



P o v ě ř e n í **ředitele FNOL k právním jednáním v pracovněprávních vztazích**

V souladu s ust. odst. 1 § 11 zákoníku práce a dále ve spojení s ust. bodu 3.2, 3.3, 3.4 Řd - 001 Organizační řád FNOL

p o v ě ř u j i

příslušné zaměstnance Fakultní nemocnice Olomouc k právním jednáním v pracovněprávních vztazích. Na základě tohoto rozhodnutí činí uvedení vedoucí příp. další zaměstnanci FNOL právní jednání jménem Fakultní nemocnice Olomouc za dodržení následujících zásad:

- Účelem pověření vedoucích a dalších zaměstnanců FNOL k vybraným právním jednáním v pracovněprávních vztazích je dosažení optimálního poměru mezi povinnostmi vedoucích a dalších zaměstnanců, aby mohli při zachování zásad jednotnosti a efektivnosti řízení přistupovat k řešení konkrétních úkolů na jimi vedených pracovištích s nezbytnou mírou pravomoci a měli tak prostor pro rozvinutí vlastní pracovní iniciativy.
- Ředitel jako statutární orgán a ekonomický náměstek ředitele, pokud dále není stanoveno jinak, jako zástupce ředitele jsou oprávněni jednat jménem FNOL ve všech věcech (bod 3.3. Organizačního řádu). Pokud budou pověřeni jiní zaměstnanci k právním jednáním, ředitel si vyhrazuje právo řešit sám kterýkoliv případ, jinak spadající do okruhu pověřených zaměstnanců v oblasti právních jednání v pracovněprávních vztazích. O výsledku takového případu bude příslušný zaměstnanec, který by měl podle pověření takového právní jednání provést, včas informován.
- Pověření vedoucích a dalších zaměstnanců FNOL k právním jednáním v pracovněprávních vztazích je současně činí odpovědnými za jejich správné a důsledné uplatňování. V případech stanovených zákoníkem práce, příp. jinými právními předpisy (event. též interními normami) jsou takto pověřeni zaměstnanci povinni spolupracovat s odborovými organizacemi, resp. vyžádat si ve stanovených případech jejich předchozí souhlas nebo projednání.

1 Uzavírání pracovního poměru

a) Ředitel

- jmenuje do funkce na základě výsledku výběrového řízení vyhlášeného v souladu se zásadami pro výběrové řízení:
 - náměstky,
 - přednosta klinik a ústavů (společně s děkanem LF UP),
 - primáře (vedoucí) oddělení zdravotnických pracovišť,
 - vedoucího lékárníka,
 - zástupce přednostů (primářů) pro léčebnou péči a ostatní zástupce zdravotnických pracovišť na stejné řídicí úrovni,
 - vedoucí NLZP
 - staniční/úsekové sestry
 - vedoucí THP odborů, oddělení, provozů
 - další vedoucí organizačních celků.

(Jmenováním **n e l z e** pověřit jinou osobu).

- schvaluje přijetí do pracovního poměru:
 - vedoucí zaměstnance jemu přímo podřízené na základě výsledku výběrového řízení vyhlášeného v souladu se zásadami pro výběrové řízení,
 - ostatní zaměstnance v jeho přímé podřízenosti



Příloha č. 1 Řd-002-1

b) Ekonomický náměstek, personální náměstek, náměstek informačních technologií, obchodní náměstek a vedoucí lékárník

- schvaluje přijetí do pracovního poměru:
 - vedoucí zaměstnance v jejich přímé podřízenosti,
 - ostatní zaměstnance spadající do okruhu řízení jejich úseků.

V době nepřítomnosti jsou těmito úkony v plném rozsahu pověřeni příslušní vedoucí odboru či přímo podřízených oddělení.

c) Náměstek léčebné péče

- schvaluje přijetí do pracovního poměru:
 - lékaře,
 - zubní lékaře,
 - farmaceuty,
 - zdravotnické pracovníky VŠ nelékaře s odbornou a specializovanou způsobilostí,
 - jiné odborné pracovníky VŠ nelékaře s odbornou způsobilostí,
 - THP zdravotnických pracovišť

V době nepřítomnosti je těmito úkony v plném rozsahu pověřen ředitel FNOL.

d) Náměstek nelékařských oborů

- schvaluje přijetí do pracovního poměru
 - zaměstnance odboru spadající do její přímé podřízenosti,
 - všeobecné sestry,
 - praktické sestry,
 - porodní asistentky,
 - zdravotní laboranty,
 - radiologické asistenty,
 - farmaceutické asistenty,
 - fyzioterapeuty,
 - sanitáře,
 - ošetřovatele,
 - ostatní kategorie NLZP

