



**MCG**

MANAGEMENT CONSULTING  
GROUP, s.r.o.

---

Vzdělávací program Pohostinství pro cestovní ruch je financován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem ČR v rámci projektu Školení a vzdělávání pracovníků v cestovním ruchu.

# INTERNÍ SMĚRNICE

## v ubytovacím a stravovacím zařízení

# OBSAH

<b>1. UBYTOVACÍ ŘÁD .....</b>	<b>3</b>
1.1. Zásady ubytování, oprávnění, povinnosti .....	3
<b>2. REKLAMAČNÍ ŘÁD.....</b>	<b>5</b>
Právo na reklamování vadné věci nebo služby.....	5
2.1. Odpovědnost za vady.....	5
2.2. Uplatnění reklamace.....	5
2.3. Součinnost spotřebitele při vyřizování reklamace.....	6
2.4. Vyřízení reklamace.....	6
2.5. Náhrada nutných nákladů.....	6
<b>3. SANITAČNÍ ŘÁD PRO UBYTOVACÍ ZAŘÍZENÍ.....</b>	<b>8</b>
3.1. Čistící prostředky.....	8
3.2. Druhy úklidu .....	8
3.3. Úklidové prostředky.....	8
3.4. Postupy při úklidu .....	8
<b>4. SANITAČNÍ ŘÁD PRO STRAVOVACÍ ZAŘÍZENÍ.....</b>	<b>10</b>
4.1. Čistící prostředky.....	10
4.2. Fáze čistícího postupu.....	10
4.3. Druhy úklidu .....	10
4.4. Úklidové prostředky.....	10
4.5. Postupy při úklidu .....	10
<b>5. PRACOVNÍ ŘÁD.....</b>	<b>12</b>
5.1. Pracovněprávní vztahy.....	12
5.2. Pracovní poměr .....	12
5.3. Ukončení pracovního poměru .....	14
5.4. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr .....	14
5.5. Pracovní kázeň.....	15
5.6. Pracovní doba a dovolená.....	17
5.7. Výplata mzdy.....	18
5.8. Zastupování.....	19
5.9. Překážky v práci .....	19
5.10. Pracovní cesty.....	19
5.11. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci .....	20
5.12. Péče o zaměstnance .....	20
5.13. Odpovědnost za škodu.....	21
5.14. Stížnosti a pracovní spory .....	22
<b>6. SMĚRNICE ŘEDITELE O POSKYTOVÁNÍ OSOBNÍCH OCHRANNÝCH PRACOVNÍCH PROSTŘEDKŮ.....</b>	<b>23</b>
6.1. Poskytování ochranných prostředků .....	23
6.2. Nakládání s ochrannými prostředky .....	23
6.3. Povinnosti zaměstnavatele a vedoucích zaměstnanců .....	24
6.4. Povinnosti zaměstnanců.....	24
<b>7. SMĚRNICE ŘEDITELE O POSTUPU VYŘIZOVÁNÍ ŠKOD NA VĚCÍCH VNESENÝCH NEBO ODLOŽENÝCH .....</b>	<b>25</b>
7.1. Odpovědnost za škodu.....	25
7.2. Uplatnění práva na náhradu škody.....	25
7.3. Vypořádání náhrady škody.....	25

## 1. Ubytovací řád

Ubytovací řád (smlouva o ubytování) upravuje právo objednatele (hosta), aby mu ubytovatel (provozovatel ubytovacího zařízení) poskytl přechodné ubytování na dobu dohodnutou nebo na dobu vyplývající z účelu ubytování v.....

### 1.1. Zásady ubytování, oprávnění, povinnosti

#### Povinnosti a oprávnění ubytovatele a objednatele (hosta)

Host při nástupu k ubytování vyplní ubytovací lístek. Podle údajů z ubytovacího lístku ubytovatel hosta tuzemce zaeviduje a cizince zapíše do domovní knihy.

Za ubytování a služby s ním spojené je host povinen zaplatit ubytovateli cenu ve lhůtách níže uvedených.

Host má právo užívat prostory, které mu byly k ubytování vyhrazeny, jakož i užívat společné prostory ubytovacího zařízení a používat služeb, jejichž poskytování je s ubytováním spojeno.

Ubytovatel je povinen odevzdat hostovi prostory vyhrazené mu k ubytování ve stavu způsobitelném pro řádné užívání a zajistit mu nerušený výkon jeho práv spojených s ubytováním.

Host je oprávněn řádně užívat prostory vyhrazené mu k ubytování; v těchto prostorách nesmí ubytovaný bez souhlasu ubytovatele provádět žádné podstatné změny.

#### Nástup k ubytování, ukončení pobytu

Ubytovatel vydá hostovi při nástupu k ubytování ubytovací průkaz s uvedením nástupu k ubytování, případně i konce ubytování, ceny za jednodenní ubytování a případných dalších služeb. Při opakovaném příchodu se host na požádání prokazuje ubytovacím průkazem.

Host má právo na základě objednávky ubytování ubytovat se nejpozději do 17 hodin. Ubytovatel do této doby pokoj pro hosta rezervuje, není-li dohodnuto jinak.

Není-li ubytovací doba předem sjednána, odhlásí host pobyt nejpozději do 12 hodin posledního dne ubytování, v téže době i pokoj uvolní. Neučiní-li tak host ve stanovené lhůtě, může mu ubytovatel účtovat pobyt i za následující den.

#### Úhrada ubytování

Za ubytování a služby s ním spojené je host povinen zaplatit ceny v souladu s platným ceníkem ubytovatele. Platí se zpravidla při skončení pobytu, nejdéle však za jednotýdenní pobyt. Účet je splatný při předložení.

Host, který se ubytuje před 6. hodinou ranní, uhradí cenu ubytování za celou předcházející noc.

Host, který si objednal ubytování před 12. hodinou, a jím objednaný pokoj nemohl být předešlou noc pronajat, platí ubytování i za předcházející noc.

#### Práva a povinnosti hosta

V době od 22 hodin do 7 hodin host dodržuje noční klid. V pokoji může host přijímat návštěvy pouze se souhlasem ubytovatele, po zapsání do knihy návštěv, v době od 8 do 22 hodin.

Požádá-li host o prodloužení ubytování, může ubytovatel – pokud může vyhovět – nabídnout i jiný pokoj než ten, ve kterém byl host původně ubytován.

Psi, kočky a jiná zvířata mohou být umístěna v zařízení ubytovatele pouze se souhlasem ubytovatele za předpokladu, že host prokáže jejich nezávadný zdravotní stav.

Užívání zařízení ubytovatele je dovoleno pouze osobám, které nejsou postiženy infekčními nemocemi.

Ubytovatel zajistí při onemocnění nebo zranění hosta poskytnutí lékařské pomoci, případně převoz do nemocnice.

Host nepoužívá v pokoji vlastní elektrické spotřebiče s výjimkou elektrických spotřebičů sloužících osobní hygieně, tj. holicích strojků, masážních strojků, sušiček vlasů apod. Dále může host používat

nízkopříkonové spotřebiče sloužící osobní potřebě, tj. počítače (notebooky), tiskárny, nabíječky k videokamerám, mobilním telefonům apod.

Host při odchodu z pokoje uzavře okna, vodovodní kohoutky, vypne elektrické přístroje a pokoj uzamkne.

Z bezpečnostních důvodů není dovoleno ponechávat děti do deseti let v pokoji a ostatních společenských prostorách ubytovatele bez dozoru dospělých.

#### Odpovědnost za škodu

Za škody způsobené na majetku ubytovatele odpovídá host podle platných předpisů.

Ubytovatel odpovídá za škodu na věcech, které byly hosty nebo pro ně vneseny, ledaže by ke škodě došlo jinak. Vnesené jsou věci, které byly přineseny do prostor vyhrazených k ubytování nebo k uložení věcí, anebo které byly za tím účelem odevzdány odpovědnému pracovníkovi ubytovatele.

#### Odstoupení od smlouvy

Host může odstoupit od smlouvy před uplynutím dohodnuté doby, újmu vzniklou ubytovateli předčasným zrušením ubytování je host povinen nahradit pouze v případě, nemohl-li ubytovatel újmu zabránit.

