



## ŘÁD č. Řd-002

### Pracovní řád

**8. vydání ze dne:** 5. 1. 2024  
**Verze:** 1  
**Účinnost od:** 5. 1. 2024

**Skartační znak:** A  
**Stupeň důvěrnosti:** N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	Mgr. Jaroslav Lhoťan	personální náměstek		
	Pavλίna Vymazalová	vedoucí Oddělení personálních a mzdových činností		
	Mgr. Vladimíra Odehnalová	vedoucí Oddělení profesního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů		
Schválil	prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



## 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

### 1.1 Účel

- 1.1.1 V souladu s ustanovením § 306 zákoníku práce (dále jen ZP) vydává Fakultní nemocnice Olomouc jako zaměstnavatel po předchozím souhlasu příslušných odborových organizací tento Pracovní řád.
- 1.1.2 Pracovní řád aplikuje v podmínkách FNOL příslušná ustanovení ZP, případně zvláštních právních předpisů, upravuje povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance vyplývající z pracovněprávních vztahů.
- 1.1.3 Právní jednání podle příslušných ustanovení Pracovního řádu činí jménem zaměstnavatele ředitel FNOL a vedoucí zaměstnanci, kteří jsou pověřeni k příslušným úkonům v rozsahu, stanoveném v příloze č. 1 tohoto Pracovního řádu.
- 1.1.4 Vedoucí zaměstnanci jsou povinni seznámit se s Pracovním řádem, jeho případnými změnami a doplňky a jsou odpovědní za jeho dodržování. Taktéž jsou povinni seznámit s ním své podřízené zaměstnance.
- 1.1.5 Individuální řídicí akty FNOL, organizační normy, metodické pokyny či směrnice nesmí být v rozporu s tímto Pracovním řádem.

### 1.2 Závaznost

- 1.2.1 Tento Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele (FNOL) a všechny zaměstnance.

### 1.3 Správa normy

- 1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem.

## 2 VYMEZENÍ POJMŮ

### 2.1 Zkratky

<b>BOZP</b>	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
<b>ČLK</b>	Česká lékařská komora
<b>ČR</b>	Česká republika
<b>EFA</b>	Aplikace pro vystavení elektronické žádanky ve FNOL
<b>EHP</b>	Evropský hospodářský prostor
<b>EU</b>	Evropská unie
<b>FNOL</b>	Fakultní nemocnice Olomouc
<b>IK</b>	Identifikační karta
<b>LF UP</b>	Lékařská fakulta Univerzity Palackého
<b>MZ ČR</b>	Ministerstvo zdravotnictví České republiky
<b>NLZP</b>	Nelékařský zdravotnický pracovník
<b>odst.</b>	Odstavec
<b>OG</b>	Odborný garant
<b>ON</b>	Organizační norma
<b>PEU</b>	Personální úsek
<b>písm.</b>	Písmeno
<b>PO</b>	Požární ochrana
<b>PRAC</b>	Klinika pracovního lékařství
<b>příp.</b>	Případně



---

<b>Sb.</b>	Sbírka zákonů ČR
<b>SPLP</b>	Středisko pracovně-lékařské péče o zaměstnance FNOL
<b>THP</b>	Technicko-hospodářští pracovníci
<b>ÚP</b>	Úřad práce
<b>ust.</b>	Ustanovení
<b>VŠ</b>	Vysokoškolské vzdělání
<b>ZO</b>	základní organizace
<b>ZP</b>	Zákoník práce

## 2.2 Definice

2.2.1 V Pracovním řádu je používáno terminologie vyplývající z pracovněprávních či jiných předpisů případně terminologie obecně známé a běžně používané.

2.2.2 **Zaměstnavatelem** se pro účely této ON rozumí Fakultní nemocnice Olomouc.

2.2.3 **Zaměstnanec** je fyzická osoba, které vznikl s FNOL pracovněprávní vztah na základě pracovní smlouvy, jmenování nebo právní vztah založený dohodou o pracích konaných mimo pracovní poměr.

2.2.4 **Vedoucími zaměstnanci** se rozumí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení FNOL oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

2.2.5 **Pracovně lékařskými prohlídkami jsou:**

- a) vstupní prohlídka, periodická prohlídka, mimořádná prohlídka, které se provádějí za účelem posouzení zdravotní způsobilosti ve vztahu k práci,
- b) výstupní lékařská prohlídka,
- c) lékařská prohlídka po skončení rizikové práce tzv. "následná prohlídka".

Postup pro vyplňování formulářů k jednotlivým druhům pracovně lékařských prohlídek je uveden v příloze č. 3 tohoto řádu.

## 2.3 Odborné funkce

2.3.1 Tento řád nezavádí nové odborné funkce. V Pracovním řádu jsou používány odborné funkce vyplývající z Organizačního řádu FNOL, případně ty, které jsou obecně známy a běžně používány.

## 3 VLASTNÍ TEXT

### 3.1 Postup před vznikem pracovního poměru

Získávání zaměstnanců do pracovního poměru je uskutečňováno:

#### 3.1.1 Na pozice vedoucích zaměstnanců:

formou výběrového řízení podle metodického pokynu MP-Řd-002-01 Zásady pro výběrová řízení ve FNOL. Za organizaci a administraci výběrového řízení odpovídá PEU FNOL.

#### 3.1.2 Na pozice ostatních zaměstnanců:

- a) odpovědný vedoucí zaměstnanec pracoviště uplatní nárok na PEU FNOL,
- b) odpovědná referentka PEU porovná požadavek s personálním plánem pracoviště a prověří, zda v personální databázi uchazečů o zaměstnání ve FNOL je evidován vhodný uchazeč, výsledek sdělí vedoucímu zaměstnanci požadujícího nového zaměstnance,



- c) v případě souhlasu s výběrem uchazeče je PEU organizován personální pohovor a v případě vhodnosti uchazeče je zahájeno přijímací řízení do pracovního poměru. Osobního pohovoru se vždy účastní přímý nadřízený zaměstnanec, zástupce personálního úseku a případně další přizvaná osoba. Záznam z osobního pohovoru včetně závěrečného hodnocení je založen a archivován na PEU,
- d) v případě, že v databázi není vhodný uchazeč, zahájí Personální úsek aktivní nábor s využitím adekvátních náborových nástrojů. Uchazeči o pozici se hlásí na PEU, který s materiály uchazečů seznámí vedoucího zaměstnance pracoviště, vybrané žadatele pozve na osobní pohovor a dále viz 3.1.2 c.

V případě, že uchazeče na volné místo získá vedoucí zaměstnanec, nahlásí skutečnost referentce PEU, která:

- a) porovná požadavek s personálním plánem pracoviště,
- b) zabezpečí realizaci osobního pohovoru se zástupcem PEU,
- c) v případě, že požadavek není v rozporu s personálním plánem pracoviště, zahájí s uchazečem přijímací řízení.

### 3.1.3 Vedoucí zaměstnanci FNOL a zaměstnanci PEU při výběru, přijímání a zaměstnávání zaměstnanců:

- a) dbají o dodržení zásad zákazu jakékoliv diskriminace a o dodržování zásad rovného zacházení,
- b) v souvislosti s jednáním před vznikem pracovního poměru FNOL vyžadují od budoucího zaměstnance jen údaje, které bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovní smlouvy nebo údaje, které jsou oprávněni požadovat podle zvláštních právních předpisů – doklady nutné k nástupu do zaměstnání při uzavření pracovní smlouvy.

### 3.1.4 Před uzavřením pracovní smlouvy je budoucí zaměstnanec povinen podrobit se vstupní lékařské prohlídce u lékaře SPLP na Klinice pracovního lékařství FNOL.

## 3.2 Pracovní poměr

### 3.2.1 Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr se ve FNOL zakládá pracovní smlouvou nebo jmenováním.

Pracovní poměr na dobu určitou lze sjednat nejvýše na dobu 3 let a ode dne vzniku prvního pracovního poměru může být tato doba opakována nejvýše dvakrát. Po uplynutí této doby pracovní poměr FNOL se zaměstnancem na návrh příslušného vedoucího zaměstnance skončí nebo se tento mění dohodou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem na dobu neurčitou.

#### a) Pracovní smlouva

Pracovní smlouvu zpracovávají referentky PEU FNOL po předložení dokladů nutných k nástupu do zaměstnání.

Před uzavřením pracovní smlouvy je vedoucí zaměstnanec povinen předat referentce PEU formulář „Návrh na přijetí do pracovního poměru“, „Pracovní náplň“ a „Návrh platového zařazení“ a to nejpozději 14 kalendářních dnů před nástupem do zaměstnání. Referentka PEU předá příslušnému náměstkovi FNOL ke schválení „Návrh na přijetí do pracovního poměru“ a „Návrh platového zařazení“. Po schválení výše uvedených formulářů a doložení dalších dokladů je možno uzavřít pracovní smlouvu. Dalšími doklady se rozumí: „Osobní dotazník“, „Lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k práci“, „Výpis z evidence rejstříku trestů“ (je-li tento odůvodněn povahou práce a je-li přiměřený či vyplývá-li z obecně závazných právních předpisů), doklady o dosaženém vzdělání a jiné. Seznam všech dokladů včetně požadavků na jejich zajištění je k dispozici v databázi ALTUS\formuláře nezdravotnické\okruh personální \doklady nutné k nástupu do zaměstnání. Za aktualizaci těchto informací odpovídá vedoucí Oddělení personálních a mzdových činností.



Pokud je přijímán do pracovního poměru cizí státní příslušník, před uzavřením pracovní smlouvy je nutné kromě výše uvedeného dále doložit:

občané z členských zemí EU/EHP a Švýcarska:

- výpis z evidence rejstříku trestů ze země trvalého pobytu, (je-li tento odůvodněn povahou práce a je-li přiměřený či vyplývá-li z obecně závazných právních předpisů),
- úřední překlad do českého jazyka všech dokladů o vzdělání,
- rozhodnutí MZ ČR o uznání způsobilosti k výkonu zdravotnického povolání v případě, že získal odbornou nebo specializovanou způsobilost k výkonu zdravotnického povolání v jiném státě než v ČR,

občané z nečlenských zemí EU/EHP dále předkládají:

- platné povolení k zaměstnání od ÚP v Olomouci (tato povinnost odpadá těm osobám, které získaly na území ČR azyl nebo mají povolení k trvalému pobytu),
- platné vízum k pobytu za účelem zaměstnání.

