí být průměrná týdenní pracovní doba naplněna nejdéle ve čtyřtýdenním vyrovnávacím období.

1.7. Pružné rozvržení pracovní doby se neuplatní zejména při pracovní cestě zaměstnanců, při nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu ve směně, jejíž začátek a konec je pevně stanoven, nebo brání-li jejímu uplatnění provozní důvody, a v době důležitých osobních překážek v práci, po kterou zaměstnanci přísluší náhrada mzdy nebo platu podle § 192 nebo peněžité dávky podle předpisů o nemocenském pojištění; v takových případech platí pro zaměstnance předem stanovené rozvržení týdenní pracovní doby do směn, které je zaměstnavatel pro tento účel povinen určit. Toto je v SVČ stanovena od 8.00 do 16.30 hodin.

1.8. Pracovní smlouvou lze stanovit i kratší pracovní úvazek s odlišnou úpravou délky pracovní doby.

1.8. Na žádost zaměstnance může příslušný vedoucí pracovník, v těchto případech ředitel, zástupce ředitele, ve výjimečných a řádně zdůvodněných případech povolit zaměstnanci i práci mimo stanovené místo výkonu práce (neplatí pro pracovní cesty). Žádost musí obsahovat popis předmětu úkolu, jeho rozsah, časové vymezení a způsob doložení využití časového fondu na úkol poskytnutého. Podmínky stanoví samostatný metodický pokyn.

## 2. Práce o sobotách, nedělích a státních svátcích

2.1. Výkon práce v sobotu a v neděli nařizuje zaměstnancům příslušný zástupce popř. ředitel, a to na návrh příslušného vedoucího pracovníka, za podmínek stanovených § 91 zákoníku práce.

2.2. Odměna za práci v sobotu a v neděli se v těchto případech řídí zvláštními předpisy.

2.3. Práce v sobotu a v neděli bez předchozího nařízení zaměstnavatelem se nepovažuje za výkon práce v sobotu a v neděli podle odstavce 2.1.

2.4. Při plánování pracovní doby vedoucí pracovníci (každý podle své řídicí odpovědnosti) zodpovídají za dodržování ustanovení **§ 92 zákoníku práce (odpočinek mezi směny)**.

---

### Kontakty na pracoviště Střediska volného času RADOVÁNEK:

Pallova 52/19, 301 00 Plzeň ☎ 377 322 231, 377 326 152  
Sady Pětaticátníků 3, 301 00 Plzeň (SMT) ☎ 377 324 549  
Pod Továrnou 333, 331 51 Kaznějov ☎ 373 332 229  
Manětín 12, 331 62 Manětín ☎ 731 410 716

Ledecká 23, 323 00 Plzeň - Bolevec ☎ 377 523 962  
Komenského 42, 323 00 Plzeň - Bolevec ☎ 377 523 962  
Petřínská 43, 326 00 Plzeň - Slovany ☎ 377 246 514  
Nečtiny 39, 331 63 Nečtiny ☎ 605 278 215

### 3. Práce přesčas

- 3.1. Práci přesčas nařizuje příslušný zástupce ředitele.
- 3.2. Práci přesčas je možné konat jen výjimečně.
- 3.3. Práci přesčas může zaměstnavatel zaměstnanci nařídit i na dny pracovního klidu.
- 3.4. Nařízená práce přesčas nesmí u zaměstnance činit v průměru více než 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce.
- 3.5. Zaměstnavatel může požadovat práci přesčas nad rozsah 150 hodin pouze na základě dohody se zaměstnancem.
- 3.6. Do počtu hodin nejvýše přípustné práce přesčas ve vyrovnávacím období se nezahrnuje práce přesčas, za kterou bylo zaměstnanci poskytnuto náhradní volno.
- 3.7. Odměna za práci přesčas se řídí zvláštními předpisy.
- 3.8. Práce přesčas bez předchozího nařízení příslušného vedoucího pracovníka, se nepovažuje za výkon práce přesčas podle odstavce 3.1.