Ubytovatel může před uplynutím dohodnuté doby od smlouvy odstoupit, jestliže host v zařízení ubytovatele i přes výstrahu hrubě porušuje dobré mravy nebo jinak hrubě porušuje ustanovení ubytovacího řádu.

#### Stížnosti, reklamace, přání

Případné stížnosti a návrhy na zlepšení přijímá ubytovatel nebo jím pověřený pracovník.

## 2. Reklamační řád

Reklamační řád upravuje vyřizování reklamací vad stravování a ubytování. Účelem vydání reklamačního řádu je zajištění řádné informovanosti spotřebitele o rozsahu, podmínkách a způsobu uplatnění odpovědnosti za vady výrobků a služeb.

### Právo na reklamování vadné věci nebo služby

Prodávající je povinen:

- a) prodávat výrobky ve správné hmotnosti, míře nebo množství a umožnit spotřebiteli překontrolovat si správnost těchto údajů,
- b) prodávat výrobky a poskytovat služby v předepsané nebo schválené jakosti, pokud je závazně stanovena nebo pokud to vyplývá ze zvláštních předpisů anebo v jakosti jím uváděné; není-li jakost předepsána, schválena nebo uváděna, v jakosti obvyklé.

Zjistí-li spotřebitel, že prodávané pokrmy, nápoje a věci, nebo poskytnuté služby mají vadu, má právo tyto vady reklamovat.

Vady jakosti pokrmů a nápojů určených k okamžité spotřebě v provozovně, reklamuje spotřebitel ihned po jejich zjištění. V případě, že vady pokrmů a nápojů se týkají hmotnosti nebo míry, musí být vady reklamovány ještě před započítáním konzumace.

Vyskytne-li se u zakoupené věci vada, má spotřebitel právo tuto vadu při převzetí nebo v záruční době reklamovat v provozovně nebo středisku, kde zboží nebo službu zakoupil.

Jestliže občan zjistí, že služby poskytované v oblasti zábavy nebo ubytování mají vadu, musí uplatnit právo reklamace bez zbytečného odkladu. Právo na reklamaci zanikne, pokud nebylo uplatněno nejpozději do 6 měsíců od poskytnutí služby.

Spotřebitel při uplatňování reklamace předloží doklad o poskytnuté službě, doklad o nákupu věci a případně i věc, u níž vadu reklamuje.

Právo na reklamaci zanikne, pokud je reklamovaná záležitost v příčinné souvislosti s předchozím nedodržením či porušením provozního (návštěvního) řádu spotřebitelem, který reklamaci uplatňuje.

### 2.1. Odpovědnost za vady

Provozovatel je odpovědný za vady, které má prodaná věc, ubytování nebo jiná poskytnutá služba, pokud spotřebitel splnil výše uvedené podmínky.

### 2.2. Uplatnění reklamace

V provozovně musí být po celou provozní dobu přítomen pracovník pověřený vyřizovat reklamace. Obvykle to je pracovník provozního oddělení (provozní), jinak reklamace přijímá vedoucí střediska nebo vedoucí směny.

Jestliže spotřebitel uplatní právo z odpovědnosti za vady, je provozovatel nebo jím pověřený pracovník povinen reklamaci řádně přezkoumat a rozhodnout o ní ihned, ve složitých případech do tří pracovních dnů. Do této lhůty se nezapočítává doba přiměřená podle druhu výrobku či služby potřebná k odbornému posouzení vady. Reklamace včetně odstranění vady musí být vyřízena bez zbytečného odkladu, nejpozději do 30 dnů ode dne uplatnění reklamace, pokud se prodávající se spotřebitelem nedohodne na delší lhůtě. Po uplynutí této lhůty má spotřebitel stejná práva, jako by se jednalo o vadu, kterou nelze odstranit.

Ve složitých případech, kdy není možné o reklamaci rozhodnout ihned nebo nepovažuje-li provozovatel nebo jím pověřený pracovník reklamaci za oprávněnou, sepíše se spotřebitelem záznam o reklamaci. V tomto záznamu uvede přesně vadu prodané věci, ubytování či jiné služby a dobu, kdy byla poskytnuta, dále v čem spotřebitel spatřuje vadu a jeho návrh, jak má být reklamace vyřízena.

Jestliže spotřebitel při uplatňování reklamace předá provozovateli nebo jím pověřenému pracovníkovi písemný doklad nebo věc, jejíž vadu reklamuje, musí být tato skutečnost v záznamu o reklamaci

výslovně uvedena. Stejnopis záznamu obdrží spotřebitel. Pokud spotřebitel není spokojen s vyřízením reklamace, může uplatnit svá práva prostřednictvím soudu.

### **2.3. Součinnost spotřebitele při vyřizování reklamace**

Spotřebitel je povinen poskytnout provozovateli nebo jím pověřenému pracovníkovi součinnost potřebnou k vyřízení reklamace, zejména podat pravdivé a úplné informace, předložit doklady apod.

Vyžaduje-li to povaha věci, musí spotřebitel umožnit provozovateli nebo jím pověřenému pracovníkovi přístup do prostoru, který mu byl pronajat k ubytování, aby se mohl přesvědčit o oprávněnosti reklamace.

### **2.4. Vyřízení reklamace**

#### Hostinská činnost

Vady potravin se považují za neodstranitelné. Vyskytne-li se vada potravin, má spotřebitel právo ihned požadovat výměnu potraviny nebo zrušení kupní smlouvy.

Není-li dodržena správná jakost, hmotnost, míra nebo teplota pokrmu nebo nápoje, má spotřebitel právo požadovat bezplatné, řádné a okamžité odstranění vady.

#### Ubytování

Při vadách ubytování má spotřebitel právo požadovat bezplatné, řádné a včasné odstranění vad, a to:

1. Výměnu vadného nebo doplnění drobného vybavení pokoje.
2. Pokud není možno odstranit vady technického charakteru v přiděleném pokoji (porucha topného systému, špatný příkon teplé vody, porucha příkonu elektrického proudu apod.) a nemůže-li provozovatel nabídnout spotřebiteli jiné náhradní ubytování a bude-li pokoj i přes tyto reklamované vady po vzájemné dohodě pronajat, má spotřebitel právo na:
  - slevu ze základní ceny pokoje podle dohody s provozovatelem,
  - zrušení smlouvy zpravidla před přenocováním a na vrácení peněz, bylo-li již zapláceno.
3. Není-li dodržena ubytovací smlouva, host má právo na poskytnutí slevy z ceny ubytování. Jedná se o případ, kdy neobdrží potvrzený typ pokoje a je mu poskytnuto náhradní ubytování v jiném pokoji.

#### Doplňkový sortiment

Jde-li o vadu, kterou lze odstranit, má spotřebitel právo na bezplatné, řádné a včasné odstranění vady ve lhůtě dohodnuté se spotřebitelem. Pokud nebyla věc ještě použita, může spotřebitel namísto odstranění vady požadovat výměnu věci.

Jde-li o vadu, kterou nelze odstranit a která brání tomu, aby věc mohla být řádně užívána jako věc bez vady, může spotřebitel podle své volby požadovat výměnu věci za novou bezvadnou, anebo má právo kupní smlouvu zrušit. Jde-li o jiné neodstranitelné vady, které nebrání řádnému užívání věci, má spotřebitel právo na přiměřenou slevu z ceny.

### **2.5. Náhrada nutných nákladů**

Spotřebitel má právo na náhradu nutných nákladů, které mu vznikly v souvislosti s uplatněním práva z odpovědnosti za vady. Toto právo je třeba uplatnit u provozovatele nejpozději do jednoho měsíce po uplynutí doby, ve které je třeba vytknout vady, jinak právo zanikne.

## Záznam o reklamaci

a) Reklamaci přijal za.....:

středisko (číslo hospodářského střediska):

funkce pracovníka:

jméno a příjmení pracovníka:

b) Reklamaci podal:

jméno a příjmení:

telefon:

ulice:

fax:

PSČ + město:

e-mail:

c) Předmět reklamace (důvod, místo, čas...):

d) Způsob vyřešení reklamace:

V ....., dne .....