Pracovní smlouva je uzavírána vždy písemně, přičemž jedno vyhotovení obdrží zaměstnanec a jedno je součástí osobního spisu zaměstnance.

Minimální náležitosti pracovní smlouvy:

- druh práce, na který je zaměstnanec přijímán,
- den nástupu do práce – tímto dnem vzniká pracovní poměr,
- sjednaná délka pracovního poměru,
- zkušební doba,
- místo výkonu práce,
- sjednaná výše pracovního úvazku.

### b) Jmenování

Pro přijímání zaměstnanců, kterým je jejich pracovní poměr založen jmenováním, platí stejná pravidla jako u pracovního poměru založeného pracovní smlouvou. Jmenování je vždy písemné, přičemž jeho nedílnou součástí je doklad o převzetí.

Obsazování zaměstnanců na vedoucí pracovní místa ve FNOL je prováděno výběrovým řízením v souladu s metodickým pokynem MP-Řd-002-01 Zásady pro výběrová řízení ve FNOL.

Pracovní poměr vzniká dnem, který je stanoven jako den nástupu – den uvedený ve jmenování na pracovní místo zaměstnance. Byl-li zaměstnanec před jmenováním do vedoucí funkce v pracovním poměru ve vztahu k FNOL na základě pracovní smlouvy, dochází jmenováním na pracovní místo ke změně v obsahu pracovního poměru. Právní postavení takového zaměstnance se po provedeném jmenování v dalším neliší od postavení těch, jejichž pracovní poměr u zaměstnavatele jmenováním teprve vzniká.

U pracovních poměrů sjednaných na základě jmenování na dobu neurčitou, pracovní poměr nekončí odvoláním nebo vzdáním se vedoucího pracovního místa.

Zaměstnavatel je povinen podat zaměstnanci návrh na změnu jeho dalšího pracovního zařazení odpovídající jeho zdravotnímu stavu a kvalifikaci.

Pro pracovní poměry vzniklé jmenováním na dobu určitou – pokud půjde o jejich skončení, platí ustanovení dle ZP jako pro pracovní poměry sjednané pracovní smlouvou, pokud byly sjednány na dobu určitou.

Jmenování na pracovní místa vedoucích zaměstnanců ve FNOL může provádět pouze ředitel FNOL.

Přednosta klinik a ústavů jmenuje v souladu se zákonem č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách, ve znění pozdějších právních předpisů, ředitel FNOL po dohodě s děkanem LF UP. Nedojde-li takto ke jmenování, jmenuje přednostu ministr zdravotnictví po dohodě s rektorem Univerzity Palackého v Olomouci.



Jmenování ředitele FNOL je v kompetenci zřizovatele.

### 3.2.2 Informace pro zaměstnance

V souladu s ustanovením § 37 ZP a směrnice Sm-P010 Adaptační proces absolvuje zaměstnanec při uzavření pracovního poměru či dohody o práci konané mimo pracovní poměr vstupní školení, jehož rozsah a délka je daná směrnicí Sm-P010 Adaptační proces a Fm-P010-VSTUP-001 Záznam vstupního školení. Zaměstnanec je zaměstnavatelem v souladu s ust. § 37 informován o obsahu pracovního poměru a zaměstnanec činný na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr v souladu s ust. § 77a ZP o obsahu právního vztahu založeného dohodou o pracích konaných mimo pracovní poměr.

### 3.2.3 Identifikační karty zaměstnanců

Identifikační karta je průkazem zaměstnance a slouží:

- k osobní identifikaci zaměstnance FNOL jako „jmenovka“,
- pro objednávání a výdej stravy, příp. k nákupu zboží v doplňkovém prodeji v Provozu stravování a v lékárnách FNOL, k realizaci elektronických vstupů na pracovišti FNOL, k využití služeb v rámci parkovacího systému ve FNOL, k elektronickému podpisu.

Identifikační kartu vydává referentka PEU zaměstnancům při nástupu do pracovního poměru a při všech změnách údajů uvedených na IK.

Při nástupu do pracovního poměru požadavek na vyhotovení IK vystaví referentky PEU, které pracovní poměr sjednávají.

Při jakékoliv změně údajů uvedených na kartě předávají informace o změnách této referentce:

- zaměstnanec,
- jeho nadřízený,
- referentka PEU, která vede zaměstnance v evidenci.

IK je zaměstnancům zapůjčena po dobu trvání pracovního poměru ve FNOL na základě „Smlouvy o výpůjčce“ nebo na základě „Potvrzení o převzetí svěřených věcí“. Její zapůjčení je bezplatné.

Všichni zaměstnanci FNOL jsou povinni v zájmu identifikace totožnosti a odborného zařazení nosit v pracovní době svoji IK, kterou mají umístěnou na dobře viditelném místě. Výjimkou jsou situace, kdy by mohla IK omezovat práci lékaře či jiného zdravotnického pracovníka při výkonu práce (např. operační sál, Novorozenecké oddělení apod.).

Výjimka úpravy IK je udělena pro zaměstnance Kliniky psychiatrie. Tyto IK karty neobsahují jméno a příjmení zaměstnance, a to z důvodu osobní ochrany zaměstnanců. Povinnost zdravotnických pracovníků přímo zúčastněných na poskytování zdravotní péče sdělit pacientovi jméno a příjmení (představení se) zůstává.

Při poškození IK provádí výměnu referentka PEU proti vrácení stávající IK.

Při ztrátě IK je nutno objednat zhotovení nové karty cestou příslušného nadřízeného vedoucího zaměstnance s náležitým zdůvodněním, aby bylo vyloučeno zneužití IK. Vydání nové IK v případě ztráty probíhá v souladu se „Smlouvou o výpůjčce“ nebo „Potvrzení o převzetí svěřených věcí“.

Při ukončení pracovního poměru zaměstnanec musí vrátit kartu referentce PEU, v opačném případě bude postupováno dle „Smlouvy o výpůjčce“ nebo „Potvrzení o převzetí svěřených věcí“.

### 3.2.4 Osobní spis zaměstnance

FNOL vede osobní spis zaměstnance, který obsahuje následující písemnosti, nezbytné pro výkon práce v pracovněprávním vztahu:

- návrh na přijetí do pracovního poměru/DPP/DPČ,
- osobní dotazník,
- pracovní smlouvu/jmenovací dekret/DPP/DPČ,



- dohody o změnách pracovněprávních vztahů,
- lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k práci (elektronická verze v archívu)
- doklady o dosaženém vzdělání (vč. postgraduálního),
- výpis z evidence rejstříků trestů (tam, kde byl zaměstnancem doložen),
- licence ČLK u lékařů,
- rozhodnutí MZ ČR o způsobilosti k výkonu zdravotnického povolání v ČR u vymezeného okruhu zaměstnanců – cizích státních příslušníků,
- osvědčení k výkonu zdravotnického povolání bez odborného dohledu u nelékařských zdravotnických povolání,
- potvrzení o zaměstnání od posledního zaměstnavatele – zápočtový list,
- potvrzení z ÚP o době evidence uchazeče o zaměstnání, pokud byl zaměstnanec před nástupem do FNOL v jeho evidenci,
- doklady o absolvovaném vstupním školení BOZP a PO,
- smlouvu o výpůjčce – IK,
- pracovní náplň,
- návrh platového zařazení a platový výměr,
- potvrzení o ukončení adaptačního procesu,
- záznamy hodnocení zaměstnance vč. plánu vzdělávání (formuláře periodického hodnocení se archivují po dobu 5 let)
- doklady o změnách osobních údajů během pracovního poměru,
- doklady o dalším vzdělání ukončeném během pracovního poměru,
- dohody o úpravě pracovní doby,
- dohody o odpovědnosti,
- dohody o převodu platu na účet zaměstnance,
- veškerou písemnou dokumentaci týkající se zaměstnance (např. pracovní posudky, převody zaměstnance v rámci sjednaného druhu práce a místa výkonu práce, povolení neplaceného volna, návrhy na přiznání/zrušení dodatkové dovolené, udělení mateřské/rodičovské dovolené atd.),
- žádost/návrh o rozvázání pracovního poměru, souhlas s ukončením pracovního poměru,
- výstupní list zaměstnance,
- potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) při skončení pracovního poměru ve FNOL – kopie,
- další výše neuvedené písemnosti, pokud jsou nezbytné pro výkon práce v pracovněprávním vztahu.

Osobní spis zaměstnance je uložen na PEU FNOL a může do něj nahlížet vedoucí zaměstnanec, který je příslušnému zaměstnanci nadřízen a dále orgány státní správy dle ust. § 312 odst. 2 ZP. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, požít si z něj výpisky či stejnopisy dokladů, a to na náklady zaměstnavatele. Archivace osobních spisů se řídí zvláštními předpisy – viz dále směrnice Sm-G003 Spisový řád.

V případě potřeby vedoucího zaměstnance vést osobní složku zaměstnanců na pracovišti, může tato obsahovat:

- pracovní náplň,
  - záznamy hodnocení zaměstnance vč. plánu vzdělávání
  - průběh adaptačního procesu,
  - doklad o ukončení adaptačního procesu,
  - záznam periodických zdravotních prohlídek (evidence v SW – EFA, archív),
  - záznam povinných školení v BOZP a PO, KPR, hygiena rukou (evidence v SW – EFA).
-



## 3.2.5 Změny pracovního poměru

Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze měnit pouze oboustrannou dohodou mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, a to pouze písemně.

Převedení zaměstnance na jinou práci je blíže upraveno v § 41 ZP.

## 3.2.6 Ukončení pracovního poměru

Pracovní poměr může být ukončen:

- dohodou - § 49 ZP,
- výpovědí - § 50 odst. 3 ZP – ze strany zaměstnance,
- výpovědí - § 52 ZP – ze strany zaměstnavatele,
- okamžitým zrušením - § 55 ZP - ze strany zaměstnavatele,
- okamžitým zrušením - § 56 ZP - ze strany zaměstnance,
- uplynutím sjednané doby (pracovní poměr na dobu určitou) - § 65 ZP,
- zrušením ve zkušební době - § 66 ZP,
- u cizince též v případech stanovených v § 48 odst. 3 ZP,
- smrtí zaměstnance.

