

Směrnice

Pracovní řád FNUSA

**Zpracoval:**

personální náměstkyně

Datum:

Podpis:

Přezkoumal:

vedoucí OPV

vedoucí OŘK

Datum:

Podpis:

Schválil:

Ing. Vlastimil Vajdák
ředitel

Datum:

Podpis:

Účinnost od: 01.11.2024

Vydání: 3

Revize: 0

Dokument je důvěrný interní materiál FNUSA. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FNUSA je zakázáno

Souhlas odborových organizací

Předsedkyně ZO OS zdravotnictví a soc. péče		Datum:	Podpis:
Předseda MO LOK-SČL		Datum:	Podpis:

Obsah

1. Účel	3
2. Oblast platnosti	3
3. Pojmy a zkratky	3
3.1. POJMY	3
3.2. ZKRATKY	3
4. Pracovní řád.....	4
4.1. PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY	4
4.2. SPOLUPRÁCE S ODBOROVÝMI ORGANIZACEMI	4
4.3. PRACOVNÍ POVINNOSTI	4
4.3.1. Povinnosti zaměstnavatele	4
4.3.2. Povinnosti zaměstnaných	4
4.3.3. Povinnosti vedoucích zaměstnanců a zaměstnankyň	6
4.3.4. Porušení povinností vyplývajících z předpisů vztahujících se k vykonávané práci	6
4.4. PRACOVNÍ DOBA	6
4.4.1. Délka pracovní doby a rozvržení pracovní doby	7
4.4.2. Kratší pracovní doba a jiná úprava pracovní doby	7
4.4.3. Práce přesčas	7
4.4.4. Pracovní pohotovost	7
4.4.5. Noční práce	8
4.4.6. Nepřítomnost v práci	8
4.5. DOVOLENÁ	8
4.6. ODMĚŇOVÁNÍ ZA PRÁCI	9
4.7. PŘEKÁŽKY V PRÁCI	9
4.7.1. Překážky v práci „na straně zaměstnance“	9
4.7.2. Překážky v práci na straně zaměstnavatele	10
4.7.3. Školení a studium při zaměstnání	10
4.8. PRACOVNÍ CESTY A NÁHRADY VÝDAJŮ	10
4.9. KOMUNIKACE ZAMĚSTNANÝCH	10
4.9.1. s reprezentanty jiných subjektů:	10
4.9.2. se sdělovacími prostředky:	11
4.10. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI, POŽÁRNÍ OCHRANA A KRIZOVÉ ŘÍZENÍ	12
4.11. PÉČE O ZAMĚSTNANÉ	13
4.11.1. Zvláštní pracovní podmínky některých zaměstnaných	13
4.11.2. Práce na dálku	14
4.11.3. Psychosociální podpora zaměstnaných	14
4.12. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU	14
4.12.1. Odpovědnost zaměstnaných za škodu způsobenou FNUSA	14
4.12.2. Odpovědnost FNUSA za škodu způsobenou zaměstnaným	15
4.13. VÝKON VÝDĚLEČNÉ ČINNOSTI	15
4.14. STÍŽNOSTI, OZNÁMENÍ, PRACOVNÍ SPORY A NEŽÁDOUCÍ CHOVÁNÍ	15
5. Odpovědnosti a pravomoci	16
6. Související dokumenty	16
7. Přehled změn	17

1. Účel

Pracovní řád je vnitřním řídicím dokumentem navazujícím na Organizační řád FNUSA.

Tato směrnice slouží k zajištění řádného plnění povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci a k vymezení práv a povinností zaměstnaných a zaměstnavatele.

2. Oblast platnosti

Pracovní řád je závazný pro všechny zaměstnané ve FNUSA, kteří jsou v pracovním poměru k FNUSA.

Na zaměstnané činné pro FNUSA na základě dohod mimo pracovní poměr se Pracovní řád vztahuje, jen pokud to vyplývá z jeho dalších ustanovení, z pracovněprávních předpisů, popř. z uzavřené dohody. Tato výlučka neplatí, pokud se jedná o pravidla související s výkonem pracovní činnosti stanovená na úrovni obecně závazného právního předpisu pro PPV obecně a ta vyplývají např. z nařízení EU (např. GDPR), zákona např. zákon č. 198/2009 Sb., zákon o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon), ve znění pozd. předpisů či z podzákonného právního předpisu, který tyto právní předpisy doplňuje nebo provádí. Tato pravidla platí pro všechny zaměstnané bez rozdílu, zejména jsou-li tato pravidla upravena podrobněji v interních dokumentech FNUSA (směrnice, pracovní postupy atd.). Všechny ostatní vnitřní řídicí dokumenty (směrnice, příkazy aj.) nesmí být v rozporu s tímto Pracovním řádem, ale mohou ho doplňovat.

Revize nebo nové vydání Pracovního řádu FNUSA jsou možné pouze po předchozím písemném souhlasu příslušných odborových organizací.

3. Pojmy a zkratky

3.1. Pojmy

Pojem	Vysvětlení pojmu
Dohoda	Jedná se o PPV, který se sjednává písemnou formou a je založen na základě dohody o práci konané mimo pracovní poměr, tzn. dohodou o pracovní činnosti nebo dohodou o provedení práce.
Plat	Jedná se o peněžitě plnění poskytované zaměstnaným zaměstnavatelem za vykonanou práci v pracovním poměru.
Zaměstnaní	Rozumí se osoby, které mají se zaměstnavatelem (FNUSA) založený pracovní poměr na základě pracovní smlouvy, popř. jmenováním nebo uzavřenou dohodou o práci konané mimo pracovní poměr.
Vedoucí (zaměstnanec/ zaměstnankyně)	Rozumí se osoby, které jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnaným pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny

3.2. Zkratky

Zkratka	Vysvětlení zkratky
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
ČR	Česká republika
DPN	Dočasná pracovní neschopnost
EU	Evropská unie
FNUSA	Fakultní nemocnice u sv. Anny v Brně
ICRC	Mezinárodní centrum klinického výzkumu
GDPR	nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679
KPECH	Klinika plastické a estetické chirurgie
LPP	Léčebně preventivní péče
NLZP	Nelékařský/á zdravotnický/á pracovník/nice

OČR	Ošetřování člena/ky rodiny
PO	Požární ochrana
PPV	Pracovněprávní vztah
Sb.	Sbírka zákonů
THP	Technickohospodářský/á pracovník/pracovnice
ZP	Zákon 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

4. Pracovní řád

4.1. Pracovněprávní vztahy

Ve FNUSA je uplatňována zásada jediné/ho odpovědné/ho vedoucí/ho, podle které mají zaměstnaní v jednom PPV pouze jediného přímého nadřízeného či jedinou přímou nadřízenou. Vedoucí v rámci příslušného PPV přiděluje práci, určuje způsob plnění úkolu, kontroluje práci a v rámci svých kompetencí vyřizuje pracovněprávní záležitosti zaměstnaných. Možnost metodického a funkčního řízení dle Organizačního řádu FNUSA není tímto dotčena.