.....  
spotřebitel

.....  
za společnost

### 3. Sanitační řád pro ubytovací zařízení

Sanitační řád pro ubytovací zařízení je manuálem k provádění úklidu a slouží k zajištění čistoty v ubytovacím zařízení.

#### 3.1. Čistící prostředky

Čistící prostředky, případně čistící prostředky s dezinfekčním účinkem se aplikují buď ručně nebo pomocí mycích a čisticích strojů, tlakových pistolí, apod. Všechny pomůcky a přístroje se udržují v čistotě. Úklidové pomůcky se po použití očistí a usuší. Čistící stroje a jiná zařízení se používají podle návodu výrobce.

#### 3.2. Druhy úklidu

Rozeznáváme tyto druhy úklidu:

- průběžný úklid - provádí se průběžně po celou provozní dobu,
- denní úklid - provádí se denně (na pokojích obvykle v dopoledních hodinách za nepřítomnosti hostů),
- úklid po odjezdu hosta - týdenní úklid - provádí se vždy po odjezdu hosta, nejdéle však jedenkrát týdně
- velký úklid (generální úklid) se provádí podle příkazu ředitele.

Pro velké úklidy, které se musí provádět nejméně jedenkrát za určitý časový úsek, je vhodné určit sanitární dny. Není však bezpodmínečně nutné je stanovit místo provozního dne, pokud je provozovatel schopen provést velký úklid v mimoprovozní době. O provádění údržby, velkého úklidu, odborné dezinfekci, dezinfekci a deratizaci provozovatel ubytovacího zařízení vede evidenci.

#### 3.3. Úklidové prostředky

Druhy úklidových prostředků:

- rozlišení (druhově, barevně, apod.) podle účelu použití,
- vyčištění, vyprání nebo vymytí, dezinfekce a vysušení úklidových prostředků podle jejich druhu,
- oddělené uložení úklidových prostředků v úklidové komoře.

#### 3.4. Postupy při úklidu

##### Průběžný úklid

Tento úklid se provádí během provozu ve všech prostorách ubytovacího zařízení ihned po znečištění podle potřeby odpovídajícími úklidovými prostředky, aby v provozních prostorách a v hygienických zařízeních byla zachována provozní čistota.

##### Denní úklid

Provádí se každý den (obvykle v dopoledních hodinách) v takovém rozsahu, aby byla na pokojích zachována provozní čistota. Je možné jej provádět i v přítomnosti hosta. Denní úklid zahrnuje:

- porovnání věcí hosta (např. košile na ramínko, oblečení z postele na židli či do skříně, poskládání pyžama, apod.),
- ustlání postele a umístění přehozu podle vzorového zastýlání,
- výměnu znečištěného prádla včetně ubrusů,
- výměnu ložního a koupelového prádla dle potřeby,
- doplnění mýdla a toaletního papíru,
- doplnění minibaru a záznam o spotřebě,
- vyprázdnění, očištění a vydezinfikování odpadkových košů,
- vlhké stírání hladkých povrchů,
- vysávání koberců podle potřeby,
- úklid koupelny, sprchového koutu, vany a hygienického zařízení s použitím dezinfekčních prostředků,



- přeleštění zrcadel,
- kontrolu funkčnosti žárovek, zásuvek, spotřebičů (rádio, televize, lednice,...), žaluzií, klimatizace a topení,
- zavlažení zeleně podle potřeby,
- vyvětrání.

#### Úklid po odjezdu hosta (týdenní úklid)

Účelem tohoto úklidu je připravit pokoj pro další využití a to takovým způsobem, aby měl nově příchozí pocit, že je zde prvním nocležníkem.

Tento úklid zahrnuje:

- výměnu ložního a koupelového prádla včetně ubrusů,
- výměnu toaletních setů,
- doplnění informačních brožur, apod.,
- vyprázdnění, očištění a vydezinfikování odpadkových košů,
- vytírání pod matracemi,
- vytírání skříní a dalších úložných prostor za použití dezinfekčních prostředků,
- vlhké stírání hladkých povrchů za použití dezinfekčních prostředků,
- omytí dveří, okenních parapetů, povrchů otopných těles, obkladů stěn apod. za použití dezinfekčních prostředků,
- úklid koupelny, sprchového koutu, vany a hygienického zařízení s použitím dezinfekčních prostředků,
- vysávání koberců,
- vyleštění zrcadel a skleněných ploch,
- kontrolu dostatečného počtu ramínek ve skříní,
- kontrolu funkčnosti žárovek, zásuvek, spotřebičů (rádio, televize, chladnička,...), žaluzií, klimatizace, topení a dalšího pokojového vybavení,
- nastavení televizních kanálů,
- manipulaci s topením a klimatizací v závislosti na očekávané obsazenosti,
- zavlažení zeleně.

#### Velký (generální) úklid

Velký (generální) úklid se provádí nejméně jedenkrát za tři měsíce a vede se o něm evidence v knize úklidů. Vedle obvyklého rozsahu úklidu po odjezdu hosta navíc zahrnuje:

- čištění oken, podhledů a nosných konstrukcí,
- čištění vzduchotechnických rozvodů a výměnu filtrů ve větracích zařízeních,
- mytí dveří a svítidel,
- vyčištění matrací a lůžek (polštáře, peřiny a přikrývky),
- vyčištění koberců, záclon a závěsů,
- provedení speciální ochranné dezinfekce a dezinsekce, popř. deratizace,
- malování podle potřeby.

Velký (generální) úklid se provádí podle časového plánu - podle příkazu ředitele.

## 4. Sanitační řád pro stravovací zařízení

### 4.1. Čistící prostředky

Čistící prostředky, případně čistící prostředky s dezinfekčním účinkem se aplikují buď ručně nebo pomocí mycích a čisticích strojů, tlakových pistolí, apod. Všechny pomůcky a přístroje se udržují v čistotě. Úklidové pomůcky se po použití očistí a usuší.

Čistící stroje a jiná zařízení se používají podle návodu výrobce.

### 4.2. Fáze čisticího postupu

- mechanické čištění – z čištěné plochy jsou odstraňovány různými pomůckami ulpělé nečistoty,
- předmáčení – působení teplé vody nebo čisticího roztoku na nečistoty zaschlé nebo připálené,
- oplachování nečistot – odstraňování nečistot proudem vody,
- detergenční čištění – odstraňování nečistot působením účinných čisticích roztoků,
- oplachování čisticího roztoku – odstraňování zbytků čisticích roztoků proudem vody teplé 60 °C při ručním mytí nebo 80 °C při strojním mytí.

### 4.3. Druhy úklidu

Rozeznáváme tyto druhy úklidu:

- průběžný úklid – provádí se průběžně po celou provozní dobu,
- denní úklid - provádí se denně po skončení provozu,
- týdenní úklid - provádí se jedenkrát týdně, a to vždy v .....,
- velký úklid (generální úklid) se provádí v následujících dnech.....

Pro velké úklidy, které se musí provádět nejméně jedenkrát.....(doplňte dle aktuálního stavu), je vhodné určit sanitární dny. Není však bezpodmínečně nutné je stanovit místo provozního dne, pokud je provozovatel schopen provést velký úklid v mimoprovozní době.

O provádění údržby, velkého úklidu, odborné dezinfekci, dezinfekci a deratizaci provozovatel ubytovacího zařízení vede evidenci.

### 4.4. Úklidové prostředky

Druhy úklidových prostředků:

- rozlišení (druhově, barevně, apod.) podle účelu použití,
- vyčištění, vyprání nebo vymytí, dezinfekce a vysušení úklidových prostředků podle jejich druhu,
- oddělené uložení úklidových prostředků v úklidové komoře.

### 4.5. Postupy při úklidu

#### Průběžný úklid

Tento úklid se provádí během provozu ve všech prostorách stravovacího zařízení podle potřeby ihned po znečištění odpovídajícími úklidovými prostředky, aby v provozních prostorách a v hygienických zařízeních byla zachována provozní čistota:

- odstraňují se zbytky poživatin nebo jiná znečištění z pracovních ploch,
- průběžně se myjí použité stroje, pracovní pomůcky, nádoby, obaly apod.,
- podle potřeby se odstraňují odpady z odpadních nádob,
- vyměňují se znečištěné ubrusy,
- odstraňují se vzniklé závady na jednotlivých pracovištích.