### a) Ukončení pracovního poměru dohodou - § 49 ZP

Žádost o rozvázání pracovního poměru dohodou předá zaměstnanec na formuláři „Rozvázání pracovního poměru dohodou“ bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci pracoviště, který informuje příslušného náměstka a dále postupuje dle jeho dispozic. Návrh na rozvázání pracovního poměru dohodou může být zaměstnanci předložen taktéž nadřízeným vedoucím zaměstnancem.

V případě, že příslušný náměstek s dohodou souhlasí, písemně potvrdí den převzetí, vyjádří své stanovisko, žádost podepíše a předá PEU k vyřízení.

Referentka PEU poté vyhotoví „Dohodu o rozvázání pracovního poměru dle § 49 ZP“ a osobně předá proti podpisu zaměstnanci, případně jej doručí některým jiným způsobem uvedeným v § 334 ZP.

### b) Ukončení pracovního poměru výpovědí - § 50 odst. 3 ZP – ze strany zaměstnance

Výpověď podává zaměstnanec písemně zpravidla na formuláři „Rozvázání pracovního poměru výpovědí“ osobním doručením bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nebo doručením na PEU. V případě osobního doručení, zaměstnanec přebírající výpověď za zaměstnavatele potvrdí zaměstnanci doručení výpovědi.

Pokud je pracovní vztah ukončen ze strany zaměstnance předá referentka PEU doklad o ukončení pracovního poměru proti podpisu zaměstnanci nebo zašle zaměstnanci doporučeně s doručenkou.

### c) Ukončení pracovního poměru výpovědí - § 52 ZP – ze strany zaměstnavatele

Jde-li o rozvázání pracovního poměru výpovědí ze strany zaměstnavatele, podává návrh na rozvázání pracovního poměru vedoucí zaměstnanec pracoviště na PEU.

Výpověď zaměstnanci ze strany zaměstnavatele projedná personální náměstek předem s odborovou organizací. Poté předá informaci o souhlasu s výpovědí schválenou odborovou organizací příslušnému náměstkovi. Referentka PEU vyhotoví výpověď z pracovního poměru, kterou předá proti podpisu zaměstnanci, případně jej doručí některým jiným způsobem uvedeným v § 334 ZP.

### d) Okamžité zrušení pracovního poměru zaměstnavatelem - § 55 ZP

Důvody k okamžitému zrušení pracovního poměru zaměstnavatelem jsou vymezeny ust. § 55 ZP takto:

- byl-li zaměstnanec pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin k nepodmíněnému trestu odnětí svobody delší než 1 rok, nebo byl-li pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin při plnění pracovních úkolů nebo v přímé





souvislosti s ním k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu nejméně 6 měsíců,

- porušil-li zaměstnanec povinnost vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci zvláště hrubým způsobem.

Za zvláště hrubé porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci, pro které může FNOL se zaměstnancem okamžitě zrušit pracovní poměr mohou být s přihlédnutím k okolnostem případu považovány zejména:

- neomluvená absence delší než 3 pracovní dny,
- prokázané požití alkoholických nápojů či jiných omamných látek na pracovišti v pracovní i mimopracovní době, nebo při prokázaném nástupu do zaměstnání či výkonu práce pod vlivem alkoholických nápojů či jiných omamných látek,
- úmyslné jednání zaměstnance poškozující zaměstnavatele vykazující znaky některého z trestných činů či přestupku (např. krádež, zpronevěra, poškozování cizí věci apod.) či jiné úmyslné jednání zaměstnance způsobilé přivodit zaměstnavateli škodu.

Okamžité zrušení pracovního poměru ze strany FNOL projedná personální náměstek předem s odborovou organizací.

Referentka PEU vyhotoví doklad o okamžitém zrušení pracovního poměru na základě stanoviska nadřízeného a personálního náměstka, které předá proti podpisu zaměstnanci, případně jej doručí některým jiným způsobem uvedeným v § 334 ZP.

#### e) **Okamžité zrušení pracovního poměru zaměstnancem - § 56 ZP**

Důvody k okamžitému zrušení pracovního poměru zaměstnancem jsou vymezeny v ust. § 56 ZP:

- zaměstnanec nemůže konat práci bez vážného ohrožení svého zdraví a zaměstnavatel mu neumožnil v době 15 dnů ode dne doložení lékařského posudku vydaného SPLP z Kliniky pracovního lékařství FNOL nebo příslušného správního úřadu, který lékařský posudek přezkoumává, výkon jiné pro něj vhodné práce,
- zaměstnavatel mu nevyplatil plat nebo náhradu platu do 15 dnů po uplynutí termínu splatnosti.

Okamžité zrušení pracovního poměru podává zaměstnanec písemně osobním doručením bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nebo doručením na PEU. Referentka PEU na základě této skutečnosti vyhotoví doklad o ukončení pracovního poměru, které předá proti podpisu zaměstnanci, případně jej doručí některým jiným způsobem uvedeným v § 334 ZP a ihned informuje nadřízeného.

#### f) **Uplynutí sjednané doby (pracovní poměr na dobu určitou) - § 65 ZP**

Pracovní poměr sjednaný na dobu určitou skončí uplynutím sjednané doby. Nejpozději měsíc před ukončením pracovního poměru zašle příslušná referentka PEU vedoucímu zaměstnanci písemné upozornění s žádostí o vyjádření, zda má být se zaměstnancem pracovní poměr ukončen, prodloužen, či změněn na dobu neurčitou.

Návrh vedoucího zaměstnance předá referentka PEU ke schválení příslušnému náměstkovi.

Referentka PEU vyhotoví doklad o ukončení pracovního poměru, který předá proti podpisu zaměstnanci případně jej doručí některým jiným způsobem uvedeným v § 334 ZP.

#### g) **Zrušení pracovního poměru ve zkušební době - § 66 ZP**

Zaměstnavatel i zaměstnanec mohou zrušit pracovní poměr ve zkušební době z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu.

Vedoucí bezprostředně nadřízený zaměstnanec nebo zaměstnanec podává návrh na zrušení pracovního poměru na formuláři „Zrušení pracovního poměru ve zkušební době ze strany zaměstnavatele nebo zaměstnance“, který předá referentce PEU.



Návrh na zrušení pracovního poměru předá referentka PEU ke schválení příslušnému náměstkovi a poté vyhotoví doklad o ukončení pracovního poměru, který předá proti podpisu zaměstnanci, případně jej doručí některým jiným způsobem uvedeným v § 334 ZP.

Zaměstnavatel nesmí ve zkušební době zrušit pracovní poměr v době prvních 14 kalendářních dnů pracovní neschopnosti (karantény) zaměstnance.

### 3.2.7 **Odvolání a vzdání se pracovního místa vedoucího zaměstnance - § 73 a 73a ZP**

Jmenovaný vedoucí zaměstnanec může být z vedoucího pracovního místa odvolán. Přednosta klinik a ústavů odvolává na základě dohody s děkanem LF UP ředitel FNOL. Nedojde-li k odvolání přednosta podle věty druhé, odvolá přednostu ministr zdravotnictví po dohodě s rektorem Univerzity Palackého v Olomouci. Ostatní vedoucí zaměstnance může z vedoucího pracovního místa odvolat výhradně ředitel FNOL. Odvolání musí být provedeno písemně a doručeno odvolávanému vedoucímu zaměstnanci. Jmenovaný vedoucí zaměstnanec se může také své funkce vzdát. Odvoláním případně vzdáním se pracovního místa (funkce) vedoucího zaměstnance pracovní poměr nekončí. FNOL projedná se zaměstnancem jeho další zařazení, tj. nabídne zaměstnanci práci odpovídající jeho zdravotnímu stavu a kvalifikaci. Pokud FNOL nemá takovou práci či ji zaměstnanec odmítne, jde o překážku na straně zaměstnavatele a současně je dán výpovědní důvod dle § 52, písm. c) ZP. Odstupné poskytované zaměstnanci při organizačních změnách náleží jen v případě rozvázání pracovního poměru po odvolání z místa vedoucího zaměstnance v souvislosti se zrušením tohoto místa v důsledku organizační změny.

### 3.2.8 **Výpovědní doba**

Výpovědní doba činí 2 měsíce a začíná prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi druhému účastníkovi a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce.

### 3.2.9 **Odstupné - § 67 ZP**

Pokud je dána zaměstnanci výpověď ze strany FNOL z důvodů dle § 52, písm. a) až d) ZP nebo dojde-li k dohodě z týchž důvodů, náleží zaměstnanci odstupné. Výše odstupného je stanovena dle § 67 ZP. Zaměstnanci, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 písm. e) Zákoníku práce nebo dohodou z týchž důvodů, náleží při skončení pracovního poměru odstupné za podmínek sjednaných v platné Kolektivní smlouvě.

### 3.2.10 **Neplatnost rozvázání pracovního poměru - § 72 ZP**

Neplatnost rozvázání pracovního poměru výpovědí, okamžitým zrušením, zrušením ve zkušební době nebo dohodou může jak zaměstnavatel, tak i zaměstnanec uplatnit u soudu nejpozději ve lhůtě dvou měsíců ode dne, kdy měl pracovní poměr skončit tímto rozvázáním.

### 3.2.11 **Povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele při skončení pracovněprávního vztahu**

Každý zaměstnanec je povinen při skončení pracovněprávního vztahu ve FNOL informovat bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance o stavu plnění uložených úkolů, předat informace o dosud nesplněných úkolech, služební písemnosti a dále inventář a předměty, které mu byly zapůjčeny popř. svěřeny na základě písemného potvrzení.

Od referentky PEU obdrží formulář „Výstupní list zaměstnance“. Jestliže končí pracovní poměr zaměstnanec na vedoucím pracovním místě, popř. jiné pracovní pozici určené ředitelem FNOL, musí být vyhotoven předávací protokol. Rozsah informací předávaných předávacím protokolem určí jeho nadřízený zaměstnanec.