Zaměstnaní, kteří jsou podle Organizačního řádu FNUSA pověřeni vedením dalších zaměstnaných, vyhotovují pro ně v písemné formě popis pracovní pozice, tzv. profesiogram, který vychází z platného Katalogu prací ve veřejných službách a správě. Popis pracovní pozice obdrží zaměstnaní a Odbor personalistiky k založení do osobního spisu jednotlivých zaměstnaných.

Základními pracovněprávními vztahy ve FNUSA jsou:

- pracovní poměr, který se zakládá písemnou pracovní smlouvou nebo jmenováním,
- dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále jen „dohoda“)

Jiné formy PPV kromě uvedených možností nelze ve FNUSA založit.

Proces vzniku, změn a ukončení PPV ve FNUSA se řídí ZP a podrobně jej popisuje samostatná směrnice Vznik, změny a ukončení pracovněprávního vztahu.

4.2. Spolupráce s odborovými organizacemi

Zástupci a zástupkyně odborových organizací mají právo účastnit se pracovněprávních vztahů včetně kolektivního vyjednávání za podmínek stanovených právními předpisy a zejména zákoníkem práce. Podrobně jsou vztahy mezi odborovými organizacemi a FNUSA vymezeny v Kolektivní smlouvě.

4.3. Pracovní povinnosti

FNUSA je povinna zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanými, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování za práci a o poskytování jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, o odbornou přípravu a o příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání.

Pracovní řád blíže rozvádí vybrané pracovní povinnosti zaměstnavatele, zaměstnaných a vedoucích zaměstnaných.

4.3.1. Povinnosti zaměstnavatele

Ode dne vzniku PPV, je FNUSA, jakožto zaměstnavatel, povinna:

- přidělovat prostřednictvím vedoucích zaměstnaných práci podle pracovní smlouvy (dohody, jmenování),
- platit zaměstnaným za vykonanou práci plat nebo odměnu z dohody,
- vytvářet podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů,
- dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy a interními předpisy FNUSA vč. kolektivní smlouvy.

4.3.2. Povinnosti zaměstnaných

Zaměstnaní jsou povinni zejména:

- pracovat osobně, svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností,

- plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanými,
- plně využívat pracovní dobu a prostředky k vykonávání svěřených prací,
- plnit kvalitně a včas pracovní úkoly,
- svůj příchod a odchod z pracoviště řádně evidovat v knize docházky nebo jiném systému evidence, u zaměstnaných, kteří mají vícero PPV na různých pracovištích FNUSA se může uplatnit výjimka v rámci evidence docházky, blíže upravena ve směrnici Pravidla pro evidenci odpracované doby a pracovní pohotovosti,
- dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni,
- řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim FNUSA a střežit a ochraňovat majetek FNUSA před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím,
- nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy FNUSA,
- oznamovat případné závady své/mu nadřízené/mu,
- zachovávat mlčenlivost o informacích, u kterých vyplývá důvěrnost z jejich povahy, nebo které zaměstnavatel označil jako důvěrné, případně jako obchodní tajemství,
- podrobit se pracovně lékařským prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním stanoveným zvláštními právními předpisy,
- nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné návykové látky na pracovištích FNUSA a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště FNUSA,
- podrobit se na pokyn vedoucích zaměstnaných (viz Organizační řád) nebo zaměstnaných pověřených ředitelem FNUSA zjištění, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
- dodržovat zákaz kouření v prostorách, kde je poskytována zdravotní péče a nekouřit na pracovištích,
- po celou dobu pracovní směny nosit viditelně identifikační kartu (jmenovku),
- na pracovištích, kde to provoz vyžaduje, nosit pracovní oděv (uniformu) a v tomto pracovním oděvu neopouštět areál FNUSA,
- při výkonu svého povolání se dále soustavně vzdělávat, účastnit se povinných školení, mít v řádném termínu absolvovanou pracovně lékařskou prohlídku a podílet se na rozvoji a vzdělávání ostatních zaměstnaných,
- používat k pracovní komunikaci výhradně pracovní e-mail,
- vyvarovat se vůči svým kolegům/kolegyním nežádoucího chování (šikany, sexuálního obtěžování apod.),
- dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanými a přispívat k dobrým vztahům na pracovišti,
- vždy co nejhospodárněji a nejdůstojněji reprezentovat FNUSA,
- nezneužívat znalostí a informací získaných v zaměstnání ve vlastní prospěch nebo ve prospěch někoho jiného,
- při opuštění svého pracoviště je řádně uzamknout, pokud zde není přítomen další zaměstnaný či zaměstnaná, jež je užívá jako své pracoviště a zajistit, aby pracoviště nebylo přístupné nepovolaným osobám. Své osobní věci uložit do skříněk k tomu určených a tyto řádně uzamknout. Pokud se od nich vzdalují, jsou povinni klíče brát s sebou,
- seznamovat se s pokyny, interní řízenou dokumentací a důležitými informacemi zaměstnavatele, jež jsou zveřejňovány v písemné či elektronické formě a dodržovat je při výkonu práce,
- bez dalšího nešířit, nekopírovat či jinak nerozmnožovat software, data, dokumentaci, vnitřní předpisy a další dokumenty FNUSA, neumožnit jejich zpřístupnění třetím osobám,
- neužívat bez souhlasu zaměstnavatele pro svou osobní potřebu svěřené prostředky zaměstnavatele,
- dodržovat nejen právní, ale i etická pravidla profesních komor a etická pravidla zaměstnavatele, s kterými byli seznámeni,
- dbát i v rámci mimopracovních aktivit na zachování dobrého jména FNUSA a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy FNUSA.

Zdravotničtí zaměstnaní jsou dále povinni zejména:

- poskytovat zdravotní služby, ke kterým získali odbornou nebo specializovanou způsobilost, v rozsahu odpovídajícím jejich způsobilosti, zdravotnímu stavu pacienta či pacientky, na náležité odborné úrovni a řídit se etickými principy,
- poskytovat zdravotní služby v souladu se zásadami lidskosti, v duchu úcty ke každému lidskému životu od jeho počátku až do jeho konce a se všemi ohledy na důstojnost lidského jedince,
- chovat se k pacientům a pacientkám korektně, s pochopením a trpělivostí a nesnížit se k hrubému nebo nemravnému jednání.