#### Denní úklid

Provádí se každý den po skončení provozu v takovém rozsahu, aby jednotlivá pracoviště byla připravena na následující pracovní den.

Denní úklid zahrnuje:

- umyjí se všechny pracovní plochy, náčiní, nádobí, nářadí apod.,
- umyjí se stroje a zařízení, které byly použity při přípravě poživatin (podle účelu použití se stroje dezinfikují, např. výrobníky zmrzliny, stroje na mytí nádobí, apod.),
- umyjí se dřezy, umývadla, skla vitrín, obaly od poživatin, podlahy apod.,
- odstraní se poživatiny podezřelé ze zdravotní závadnosti, s prošlou použitelností, zbytky pokrmů apod.,
- odstraní se odpady a dezinfikují se nádoby na jejich použití,
- odstraní se znečištěné prádlo, včetně ubrusů,
- vysají se koberce, umyjí se hygienická zařízení a vydezinfikují se veškeré vnitřní plochy a instalační zařízení,
- zajistí se odvoz odpadků (pokud není odpadový prostor chlazený),
- podle potřeby se zavlaží zeleň.

#### Týdenní úklid

Týdenní úklid se provádí jedenkrát za týden po skočení provozu v takovém rozsahu, aby jednotlivá pracoviště byla připravena na následující pracovní týden.

Týdenní úklid zahrnuje:

- vytrídí se a vyřadí poškozené nádobí a náčiní,
- odmrazí se podle potřeby chladicí a mrazicí zařízení a vydezinfikují se,
- vymyjí se skříně na nádobí, zásuvky pracovních stolů, podnože, obklady stěn, dveře, okenní parapety, povrchy otopných těles apod.,
- uklidí se místnosti pro odpady,
- podle potřeby se vyčistí lapače tuku nebo škrobu a filtry,
- uklidí se okolí objektu a ošetří okolní zeleň.

#### Velký (generální) úklid

Velký (generální) úklid se provádí ve stanovených termínech v takovém rozsahu, aby jednotlivá pracoviště byla připravena na následující provoz.

Velký úklid zahrnuje:

- odstraní se všechny nepotřebné věci,
- vytrídí se skladované poživatiny,
- umyjí se skladové regály,
- vyčistí se podhledy a nosné konstrukce,
- umyjí se osvětlovací tělesa a okna,
- vyčistí se vzduchotechnické rozvody,
- vyčistí se koberce,
- provede se běžná dezinfekce a deratizace.

## 5. Pracovní řád

Pracovní řád slouží k zajištění vnitřního pořádku a k upevnění pracovní kázně, v zájmu vymezení pracovních povinností zaměstnanců a jejich práv vyplývajících z pracovněprávního vztahu k zaměstnavateli .....

Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a všechny jeho zaměstnance, kteří jsou k němu v pracovním poměru. Na zaměstnance činné na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se tento pracovní řád vztahuje, vyplývá-li to z jeho dalších ustanovení, obecně závazných předpisů nebo ze znění uzavřené dohody.

Povinnost seznámit s tímto pracovním řádem každého zaměstnance má jeho bezprostředně nadřízený vedoucí. Výtisk pracovního řádu je přístupný na všech pracovištích a každý zaměstnanec má právo do něho nahlížet.

### 5.1. Pracovněprávní vztahy

Pracovněprávní vztahy podle tohoto zákona mohou vzniknout jen se souhlasem fyzické osoby a zaměstnavatele.

Zaměstnavatel nesmí přenášet riziko z výkonu závislé práce na zaměstnance. Dále musí zajistit rovné zacházení se zaměstnanci a dodržovat zákaz jakékoliv diskriminace zaměstnanců, stejně tak i fyzických osob, kteří se ucházejí o zaměstnání. Zaměstnavatel musí dodržovat zásadu poskytování stejné mzdy nebo platu a jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, popřípadě odměny za stejnou práci a práci stejné hodnoty. Také musí seznamovat zaměstnance s kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy a musí poskytovat zaměstnanci informace o pracovněprávních vztazích a zajišťovat projednání s ním a také nesmí zaměstnance jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat proto, že se zákonným způsobem domáhá svých práv vyplývajících z pracovněprávních vztahů.

Zaměstnanci konají práci pro zaměstnavatele na základě uzavřeného pracovního poměru. Vyžaduje-li to potřeba zaměstnavatele, zejména v zájmu hospodárnosti, může být konání práce dohodnuto v dohodě o pracovní činnosti.

K plnění jednorázových pracovních úkolů, které nelze zajistit zaměstnanci v pracovním poměru ani zaměstnanci činnými na základě dohody o pracovní činnosti, může zaměstnavatel uzavřít dohodu o provedení práce.

### 5.2. Pracovní poměr

#### Vznik pracovního poměru

Zaměstnavatel smí vyžadovat v souvislosti s jednáním před vznikem pracovního poměru od fyzické osoby, která se u něj uchází o práci, nebo od jiných osob jen údaje, které bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovní smlouvy.

Před uzavřením pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen seznámit fyzickou osobu s právy a povinnostmi, které by pro ni z pracovní smlouvy, popřípadě ze jmenování na pracovní místo vyplynuly. Dále je zaměstnavatel povinen seznámit fyzickou osobu s pracovními podmínkami a podmínkami odměňování, za nichž má práci konat, a povinnostmi, které vyplývají ze zvláštních právních předpisů vztahujících se k práci, která má být předmětem pracovního poměru.

Pracovní poměr se zakládá:

- pracovní smlouvou uzavřenou zaměstnavatelem a zaměstnancem a vzniká dnem, který je v této smlouvě sjednán jako den nástupu do práce. Kromě toho musí být v pracovní smlouvě sjednán druh vykonávané práce (funkce) a místo jejího výkonu,
- jmenováním do vedoucí funkce a vzniká dnem jmenování.

Při nástupu do práce musí být zaměstnanec seznámen s pracovním řádem a s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, jež musí při své práci dodržovat. Zaměstnanec musí být také seznámen s kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy.

Jménem zaměstnavatele uzavírá pracovní smlouvu.....

(zpravidla statutární orgán). Smlouvu připravuje personální útvar ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem, který navrhuje přijetí zaměstnance.

Jmenovat zaměstnance do vedoucí funkce je oprávněn pouze statutární orgán.

Pracovní poměr je sjednán na dobu neurčitou, pokud nebyla v pracovní smlouvě výslovně určena doba jeho trvání, tyto skutečnosti se vyznačí v pracovní smlouvě. **Se zaměstnanci, kteří pobírají starobní nebo invalidní důchod, lze sjednat pracovní poměr výhradně na dobu určitou nepřesahující 12 měsíců.**

Návrh na přijetí zaměstnance předkládá .....(komu)..... (pověřený vedoucí), a to prostřednictvím personálního útvaru. Přitom informuje, zda zaměstnanec bude přicházet do styku s hodnotami svěřenými k vyúčtování.

Souběžný (vedlejší) pracovní poměr k zaměstnavateli lze uzavírat pouze na práce, které nejsou obsahem již existující pracovní smlouvy, a to v rozsahu kratším než je stanovená týdenní pracovní doba.

### Pracovní smlouva

Pracovní smlouva se uzavírá nejpozději v den nástupu do práce, a to písemně. Povinnost písemné formy odpadá při sjednávání pracovního poměru na dobu nepřesahující jeden měsíc, pokud zaměstnanec o písemné uzavření nepožádal nebo nejde-li o zaměstnance nezpůsobilého k právním úkonům nebo způsobilého jen částečně. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy obdrží zaměstnanec.

Obsah pracovní smlouvy lze změnit pouze písemnou dohodou mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Změnu pracovní smlouvy připravuje personální útvar.