V době nepřítomnosti je těmito úkony v plném rozsahu pověřen personální náměstek FNOL.

e) Personální náměstek

- zodpovídá za vyhotovení jmenovacích dekretů pro vedoucí zaměstnance, kteří jsou na vedoucí pracovní místa jmenováni ředitelem FNOL,
- odpovídá za zabezpečení nábory, výběru zaměstnanců, přípravu podkladů k uzavírání či změně pracovních poměrů se všemi vedoucími zaměstnanci, jejichž pracovní poměr ve FNOL je založen či měněn jmenováním, jakož i u ostatních zaměstnanců přijímaných do pracovního poměru v rámci FNOL na základě pracovní smlouvy,
- pověřen jménem FNOL uzavíráním pracovních smluv se všemi zaměstnanci přijímanými do pracovního poměru ve FNOL.

Při této činnosti je povinen dbát na dodržování obecně závazných právních předpisů a pokynů ředitele. V době jeho nepřítomnosti je těmito úkony v plném rozsahu pověřena vedoucí Oddělení personálních a mzdových činností.

f) Vedoucí zaměstnanec (přímý nadřízený přijímaného zaměstnance)

- schválí přijetí a následně cestou referentky PEU zajistí stanovisko k přijetí ze strany ředitele nebo příslušného náměstka a seznámí přijímaného zaměstnance s pracovní náplní dle sjednaného druhu práce a s platovými nároky, za nichž bude zaměstnanec konat svěřenou práci, a to ve spolupráci s Personálním úsekem.

**2 Uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr****Personální náměstek FNOL**

uzavírá dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr – tj. dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce (dále jen dohody) jménem FNOL se všemi zaměstnanci, se kterými se tyto formy dohod uzavírají na základě návrhu příslušného vedoucího zaměstnance.

Personální úsek odpovídá za správnost stanovení výše odměny za vykonanou práci v souladu s platnými ustanoveními pracovněprávních předpisů a předpisů v oblasti odměňování.

3 Dohody o odpovědnosti

uzavíráním dohod o odpovědnosti jménem FNOL je pověřena vedoucí Oddělení personálních a mzdových činností na návrh příslušných vedoucích zaměstnanců, kteří jsou bezprostředně nadřízeni zaměstnancům, se kterými se tyto dohody v souladu s § 252 až § 264 zákoníku práce uzavírají.

4 Převádění zaměstnanců na jinou práci a jiné pracoviště

Jménem FNOL převádějí zaměstnance na jinou práci a jiné pracoviště:

a) Ředitel

- vedoucí organizačních celků, kteří budou po převedení na jinou práci nadále vykonávat vedoucí pracovní pozici, to vše po zjištění stanoviska odpovědného vedoucího zaměstnance a věcně příslušného náměstka,

b) Personální náměstek

- v případě ostatních zaměstnanců, u nichž je uzavírána pracovní smlouva po schválení převedení zaměstnance odpovědným vedoucím zaměstnancem a zajištění stanoviska věcně příslušného náměstka.

5 Rozvázání pracovních poměrů, odvolání vedoucích zaměstnanců

a) Ředitel (u přednostů klinik a ústavů po dohodě s děkanem LFUP) odvolává z vedoucích pracovních míst jmenované vedoucí zaměstnance. Odvoláním z vedoucího pracovního místa pracovní poměr nekončí. Zaměstnavatel v dalším postupuje v souladu s § 73 a § 73a ZP.

b) Personální náměstek na základě návrhu vedoucích zaměstnanců pracovišť a schválení příslušných náměstků rozvazuje pracovní poměr se všemi zaměstnanci FNOL. Při této činnosti je povinen se řídit pracovněprávními předpisy.

6 Výkon jiné výdělečné činnosti

souhlas s výkonem jiné výdělečné činnosti uděluje a odvolává v souladu s § 304 zákoníku práce:

a) Náměstek léčebné péče

- všem zaměstnancům, u nichž dle bodu 1 písm. c) schvaluje přijetí do pracovního poměru, a to na základě písemné žádosti zaměstnance doporučené nadřízeným vedoucím zaměstnancem,

b) Náměstek nelékařských oborů

- všem zaměstnancům, u nichž dle bodu 1 písm. d) schvaluje přijetí do pracovního poměru, a to na základě písemné žádosti zaměstnance doporučené nadřízeným vedoucím zaměstnancem,

c) Personální náměstek

- v ostatních případech.