4.3.3. Povinnosti vedoucích zaměstnanců a zaměstnankyň

Vedoucí zaměstnanec a zaměstnankyně jsou povinni:

- řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnaných a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,
- co nejlépe organizovat práci, vytvářet příznivé pracovní podmínky pro rozvoj a motivaci zaměstnaných,
- zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci a zajišťovat požární předpisy,
- vytvářet příznivé pracovní podmínky, ve kterých se na pracovišti nevyskytují projevy nežádoucího chování, a v případě, že se objeví, toto chování řešit dle platných interních předpisů,
- zabezpečit odměňování zaměstnaných podle ZP a diferencovat odměňování zaměstnaných podle jejich výkonnosti,
- vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnaných a pro uspokojování jejich kulturních a sociálních potřeb,
- zabezpečovat dodržování právních a jiných předpisů, zejména vést zaměstnané k dodržování pracovních povinností, oceňovat jejich iniciativu a pracovní úsilí, zajišťovat, aby nedocházelo k neplnění povinností z pracovně právních vztahů,
- zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku FNUSA,
- seznámit podřízené zaměstnané s Pracovním řádem, Organizačním řádem, Provozním řádem a dalšími vnitřními předpisy FNUSA včetně jejich revizí či nových vydání,
- zajistit řádné vedení a uchovávání dokumentace obsahující osobní a citlivé údaje, je-li na pracovišti taková dokumentace zpracovávána (např. zdravotnická dokumentace, personální agenda apod.), aby bylo zabráněno nahodilému nebo neoprávněnému přístupu, zničení, ztrátě či jiným neoprávněným zásahům nebo zneužití dle platné legislativy,
- pokud se jedná o pracoviště se směnným provozem, jsou vedoucí zaměstnanec/zaměstnankyně povinni provést rozpis pracovních směn a pracovních pohotovostí podřízených zaměstnaných dostatečně dopředu a s tímto své podřízené seznámit,
- kontrolovat dodržování stanovené pracovní doby a čerpání dovolené; soulad rozpisu služeb, skutečného stavu odpracovaných pracovních směn a pracovních pohotovostí a toto odsouhlasit ve výkazech práce, které za příslušný měsíc potvrzují podřízeným zaměstnaným,
- zpracovávat a průběžně aktualizovat popisy pracovní pozice podřízených zaměstnaných a seznámit je s nimi,
- vždy určit zástupce po dobu své nepřítomnosti.

4.3.4. Porušení povinností vyplývajících z předpisů vztahujících se k vykonávané práci

Opakované méně závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k práci vykonávané zaměstnanými (např. kouření na pracovišti, pozdní příchody apod.) jsou povinni vedoucí podřízené/mu zaměstnané/mu písemně vytknout, poučit ji/ho o nesprávnosti její/jeho jednání i informovat ji/ho o možných důsledcích.

Soustavné méně závažné porušení těchto povinností, závažné porušení a zvláště hrubé porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci je důvodem k výpovědi ze strany zaměstnavatele. Poruší-li zaměstnaní tyto povinnosti zvláště hrubým způsobem, může s nimi být zrušen PPV okamžitě.

4.4. Pracovní doba

Pracovní dobu upravují příslušná ustanovení ZP a Kolektivní smlouva.

4.4.1. Délka pracovní doby a rozvržení pracovní doby

- Délka stanovené týdenní pracovní doby činí ve FNUSA pro zaměstnané s jednosměnným pracovním režimem 40 hodin, s dvousměnným pracovním režimem 38,75 hodin, s vícesměnným pracovním režimem 37,5 hodin.
- Délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin, u vybraných zaměstnaných může být délka pracovní doby až 24 hodin během 26 hodin po sobě jdoucích v souladu s platnou Kolektivní smlouvou.
- Pracovní dobu lze rozvrhnout rovnoměrně i nerovnoměrně.
- Přestávka na jídlo a oddech v rozsahu 30 minut, která musí být poskytnuta nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce, se nezapočítává do fondu pracovní doby.
- Začátek a konec pracovní doby je stanoven zejména v provozních řádech jednotlivých pracovišť nebo dle domluvy se zaměstnavatelem.
- Zaměstnaní jsou povinni být na počátku pracovní doby již na svém pracovišti a odcházet z něho po skončení pracovní doby (s výjimkou přestávky na jídlo a oddech).
- Zaměstnaní jsou povinni bez zbytečného odkladu oznámit své/mu nadřízené/mu důvody, pro které se nemohou dostavit do práce.
- Zaměstnaní se v průběhu pracovní doby mohou vzdát z pracoviště pouze na příkaz nebo se souhlasem své/ho nadřízené/ho.
- Jde-li o práce, které nemohou být přerušeny, je zaměstnaným i bez přerušení provozu nebo práce zajištěna přiměřená doba na oddech a jídlo (bezpečnostní přestávka), tato doba se započítává do pracovní doby. Seznam pracovišť a zaměstnaných, kterých se bezpečnostní přestávka týká, je stanoven v samostatné směrnici Pravidla pro evidenci odpracované doby a pracovní pohotovosti.
- Z neomluveného zameškání směny nebo její části jsou vyvozovány důsledky podle příslušných ustanovení ZP.
- FNUSA vede u jednotlivých zaměstnaných evidenci odpracované pracovní doby, práce přesčas, noční práce a pracovní pohotovosti, kterou zaměstnaní drželi. Vedoucí zaměstnaní jsou povinni soustavně kontrolovat dodržování a využívání pracovní doby a odpovídají za řádné vedení odpracované doby, včetně omluvené absence, např. nemoc, OČR, dlouhodobé ošetřování, dovolená na zotavenou apod.

4.4.2. Kratší pracovní doba a jiná úprava pracovní doby

Se zaměstnanými může být písemně sjednána kratší pracovní doba, než je stanovená týdenní pracovní doba, v pracovní smlouvě či jejím dodatku. Písemnou žádost podávají zaměstnaní bezprostředně nadřízené/mu vedoucí/mu, který do 15 dnů sdělí rozhodnutí FNUSA.

Nebrání-li tomu vážné provozní důvody, vyhovějí FNUSA žádosti zaměstnaných o kratší pracovní dobu nebo o jinou vhodnou úpravu pracovní doby u zaměstnaných vymezených v § 241 ZP.

4.4.3. Práce přesčas

Práci přesčas je práce konaná zaměstnanými na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu, vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby a konaná mimo rámec rozvrhu pracovních směn. U zaměstnaných s kratší pracovní dobou je práci přesčas práce, přesahující stanovenou týdenní pracovní dobu, těmto zaměstnaným nelze práci přesčas nařídit.

Práci přesčas není, pokud zaměstnaní nadpracovávají pracovní volno, které jim zaměstnavatel poskytl na jeho žádost a tato práce je nad stanovenou týdenní pracovní dobu.

Práci přesčas může FNUSA nařídit jen ve výjimečných případech. Nařízená práce přesčas nesmí u zaměstnaných činit více než 150 hodin v kalendářním roce. Nad tento rozsah může FNUSA požadovat práci přesčas pouze na základě dohody se zaměstnanými podle příslušných ustanovení ZP.

Za práci přesčas náleží zaměstnanému příplatek, který určuje ZP a Kolektivní smlouva.