### Nástup zaměstnance do zaměstnání

Zaměstnanec při nástupu předkládá personálnímu útvaru:

- doklad o své kvalifikaci (vzdělání, odborné praxi),
- výpis z trestního rejstříku,
- zápočtový list (potvrzení o zaměstnání) od předchozího zaměstnavatele nebo doklad o dosaženém vzdělání,
- úplně a pravdivě vyplněný osobní dotazník,
- doklady pro účely daně z příjmu fyzických osob,
- zdravotní průkaz, jde-li o zaměstnance, který trvale manipuluje s potravinami,
- výsledek vstupní lékařské prohlídky.

### Jmenování zaměstnance

Pokud je do funkce jmenován zaměstnanec s již uzavřeným pracovním poměrem, mění se jmenováním, které zaměstnanec akceptoval, druh vykonávané práce.

### Povinnosti nadřízeného vedoucího zaměstnance

Před vznikem pracovního poměru seznámí zaměstnance jeho bezprostředně nadřízený vedoucí:

- s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž bude práci konat,
- s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví při práci,
- s ochranou služebního a obchodního tajemství,
- s pracovním řádem,
- se mzdovým řádem,
- s kolektivní smlouvou (byla-li uzavřena),
- s organizačním řádem,
- se způsobem zajištění ochrany majetku.

### Převedení na jinou práci

Podmínky převedení na jinou práci a přeložení se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce a jeho mzdové důsledky řeší mzdový řád - kolektivní smlouva (*nehodící škrtněte*).

### 5.3. Ukončení pracovního poměru

Pracovní poměr může být rozvázán dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením nebo ve zkušební době. Podmínky se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce. Pracovní poměr sjednaný na dobu určitou končí též uplynutím sjednané doby.

Návrh na rozvázání pracovního poměru dohodou uplatňuje zaměstnanec písemně, zpravidla doručení svému bezprostředně nadřízenému vedoucímu, který jej předá se svým stanoviskem personálnímu útvaru. O návrhu rozhoduje .....(*statutární orgán*). Stejný postup platí pro doručení zaměstnancovy výpovědi, okamžitého zrušení nebo zrušení ve zkušební době.

Výpověď může rozvázat pracovní poměr zaměstnavatel i zaměstnanec. Výpověď musí být dána písemně a doručena druhému účastníku, jinak je neplatná. Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď jen z důvodu výslovně stanoveného v § 52. Zaměstnanec může dát zaměstnavateli výpověď z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu.

Zaměstnanec je povinen konat práci sjednanou v pracovní smlouvě, popřípadě na niž byl oprávněně převeden, i v průběhu výpovědní lhůty (která činí nejméně 2 měsíce). V této době může být též vyslán na pracovní cestu.

.....(*statutární orgán nebo jím pověřený vedoucí*) je povinen předem projednat výpověď zaměstnanci nebo okamžité zrušení pracovního poměru s odborovou organizací. Jde-li o člena odborového orgánu v době výkonu jeho funkce a v době jednoho roku po skončení výkonu funkce, je k výpovědi nebo k okamžitému zrušení pracovního poměru třeba předchozího souhlasu odborového orgánu (*pokud u zaměstnavatele působí*).

Pracovní posudek se vydává zaměstnanci jen na jeho žádost. Posudek vypracovává bezprostředně nadřízený vedoucí a zaměstnanci jej předá personální útvar. Tento posudek je zaměstnavatel povinen vypracovat do 15 dnů od podání žádosti; zaměstnavatel však není povinen vydat mu jej dříve, než v době dvou měsíců před skončením jeho pracovního poměru. Nesouhlasí-li zaměstnanec s obsahem pracovního posudku, může požádat o jeho přiměřenou úpravu. Odmítne-li zaměstnavatel posudek upravit, může se zaměstnanec domáhat této úpravy u soudu.

V souvislosti se skončením pracovního poměru nebo ukončením činnosti konané na základě dohody je zaměstnanec povinen:

- informovat svého bezprostředně nadřízeného vedoucího o stavu plnění běžných úkolů,
- řádně předat dosud nesplněné úkoly a služební písemnosti,
- odevzdat osobní ochranné pomůcky a svěřené pracovní předměty,
- vyplnit výstupní list a odevzdat jej personálnímu útvaru.

V případě potřeby sepíše bezprostředně nadřízený vedoucí o předání písemný záznam nebo podle povahy věci protokol.

### 5.4. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Dohoda o provedení práce - rozsah práce, na který se dohoda o provedení práce uzavírá, nesmí být větší než 150 hodin v kalendářním roce. Do rozsahu práce se započítává také doba práce konaná zaměstnancem pro zaměstnavatele v témže kalendářním roce na základě jiné dohody o provedení práce.

Dohoda o pracovní činnosti - dohodu o pracovní činnosti může zaměstnavatel s fyzickou osobou uzavřít, i když rozsah práce nebude přesahovat v témže kalendářním roce 150 hodin. Na základě dohody o pracovní činnosti není možné vykonávat práci v rozsahu překračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby. Dohodu o pracovní činnosti je zaměstnavatel povinen uzavřít písemně, jinak je neplatná; jedno vyhotovení této dohody vydá zaměstnanci. V dohodě o pracovní činnosti musí být uvedeny sjednané práce, sjednaný rozsah pracovní doby a doba, na kterou se dohoda uzavírá.

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr uzavírá a vypovídá .....(*statutární orgán*) na návrh příslušného vedoucího. Odměňování těchto prací se řídí sjednanou dohodou a musí odpovídat

odměňování obdobných prací konaných v pracovním poměru. Evidenci dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr vede .....

## **5.5. Pracovní kázeň**

### Povinnosti zaměstnavatele

Zaměstnavatel je povinen zejména:

- přidělovat zaměstnancům práci podle pracovní smlouvy, popřípadě podle jmenovacího dekretu,
- platit jim za vykonanou práci mzdu podle mzdového řádu,
- vytvářet podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů,
- dbát na bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- dodržovat tento pracovní řád,
- dodržovat kolektivní smlouvu (*byla-li uzavřena*).

Dále je zaměstnavatel povinen:

- nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti,
- informovat zaměstnance o tom, do jaké kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena; kategorizaci prací upravuje zvláštní právní předpis,
- umožnit zaměstnanci nahlížet do evidence, která je o něm vedena v souvislosti se zajišťováním bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci,
- zajistit dodržování zákazu kouření na pracovištích stanoveného zvláštními právními předpisy.

### Povinnosti zaměstnance

Zaměstnanci jsou povinni zejména:

- pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, konat práce osobně podle pracovní smlouvy a pracovní náplně, dodržovat stanovenou pracovní dobu, zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci a přispívat k dobrým vztahům na pracovišti,
- nejednat v rozporu se zájmy zaměstnavatele a zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které jsou spojeny s výkonem práce, a to i po skončení pracovního poměru,
- plnit kvalitně, řádně a včas pracovní úkoly a pokyny nadřízených. Zjistí-li zaměstnanec, že pokyn je v rozporu s právními předpisy nebo by jeho splněním mohla vzniknout škoda, je povinen na tuto skutečnost upozornit svého bezprostředně nadřízeného vedoucího,
- účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci včetně ověření svých znalostí,
- bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při objasňování jeho příčin,
- soustavně si udržovat, popřípadě prohlubovat své odborné znalosti,
- ohlašovat neprodleně zaměstnavateli - personálnímu útvaru - všechny změny ve svých osobních poměrech (sňatek, rozvod, narození dítěte, změnu bydliště apod.) a skutečnosti mající vliv na daň z příjmu nebo srážky ze mzdy,
- dodržovat a plně využívat pracovní dobu k plnění pracovních úkolů, nepožívat alkoholické nápoje nebo jiné omamné prostředky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nenastupovat pod jejich vlivem do práce a dodržovat stanovený zákaz kouření na pracovištích,
- podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,

- dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, pracovněprávní předpisy a předpisy o ochraně proti požárům, udržovat své pracoviště v čistotě a v pořádku,
- dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni,
- neprodleně oznamovat svému bezprostředně nadřízenému vedoucímu nedostatky a závady, které by mohly vést k ohrožení bezpečnosti a zdraví při práci,
- řádně hospodařit se svěřenými prostředky, chránit majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou nebo zneužitím a oznamovat případné závady svému vedoucímu,
- pokud jsou jim svěřeny prostředky k vyúčtování, přistoupit k dohodě o hmotné odpovědnosti za schodek na těchto hodnotách,
- jsou-li vysláni na pracovní cestu, postupovat během této cesty tak, aby jejího účelu bylo dosaženo co nejhospodárněji,
- je-li jim svěřeno do péče motorové vozidlo zaměstnavatele, dbát na jeho řádnou údržbu a používat je s maximální hospodárností, případné závady neprodleně oznamovat svému vedoucímu,
- při vstupu do budovy, kde je sídlo zaměstnavatele, se prokazovat zaměstnaneckým průkazem,
- nepoužívat znalostí a informací získaných v souvislosti s výkonem práce ve prospěch vlastní nebo osoby třetí,
- vykonávat zaměstnání ve vedlejší pracovní poměru nebo samostatnou výdělečnou činnost, jejichž obsah je shodný s předmětem činnosti zaměstnavatele, pouze s jeho písemným souhlasem,
- v souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat dary nebo jiné výhody s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných zaměstnavatelem podle ..... (např. kolektivní smlouvy).