Dále je zaměstnanec povinen odevzdat pracovní pomůcky (lékaři zejména tiskopisy receptů a všechna používaná razítka), IK zaměstnance, osobní ochranné pracovní prostředky, a to ve stavu odpovídajícím jejich obvyklému opotřebení, dále provést vyúčtování poskytnutých záloh a jiných pohledávek.



Při skončení pracovního poměru zaměstnance na pracovním místě, kde byla uzavřena dohoda o odpovědnosti, musí být provedena inventarizace.

O předání úkolů a odevzdání věcí popř. o způsobu náhrady škody, kterou zaměstnanec FNOL způsobil, pořídí bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec záznam do formuláře „Výstupní list zaměstnance“.

K vyrovnání závazků zaměstnance při ukončení pracovního poměru slouží ve FNOL formulář „Výstupní list zaměstnance“, který zaměstnanec potvrzený příslušnými zodpovědnými zaměstnanci odevzdá při vyřizování výstupních formalit na PEU.

Při ukončení pracovního poměru je dále zaměstnanec povinen podrobit se výstupní lékařské prohlídce, jejíž výsledek uvede lékař SPLP z Kliniky pracovního lékařství na formuláři „Potvrzení o provedení prohlídky“. Vyplněný formulář zaměstnanec odevzdá při ukončení pracovního poměru na PEU. Formulář se používá také u následné prohlídky. Následná prohlídka se provádí za účelem včasného zjištění změn zdravotního stavu vzniklých v souvislosti s prací za takových pracovních podmínek, jejichž důsledky se mohou projevit i po ukončení práce.

### 3.2.12 **Posudek o pracovní činnosti - § 314 ZP**

Požádá-li zaměstnanec v souvislosti s ukončením pracovněprávního vztahu o vydání posudku o pracovní činnosti (pracovního posudku), je FNOL povinna do 15 dnů posudek vydat. Posudek však není povinna vydat zaměstnanci dříve než v době dvou měsíců před ukončením jeho zaměstnání. Pracovním posudkem jsou veškeré písemnosti týkající se hodnocení práce zaměstnance, jeho kvalifikace, schopností a dalších skutečností, které mají vztah k výkonu práce.

Zaměstnanec uplatňuje svůj požadavek na vypracování posudku u svého bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance.

Pokud si posudek vyžádá jeho budoucí zaměstnavatel, je FNOL oprávněna o zaměstnanci podávat veškeré informace pouze s jeho písemným souhlasem. Pokud zvláštní právní předpisy stanoví jinak, postupuje FNOL podle těchto předpisů.

### 3.2.13 **Potvrzení o zaměstnání - § 313 ZP**

Při skončení pracovního poměru, dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti vydává referentka PEU zaměstnanci:

- potvrzení o zaměstnání (tzv. zápočtový list),
- potvrzení zaměstnavatele pro účely posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti pro ÚP,
- přílohu k potvrzení o zaměstnání.

## 3.3 **Povinnost vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci**

Ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, je zaměstnavatel povinen přidělovat zaměstnanci práci podle druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě, vyplácet mu v řádném výplatním termínu za vykonanou práci plat, vytvářet podmínky pro úspěšné plnění jeho pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy.

3.3.1 Zaměstnanec je ode dne vzniku pracovního poměru zejména povinen dle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy a určené pracovní náplně ve stanovené pracovní době a dodržovat povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci.

3.3.2 Při hodnocení stupně intenzity porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci je třeba vždy zvážit všechny okolnosti a skutečnosti konkrétního případu:

- a) méně závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci se řeší ústním pohovorem (výtkou) a písemným záznamem



uloženým u vedoucího zaměstnance. Lze takto posuzovat ojedinělé drobné nedostatky v plnění povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci,

- b) soustavné méně závažné porušení plnění povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci – záznam je uložen v osobním spisu zaměstnance na PEU. Zaměstnanci lze dát výpověď, jestliže byl v době posledních 6 měsíců v souvislosti s porušením povinností vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci písemně upozorněn na možnost výpovědi,
- c) závažné porušení a zvláště hrubé porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci jsou výpovědním důvodem, zvláště hrubé porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci může být důvodem k okamžitému zrušení pracovního poměru,
- d) za zvláště hrubé porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci jsou ve FNOL považovány zejména případy uvedené v bodu 3.2.6 d) – Okamžité zrušení pracovního poměru.

### 3.3.3 Povinnosti zaměstnanců

#### Zaměstnanci jsou povinni zejména:

- a) pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci,
- b) využívat pracovní dobu a pracovní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly,
- c) dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, vnitřní normy zaměstnavatele včetně Etického kodexu zaměstnance FNOL a zásad protikorupční politiky, s nimiž byli řádně seznámeni,
- d) řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim FNOL a střežit a ochraňovat majetek FNOL před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele,
- e) užívat pracovní prostředky FNOL včetně výpočetní techniky a telekomunikačního zařízení pouze k pracovním účelům, nikoliv pro svou osobní soukromou potřebu – toto je zaměstnavatel oprávněn přiměřeným způsobem kontrolovat,
- f) ohlašovat PEU neprodleně změny v osobních a jiných údajích (změna příjmení, rodinného stavu, narození dítěte, adresy bydliště, přiznání a odejmutí důchodu, přiznání či odejmutí statutu občana se zdravotním postižením, údaje o zvýšení – získání kvalifikace, změnu zdravotní pojišťovny apod.),
- g) dodržovat předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisy o požární bezpečnosti, s nimiž byli řádně seznámeni, udržovat v pořádku své pracoviště, vcházet a vycházet z pracovišť a objektů FNOL určenými vchody a podrobit se v nezbytném rozsahu v odůvodněných případech kontrole věcí, které vnášejí nebo odnášejí z FNOL,
- h) dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a tato svévolně neměnit a nevyřazovat z provozu,
- i) nepožívat alkoholické nápoje a jiné omamné látky v pracovní době na pracovišti ani mimo pracoviště, nenastupovat do zaměstnání pod vlivem těchto látek a podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance zjištění a vyšetření, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, dodržovat zákaz kouření v celém areálu FNOL s výjimkou k tomu účelu vyhrazených prostor v souladu se zásadami „Nekuřácké politiky FNOL“,



- j) absolvovat pravidelné preventivní lékařské prohlídky k posouzení zdravotní způsobilosti k práci v souladu s legislativními požadavky.

**Zdravotničtí pracovníci jsou dále zejména povinni:**

- k) vykonávat zdravotnické povolání v souladu se zásadami stanovenými v etických kodexech zdravotnických pracovníků,
- l) převzít a řádně plnit i mimořádné zdravotnické úkoly uložené jim dočasně v důležitém obecném zájmu,
- m) při výkonu svého povolání se dále soustavně vzdělávat v rámci systému celoživotního vzdělávání, účastnit se školení a podílet se na výchově a vzdělávání zaměstnanců ve zdravotnictví,
- n) poskytovat neprodleně první pomoc každému, jestliže by bez této pomoci byl ohrožen jeho život nebo vážně ohroženo zdraví a není-li pomoc včas dosažitelná obvyklým způsobem, zajistit mu podle potřeby další odbornou péči,
- o) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti s výkonem svého povolání, s výjimkou případů stanovených v obecně závazných právních předpisech.

### 3.3.4 Povinnosti vedoucích zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení jsou povinni v rámci vymezených povinností, pravomocí a odpovědností zajistit fungování vnitřního kontrolního systému. Současně jsou povinni členům vrcholového vedení FNOL podávat včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů, o vzniku významných rizik, o případných závažných nedostatcích, závažných nežádoucích událostech v činnosti pracoviště a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.

a) Hodnocení zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanci hodnotí pracovní výkon a pracovní chování podřízených zaměstnanců průběžně verbálně. 1x ročně provádí přímý nadřízený písemné hodnocení podřízených zaměstnanců v souladu se směrnicí Sm-P003 Motivační hodnocení a odborné vzdělávání zaměstnanců FNOL.

b) Vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení jsou dále povinni zejména:

- řídit se ustanoveními kapitoly 3.3.2, článek a – d,
- řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců, hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,
- co nejlépe organizovat práci, vytvářet příznivé pracovní podmínky, zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- podle druhu práce sjednané v pracovní smlouvě a výkonnosti zaměstnance navrhnout v souladu se ZP odměňování zaměstnance na základě platných platových předpisů a platového předpisu FNOL,
- kontrolovat dodržování a využívání pracovní doby,
- v souladu s § 96 ZP vést denně evidenci odpracované pracovní doby, práce přesčas, noční práce, výkonu práce v době pracovní pohotovosti a evidenci pracovní pohotovosti mimo pracoviště (tzv. pod telefonem), včetně doby náhradního volna a omluvené nepřítomnosti (např. dovolená, nemoc, ošetřování člena rodiny apod.) dle platných interních norem a pokynů (v podmínkách FNOL realizováno v plánovacím SW Shiftmaster),
- vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců, pro rozvoj péče o zaměstnance, zejména o jejich kulturní a sociální potřeby,
- zabezpečovat dodržování právních a jiných předpisů a vnitřních předpisů FNOL,
- zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku FNOL,



- seznámit podřízené zaměstnance s Pracovním řádem, Organizačním řádem a Kolektivní smlouvou, Provozním řádem, etickými kodexy a s dalšími vnitřními předpisy, které se vztahují k jimi vykonávané práci,
- poučit podřízené zaměstnance o ochraně osobních údajů a povinnosti mlčenlivosti.

Případné další povinnosti řadových i vedoucích zaměstnanců mohou být stanoveny či rozšířeny pracovní náplní, dalšími vnitřními normami nebo dokumenty vydanými v souladu s platnými předpisy vyššího stupně.

### 3.3.5 Pracovní podmínky těhotných zaměstnankyň

Podmínky, za jakých může těhotná zaměstnankyně konat práci jsou stanoveny v příloze č. 4 této ON.