4.4.4. Pracovní pohotovost

Pracovní pohotovost je doba, v níž jsou zaměstnaní připraveni k případnému výkonu práce podle pracovní smlouvy (dohody, jmenování), která musí být v případě naléhavé potřeby provedena

nad rámec jejich rozvrhu pracovních směn. Pracovní pohotovost může být jen na jiném, se zaměstnanými dohodnutém místě, odlišném od pracovišť FNUSA.

Za dobu pracovní pohotovosti přísluší zaměstnaným odměna ve výši dle Kolektivní smlouvy, jinak ve výši dle ZP. Za výkon práce v době pracovní pohotovosti přísluší zaměstnaným osobám plat, za tuto dobu odměna dle věty předchozí zaměstnaným nepřísluší. Výkon práce v rámci pracovní pohotovosti nad rozsah stanovené týdenní pracovní doby je prací přesčas a zahrnuje se do limitu práce přesčas. Pracovní pohotovost, při které k výkonu práce nedojde, se do pracovní doby nezapočítává.

4.4.5. Noční práce

Noční práce je práce konaná v noční době. Noční doba je doba mezi 22:00 – 06:00 hodinou.

Zaměstnaným pracujícím v noci se rozumí zaměstnaní, kteří během noční doby pravidelně odpracují nejméně 3 hodiny ze své pracovní doby.

Zaměstnaným pracujícím v noci je poskytována zvýšená lékařská péče a příplatek za práci v noci, jehož výši určuje ZP a Kolektivní smlouva.

4.4.6. Nepřítomnost v práci

Plánovanou nepřítomnost v práci hlásí zaměstnaní své/mu přímé/mu nadřízené/mu dostatečně včas, optimálně alespoň 2 týdny předem.

Ostatní nepřítomnosti:

- žádost o dovolenou se podává přes VEMA eDOV optimálně 1 týden předem
- nepřítomnost při vícedenní tuzemské pracovní cestě nejméně 1 týden předem
- nepřítomnost při zahraniční pracovní cestě nejméně 2 týdny předem
- ostatní nepřítomnosti co nejdříve k datu, kdy bude známa (DPN, OČR, požadavek na náhradní volno aj.).

Nepřítomnost v práci hlásí:

- lékař/lékařka – zástupci / zástupkyni přednosta/přednostky či primáři/primářce
- farmaceut/farmaceutka – vedoucí/mu lékárnici/lékárníkovi
- NLZP, THP, dělníci – přímé/mu nadřízené/mu
- náměstek/náměstkyně, přednosta/přednostka, primář/primářka samostatného oddělení a vedoucí zaměstnaní ÚŘ přímé/mu nadřízené/mu a rovněž elektronicky na:

_____.

4.5. Dovolená

Za podmínek stanovených ZP vzniká zaměstnaným nárok na:

- dovolenou za kalendářní rok nebo na její poměrnou část
- dovolenou za odpracované dny
- dodatkovou dovolenou.

Délka dovolené činí ve FNUSA pět týdnů. Délka dodatkové dovolené činí jeden týden.

Čerpání dovolené schvaluje zaměstnaným jejich určený/á nadřízený/á podle plánu dovolených, který je stanoven s předchozím souhlasem příslušného odborového orgánu tak, aby si zaměstnaní mohli dovolenou vyčerpat zpravidla vcelku, a to do konce kalendářního roku s přihlédnutím k úkolům FNUSA a oprávněným zájmům zaměstnaných.

Plány dovolených a jejich upřesnění žádankou zaměstnaných jsou vedeny a schvalovány v elektronickém systému VEMA – e-DOV a v elektronickém evidenčním systému VERSO v rámci ICRC.

Jestliže si zaměstnaní nemohli dovolenou vyčerpat v kalendářním roce z naléhavých provozních důvodů nebo proto, že FNUSA neurčila její čerpání nebo pro překážky v práci, je povinností FNUSA poskytnout ji zaměstnaným tak, aby skončila nejpozději do konce příštího kalendářního roku. FNUSA je povinna určit zaměstnaným, jejichž pracovní poměr trval po celý kalendářní rok, čerpání celé délky dovolené. Pokud je poskytnuta dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část činit

nejméně dva týdny vcelku, pokud se zaměstnaní nedohodnou s FNUSA na jiné délce čerpané dovolené.

Nastoupí-li zaměstnaní během dovolené na vojenské cvičení v ozbrojených silách, byli uznáni práce neschopnými pro nemoc nebo úraz nebo ošetřují-li nemocného člena rodiny, dovolená se jim přerušuje, což neplatí, pokud nemocnice určila čerpání dovolené na dobu OČR nebo na dobu výkonu vojenského cvičení na žádost zaměstnaných. Dovolená se přerušuje také nástupem mateřské/otcovské a rodičovské dovolené.

Dodatková dovolená se přiznává pro jednotlivá pracoviště při splnění podmínek § 215 ZP a po schválení Oddělením hygieny a epidemiologie nebo Oddělením radiační ochrany.

4.6. Odměňování za práci

Odměňování zaměstnaných se řídí obecně platnými předpisy, Kolektivní smlouvou a ZP.

Zaměstnavatel určuje zaměstnaným plat dle ZP, nařízení vlády vydanými k jeho provedení a Kolektivní smlouvy.

Výše platu a jeho jednotlivé složky jsou při kratším pracovním úvazku než 1,00 poměrně kráceny.

Na základě sjednaného druhu práce v pracovní smlouvě (dohodě, jmenování), plnění kvalifikačních předpokladů zařazením na příslušné pracoviště, jsou jednotlivé složky platu stanoveny v samostatném platovém výměru.

Plat je splatný do konce kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém vznikl nárok na plat nebo některou jeho složku. Výplatní termín byl určen na 20. den následujícího měsíce. Pokud tento den není pracovním dnem, je výplatním termínem předcházející pracovní den.

Na základě dohody se zaměstnanými je plat zaměstnaným vyplácen zasíláním na zvolený účet u peněžního ústavu. Nedohodne-li se zaměstnavatel se zaměstnanými na bezhotovostní platbě, je plat a/nebo odměna z dohody zaslán na náklady zaměstnavatele formou poštovní poukázky na poslední známou doručovací adresu zaměstnaného (místo výplaty).

Plat a odměna z dohody se vyplácejí v českých korunách. Zaměstnaní s místem výkonu práce v zahraničí mohou požádat o vyplacení platu či jeho části v cizí měně, pokud je k této měně vyhlášen Českou národní bankou kurz. O žádosti rozhodne personální náměstek/personální náměstkyně po předchozí dohodě s ekonomickým náměstkem/ekonomickou náměstkyní.

S platem vydá FNUSA zaměstnaným písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách platu a o provedených srážkách, tzv. výplatní lístek. Ve FNUSA se používá forma elektronického výplatního lístku, který je každému zaměstnanému k dispozici prostřednictvím intranetu FNUSA. Oddělení mzdové účtárny je povinno předložit zaměstnaným na jejich žádost k nahlédnutí doklady, na jejichž základě byl plat vypočten. Případné reklamace uplatňují zaměstnaní na Mzdovém odboru nebo u své/ho přímé/ho nadřízené/ho.