Zaměstnanci nesmějí porušovat obchodní tajemství zvláště ve vztahu k právníckým osobám ani tehdy, kdy byli zaměstnavatelem vysláni do orgánů těchto právníckých osob.

#### Povinnosti vedoucích zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanci, jejichž okruh vymezuje ..... (např. organizační řád), jsou dále povinni zejména:

- řídit a kontrolovat práci svých podřízených a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,
- co nejlépe organizovat práci,
- zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů,
- dbát na racionální využívání pracovní doby v útvech jimi řízených, poskytovat zaměstnancům potřebné informace a řádně organizovat jejich práci,
- zajistit zaměstnancům pracovní pomůcky a předměty potřebné k výkonu jejich práce, dbát na bezpečnost a ochranu zdraví, ochranu proti požárům a přijímat opatření k ochraně majetku zaměstnavatele, zajišťovat dobrý stav strojů a inventáře,
- důsledně uplatňovat při odměňování zaměstnanců mzdový řád a diferencovat jejich mzdu podle výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce,
- vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců a průběžně ověřovat jejich znalosti,
- disponovat s finančními, materiálovými a ostatními prostředky zaměstnavatele pouze v rozsahu svého oprávnění a v souladu s pokyny zaměstnavatele a s platnými předpisy.

#### Porušení pracovní kázně

Nedodržení nebo porušení pracovního řádu se považuje za porušení pracovní kázně, které může mít pracovněprávní nebo mzdové důsledky podle platných předpisů a mzdového řádu - kolektivní smlouvy (*nehodící škrtněte*). Za závažné porušení pracovní kázně může být považováno zejména:



- neomluvená nepřítomnost v práci v rozsahu ... pracovních dnů v průběhu ... po sobě jdoucích měsíců,
- záměrné zamlčení důležitých osobních údajů nebo falšování dokladů,
- odcizení věci nebo peněz z majetku zaměstnavatele nebo spoluzaměstnanců,
- požívání alkoholických nápojů nebo jiných omamných látek na pracovišti,
- porušení povinnosti zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které jsou spojeny s výkonem práce,
- výkon podnikatelské nebo jiné výdělečné činnosti, jejíž obsah je shodný s předmětem činnosti zaměstnavatele, bez jeho souhlasu,
- porušení obchodního tajemství ve vztahu k jiným právníckým nebo fyzickým osobám.

Posouzení každého jednotlivého případu a rozhodnutí o jeho důsledcích přísluší ..... (zpravidla statutárnímu orgánu) na základě stanoviska vedoucího bezprostředně nadřízeného zaměstnanci, který se porušení pracovní kázně dopustil.

V případech méně závažného porušení pracovní kázně upozorní zaměstnance písemně jeho bezprostředně nadřízený vedoucí na tuto skutečnost včetně možnosti výpovědi při opakovaném případě.

## 5.6. Pracovní doba a dovolená

### Pracovní doba

Pracovní doba je doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci, a doba, v níž je zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele.

Stanovená týdenní pracovní doba činí ...hodin. Začátek a konec pracovní doby je stanoven takto:

- provozní zaměstnanci od....do.... hodin
- správní zaměstnanci od....do.... hodin,
- zaměstnanci nákladové dopravy od....do.... hodin atd.

V ostatních pracovištích stanoví počátek a konec pracovní doby příslušný vedoucí

Z vážných důvodů může být zaměstnanci povolena jiná vhodná úprava pracovní doby. Kratší pracovní doba může být se zaměstnancem sjednána při uzavírání pracovní smlouvy nebo na základě dohody o její změně.

Písemnou žádost o povolení jiné úpravy pracovní doby podává zaměstnanec svému bezprostředně nadřízenému vedoucímu, který ji se svým vyjádřením postoupí prostřednictvím personálního útvaru .....(statutárnímu orgánu) k rozhodnutí. Evidenci těchto úprav vede personální útvar.

O poskytnutí neplaceného volna rozhoduje v závažných případech .....(zpravidla statutární orgán), a to na žádost zaměstnance podanou obdobně podle předchozího bodu. V případech vymezených kolektivní smlouvou se zaměstnanci poskytne neplacené volno v rozsahu a za podmínek dohodnutých v této smlouvě (jeli kolektivní smlouva upravena).

Zaměstnanci jsou povinni být na začátku pracovní doby na svém pracovišti, pracovat až do skončení pracovní doby (s výjimkou přestávky na jídlo v délce 30 minut) a opustit pracoviště až po skončení pracovní doby. Zaměstnanec se smí vzdálit z pracoviště pouze na příkaz nebo se svolením svého bezprostředně nadřízeného vedoucího.

Evidence příchodů a odchodů zaměstnanců se vede v knize docházky na jednotlivých pracovištích.

Zaměstnanec je povinen bez zbytečného odkladu a co nejrychlejší cestou oznámit svému nadřízenému důvody, pro které se nemůže dostavit do práce.

Pozdní příchod na pracoviště, předčasný odchod z pracoviště nebo překročení doby stanovené pro přestávku na jídlo, jakož i opuštění pracoviště bez příkazu nebo svolení nadřízeného se považuje za zameškanou dobu. O způsobu jejího napracování rozhodne bezprostředně nadřízený vedoucí a nedojde-li k napracování, jde o neomluvenou nepřítomnost v práci.

### Práce přesčas, ve svátek a v noci

Práci přesčas je možné konat jen výjimečně. Práci přesčas může zaměstnavatel zaměstnanci nařídit jen z vážných provozních důvodů.

Podmínky konání případné práce přesčas, ve svátek a v noci se řídí obecně závaznými předpisy a kolektivní smlouvou (*byla-li uzavřena*), její odměňování mzdovým řádem - rovněž kolektivní smlouvou (*nehodící škrtněte*).

### Dovolená

Zaměstnanci, který vykonává zaměstnání v pracovním poměru, vzniká za podmínek stanovených v této části právo na dovolenou za kalendářní rok nebo na její poměrnou část.

Zaměstnanci, který za nepřetržitého trvání pracovního poměru k témuž zaměstnavateli konal u něho práci alespoň 60 dnů v kalendářním roce, přísluší dovolená za kalendářní rok, popřípadě její poměrná část, jestliže pracovní poměr netrval nepřetržitě po dobu celého kalendářního roku.

Dovolená se poskytuje zaměstnancům ve výměře odpovídající ustanovením zákoníku práce - ve výměře ...týdnů (*nehodící se škrtněte*). Nástup dovolené určuje zaměstnanci jeho bezprostředně nadřízený vedoucí v souladu s plánem dovolených vydaným v dohodě s odborovou organizací (*pokud u zaměstnavatele působí*). Při sestavování plánu dovolených se přihlíží jednak k potřebám zaměstnavatele, jednak k oprávněným zájmům zaměstnanců.

Zaměstnanci jsou povinni oznámit personálnímu útvaru místo svého pobytu o dovolené. Zaměstnavatel hradí zaměstnanci náklady, které mu vznikly v důsledku přerušeni dovolené v zájmu zaměstnavatele.