## 3.4 Pracovní doba a dovolená

### 3.4.1 Délka pracovní doby

Rozsah stanovené týdenní pracovní doby ve FNOL činí:

- |  |             |
|--|-------------|
| - v jednosměnném režimu                        | 40 hodin    |
| - v jednosměnném režimu s pohotovostní službou | 40 hodin    |
| - ve dvousměnném režimu                        | 38,75 hodin |
| - ve dvousměnném režimu s pohotovostní službou | 38,75 hodin |
| - v nepřetržitém režimu                        | 37,50 hodin |

Obecná ustanovení o pracovní době a režimech pracovní doby stanoví ustanovení § 78 ZP. Týdenní pracovní doba může být rozvržena rovnoměrně nebo nerovnoměrně s ohledem na provozní potřeby v rámci pracoviště.

Začátek pracovní doby v jednosměnném režimu u rovnoměrného rozvržení pracovní doby je stanoven na 7,00 hodin, ukončení na 15,30 hodin, u nerovnoměrného rozvržení pracovní doby je začátek a konec pracovní doby určován vedoucím zaměstnancem pracoviště s ohledem na provozní potřeby pracoviště. Pracovní režimy a rozvrhy směn určuje vedoucí zaměstnanec pracoviště v souladu s platnou legislativou.

Zaměstnanec je povinen být na začátku pracovní doby již na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní doby. Bez souhlasu nadřízeného vedoucího zaměstnance není zaměstnanec oprávněn v pracovní době opustit pracoviště.

Zaměstnavatel v souladu s ust. § 96 ZP vede evidenci pracovní doby zaměstnanců, kterou si každý zaměstnanec kontroluje v rámci měsíčního vykazování pracovní doby v elektronickém systému „CevisWeb“, případně měsíčního písemného výkazu pracovní doby.

Zaměstnavatel umožňuje zaměstnanci trvalé nahlížení do účtu pracovní doby zaměstnance prostřednictvím elektronického systému „CevisWeb“ dostupného na intranetových stránkách zaměstnavatele.

### 3.4.2 Přestávky v práci

Doba přestávky v práci je stanovena tak, aby zaměstnanec čerpal nejpozději po 6 hodinách nepřetržité práce přestávku na jídlo a oddech v trvání 30 minut. Při směně kratší než 6 hodin nemusí být přestávka čerpána a vykazována. Přestávku lze rozdělit na dva časové úseky v trvání 15 minut, nelze ji však poskytnout na začátku a konci pracovní doby.

Při začátku pracovní doby v 7,00 hodin je přestávka v práci na jídlo a oddech stanovena nejpozději od 13,00 hodin. V ostatních směnách je stanovena přestávka též dle provozních možností v souladu s individuálními potřebami na jídlo a oddech každého zaměstnance. Poskytnuté přestávky na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby.



Jde-li o práce, které nemohou být přerušeny, bude zaměstnanci bez přerušení práce zajištěna přiměřená doba na jídlo a oddech v rámci pracovní směny, tato doba se započítává do pracovní doby.

Má-li zaměstnanec podle zvláštních právních předpisů právo na předepsanou bezpečnostní přestávku, je povinen ji čerpat ve stanovených intervalech a provádět o jejím čerpání záznam do příslušného dokumentu (mzdový výkaz, cestovní příkaz, záznam o provozu vozidla). Tato přestávka se započítává do pracovní doby.

### 3.4.3 Kratší pracovní doba a jiná úprava pracovní doby

V pracovní smlouvě může být sjednána kratší než stanovená týdenní pracovní doba.

Zaměstnanci může být také povolena na jeho žádost ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů.

Písemnou žádost o snížení nebo zvýšení podává zaměstnanec bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci na formuláři „Žádost o snížení/zvýšení úvazku“.

Dovoluje-li to provoz pracoviště, může být zaměstnanci na jeho žádost povolena jiná vhodná úprava pracovní doby, která nemusí být rozvržena na všechny dny v týdnu rovnoměrně. V tomto případě podává zaměstnanec svému nadřízenému žádost na formuláři „Žádost o úpravu pracovní doby“.

### 3.4.4 Práce přesčas a náhradní volno za práci přesčas

Práci přesčas může zaměstnavatel nařídit z vážných provozních důvodů a nařízená práce přesčas nesmí činit více než 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce.

Dle ust. § 93 ZP zaměstnavatel se zaměstnancem dohodne výkon práce přesčas nad 150 hodin ročně až do výše průměrného rozsahu 8 hodin týdně v období nejvýše 52 týdnů po sobě jdoucích (dle platného znění Kolektivní smlouvy). Do počtu hodin nejvýše přípustné práce se nezahrnuje práce přesčas, za kterou bylo zaměstnanci poskytnuto náhradní volno.

Náhradní volno za práci přesčas čerpá zaměstnanec na základě dohody s nadřízeným vedoucím zaměstnancem dle provozních možností pracoviště.

### 3.4.5 Noční práce

Noční práce je práce konaná v noční době, tj. mezi 22. a 6. hodinou.

Délka směny zaměstnance pracujícího v noci nesmí překročit 8 hodin v rámci 24 hodin po sobě jdoucích. Při rozvržení stanovené týdenní pracovní doby nesmí průměrná délka noční směny ve FNOL překročit 8 hodin v období nejdéle 26 týdnů po sobě jdoucích. Při výpočtu průměrné délky směny zaměstnance pracujícího v noci se vychází z pětidenního pracovního týdne.

3.4.6 Noční práci může být pověřen jen zaměstnanec k tomu zdravotně způsobilý, který byl vyšetřen lékařem SPLP na Klinice pracovního lékařství FNOL před zařazením na noční práci a dále pravidelně podle potřeby, nejméně však jednou za dva roky.

### 3.4.7 Pracovní pohotovost

Pracovní pohotovost je vykonávána jen na základě dohody se zaměstnancem mimo pracoviště (tzv. pod telefonem).

V rámci dohodnuté pohotovosti může zaměstnavatel zaměstnanci pohotovost v případě naléhavé potřeby nařídit k zajištění provozu.

Za dobu pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci odměna dle § 140 ZP a dle směrnice Sm-P008 Platový předpis FNOL.

Za výkon práce v době pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci plat a doba výkonu práce v době pracovní pohotovosti nad stanovenou týdenní pracovní dobu je prací přesčas.

Pracovní pohotovost, při které nedojde k výkonu práce, se do pracovní doby nezapočítává.

### 3.4.8 Dovolená

Za podmínek stanovených ZP vzniká zaměstnanci FNOL právo na:

---



- a) dovolenou za kalendářní rok nebo její poměrnou část,
- b) dovolenou za odpracované dny,
- c) dodatkovou dovolenou.

Základní výměra dovolené činí 5 týdnů v kalendářním roce. Dochází-li u zaměstnance v průběhu kalendářního roku ke změně délky stanovené týdenní pracovní doby nebo kratší pracovní doby, přísluší mu za tento rok dovolená v poměru, který odpovídá délce jednotlivých období s rozdílnou délkou stanovené týdenní pracovní doby nebo kratší týdenní pracovní doby. U zaměstnance pracujícího na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti platí, že pro účely dovolené činí délka týdenní pracovní doby 20 hodin týdně. Při výpočtu dovolené zaměstnance postupuje zaměstnavatel v souladu se zákoníkem práce. Přehled o čerpání dovolené je zaměstnanci dostupný v systému Elektronický výplatní lístek/VEMA Portál.

Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel podle rozvrhu čerpání dovolené s předchozím souhlasem odborové organizace tak, aby si zaměstnanec mohl dovolenou vyčerpat do konce kalendářního roku, ve kterém právo na dovolenou vzniklo.

Rozvrh čerpání dovolené sestavují příslušní vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení s přihlédnutím k oprávněným zájmům zaměstnanců a současně k zajištění provozu na pracovištích. Poskytuje-li se zaměstnanci dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně dva týdny vcelku, pokud se zaměstnanec s nadřízeným vedoucím nedohodne jinak. Určenou dobu čerpání dovolené je vedoucí zaměstnanec povinen oznámit zaměstnanci písemně alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodne se zaměstnancem na kratší době.

Požádá-li zaměstnankyně zaměstnavatele o poskytnutí dovolené tak, aby navazovala bezprostředně na skončení mateřské dovolené, je zaměstnavatel povinen žádosti vyhovět. Nemůže-li být dovolená vyčerpána z naléhavých provozních důvodů nebo překážek na straně zaměstnance je FNOL povinna určit zaměstnanci dovolenou tak, aby byla vyčerpána nejpozději do konce následujícího kalendářního roku.

FNOL je povinna zaměstnanci určit čerpání dovolené nejpozději do 30. června následujícího kalendářního roku, a to písemně alespoň 14 dnů předem. Pokud tak neučiní, má právo určit čerpání dovolené zaměstnanec. Čerpání dovolené je zaměstnanec povinen písemně oznámit FNOL alespoň 14 dnů předem. Nemůže-li být dovolená vyčerpána ani do konce následujícího kalendářního roku proto, že zaměstnanec byl uznán dočasně práce neschopným nebo z důvodu čerpání mateřské nebo rodičovské dovolené, je FNOL povinna určit čerpání dovolené po skončení těchto překážek v práci.

Dovolenou schvaluje před jejím zahájením vedoucí zaměstnanec prokazatelným způsobem, následně je dovolená zaznamenána v docházkovém SW ShiftMaster.

#### 3.4.9 Výkon práce z domova – „Home office“

Výkon práce z domova je rozšíření flexibilních možností pracovního působení zaměstnanců FNOL, který lze využít zejména v mimořádných situacích či v rámci vytváření příznivějších pracovních podmínek v oblasti harmonizace profesního a osobního života zaměstnance, tam, kde to povaha práce a provozní podmínky FNOL připouštějí. Výkon práce z domova doporučuje k žádosti zaměstnance vedoucí nadřízený zaměstnanec pracoviště, na kterém je zaměstnanec zařazen k výkonu práce, podáním odůvodněné žádosti o uzavření dohody o změně sjednaných pracovních podmínek (výkon práce z domova) na e-mail příslušné personální referentce PEU. Uzavření dohody o změně sjednaných pracovních podmínek (výkon práce z domova), kterou se upravují konkrétní podmínky výkonu práce v režimu „Home office“, je v gesci PEN.





### **3.5 Plat**

- 3.5.1 Zaměstnancům přísluší za vykonanou práci plat. Podrobněji řeší oblast odměňování zaměstnanců FNOL ustanovení § 122 ZP až § 150 ZP a příslušné předpisy o odměňování, které jsou dále rozpracovány ve směrnici Sm-P008 Platový předpis FNOL.