4.7. Překážky v práci

FNUSA poskytne zaměstnaným osobám pracovní volno v nezbytně nutném rozsahu z důvodu překážek v práci „na straně zaměstnance“, pokud určitou činnost nelze uskutečnit mimo pracovní dobu.

O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci „na straně zaměstnance“ požádají zaměstnaní včas své/ho bezprostředně nadřízené/ho vedoucí/ho v případě, že je mu překážka v práci předem známa. V opačném případě jsou zaměstnaní povinni uvědomit svou/svého vedoucí/ho o překážce bez zbytečného průtahy a sdělit jim předpokládanou dobu jejího trvání.

Překážku v práci a její trvání jsou zaměstnaní povinni prokázat předepsaným dokladem.

Překážky v práci se řídí § 191-210 ZP.

4.7.1. Překážky v práci „na straně zaměstnance“

Zaměstnavatel omluví nepřítomnost zaměstnaných v práci

- po dobu dočasné pracovní neschopnosti,
- po dobu karantény,
- po dobu mateřské, otcovské anebo rodičovské dovolené,
- po dobu ošetřování dítěte mladšího než 10 let či dítěte, které je držitelem průkazu ZTP/P nebo jiného člena domácnosti.

Okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, při kterých náleží zaměstnaným pracovní volno nebo pracovní volno s náhradou platu stanovuje nařízení vlády č. 590/2006 Sb. v platném znění.

4.7.2. **Překážky v práci na straně zaměstnavatele**

Nemohou-li zaměstnaní konat práci

- pro přechodnou závadu způsobenou poruchou na strojním zařízení, kterou nezavinili, v dodávce surovin nebo pohonné síly, chybnými pracovními podklady nebo jinými provozními příčinami, jde o prostoj, a nebyli-li převedeni na jinou práci, přísluší jim náhrada platu ve výši 80 % průměrného výdělku,
- v důsledku přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy nebo živelní událostí a nebyli-li převedeni na jinou práci, přísluší jim náhrada platu ve výši 60 % průměrného výdělku,
- pro jiné překážky na straně zaměstnavatele, než jsou uvedeny v § 207 ZP, přísluší jim náhrada platu ve výši průměrného výdělku.

4.7.3. **Školení a studium při zaměstnání**

FNUSA pečuje o zvyšování a prohlubování kvalifikace svých zaměstnaných a o jejich další vzdělávání. FNUSA je oprávněna uložit zaměstnaným účast na školení k prohloubení kvalifikace. Tato účast je výkonem práce, za který přísluší zaměstnaným plat.

Účast na školení a studiu při zaměstnání k získání předepsané kvalifikace je překážkou v práci „na straně zaměstnance“. Poskytování pracovních úlev a hmotného zabezpečení zaměstnaných studujících při zaměstnání a účastníků školení upravuje ZP.

FNUSA může uzavřít se zaměstnanými dohodu, kterou se zaváže umožnit zaměstnaným zvyšování (prohlubování) kvalifikace, poskytování pracovních úlev a hmotného zabezpečení. Zaměstnaní se na straně druhé zavazují zvýšit si kvalifikaci a setrvat ve FNUSA po určitou dobu v pracovním poměru nebo uhradit náklady spojené se zvyšováním (prohlubováním) kvalifikace. Tyto dohody mohou být uzavírány pouze se zaměstnanými, na jejichž dalším setrvání ve FNUSA a odborném rozvoji má FNUSA zájem.

Podrobnosti ke zvyšování (prohlubování kvalifikace) upravuje samostatná směrnice Zvyšování a prohlubování kvalifikace zaměstnanců FNUSA – Vzdělávání zaměstnanců.

4.8. **Pracovní cesty a náhrady výdajů**

Zaměstnaní mohou být vysláni na pracovní cestu, pokud si to s nimi zaměstnavatel sjednal v pracovní smlouvě (dohodě, dodatku ke jmenování).

FNUSA poskytuje za podmínek a ve výši stanovené ZP náhradu cestovních výdajů. Podrobnosti upravuje samostatná směrnice.

4.9. **Komunikace zaměstnaných**

4.9.1. **s reprezentanty jiných subjektů:**

S reprezentanty jiných subjektů (obchodních společností, institucí apod.) komunikují mimo ředitele FNUSA také jeho náměstci a náměstkyně, je-li to účelné pro splnění konkrétního úkolu.

S reprezentanty jiných subjektů mohou dále komunikovat příslušní náměstci a náměstkyně, pověření zaměstnaní nebo zaměstnaní, u kterých to vyplývá ze schváleného profesigramu, avšak pouze v rozsahu plnění úkolů vyplývajících z takového pověření.

Zaměstnaní s oprávněním komunikovat s reprezentujícími jiných subjektů jsou povinni dodržovat zásady stanovené Etickým kodexem zaměstnance FNUSA, zejména se zdržet přijímání darů, úsluh nebo jiných výhod a vyvarovat se vzniku střetu zájmů.

Pokud zastupující jiných subjektů osloví zaměstnané, kteří nemají příslušné oprávnění k jednání, nesmí zaměstnaní komunikovat s reprezentujícími přímo a musí je nasměrovat na příslušné náměstky či náměstkyně a o této skutečnosti musí informovat své nadřízené.

4.9.2. se sdělovacími prostředky:

Osobou oprávněnou komunikovat za FNUSA se sdělovacími prostředky je výhradně ředitel FNUSA a pro oblasti jím stanovené tiskový/á mluvčí. Při všech žádostech stran sdělovacích prostředků (rozhlas, televize, tisk, elektronická média apod.) o podání informace týkající se jakékoliv činnosti FNUSA nebo výkonu práce zaměstnaných FNUSA, oslovení zaměstnaní taktně a slušně odkáží zástupce nebo zástupkyni sdělovacího prostředku na tiskovou/ého mluvčí/ho – všechny kontakty jsou zveřejněny na webových stránkách FNUSA.

Přitom platí:

- že žádný dotaz nemusí být zodpovězen ihned,
- osoba, která bude informovat, nemusí být okamžitě k dispozici,
- oprávněná osoba má právo dopředu vědět, co je obsahem dotazu či reportáže.

Zaměstnaní nepoužívají formulace typu: mám zakázáno s Vámi mluvit, nechci se vyjadřovat atd. Je doporučeno používat formulace typu: obraťte se prosím s tímto dotazem na tiskovou/ého mluvčí/ho FNUSA, jež je oprávněn komunikovat se sdělovacími prostředky apod.