### 4. Pracovní pohotovost

- 4.1. Pracovní pohotovost bude v SVČ realizována pouze v mimořádných případech, zpravidla spojených se zabezpečování výchovně vzdělávacích odborných činností nebo v krizových situacích způsobených živelnými pohromami.
- 4.2. Pracovní pohotovost může zaměstnavatel na zaměstnanci požadovat, jen jestliže se o tom se zaměstnancem dohodne.
- 4.3. Za dobu pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci odměna podle § 140 zákoníku práce.
- 4.4. Za výkon práce v době pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci mzda nebo plat, výkon práce v době pracovní pohotovosti nad stanovenou týdenní pracovní dobu je prací přesčas.
- 4.5. Pracovní pohotovost, při které k výkonu práce nedojde, se nezapočítává do pracovní doby.

### 5. Evidence odpracované doby

- 5.1. Přítomnost na pracovišti (příchod a odchod vč. přerušení v průběhu pracovní doby) jsou zaměstnanci povinni bez prodlení zaznamenávat do knihy docházky, případně do elektronické verze docházky. Záznamy jsou prováděny denně, není-li možné s přihlédnutím k charakteru vykonávané práce tak učinit, pak nejpozději do tří dnů, resp. první pracovní den po návratu do místa výkonu práce (viz pracovní smlouva). Zaměstnanci pracující na dohodu o provedení práce či dohodu o pracovní činnosti zaznamenávají výkon pracovní činnosti do deníku zájmového útvaru, případně prokazatelně jiným způsobem, nejpozději do konce týdne, ve kterém práci vykonali, Kontrolu dodržování řádně evidence odpracované pracovní doby provádějí příslušní vedoucí pracovníci.
- 5.2. Příslušný vedoucí pracovník zodpovídá za včasné poskytnutí všech podkladů rozhodných pro zpracování výpočtu mezd zaměstnanců (evidence docházky, dovolená, nemoc, apod.). Podklady pro účely dalšího zpracování mezd jsou zpracovateli mezd předány ve vytištěné podobě. Výkazy práce jsou podepsané zaměstnancem a vedoucím pracovníkem.

---

#### Kontakty na pracoviště Střediska volného času RADOVÁNEK:

Pallova 52/19, 301 00 Plzeň ☎ 377 322 231, 377 326 152  
Sady Pětaticátníků 3, 301 00 Plzeň (SMT) ☎ 377 324 549  
Pod Továrnou 333, 331 51 Kaznějov ☎ 373 332 229  
Manětín 12, 331 62 Manětín ☎ 731 410 716

Ledecká 23, 323 00 Plzeň - Bolevec ☎ 377 523 962  
Komenského 42, 323 00 Plzeň - Bolevec ☎ 377 523 962  
Petřínská 43, 326 00 Plzeň - Slovany ☎ 377 246 514  
Nečtiny 39, 331 63 Nečtiny ☎ 605 278 215

- 5.3. Personalista je zodpovědný za to, aby při uplatňování pružného rozvržení pracovní doby při nerovnoměrném rozvržení, byla průměrná týdenní pracovní doba naplněna nejdéle ve čtyřtýdenním vyrovnávacím období. K tomu vyhodnocuje pravidelně evidenci docházky.
- 5.4. Zaměstnavatel vždy poskytuje zaměstnanci nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce přestávku v práci na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut. Přestávka v práci na jídlo a oddech může být rozdělena do dvou částí v trvání 15 minut.
- 5.5. Přestávky v práci na jídlo a oddech se neposkytují na začátku a konci pracovní doby.
- 5.6. Poskytnuté přestávky v práci na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby.