### **3.6 Překážky v práci na straně zaměstnance**

#### **3.6.1 Důležité osobní překážky - § 191 ZP**

FNOL je povinna omluvit nepřítomnost zaměstnance v práci po dobu dočasné pracovní neschopnosti, po dobu karantény nařízené podle zvláštního právního předpisu, po dobu mateřské, otcovské nebo rodičovské dovolené, po dobu ošetřování nebo péče o dítě mladší než 10 let nebo jiného člena domácnosti v případech stanovených zákonem o nemocenském pojištění, nebo z důvodu, kdy se fyzická osoba, která o dítě jinak pečuje, podrobila vyšetření nebo ošetření ve zdravotnickém zařízení, které nebylo možno zabezpečit mimo pracovní dobu zaměstnance, a proto nemůže o dítě pečovat. Zaměstnavatel je oprávněn podle § 192 odst. 6 ZP kontrolovat, zda zaměstnanec, který byl uznán dočasně práce neschopným, dodržuje v období prvních 14 kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti stanovený režim dočasně práce neschopného pojištěnce, pokud jde o povinnost zdržovat se v místě pobytu a dodržovat rozsah a dobu povolených vycházek. K tomu je personální náměstek FNOL oprávněn písemně pověřit konkrétní osobu (zaměstnance), která bude kontrolu za zaměstnavatele realizovat.

Zaměstnavatel dále omluví nepřítomnost zaměstnance v práci po dobu poskytování dlouhodobé péče v případech stanovených v zákoně o nemocenském pojištění, nebrání-li tomu vážné provozní důvody.

#### **3.6.2 Jiné důležité osobní překážky v práci**

Nemůže-li zaměstnanec konat práci pro jiné důležité osobní překážky v práci týkající se jeho osoby, než jsou uvedeny v kapitole 3.6.1, poskytne FNOL zaměstnanci pracovní volno v rozsahu stanoveném v nařízení vlády č. 590/2006 Sb. a rozšířené Kolektivní smlouvou. Nařízení vlády stanoví okruh překážek v práci a rozsah pracovního volna. V případech, kdy je poskytována náhrada platu, tato se poskytne ve výši průměrného výdělku.

#### **3.6.3 Jiné úkony v obecném zájmu**

Jiné úkony v obecném zájmu, pro které FNOL omluví zaměstnance v práci, včetně poskytování pracovního volna z těchto důvodů stanoví § 203 ZP.

FNOL poskytne zaměstnanci pracovní volno v nezbytně nutném rozsahu, pokud určitou povinnost či zájem nelze uskutečnit mimo pracovní dobu. Poskytnutí pracovního volna nad rámec ZP případně rozšiřuje Kolektivní smlouva.

#### **3.6.4 Povinnosti zaměstnanců při překážkách v práci**

- a) je-li překážka v práci zaměstnanci předem známa, musí tento včas požádat přímého nadřízeného o poskytnutí pracovního volna. V opačném případě je zaměstnanec povinen uvědomit svého nadřízeného vedoucího zaměstnance o překážce a o předpokládané době jejího trvání neprodleně, jakmile je mu známa,
- b) pokud dojde k přerušení čerpání dovolené z důvodu dočasné pracovní neschopnosti nebo ošetřování člena rodiny, je zaměstnanec povinen tuto skutečnost oznámit nadřízenému vedoucímu zaměstnanci neprodleně,
- c) překážku v práci a její trvání je zaměstnanec povinen prokázat potvrzením příslušného úřadu-instituce, zdravotnického zařízení (lékaře),
- d) zaměstnanec, který byl uznán dočasně práce neschopným, je povinen strpět kontrolu zaměstnavatele,
- e) pokud zaměstnanec nesplní oznamovací povinnost nebo nepožádá předem nadřízeného vedoucího o poskytnutí pracovního volna ve smyslu bodu a) a b), je toto



považováno za porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci.

### 3.6.5 Překážky v práci na straně zaměstnavatele

Překážkami na straně zaměstnavatele jsou:

- a) prostoje,
- b) přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy nebo živelní událostí,
- c) jiné překážky v práci na straně zaměstnavatele.

Nemohl-li zaměstnanec konat práci pro jiné překážky na straně zaměstnavatele, než je prostoj a přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy nebo živelní událostí, jde o jiné překážky v práci na straně zaměstnavatele, za které přísluší zaměstnanci náhrada mzdy nebo platu ve výši průměrného výdělku. Může jít o různé případy, kdy zaměstnavatel neplní svou povinnost vyplývající z pracovního poměru, přidělovat zaměstnanci ode dne vzniku pracovního poměru práci podle pracovní smlouvy. Není přitom rozhodné, jaké byly zaměstnavatelem důvody pro nepřidělování práce zaměstnanci.

O jinou překážku na straně zaměstnavatele jde také v případě, kdy zaměstnavatel nemůže přidělovat zaměstnanci práci v rozsahu týdenní pracovní doby z důvodu dočasného omezení odbytu jeho výrobků nebo omezení poptávky po jim poskytovaných službách (částečná nezaměstnanost). Upraví-li v případě částečné nezaměstnanosti dohoda mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací výši poskytované náhrady mzdy, která přísluší zaměstnanci, musí náhrada mzdy činit nejméně 60 % průměrného výdělku. Zaměstnavatel, u kterého nepůsobí odborová organizace, může dohodu nahradit vnitřním předpisem.

## 3.7 Pracovní cesty a cestovní náhrady

- 3.7.1 Na pracovní cestu vysílá FNOL zaměstnance jen na základě dohody s ním. Souhlas s konkrétní pracovní cestou je dán formálně též tím, že zaměstnanec na ni nastoupí. K nástupu na pracovní cestu slouží tiskopis „Cestovní příkaz“, kterým pracovní cestu schvaluje příslušný vedoucí zaměstnanec. Pravidla pracovních cest a cestovních náhrad stanovuje směrnice Sm-P009 Cestovní náhrady.

## 3.8 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

FNOL je povinna zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce. Dále je FNOL povinna vytvářet zaměstnancům vhodné pracovní podmínky, které umožňují bezpečný výkon práce. Základní povinnosti jsou stanoveny v ust. § 101 ZP až § 108 ZP, § 224 ZP odst. 1.

Za plnění úkolů FNOL v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení a tyto úkoly jsou nedílnou a rovnocennou součástí jejich pracovních míst, která zastávají.

### 3.8.1 Práva a povinnosti zaměstnanců v oblasti BOZP

V oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci zaměstnanci:

- mají právo na zajištění BOZP, na informace o rizicích jejich práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením,
- účastní se na řešení otázek souvisejících s bezpečností a ochranou zdraví při práci zejména prostřednictvím příslušných odborových organizací,
- jsou oprávněni odmítnout výkon práce, o němž mají důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jejich život a zdraví, popř. život a zdraví jiných fyzických osob,
- 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, příp. opomenutí při práci.



Jejich povinnosti jsou v tomto smyslu stanoveny v § 106 ZP a tyto se vztahují přiměřeně i na osoby, které se s vědomím zaměstnavatele zdržují na jeho pracovištích.

Případné další povinnosti a úkoly zaměstnanců v oblasti BOZP mohou být stanoveny nebo upraveny dalšími vnitřními předpisy či dokumenty.

Znalost základních povinností vyplývajících z právních a ostatních předpisů a požadavků FNOL k zajištění BOZP je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnanců.

### 3.8.2 Oprávnění vedoucích zaměstnanců v oblasti BOZP

Vedoucí zaměstnanci FNOL na všech stupních řízení jsou oprávněni nařídit zaměstnancům v jejich řídicí působnosti, aby se podrobili zjištění, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových či omamných látek.

Zaměstnanci FNOL, kteří vykonávají funkci „Technik bezpečnosti práce a požární ochrany“ nebo jeho zástupce anebo odborně způsobilá osoba v prevenci rizik dle § 9 zákona č. 309/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů, jsou toto oprávnění nařídit všem zaměstnancům FNOL bez ohledu na jejich pracovní zařazení.

Zaměstnanec, u něhož bylo zjištěno např. orientační dechovou zkouškou, že je pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových či omamných látek, je povinen zdržet se výkonu jakékoliv práce a na výzvu výše oprávněného zaměstnance FNOL se neprodleně podrobit lékařskému a toxikologickému vyšetření u lékaře SPLP na Klinice pracovního lékařství FNOL, příp. u lékaře Oddělení urgentního příjmu FNOL.

Je-li lékařské a toxikologické vyšetření zaměstnance pozitivní (prokázaný vliv alkoholu nebo omamné látky), je doba od začátku přerušení výkonu jakékoliv práce do konce směny považována za neplacené volno. V takovém případě je FNOL oprávněna po tomto zaměstnanci požadovat úhradu nákladů vynaložených na vyšetření.

Je-li lékařské a toxikologické vyšetření u zaměstnance negativní (neprokázaný vliv alkoholu nebo omamné látky), jedná se o překážku na straně zaměstnavatele a takovému zaměstnanci náleží ušlá mzda dle platných platových předpisů a příp. náklady vynaložené na vyšetření jdou na vrub FNOL.

O každém provedeném zjištění vyhotoví příslušný vedoucí zaměstnanec záznam s uvedením skutkových okolností, za nichž pokyn vydal, příp. nařízeného druhu vyšetření, jakož i dalších důležitých skutečností a přijatých opatření, které učinil. Nedílnou součástí tohoto zápisu je lékařská a toxikologická zpráva o výsledku vyšetření byla-li provedena. Kopie o provedeném zjištění je vždy zaslána technikovi bezpečnosti práce a požární ochrany FNOL.

Z důvodu objektivit zjišťování, lékařského vyšetření, zda je zaměstnanec pod vlivem alkoholu nebo jiné omamné látky včetně odběru biologického materiálu a jeho doprava k toxikologickému vyšetření, se provádí za přítomnosti nejméně jednoho svědka, který též zápis podepíše.