Zaměstnaní média sami neoslovují, mají-li ale za to, že mají informaci, která by mohla být důležitá či zajímavá pro média, případně by mohla přispět k udržení či zvýšení prestiže FNUSA (konference, kongresy, sympózia, den otevřených dveří pro veřejnost, spolupráce s významnými institucemi a osobnostmi, uzavření významné smlouvy, předávání sponzorských darů, zajímavých ocenění, návštěvy významných osobností, zavádění nových léčebných postupů a metod, unikátní operační zákroky, vybudování nových či rekonstrukce stávajících prostor, nové technické vybavení apod.), či chtějí-li prostřednictvím médií oslovit širokou veřejnost, obrátí se prostřednictvím své/ho vedoucí/ho se svým sdělením na Oddělení PR a marketingu (min. 10 pracovních dní předem), které zváží vhodnost či nevhodnost jejího zveřejnění.

Zaměstnaní jsou povinni vždy kontaktovat tiskovou/ého mluvčí/ho, jež je odpovědná/ý za komunikaci se sdělovacími prostředky.

4.9.2.1. Účast zaměstnaných na rozhlasovém či televizním vysílání

Pokud jsou oslovení zaměstnaní např. pozváni do televizního či rozhlasového vysílání, jsou-li požádáni o rozhovor v rámci odborného tématu či tématu souvisejícího s činností FNUSA pro tisk či on-line, je jejich povinností neprodleně informovat tiskovou/ého mluvčí/ho. V rámci tohoto požadavku je nutné oznámit, pro které médium a v jakém termínu se má vyjádření uskutečnit, k jakému konkrétnímu tématu a kdy je předpokládaný termín jeho odvysílání či zveřejnění. Podle povahy požadavku vyžádá tiskový/á mluvčí stanovisko ředitele FNUSA.

4.9.2.2. Mimořádné situace

Vedoucí pracovišť, službu konající lékař/lékařka či zaměstnaní informují příslušného náměstka nebo příslušnou náměstkyni, v případě neočekávaných a mimořádných událostí souvisejících s činností FNUSA (např. ošetření či hospitalizace pacientů z hromadných neštěstí, epidemie či pandemie, kontaktu s chorobou neznámé etiologie, ošetření či hospitalizace významných osobností, postřelených či jinak násilně zraněných osob, vážně zraněných dětí hospitalizovaných na KPECH, vzniklých škodách na majetku v důsledku havárií či živelných pohrom, nutnosti volání zásahových jednotek Městské policie, Policie ČR či Hasičského záchranného sboru apod.). Náměstek nebo náměstkyně mimořádnou situaci po zvážení sdělí řediteli a tiskové/mu mluvčí/mu.

Vedoucí pracovišť, službu konající lékař/lékařka či zaměstnaní kontaktují příslušného náměstka nebo náměstkyni vždy v těchto případech:

- nestandardní situace pacientů/pacientek,
- podezřelá či problematická úmrtí,

- šíření nákazy,
- občanské iniciativy s hrozbou, že se obrátí na média,
- zásadní změny ve fungování nemocnice,
- omezení provozu s dopadem na pacienty a pacientky,
- zásadní omezení operací, prodloužení čekacích lhůt,
- personální záležitosti zásadního významu,
- přijetí významného pacienta či pacientky při nestandardní situaci typu autonehoda, atentát, vážné zranění (prezident/prezidentka, předseda/předsedkyně vlády, ministři a ministryně, vedení parlamentu) bez uvedení informace o zdravotním stavu,
- mimořádné události
- rozsáhlá havárie,
- požár,
- hrozby anonymů,
- útěk vězně,
- vražda,
- únos (zejména dítěte),
- podezření na trestnou činnost personálu,
- zásah policie.

4.9.2.3. Internet a sociální sítě

Jakékoli vnější prezentace nemocnice či jejích částí, zdravotnických i výzkumných (včetně dílčích projektů), na internetu či sociálních sítích (Facebook, X, LinkedIn a další), jsou možné pouze po konzultaci a s předchozím souhlasem tiskové/ho mluvčí/ho. Musí splňovat všechny náležitosti designu (užití loga FNUSA, písma atd.). Tiskový/á mluvčí či jimi pověřená osoba může kdykoli požadovat úpravu již vytvořené prezentace na webu či sociálních sítích tak, aby splňovala všechny potřebné náležitosti.

Vystupování zaměstnaných nemocnice na internetu (v diskuzích atp.) i v sociálních sítích (včetně soukromých profilů) podléhá Etickému kodexu chování zaměstnance nemocnice.

4.9.2.4. Tiskoviny, prezentace

Veškeré připravované tiskoviny (letáky, publikace, pozvánky, informační materiály, cedule, nápisy atd.), je nutné před tiskem konzultovat s tiskovou/vým mluvčí/m nebo jím pověřenou osobou, aby bylo zajištěno správné použití designu FNUSA.

Na základě uzavřené Smlouvy o spolupráci mezi FNUSA a Masarykovou univerzitou se kliniky a ústavy při vnějším styku označují jako „kliniky a ústavy Fakultní nemocnice u sv. Anny v Brně a Lékařské fakulty Masarykovy univerzity“. Správné názvy a zkratky pracovišť FNUSA vychází z Organizačního řádu FNUSA.

Pro PowerPoint prezentace jsou využívány vzorové prezentace umístěné na intranetu FNUSA nebo jsou alespoň tyto opatřené platným logem FNUSA, případně ICRC.

4.10. **Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, požární ochrana a krizové řízení**

Péče o BOZP, PO a krizové řízení, jejich znalost a kontrola dodržování těchto předpisů je nedílnou součástí plnění úkolů FNUSA. Za plnění těchto úkolů odpovídá odborně způsobilí zaměstnaní, dále příslušní vedoucí zaměstnaní na všech stupních řízení a tyto úkoly jsou rovnocennou a neoddělitelnou součástí jejich pracovních povinností.

FNUSA je povinna zajistit BOZP zaměstnaných s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce. Tyto povinnosti jsou stanoveny v § 103 ZP.

Další povinnosti k PO jsou stanoveny v zák. č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů. Plnění úkolů v oblasti krizového řízení je upraveno zejména zák. č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Práva a povinnosti zaměstnaných v rámci BOZP, PO a krizového řízení:

- právo na zajištění BOZP, na informace o rizicích jejich práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením
- zaměstnaní se účastní řešení otázek souvisejících s BOZP zejména prostřednictvím příslušných odborových organizací
- oprávnění odmítnout výkon práce, o níž mají důvodně za to, že bezprostředně a vážně ohrožuje jejich život a zdraví, popřípadě život a zdraví jiných fyzických osob
- zaměstnaní jsou povinni dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jejich jednání, popřípadě opomenutí při práci. Jejich povinnosti jsou stanoveny v § 106 odst. 4 ZP a tyto se vztahují přiměřeně i na osoby, které se s vědomím FNUSA zdržují na jeho pracovištích
- zaměstnaní mají povinnost mít platná povinná školení a používat ochranné pracovní pomůcky a prostředky při výkonu svého povolání
- vedoucí zaměstnaní (viz Organizační řád) a zaměstnané osoby pověřeny ředitelem FNUSA jsou oprávněni nařídit zaměstnaným, aby se podrobili vyšetření, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek
- zaměstnaní, u nichž bylo zjištěno, že je pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, je povinen zdržet se výkonu práce a tato jeho nečinnost je posuzována jako neomluvené zameškání směny, případně její části. Vedoucí, jež dali k vyšetření pokyn nebo zaměstnané osoby pověřené ředitelem FNUSA, sepišou o vyšetření záznam s uvedením skutkových okolností, za nichž pokyn vydali, druhu vyšetření, výsledku, jakož i o opatřeních, která učinili, popřípadě navrhnou. Vyšetření se provádí za účasti nejméně jednoho svědka, který také zápis podepíše.