Příloha č. 1 Řd-002-1

7 Porušování povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci

Porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci je přímý vedoucí zaměstnanec povinen se zaměstnancem, kterého se porušení povinností týká, projednat a učinit o tom zápis, ve kterém uvede zejména:

- datum porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci,
- způsob porušení povinnosti,
- způsob prokázání (např. svědek, dechová zkouška),
- vyjádření zaměstnance, kterého se porušení povinností týká – jeho podpis,
- závěr vedoucího zaměstnance,
- podpisy všech zúčastněných jednání.

Zápis z jednání je uložen u vedoucího zaměstnance a v osobním spisu zaměstnance vedeném na Personálním úseku.

Při soustavném méně závažném porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci, může vedoucí zaměstnanec v takovémto zápisu upozornit zaměstnance na možnost výpovědi ze strany zaměstnavatele dle ust. § 52 odst. g) zákoníku práce. Uplatnění takovéto výpovědi je možné v případě, že zaměstnanec byl v době posledních šesti měsíců v souvislosti s porušením povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci písemně na možnost výpovědi upozorněn.

8 Pracovní volno při překážkách v práci

Na straně zaměstnance povoluje

a) Ředitel

- náměstkům a ostatním zaměstnancům v jeho přímé řídicí působnosti,

b) náměstci

- vedoucím zaměstnancům jim přímo podřízeným,

c) přednostové, primáři samostatných oddělení a ostatní vedoucí zaměstnanci zdravotnických pracovišť, vedoucí NLZP a ostatní vedoucí zdravotnických pracovišť na této řídicí úrovni, vedoucí THP odborů, oddělení, provozů

- zaměstnancům jim podřízeným.

Na straně zaměstnavatele povoluje

a) Personální náměstek

- ve všech případech.

9 Neplacené pracovní volno (pracovní volno bez náhrady mzdy)

povoluje **personální náměstek** na základě individuálních žádostí doporučených příslušnými vedoucími zaměstnanci na všech stupních řízení

- všem zaměstnancům.



10 Vysílání na pracovní cesty

Na pracovní cestu vysílá zaměstnance s jeho předchozím souhlasem:

a) Ředitel

- vedoucí a ostatní zaměstnance v jeho přímé řídicí působnosti,

b) Náměstek léčebné péče

- vedoucí zaměstnance zdravotnických pracovišť (tj. přednosta klinik a ústavů, primáře samostatných oddělení),
- vedoucí zaměstnance v jeho přímé řídicí působnosti,

c) náměstci

- vedoucí zaměstnance v jejich přímé řídicí působnosti,

d) vedoucí zaměstnanci zdravotnických pracovišť

- všechny zaměstnance v jejich přímé řídicí působnosti,

e) vedoucí odborů, oddělení, provozů

- všechny zaměstnance jim podřízené.

Na zahraniční pracovní cestu vysílá zaměstnance s jeho předchozím souhlasem a souhlasem vedoucího zaměstnance

a) Náměstek léčebné péče/ Náměstek nelékařských oborů

- zdravotnické zaměstnance,

b) Personální náměstek

- THP zaměstnance.

11 Čerpání dovolené na zotavenou

Ke schválení konkrétního termínu dovolené se používá tiskopis „Dovolenka“, na kterém vedoucí zaměstnanec potvrdí svým podpisem souhlas s nástupem dovolené.

12 Kontrolní činnost

Prováděním interní kontroly ve všech oblastech činnosti FNOL a na všech pracovištích jsou pověřeni:

a) Ředitel

b) Vedoucí interní auditor a interní auditor

Kontrolu jsou povinni provádět jako nedílnou součást své řídicí práce všichni vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení u všech zaměstnanců spadajících do okruhu jejich působnosti.

Kontrolou BOZP jsou pověřeni též zaměstnanci vykonávající práci technik bezpečnosti práce a požární ochrany či jejich zástupci anebo osoby odborně způsobilé v prevenci rizik dle zákona č. 309/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů. V případě kontrol dodržování režimu dočasně práce neschopného zaměstnance dle § 192 odst. 6 ZP je provedením kontroly pověřen personálním náměstkem zaměstnanec FNOL.

Provedením mimořádné kontroly může být ředitelem pověřen ombudsman či jiný zaměstnanec FNOL.

Tato příloha je nedílnou součástí Pracovního řádu Fakultní nemocnice Olomouc.