Odmítnutí zaměstnance FNOL podrobit se zjištění, příp. lékařského a toxikologického vyšetření, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiné omamné látky, je považováno za porušení povinností vyplývajících z pracovněprávních předpisů k vykonávané práci ve smyslu příslušných ustanovení ZP.

## 3.9 Péče o zaměstnance

3.9.1 Zaměstnavatel je povinen vytvářet pracovní podmínky, které umožňují bezpečný výkon práce, zřizovat, udržovat a zlepšovat zařízení pro zaměstnance, včetně vzhledu a úpravy pracovišť.

3.9.2 Zaměstnavatel zajišťuje na SPLP Kliniky pracovního lékařství FNOL komplexní pracovnělékařskou péči zaměstnanců. Zaměstnanci vykonávající rizikové práce budou podrobeni pravidelným preventivním lékařským prohlídkám ve středisku Kliniky pracovního lékařství FNOL ve spolupráci s vedením příslušného pracoviště.



- 3.9.3 Zaměstnavatel je povinen zajistit bezpečnou úschovu svršků a osobních předmětů, které zaměstnanec obvykle nosí do zaměstnání. Tuto povinnost má i vůči všem ostatním osobám, které se s vědomím FNOL zdržují na pracovištích FNOL. Zaměstnanec může svým osobním automobilem vjet do objektu zaměstnavatele a parkovat v něm na vyhrazených parkovištích pouze na zvláštní povolení – viz směrnice Sm-M010 Řízení dopravy.
- 3.9.4 Svršky a osobní předměty, které zaměstnanci obvykle nosí do zaměstnání, ukládají do skříní, pracovních stolů, případně do jiných přidělených prostor. Skříně, stoly a místnosti jsou zaměstnanci povinni uzamykat a v případě vzdálení se neponechávat klíče v zámku. Není-li skříň nebo pracovní stůl k dispozici, ukládají zaměstnanci své svršky a osobní předměty na místě, které jim určí bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec.
- 3.9.5 Pokud jde o věci, které zaměstnanci obvykle do práce nenosí (větší částky peněz, klenoty a jiné cennosti), požádá zaměstnanec svého nadřízeného, aby mu umožnil jejich úschovu na bezpečném místě (v trezoru apod.). Za věci, které zaměstnavatel nepřevzal do zvláštní úschovy, odpovídá za podmínek a v rozsahu stanoveném v § 267 ZP.
- 3.9.6 Zaměstnavatel vyhradil k odkládání jízdních kol tyto úschovny:
- úschovna u vrátnice „Hněvotínská“,
  - úschovna u budovy T v ulici I. P. Pavlova,
    - střeží Ostraha FNOL, která zapůjčuje klíč od vstupu,
    - vstup umožněn bez ID karet, bez přímého kamerového dohledu,
  - 3 garáže u budovy YF,
  - kolárna na dvoře budov O a P,
    - prostory monitorovány venkovním kamerovým systémem,
  - kolárna u Dětské kliniky,
    - prostor monitorován venkovním i vnitřním kamerovým systémem,

Do koláren uvedených pod bodem c) - e) je umožněn vstup pouze na ID kartu, kterou je nutné jednoduchým způsobem aktivovat. Zájemce zašle na e-mailovou adresu [dverepristupy@fnol.cz](mailto:dverepristupy@fnol.cz) své osobní číslo, jméno a příjmení. O aktivaci karty je informován.

V případě, že zaměstnanec odloží kolo mimo tyto vyhrazené prostory, zaměstnavatel neodpovídá za případnou škodu zaměstnanci způsobenou.

### 3.10 Celoživotní vzdělávání zaměstnanců

Postup je stanoven v metodickém pokynu MP-P003-02 Odborné vzdělávání zaměstnanců.

#### 3.10.1 Zvyšování kvalifikace

Ustanovení ZP § 231 odst. 1:

Zvýšením kvalifikace se rozumí změna hodnoty kvalifikace; zvýšením kvalifikace je též její získání nebo rozšíření.

Zaměstnavatel umožní zaměstnancům studium a školení za účelem zvýšení kvalifikace v těchto případech:

- jedná-li se o zvýšení kvalifikace v zájmu zaměstnavatele – pokud zaměstnanec i zaměstnavatel vyjádří souhlas, je mezi oběma stranami uzavřena kvalifikační dohoda v souladu s § 234 ZP.

V návaznosti na novelu zákona č. 95/2004 Sb. o podmínkách získávání a uznávání odborné způsobilosti a specializované způsobilosti k výkonu povolání zdravotnického povolání lékaře, zubního lékaře a farmaceuta je nutno lékařům, kteří jsou zařazeni do specializačního vzdělávání a dosud nezískali specializovanou způsobilost, aby školitel písemně vymezil rozsah činností, které může lékař s odbornou způsobilostí vykonávat. K tomuto účelu slouží



tzv. kompetenční list, kde bude rozsah činností vymezen. Formuláře kompetenčních listů se vzorovými činnostmi pro obě kategorie lékařů (L1, L2) zařazených ve specializačním vzdělávání jsou přílohou Pracovního řádu. Zpracované kompetenční listy budou založeny v osobním spise zaměstnance.

### 3.10.2 **Poskytování pracovního volna při zvyšování kvalifikace v zájmu zaměstnavatele**

Zaměstnanci přísluší od zaměstnavatele při zvyšování kvalifikace pracovní volno s náhradou platu:

- a) v nezbytně nutném rozsahu k účasti na vyučování, výuce nebo školení,
- b) 2 pracovní dny na přípravu a vykonání každé zkoušky v rámci studia v programu uskutečňovaného vysokou školou nebo vyšší odbornou školou,
- c) 5 pracovních dnů na přípravu a vykonání závěrečné zkoušky, maturitní zkoušky, absolutoria nebo státní zkoušky v rámci studia v programu uskutečňovaného vysokou školou,
- d) 10 pracovních dnů na vypracování a obhajobu závěrečné písemné práce, absolventské práce, bakalářské práce, diplomové práce,
- e) 40 pracovních dnů na přípravu a vykonání státní závěrečné zkoušky.

K účasti na přijímací zkoušce přísluší zaměstnanci pracovní volno v nezbytně nutném rozsahu. Za pracovní volno poskytnuté k vykonání přijímací zkoušky, opravné zkoušky, k účasti na promoci nebo obdobném ceremoniálu nepřislouží náhrada platu.

Rozšíření nároků v oblasti zvyšování kvalifikace nad rámec zákoníku práce stanoví Kolektivní smlouva.

### 3.10.3 **Prohlubování kvalifikace**

Ustanovení § 230 ZP:

- a) prohlubováním kvalifikace se rozumí její průběžné doplňování, kterým se nemění její podstata a které umožňuje zaměstnanci výkon sjednané práce. Za prohlubování kvalifikace se považuje též její udržování a obnovování,
- b) zaměstnanec je povinen prohlubovat si svoji kvalifikaci k výkonu sjednané práce. Zaměstnavatel je oprávněn uložit zaměstnanci účast na školení a studiu, nebo jiných formách přípravy k prohloubení jeho kvalifikace, popřípadě na zaměstnanci požadovat, aby prohlubování kvalifikace absolvoval i u jiné právnické nebo fyzické osoby,
- c) náklady vynaložené na prohlubování kvalifikace hradí zaměstnavatel. Požaduje-li zaměstnanec, aby mohl absolvovat prohlubování kvalifikace ve finančně náročnější formě, může se na nákladech prohlubování kvalifikace podílet,
- d) účast na školení nebo jiných formách přípravy anebo studiu za účelem prohloubení kvalifikace se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci plat,
- e) zvláštní právní předpisy mohou obsahovat zvláštní úpravu prohlubování kvalifikace.

V případě, že předpokládané náklady na prohlubování kvalifikace dosahují alespoň 75.000,- Kč, může být mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem uzavřena kvalifikační dohoda v souladu s ust. § 234 ZP.

Zaměstnavatel bude za účelem prohlubování kvalifikace zaměstnanců pořádat a zajišťovat u jiných subjektů školení, semináře a kurzy obsahově spadající do pracovní náplně zaměstnanců.

Celoživotní vzdělávání zaměstnanců formou prohlubování kvalifikace je řízeno příslušnými vedoucími zaměstnanci na jednotlivých pracovištích v souladu se strategií FNOL.

### 3.10.4 **Účast na školení při prohlubování kvalifikace v zájmu zaměstnavatele**

Účast na školení nebo jiných formách přípravy anebo studiu za účelem prohloubení kvalifikace se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci plat.

### 3.10.5 **Ostatní ustanovení**



Zaměstnavatel zaškolí nebo proškolí zaměstnance, který přechází na nové pracoviště nebo na nový druh práce nebo způsob práce, zejména při změnách v organizaci práce nebo jiných racionalizačních opatřeních.

V rámci sebevzdělávání je umožněn přístup k informacím prostřednictvím stránek Internetu.

### **3.11 Odpovědnost za škodu**

#### **3.11.1 Odpovědnost zaměstnance za škodu**

a) Předcházení škodám:

zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo k majetkové újmě (dále jen „škoda“), nemajetkové újmě ani k bezdůvodnému obohacení. Hrozí-li škoda nebo nemajetková újma, je povinen na ni zaměstnanec upozornit bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance. Je-li k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli neodkladně třeba zákroku, je zaměstnanec povinen zakročit. Nemusí tak učinit, brání-li mu v tom důležitá okolnost, nebo jestli by tím vystavil vážnému ohrožení sebe nebo ostatní zaměstnance, popř. osoby sobě blízké. Zjistí-li zaměstnanec, že nemá vytvořeny potřebné pracovní podmínky, je povinen oznámit tuto skutečnost svému nadřízenému.

b) Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli:

- za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním,
- za nesplnění povinnosti k odvrácení škody,
- za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat (na základě uzavřené dohody o odpovědnosti, případně o společné odpovědnosti),
- za ztrátu svěřených předmětů, které mu zaměstnavatel svěřil na písemné potvrzení, přičemž předměty, jejichž cena převyšuje 50 000 Kč, mohou být zaměstnanci svěřeny jen na základě dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů.