V ostatním platí příslušná ustanovení obecně závazných předpisů a Kolektivní smlouvy.

4.11. Péče o zaměstnané

Péče o zaměstnané se řídí příslušnými ustanoveními Kolektivní smlouvy a Zásadami pro čerpání FKSP.

FNUSA umožňuje zaměstnaným v době přestávky na jídlo a oddech závodní stravování v závodní jídelně a nákup občerstvení v prodejnách a automatech umístěných v areálech FNUSA.

Podle svých možností a v přiměřeném rozsahu FNUSA zřizuje, udržuje a zlepšuje hygienická zařízení.

FNUSA je povinna zajistit bezpečnou úschovu svršků a osobních předmětů, které zaměstnaní obvykle nosí do zaměstnání.

Svršky a osobní předměty, které zaměstnaní obvykle nosí do zaměstnání, ukládají do skříní, pracovních stolů, případně do jiných přidělených prostor. Skříně, stoly a místnosti jsou zaměstnaným povinni uzamykat. V případě vzdálení se neponechávat klíče v zámku. Není-li skříň nebo pracovní stůl k dispozici, ukládají zaměstnaní své svršky a osobní předměty na místě, které jim určí bezprostředně nadřízená/ý vedoucí.

Pokud jde o věci, které zaměstnaní obvykle do práce nenosí (větší částky peněz, klenoty a jiné cennosti), požádají zaměstnaní vedoucí/ho, aby jim umožnili jejich úschovu na bezpečném místě. Za věci, které FNUSA nepřevzala do zvláštní úschovy, odpovídá za podmínek a v rozsahu stanoveném v ZP.

4.11.1. Zvláštní pracovní podmínky některých zaměstnaných

Podrobnou úpravu pracovních podmínek osob se zdravotním postižením, zaměstnankyň – matek, zaměstnaných pečujících o dítě a o jiné fyzické osoby a mladistvých zaměstnaných upravují příslušná ustanovení § 237–247 ZP.

4.11.2. Práce na dálku

Výkon práce na dálku je možný jen na základě písemné dohody mezi zaměstnavatelem a zaměstnanými.

Podrobnou úpravu stanoví § 317 ZP a dohoda o výkonu práce na dálku, kterou zaměstnavatel uzavře se zaměstnanými dle předchozí věty.

4.11.3. Psychosociální podpora zaměstnaných

Pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci související se zvládnutím nadlimitně psychicky zátěžových situací je zajištěna ve FNUSA psychosociální pomoc. Poskytování psychosociální podpory je zároveň prevencí proti syndromu profesního vyhoření.

Činnosti související s poskytováním psychosociální podpory jsou naplňovány ve FNUSA prostřednictvím „Systému psychosociální intervenční služby“. Pro tuto činnost jsou proškoleni tzv. PEER pracovníci/pracovnice. Zároveň s nimi jsou k dispozici i zdravotničtí intervenenti, psychologové a psycholožky, jež dohromady tvoří několikačlenný tým.

4.12. **Odpovědnost za škodu**

4.12.1. Odpovědnost zaměstnaných za škodu způsobenou FNUSA

Prevence

Zaměstnaní jsou povinni počínat si tak, aby nedocházelo k majetkové újmě (dále jen „škoda“), nemajetkové újmě ani k bezdůvodnému obohacení.

Hrozí-li škoda nebo nemajetková újma, jsou povinni na ni zaměstnaní upozornit nadřízeného/nou vedoucí/ho a této škodě předejít.

Je-li k odvrácení škody hrozící FNUSA neodkladně třeba zákroku, jsou zaměstnaní povinni zakročit. Nemusí tak učinit, brání-li mu v tom důležitá okolnost, nebo jestliže by tím vystavili vážnému ohrožení sebe nebo ostatní zaměstnané, popř. osoby sobě blízké.

Zjistí-li zaměstnaní, že nemají vytvořeny potřebné pracovní podmínky, jsou povinni oznámit tuto skutečnost své/mu nadřízené/mu.

Zaměstnaní odpovídají FNUSA (týká se i zaměstnaných činných pro FNUSA na základě dohod mimo pracovní poměr):

- za škodu, kterou organizaci způsobili zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním,
- za škodu, kterou způsobili úmyslným jednáním proti dobrým mravům,
- za nesplnění povinností k odvrácení škody,
- za neoprávněné nakládání s osobními údaji, zejména s daty pacientů/pacientek a výzkumnými daty, případně dalšími důvěrnými informacemi, která mohou poškodit dobré jméno FNUSA nebo jí mohou způsobit přímou škodu ztráty dat či jejich zpřístupnění neoprávněným osobám, včetně dat, která mohou být chráněna v režimu duševního vlastnictví,
- za schodek na svěřených hodnotách, které jsou zaměstnaní povinni vyúčtovat (na základě uzavřené dohody o hmotné odpovědnosti, případně společné hmotné odpovědnosti),
- za ztrátu svěřených věcí, které mu FNUSA svěřila na písemné potvrzení nebo na základě dohody uzavřené podle § 255 odst. 2 ZP,
- za škodu způsobenou v opilosti nebo po požití jiných návykových látek.

Všichni vedoucí, kteří řídí i zaměstnané vykonávající práce spadající do okruhu prací, pro jejichž výkon je nezbytné uzavření písemné dohody o odpovědnosti za svěřené hodnoty nebo písemné dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí, jsou povinni zajistit uzavření takové dohody s podřízenými zaměstnanými prostřednictvím Odboru hotovostních plateb (odpovědnost za svěřené hodnoty) a Odboru operativní evidence (odpovědnost za ztrátu svěřených věcí), jinak věci a/nebo hodnoty nelze zaměstnaným svěřit.

FNUSA je povinna prokázat zavinění zaměstnaného s výjimkou případů uvedených v § 252 a § 255 ZP. Odpovědnost zaměstnaného za škodu je upravena v ust. § 250 a násl. ZP a samostatné směrnici Škody na majetku.

4.12.2. Odpovědnost FNUSA za škodu způsobenou zaměstnaným

Předcházení škodám

FNUSA je povinna zajišťovat svým zaměstnaným takové pracovní podmínky, aby mohli řádně plnit své pracovní úkoly bez ohrožení zdraví a majetku. Zjistí-li vedoucí zaměstnanec/zaměstnankyně závady, jsou povinni učinit opatření k jejich odstranění.