Nastoupí-li zaměstnanec během dovolené službu v ozbrojených silách, byl-li uznán práce neschopným pro nemoc nebo úraz nebo ošetřuje-li nemocného člena rodiny, dovolená se mu na tuto dobu přerušuje.

### **5.7. Výplata mzdy**

Za vykonanou práci přísluší zaměstnanci mzda, plat nebo odměna z dohod za podmínek stanovených zákoníkem práce. Odměňování zaměstnanců se řídí mzdovým řádem společnosti - kolektivní smlouvou (*nehodící škrtněte*). Mzda se poskytuje podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, podle obtížnosti pracovních podmínek, podle pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků.

Za stejnou práci nebo za práci stejné hodnoty přísluší všem zaměstnancům u zaměstnavatele stejná mzda. Mzda je splatná po vykonání práce, a to nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na mzdu.

Výplatní den je .... (vyúčtování) a .... (záloha) v měsíci. Případně-li výplatní den na den pracovního klidu, vyplácí se v nejbližším předchozím pracovním dnu.

Mzda se vyplácí v pracovní době a na pracovišti. Jiné osobě (včetně manžela nebo manželky) lze mzdu vyplatit jen na základě písemné plné moci nebo v případech stanovených zákonem. Nemůže-li se zaměstnanec dostavit z vážných důvodů k výplatě, zašle mu zaměstnavatel mzdu nejpozději následující pracovní den poštou do vlastních rukou, pokud se s ním nedohodne jinak. Na žádost zaměstnance mu bude mzda poukazována na jeho účet u peněžního ústavu.

Se mzdou vydá zaměstnavatel zaměstnanci písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy a o provedených srážkách. Mzdová účtárna je povinna předložit zaměstnanci na jeho žádost k nahlédnutí doklady, na jejichž základě mu byla mzda vypočtena. Případné reklamace uplatňuje zaměstnanec ve mzdové účtárně nebo u svého bezprostředně nadřízeného vedoucího.

Zjistí-li zaměstnanec dodatečně po převzetí mzdy přeplatek, je povinen oznámit bezodkladně tuto skutečnost mzdové účtárně nebo svému bezprostředně nadřízenému vedoucímu. Vrácení nesprávně vyplacených částek může zaměstnavatel na zaměstnanci požadovat jen, jestliže zaměstnanec věděl nebo musel z okolností předpokládat, že jde o částku nesprávně vypočtenou nebo omylem vyplacenou, a to ve lhůtě do tří let ode dne výplaty.

Srážky ze mzdy lze uskutečnit jen v případech vymezených zákonem nebo na základě písemné dohody o srážkách uzavřené se zaměstnancem nebo k uspokojení závazků zaměstnanců.

## 5.8. Zastupování

.....(*statutární orgán*) nebo jím určený vedoucí může pověřit zaměstnance zastupováním jiného zaměstnance ve vyšší funkci. Pověření musí být písemné a jeho kopii obdrží personální útvar.

Zastupovaný zaměstnanec je povinen informovat svého zástupce o stavu plnění pracovních úkolů a o jiných důležitých skutečnostech rozhodných pro úspěšné zastupování. Není-li to možné, učiní tak bezprostředně nadřízený zastupovaného zaměstnance.

Jde-li o zastupování .....(*uvede se výčet funkcí*), pořídí zastupovaný spolu se zástupcem předávací protokol. Mzdové důsledky zastupování se řídí mzdovým řádem společnosti - kolektivní smlouvou (*nehodící škrtněte*).

## 5.9. Překážky v práci

Překážky na straně zaměstnance - zaměstnavatel omluví nepřítomnost zaměstnance v práci po dobu jeho dočasné pracovní neschopnosti podle zvláštního právního předpisu, po dobu karantény nařízené podle zvláštního právního předpisu, po dobu mateřské nebo rodičovské dovolené, po dobu ošetřování dítěte mladšího než 10 let nebo jiného člena domácnosti a po dobu péče o dítě mladší než 10 let z důvodů stanovených v zákoně o nemocenském pojištění.

O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci na straně zaměstnance požádá zaměstnanec včas svého bezprostředně nadřízeného vedoucího. Není-li překážka známa zaměstnanci předem, je povinen bez zbytečných průtahů uvědomit o ní bezprostředně nadřízeného vedoucího a oznámit mu předpokládanou dobu jejího trvání. Pracovní volno se neposkytne, lze-li záležitost vyřídit mimo pracovní dobu.

O poskytnutí pracovního volna při překážkách v práci na straně zaměstnance rozhoduje .....(*zpravidla statutární orgán*). Náhrada mzdy při překážce v práci přísluší v případech stanovených obecně závaznými předpisy a kolektivní smlouvou (*byla-li uzavřena*). Evidenci poskytnutého volna vede personální útvar.

Pracovní volno bez náhrady mzdy lze poskytnout zaměstnanci k zařazení důležitých osobních, rodinných nebo majetkových záležitostí, které nelze vyřídit mimo pracovní dobu. O jeho poskytnutí rozhodne .....(*statutární orgán*) nebo jím pověřený vedoucí na základě vyjádření bezprostředně nadřízeného vedoucího.

Náhrada mzdy nebo platu zaměstnanci nepřislouší, jestliže neomluveně zameškal převážnou část směny v kalendářním měsíci, kdy mu bylo poskytnuto pracovní volno, nebo jestliže se po skončení pracovního volna bez vážného důvodu včas nevrátí do práce.

Byl-li zaměstnanec uznán práce neschopným pro nemoc nebo úraz, je povinen to oznámit neprodleně svému bezprostředně nadřízenému vedoucímu a současně předložit příslušný doklad. Není-li to možné, zašle doklad doporučeně poštou nebo jiným spolehlivým způsobem.

## 5.10. Pracovní cesty

Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.

Na tuzemskou pracovní cestu vysílá zaměstnance v případě potřeby .....(*kdo*). Zaměstnanec je povinen ihned po návratu z cesty informovat svého nadřízeného o jejím výsledku a v případě potřeby zpracovat nejpozději do týdne písemnou zprávu.

Na zahraniční pracovní cestu je oprávněn vyslat zaměstnance jen .....(*statutární orgán*) a jde-li o *statutární orgán*, ..... (*např. představenstvo společnosti*). O jejím výsledku pořídí zaměstnanec písemnou zprávu nejpozději do 14 dnů po návratu z cesty a předá ji .....(*komu*).

Poskytování náhrad cestovních výdajů se řídí zákonem č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, v platném znění, který detailně upravuje poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách, při jiných změnách výkonu práce, při přijetí do zaměstnání a při přidělení k výkonu práce v zahraničí.

Zaměstnanec je povinen vyúčtovat cestovní výdaje nejpozději do 10 dnů po návratu z cesty na příslušném tiskopise. Zálohu na neuskutečněnou pracovní cestu je zaměstnanec povinen vrátit nejbližší pracovní den po dni, kdy měla cesta započít. Těmům zaměstnancům lze poskytnout další zálohu až po vyúčtování nebo vrácení zálohy předchozí. Nevyúčtovanou nebo nevrácenou zálohu srazí zaměstnavatel zaměstnanci ze mzdy.

Zaměstnanec, který se vrátí z pracovní cesty po 24 hodině, má nárok na odpočinek po dobu 8 hodin od návratu. Za dobu spadající do pracovní doby mu přísluší náhrada mzdy.

### **5.11. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci**

Péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci (BOZP) je součástí plnění úkolů zaměstnavatele, kterou ve své působnosti zajišťují vedoucí zaměstnanci. Jejich povinností je též seznamovat podřízené zaměstnance s předpisy a pokyny k zajištění BOZP, soustavně vyžadovat jejich znalost a dodržování a kontrolovat je.

Povinnost zaměstnavatele zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci se vztahuje na všechny fyzické osoby, které se s jeho vědomím zdržují na jeho pracovištích.

Náklady spojené se zajišťováním bezpečnosti a ochrany zdraví při práci hradí zaměstnavatel; tyto náklady nesmějí být přenášeny přímo ani nepřímo na zaměstnance.