## V. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

1. Zaměstnavatel může za podmínek stanovených zákoníkem práce uzavírat k plnění úkolů SVČ i dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.
2. S pracovníky SVČ lze uzavírat dohody jen v takových případech, kdy zaměstnanec bude provádět zadaný úkol mimo svou pracovní dobu vyplývající z hlavního pracovního poměru nebo v době dovolené, předmět výkonu práce na základě dohody o provedení práce či dohody o pracovní činnosti (dále jen DPP a DPČ) není totožný s předmětem práce stanoveným pracovní smlouvou (rozhoduje popis práce).
3. Na uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se vztahují přiměřeně ustanovení části II, a IV. pokud dále není stanoveno jinak, zaměstnanec na DPP nebo DPČ nemá nárok na příplatek za práci přesčas, práci v sobotu, neděli a státních svátcích, za noční práci, za práci ve ztíženém pracovním prostředí.
4. Pravidla pro uzavírání DPP a DPČ, evidenci a další náležitosti řeší samostatný metodický pokyn.
5. Termín výplaty odměny za vykonanou práci je stejný jako termín určený v organizaci pro výplatu mzdy.
6. Výše odměny a podmínky pro její poskytování v závislosti na druhu a způsobu vykonávané práce nebo činnosti sjedná navrhovatel s pracovníkem v dohodě, a to s ohledem na znění § 111 zákoníku práce.
7. Ostatní ustanovení o pracích konaných mimo pracovní poměr se řídí zejména § 206 zákoníku práce.
8. Dohoda o provedení práce je uzavírána podle § 75 zákoníku práce.
  - 8.1. Rozsah práce, na který se dohoda o provedení práce uzavírá, nesmí být větší než 300 hodin v kalendářním roce. Do rozsahu práce se započítává také doba práce konaná zaměstnancem pro zaměstnavatele v témže kalendářním roce na základě jiné dohody o provedení práce.
9. Dohoda o pracovní činnosti je uzavírána podle § 76 zákoníku práce.
  - 9.1. Maximální rozsah práce je průměrně 20 hodin týdně.

---

### Kontakty na pracoviště Střediska volného času RADOVÁNEK:

Pallova 52/19, 301 00 Plzeň ☎ 377 322 231, 377 326 152  
Sady Pětatřicátníků 3, 301 00 Plzeň (SMT) ☎ 377 324 549  
Pod Továrnou 333, 331 51 Kaznějov ☎ 373 332 229  
Manětín 12, 331 62 Manětín ☎ 731 410 716

Ledecká 23, 323 00 Plzeň - Bolevec ☎ 377 523 962  
Komenského 42, 323 00 Plzeň - Bolevec ☎ 377 523 962  
Petřínská 43, 326 00 Plzeň - Slovany ☎ 377 246 514  
Nečtiny 39, 331 63 Nečtiny ☎ 605 278 215



9.3. Zaměstnavatel může se zaměstnancem v dohodě o pracovní činnosti sjednat i právo na dovolenou a způsob náhrad při pracovních cestách.  
SVČ

## VI. Mzda

1. Platové poměry zaměstnanců vymezují zejména

- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
  - Nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě č. 564/2006 Sb. ve znění platných předpisů
2. Výše odměny z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se řídí zejména ustanoveními § 111 a násl. zákoníku práce.

3. Minimální mzda je nejnižší přípustná výše odměny za práci v pracovně právním vztahu a je stanovena příslušnými ustanoveními zákoníku práce, zejména pak jeho § 111. Výši základní sazby minimální mzdy a dalších sazeb minimální mzdy odstupňovaných podle míry vlivů omezujících pracovní uplatnění zaměstnance a podmínky pro poskytování minimální mzdy stanoví vláda nařízením, a to zpravidla s účinností od počátku kalendářního roku s přihlédnutím k vývoji mezd a spotřebitelských cen

## VII. Dovolená na zotavenou

1. Základní výměra dovolené činí 5 týdnů (25 dnů). Pedagogičtí pracovníci mají rozsah dovolené stanovený ve výši 8 týdnů (40 dnů).