FNUSA je povinna soustavně kontrolovat, zda zaměstnaní plní své pracovní úkoly tak, aby nedocházelo ke škodám.

K ochraně majetku je FNUSA oprávněna provádět v nezbytném rozsahu kontrolu věcí, které zaměstnaní vnášejí do FNUSA nebo odnášejí z FNUSA, popř. prohlídky zaměstnaných. Při kontrole a prohlídce musí být dodrženy právní předpisy o ochraně osobnosti. Osobní prohlídky může provádět jen osoba stejného pohlaví.

FNUSA odpovídá zaměstnaným:

- za škodu, která jim vznikla při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi porušením právních povinností nebo úmyslným jednáním proti dobrým mravům,
- za škodu, kterou jim způsobili zaměstnaní, jednající jménem nemocnice, porušením právních povinností v rámci plnění pracovních úkolů,
- za škodu způsobenou pracovním úrazem, případně nemocí z povolání,
- za škodu na odložených věcech.

Zaměstnaní oznámí škodu bez zbytečných průtahů zpravidla vypsáním formuláře Nežádoucí událost bezprostředně nadřízené/mu zaměstnané/mu.

V případě škod na odložených věcech musí zaměstnaní uvědomit FNUSA o škodě bez zbytečného odkladu, nejpozději ve lhůtě 15 dnů od dne, kdy se o škodě dověděli, jinak nárok na náhradu škody zanikne.

Odpovědnost FNUSA za škodu upravuje § 265 až 271 ZP a samostatná směrnice Škody na majetku.

4.13. Výkon výdělečné činnosti

Zaměstnaní mohou vedle svého zaměstnání vykonávaného v pracovněprávním vztahu ve FNUSA vykonávat výdělečnou činnost shodnou s předmětem činnosti FNUSA jen s jejím předchozím písemným souhlasem. Výkon jiné výdělečné činnosti shodné s předmětem činnosti schvaluje ředitel FNUSA pomocí elektronického formuláře v NetEkman.

Předmětem činnosti FNUSA je poskytování zdravotních služeb, předmět činnosti je podrobně vymezen ve Zřizovací listině FNUSA. Postup při udělování souhlasu řeší platná směrnice FNUSA Výkon další výdělečné činnosti.

V případě potřeby může být ředitelem FNUSA tento souhlas písemně odvolán. V písemném odvolání souhlasu je stanovena povinnost uvést důvody změny svého rozhodnutí. Zaměstnaní jsou pak povinni bez zbytečného odkladu jinou výdělečnou činnost skončit.

4.14. Stížnosti, oznámení, pracovní spory a nežádoucí chování

Vyskytnou-li se na pracovišti závady nebo cítí-li se zaměstnaní zkráceni na svých právech z PPV, mohou se obrátit na svého bezprostředně nadřízeného vedoucího/svou bezprostředně nadřízenou vedoucí, popř. na vyššího nadřízeného vedoucího/vyšší nadřízenou vedoucí zaměstnaného. Stížnosti a pracovní spory řeší přímý/á nadřízený/á nebo vyšší vedoucí zaměstnanec/zaměstnankyně se zaměstnaným se snahou o smírné vyřešení případu. Tím není dotčeno jeho právo požádat o poskytnutí rady odborové organizace nebo podat stížnost nebo podnět na Odbor právních věcí.

Spory mezi FNUSA a zaměstnaným o nároky z PPV projednávají a rozhodují příslušné soudy.

Vyřizování stížností je popsáno v platné směrnici Stížnosti a pochvaly.

Proces řešení nežádoucího chování na pracovišti je popsán v platné směrnici Řešení nežádoucího chování na pracovišti.

5. Odpovědnosti a pravomoci

V čele nemocnice je ředitel, který za ni činí veškerá právní jednání v pracovněprávních vztazích. Na zaměstnané deleguje pravomoci v rozsahu uvedeném vždy přímo v dispozičním oprávnění.

Právní jednání a rozhodnutí jménem zaměstnavatele činí podle příslušných ustanovení Pracovního řádu ředitel a vedoucí zaměstnanec/zaměstnankyně, kteří jsou k příslušným úkolům pověřeni.

Vedoucí zaměstnanec/zaměstnankyně jsou povinni seznámit se s Pracovním řádem, jeho případnými změnami a doplňky a jsou zodpovědní za jeho dodržování. Taktéž jsou povinni seznámit s ním své podřízené zaměstnané. Pracovní řád je v aktuálním znění k dispozici na intranetu mezi řízenou dokumentací.

Nedodržení ustanovení této směrnice může být zaměstnavatelem posuzováno jako porušení povinností zaměstnaného se všemi důsledky s tím spojenými.

6. Související dokumenty

Označení	Název
Zákon č. 262/2006 Sb.	Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 435/2004 Sb.	o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů
Nařízení vlády č. 341/2017 Sb.	o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů
Nařízení vlády č. 567/2006 Sb.	o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, ve znění pozdějších předpisů
Nařízení vlády č. 222/2010 Sb.	o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů
Nařízení vlády č. 590/2006 Sb.	kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci
Zákon č. 198/2009 Sb.	zákon o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon), ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 110/2019 Sb.	o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů
Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679	o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) („Nařízení“ nebo též „GDPR“)
Směrnice	Organizační řád FNUSA
Směrnice	Etický kodex zaměstnance FNUSA
Směrnice	Hlášení nežádoucích událostí
Směrnice	Ochrana osobních údajů
Směrnice	Ochrana oznamovatelů
Směrnice	Plánování a schvalování dovolené
Směrnice	Pracovnělékařské prohlídky ve FNUSA
Směrnice	Pracovní cesty a vyúčtování cestovních náhrad
Směrnice	Pravidla pro evidenci odpracované doby a pracovní pohotovosti
Směrnice	Provozní řád FNUSA
Směrnice	Řešení nežádoucího chování na pracovišti
Směrnice	Vyřizování stížností, pochval a jejich evidence

Směrnice	Škody na majetku
Směrnice	Tvorba a řízení dokumentů systému řízení kvality ve FNUSA
Směrnice	Výkon další výdělečné činnosti
Směrnice	Vznik, změny a ukončení pracovněprávního vztahu
Směrnice	Zvyšování a prohlubování kvalifikace zaměstnanců FNUSA

7. Přehled změn

Změny textu oproti předchozí verzi na příslušných stranách dokumentu jsou uvedeny kurzívou.

Výsledek revize (popis změny – beze změny)	Změny zapracoval		Poznámka
	Jméno	Datum	
Nové vydání	██████████	09.07.2019	v1r0
Nové vydání	██████████	08.10.2020	v2r0
Nové vydání – změny v souvislosti se změnami Zákoníku práce, změny v článcích týkajících se povinností zaměstnaných i vedoucích a změny v souvislosti s úpravou textu z důvodu zavedení inkluzivního a genderově senzitivního jazyka.	██████████	20.04.2024	v3r0