#### **3.11.2 Dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování**

(dále jen dohody o odpovědnosti)

Každý vedoucí zaměstnanec, jemuž jsou podřízeni zaměstnanci vykonávající práce spadající do okruhu prací, pro jejichž výkon je nezbytné uzavření dohody o odpovědnosti je povinen se zaměstnanci tuto dohodu uzavřít písemně, jinak je neplatná. Dohoda o odpovědnosti může být uzavřena jen se zaměstnancem starším 18 let věku. Zaměstnavatel je povinen prokázat zavinění zaměstnance s výjimkou případů uvedených v § 252 ZP až § 255 ZP. Odpovědnost zaměstnance za škodu je upravena § 250 ZP až § 264 ZP.

#### **3.11.3 Odpovědnost zaměstnavatele za škodu**

a) Předcházení škodám:

zaměstnavatel je povinen zajišťovat svým zaměstnancům takové pracovní podmínky, aby mohli řádně plnit své pracovní úkoly bez ohrožení zdraví a majetku. Zjistí-li závady, je povinen činit opatření k jejich odstranění. Zaměstnavatel je povinen soustavně kontrolovat, zda zaměstnanci plní své pracovní úkoly tak, aby nedocházelo ke škodám. K ochraně majetku zaměstnavatele je zaměstnavatel oprávněn provádět v nezbytném rozsahu kontrolu věcí, které zaměstnanci vnášejí nebo odnášejí od zaměstnavatele, popř. prohlídky zaměstnanců. Při kontrole a prohlídce musí být dodržena ochrana osobnosti podle § 81, Zákona č. 89/ 2012 Sb. občanského zákoníku. Osobní prohlídky může provádět jen osoba stejného pohlaví.

b) Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci:

- za škodu, která mu vznikla při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním porušením právních povinností nebo úmyslným jednáním proti dobrým mravům,



- za škodu, kterou mu způsobili porušením právních povinností v rámci plnění úkolů zaměstnavatele zaměstnanci, jednající jeho jménem,
- za věcnou škodu vzniklou při odvracení škody hrozící zaměstnavateli (např. požár),
- za škodu způsobenou zaměstnanci pracovním úrazem, případně nemocí z povolání, jež vznikly za podmínek uvedených v § 366 ZP až § 368 ZP,
- za škodu na odložených věcech.

Zaměstnanec oznámí škodu bez zbytečného průtahů zpravidla bezprostředně nadřízenému zaměstnanci.

Ten zajistí sepsání protokolu o škodě, který spolu s doklady předloží k projednání náhradové komisi.

V případě škod na odložených věcech musí uvědomit zaměstnanec zaměstnavatele o škodě bez zbytečného odkladu, nejpozději ve lhůtě 15 dnů od dne, kdy se o škodě dověděl, jinak se nárok na náhradu škody promlčí.

Podrobněji řeší odpovědnost zaměstnavatele za škodu ustanovení § 265 ZP až § 274 ZP.

### 3.12 Výkon jiné výdělečné činnosti

3.12.1 Zaměstnanci mohou vedle svého zaměstnání vykonávaného v pracovněprávním vztahu vykonávat jinou výdělečnou činnost shodnou s předmětem činnosti FNOL jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele.

3.12.2 Jiná výdělečná činnost nesmí narušovat řádný výkon práce ve FNOL.

3.12.3 Tento souhlas může být zaměstnavatelem písemně odvolán. V písemném odvolání souhlasu je zaměstnavatel povinen uvést důvody změny svého rozhodnutí. Zaměstnanec je pak povinen bez zbytečného odkladu výdělečnou činnost skončit.

3.12.4 Písemnou žádost o udělení souhlasu k výkonu jiné výdělečné činnosti podává zaměstnanec s vyjádřením svého přímého nadřízeného k vyřízení na PEU.

3.12.5 Předmětem činnosti FNOL je pro tyto účely poskytování základní, specializované a zvlášť specializované diagnostické, léčebné a ošetrovatelské péče obyvatelstvu, péče ústavní i ambulantní (viz Statut FNOL).

### 3.13 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr sjednává FNOL jen ve výjimečných případech, a to jen tehdy, není-li možné zajištění úkolů vyplývajících z těchto dohod zajistit sjednáním pracovního poměru se zaměstnancem. Uzavírají se na práce, jejichž výkon v pracovním poměru by byl z hlediska FNOL nevhodný nebo neúčelný. Se zaměstnanci FNOL lze dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr uzavřít jen na práce jiného druhu, než byly sjednány v pracovní smlouvě a tyto práce musí být konány osobně a mimo stanovenou pracovní dobu vyplývající z pracovního poměru uzavřeného na základě pracovní smlouvy. Podrobněji řeší dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr ust. § 74 ZP až § 77b ZP.

Dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr jsou dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti.

Není-li sjednán způsob zrušení dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti, je možné je zrušit písemně:

- dohodou účastníků ke sjednanému dni, výpovědí některého z účastníků z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu s 15denní výpovědní dobou, která začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhému z účastníků,



- okamžitým zrušením; okamžité zrušení právního vztahu může být sjednáno jen pro případy, kdy je možné okamžitě zrušit pracovní poměr.

#### **3.13.1 Dohoda o provedení práce - § 75 ZP**

Dohoda o provedení práce je dohoda, kterou FNOL uzavírá s fyzickou osobou, jestliže předpokládaný rozsah práce, na který se dohoda uzavírá, není vyšší než 300 hodin v kalendářním roce. Do tohoto rozsahu se započítává také doba práce konaná zaměstnancem pro FNOL v témže kalendářním roce na základě jiné dohody o provedení práce. Dohoda o provedení práce se uzavírá písemně.

#### **3.13.2 Dohoda o pracovní činnosti - § 76 ZP**

Dohoda o pracovní činnosti je dohoda, kterou FNOL uzavírá s fyzickou osobou v maximálním rozsahu nepřekračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby. Dohoda o pracovní činnosti se uzavírá písemně.

### **3.14 Stížnosti, oznámení a pracovní spory**

- #### **3.14.1**
- Vyskytnou-li se na pracovišti závady nebo cítí-li se zaměstnanec zkrácen na svých právech z pracovněprávního vztahu, může se obrátit na svého bezprostředně nadřízeného vedoucího, popřípadě na vyššího nadřízeného vedoucího zaměstnance nebo odborovou organizaci. Tím není dotčeno jeho právo požádat o poskytnutí rady odborovou organizací nebo podat stížnost nebo podnět.

### **3.15 Spolupráce s odborovými organizacemi**

- #### **3.15.1**
- Odborové organizace jsou oprávněny jednat v pracovněprávních vztazích včetně kolektivního vyjednávání za podmínek stanovených zákoníkem práce (§ 286 a § 287 ZP) nebo sjednaných v Kolektivní smlouvě FNOL. Za odborovou organizací jedná orgán určený jejími stanovami.

### **3.16 Specifické odpovědnosti a pravomoci**

- #### **3.16.1**
- Kontrolu dodržování Pracovního řádu provádí ředitel, odborný garant a vedoucí zaměstnanci, kteří jsou pověřeni k příslušným úkonům v rozsahu stanoveném v příloze č. 1 tohoto Pracovního řádu.

### **3.17 Další odborní garanti**

- #### **3.17.1**
- Tato ON nemá další odborné guaranty.

## **4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY**

### **4.1 Dokumenty vyšší úrovně**

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění

Zákon č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci), ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník v platném znění

Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti v platném znění

Zákon č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů, v platném znění





Zákon č. 95/2004 Sb., o podmínkách získávání a uznávání odborné a specializované způsobilosti k výkonu zdravotnického povolání lékaře, zubního lékaře a farmaceuta v platném znění

Zákon č. 96/2004 Sb., o podmínkách získávání a uznávání způsobilosti k výkonu nelékařských zdravotnických povolání a k výkonu činností souvisejících s poskytováním zdravotní péče v platném znění

Zákon 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích v platném znění

Zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), v platném znění

Zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, v platném znění

Vyhláška č. 432/2003 Sb., kterou se stanoví podmínky pro zařazování prací do kategorií, limitní hodnoty ukazatelů biologických expozičních testů, podmínky odběru biologického materiálu pro provádění biologických expozičních testů a náležitosti hlášení prací s azbestem a biologickými činiteli, v platném znění

Vyhláška č. 180/2015 Sb., vyhláška o zakázaných pracích a pracovištích, v platném znění

Nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci v platném znění

## 4.2 Dokumenty FNOL

Zřizovací listina

Statut FNOL

Kolektivní smlouva

Řd-001 Organizační řád FNOL

Řd-005 Podpisový řád

Řd-003 Provozní řád Fakultní nemocnice Olomouc

Řd-004-xx Provozní řády jednotlivých pracovišť

MP-Řd-002-01 Zásady pro výběrová řízení ve FNOL

Sm-P003 Motivační hodnocení a odborné vzdělávání zaměstnanců FNOL

Sm-P008 Platový předpis FNOL

Sm-P009 Cestovní náhrady

Sm-P010 Adaptační proces

Sm-G003 Spisový řád

Sm-M010 Řízení dopravy

Sm-K002 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Sm-K003 Stanovení organizace zabezpečení požární ochrany

MP-K002-03 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci – výchova a vzdělávání

MP-K002-04 Pracovní úrazy

## 4.3 Vystavené dokumenty

Všechny formuláře týkající se Pracovního řádu naleznete na Altus portálu -zde-

(odkaz: <https://altus.fnol.loc/Default.aspx?page=p-1047054752> )

## 5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

### 5.1 Účinnost

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **5. 1. 2024**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 7. vydání, verze 2.

---



5.1.3 OG je povinen 1x za 2 roky provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede správce dokumentace do formuláře Fm-G001-REV-001 „Záznam o revizi ON“.

Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.

5.1.4 Přejídná ustanovení nejsou stanovena.

### 5.2 Přílohy

- Příloha č. 1 Pověření ředitele FNOL k právním jednáním v pracovněprávních vztazích
- Příloha č. 2 Vyjádření souhlasu odborových organizací působících ve FNOL v souladu s ustanovením § 306 zákoníku práce
- Příloha č. 3 Postup při vstupní, periodické, mimořádné a výstupní prohlídce (posouzení zdravotní způsobilosti)
- Příloha č. 4 Úprava pracovních podmínek těhotných zaměstnankyň