2. Dobu čerpání dovolené a její nástup určuje zaměstnanci zaměstnavatel, resp. příslušný vedoucí pracovník v souladu s plánem dovolených SVČ. Plán dovolených schvaluje ředitel.

3. Při stanovení plánu dovolených je nutno přihlížet především k úkolům SVČ a oprávněným zájmům zaměstnance. Zaměstnanec je povinen včas sdělit bezprostředně přímému nadřízenému skutečnosti, mající rozhodující význam pro určení nástupu dovolené (lázeňské léčení, termíny rekreačního pobytu, apod.), popřípadě včas navrhnout požadovaný termín nástupu dovolené nebo jeho změnu.

3. Před nástupem dovolené, nejméně tři dny předem, je pracovník povinen na příslušném formuláři oznámit údaje o termínu nástupu, délce trvání dovolené a místě pobytu dovolené. Nebyl-li výjimečně pracovníkovi určen nástup dovolené, nesmí dovolenou nastoupit bez předchozího souhlasu bezprostředně nadřízeného. Skutečný den nástupu dovolené a den opětovného nástupu do práce potvrzuje na příslušném tiskopisu bezprostředně nadřízený pracovník. Tiskopisy dovolenek se předávají personalistovi spolu s ostatními podklady pro výplatu mzdy.

4. Zaměstnavatel hradí zaměstnanci náklady, které mu bez jeho zavinění vznikly proto, že zaměstnavatel změnil jemu určený nástup dovolené nebo ho z dovolené odvolal. Zaměstnanec musí tyto náklady věrohodným způsobem prokázat.

5. Provádění změn nástupu dovolené, případně odvolání z dovolené, přísluší pouze příslušnému zástupci ředitele, popř. řediteli.

---

### Kontakty na pracoviště Střediska volného času RADOVÁNEK:

Palova 52/19, 301 00 Plzeň ☎ 377 322 231, 377 326 152  
Sady Pětaticátníků 3, 301 00 Plzeň (SMT) ☎ 377 324 549  
Pod Továrnou 333, 331 51 Kaznějov ☎ 373 332 229  
Manětín 12, 331 62 Manětín ☎ 731 410 716

Ledecká 23, 323 00 Plzeň - Bolevec ☎ 377 523 962  
Komenského 42, 323 00 Plzeň - Bolevec ☎ 377 523 962  
Petřínská 43, 326 00 Plzeň - Slovany ☎ 377 246 514  
Nečtiny 39, 331 63 Nečtiny ☎ 605 278 215

### VIII. Závěrečná ustanovení

1. Návrhy na změny či doplnění Pracovního řádu se projednávají se zástupcem odborů. V případě, že není v instituci odborová organizace ustavena, je tento řád projednán v jiných orgánech organizace, především v poradě vedení.
2. Změny v Pracovním řádu se provádějí rozhodnutím ředitele a jsou vydány písemně.
3. Pracovní řád nabývá platnost dnem 1. 9. 2015 a ruší dosavadní pracovní řád

### Přílohy pracovního řádu

1. Dovolenska
2. Práce v So a Ne, ve státní svátek a přesčasová práce
3. DPP
4. DPČ

Bc. Eva Tischlerová - ředitelka

---

#### Kontakty na pracoviště Střediska volného času RADOVÁNEK:

Pallova 52/19, 301 00 Plzeň ☎ 377 322 231, 377 326 152  
Sady Pětatřicátníků 3, 301 00 Plzeň (SMT) ☎ 377 324 549  
Pod Továrnou 333, 331 51 Kaznějov ☎ 373 332 229  
Manětín 12, 331 62 Manětín ☎ 731 410 716

Ledecká 23, 323 00 Plzeň - Bolevec ☎ 377 523 962  
Komenského 42, 323 00 Plzeň - Bolevec ☎ 377 523 962  
Petřínská 43, 326 00 Plzeň - Slovany ☎ 377 246 514  
Nečtiny 39, 331 63 Nečtiny ☎ 605 278 215