V rámci svých povinností vyplývajících z pracovněprávního vztahu jsou zaměstnanci i pracovníci činní na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr při práci povinni:

- dodržovat předpisy a pokyny k zajištění BOZP,
- oznamovat bezprostředně nadřízenému vedoucímu nedostatky a závady, které by mohly vést k ohrožení bezpečnosti nebo zdraví,
- používat ochranná zařízení a přidělené osobní ochranné pracovní prostředky a pomůcky,
- podrobit se lékařským prohlídkám stanoveným orgány zdravotní správy,
- ve stanovených případech si obstarat a obnovovat zdravotní průkaz,
- dodržovat pokyny týkající se používání plynových a elektrických spotřebičů, jakož i strojů a zařízení, používání výtahů, hasících přístrojů a přidělených motorových vozidel.

Všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat zákaz požívání alkoholu a jiných omamných látek na pracovištích a v pracovní době i mimo ně, nenastupovat pod jejich vlivem do práce a při důvodném podezření z jejich požití se podrobit potřebnému vyšetření. Dále jsou povinni dodržovat stanovený zákaz kouření (viz. následující odstavec).

Ke zjištění, zda je zaměstnanec pod vlivem alkoholu, se provádí zejména dechová zkouška. Pokyn k provedení této zkoušky, popřípadě k lékařskému vyšetření krve, slin nebo moči může dát při důvodném podezření příslušný vedoucí. K provedení dechové zkoušky je oprávněn příslušný vedoucí zaměstnanec nebo bezpečnostní technik, k provedení ostatních zkoušek jsou oprávněny pouze orgány zdravotní správy. V ostatním platí příslušná ustanovení obecně závazných předpisů, zejména o požární ochraně.

### **5.12. Péče o zaměstnance**

Zaměstnavatelé jsou povinni vytvářet zaměstnancům pracovní podmínky, které umožňují bezpečný výkon práce. Péče o zaměstnance se řídí příslušnými ustanoveními kolektivní smlouvy a pravidly pro používání sociálního fondu (*byly-li uzavřeny*).

Zaměstnavatel pečuje o odborný rozvoj zaměstnanců. Péče o odborný rozvoj zaměstnanců zahrnuje zejména:

- zaškolení a zaučení
- odbornou praxi absolventů škol
- prohlubování kvalifikace
- zvyšování kvalifikace.

Zaměstnavatel je povinen nahradit zaměstnanci škodu, a to v penězích, pokud škodu neodčiní uvedením v předešlý stav. Při určení výše škody na věci se vychází z ceny v době poškození nebo ztráty. Zaměstnavatel je také povinen zajistit bezpečnou úschovu svršků a osobních předmětů, které zaměstnanci obvykle nosí do zaměstnání.

Své svršky a předměty, které zaměstnanci obvykle nosí do práce, jsou povinni ukládat na místě k tomu určeném nebo na místě, kam se obvykle ukládají (např. do skříněk, skříní nebo pracovních stolů). Při vzdálení se z pracoviště neponechávají v zámku klíče. Poruchy zámků nebo jiné nedostatky zabraňující řádné úschově věcí zaměstnanci bezodkladně hlásí svému bezprostředně nadřízenému vedoucímu, který je povinen zajistit včas potřebná opatření k nápravě.

Přinese-li zaměstnanec nebo jiná osoba činná pro zaměstnavatele věc, která se obvykle nenosí (např. větší částku peněz, klenoty nebo jiné cennosti), požádá svého nadřízeného o její úschovu do konce pracovní doby. Toto ustanovení se nevztahuje na úschovu osobního motorového vozidla, jímž zaměstnanec nebo jiná osoba činná pro zaměstnavatele přijede do práce, i když je zaparkováno na místě k tomu určeném.

Zaměstnanci - ženy a osamělí muži - pečující o dítě do 15 let věku nebo těhotná žena mohou požádat o kratší nebo jinou vhodnou úpravu pracovní doby. Zaměstnavatel je povinen takové žádosti vyhovět, nebrání-li tomu vážné provozní důvody. Za takové důvody se považují zejména .....  
(např. zajištění nezbytného rozsahu služeb).

### **5.13. Odpovědnost za škodu**

#### Odpovědnost zaměstnance

Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli:

- za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v souvislosti s nimi,
- za nesplnění povinnosti jednat k odvrácení hrozící škody,
- za ztrátu svěřených předmětů,
- za schodek na svěřených hodnotách, který je povinen vyúčtovat,
- za vrácení bezdůvodného obohacení.

Písemné dohody o hmotné odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat, uzavírá se zaměstnancem .....(zpravidla *statutární orgán*). Dohodu nelze uzavřít s mladistvým zaměstnancem a se zaměstnancem, který nepřichází se svěřenými hodnotami do styku.

Odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů se týká pracovních předmětů, nástrojů, pomůcek a zařízení, které zaměstnavatel svěřil zaměstnanci na písemné potvrzení. Míru odpovědnosti za svěřený osobní automobil řeší písemná dohoda o používání referentského vozidla.

Každý, kdo se dozví o vzniku škody nebo bezdůvodného obohacení, je povinen to oznámit svému nadřízenému, který učiní opatření potřebná k zajištění náhrady škody. Současně sepíše záznam, ve kterém uvede příčinu vzniku škody, její výši a jméno zaměstnance, který za škodu odpovídá. Rozsah náhrady škody se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce.

#### Odpovědnost zaměstnavatele

Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla:

- při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním,
- porušením právních povinností zaměstnavatele,
- na věcech odložených na místě k tomu určeném nebo na místě, kam se obvykle ukládají,
- při odvrácení škody hrozící zaměstnavateli,
- z bezdůvodného obohacení na úkor zaměstnance.

Zaměstnanec oznámí jemu vzniklou škodu bez zbytečného odkladu písemně svému bezprostředně nadřízenému vedoucímu, při škodě na odložených věcech nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dozvěděl, jinak nárok na náhradu škody zaniká. Způsob a výši odškodnění projedná se zaměstnancem .....(zpravidla právní referát, pokud je zřízen).

Pro účely posuzování odpovědnosti zaměstnavatele za předměty a svršky, které zaměstnanec obvykle nosí do práce, se považují:

- ošacení a obutí potřebné k obvyklým pracovním úkonům a k cestě do práce a z práce, nikoli ošacení a obutí nebo jejich součásti, které zaměstnanec přinesl do práce za jiným účelem (např. do čistírny nebo do opravy),
- předměty běžné denní potřeby jako aktovka, kabelka, kufřík nebo jiná taška k přenášení věcí, peníze pro běžnou denní potřebu (nejvýše však 5000 Kč) a běžné užitkové nebo ozdobné předměty.

Odškodňování pracovních úrazů a nemocí z povolání se řídí zvláštními předpisy. Totéž platí pro sepisování záznamů o úrazech.

#### **5.14. Stížnosti a pracovní spory**

Vyskytne-li se na pracovišti závada nebo cítí-li se zaměstnanec poškozen ve svých právech vyplývajících z pracovněprávního vztahu, může se obrátit na svého bezprostředně nadřízeného vedoucího nebo jiného vedoucího zaměstnance společnosti se žádostí o zjednání nápravy. Tím není dotčeno jeho právo vyžádat si poradu u odborového orgánu nebo podat stížnost, oznámení nebo podnět podle obecně závazných právních předpisů.

Stížnosti a pracovní spory řeší bezprostředně nadřízený nebo jiný vedoucí se zaměstnanec se snahou o smírné vyřešení případu. Tím není dotčeno právo zaměstnance obrátit se svým nárokem vyplývajícím z pracovněprávního vztahu na soud. Způsob spolupráce odborové organizace a řešení sporů a stížností týkajících se závazků z kolektivní smlouvy obsahují příslušná ustanovení kolektivní smlouvy (*byla-li uzavřena*).

## **6. Směrnice ředitele o poskytování osobních ochranných pracovních prostředků**

Směrnice upravuje poskytování osobních ochranných pracovních prostředků (dále jen "ochranných prostředků") při poskytování hostinských služeb a ubytování. Dále upravuje hospodaření, udržování a evidenci ochranných prostředků a vymezuje povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců při jejich poskytování a používání.

### **6.1. Poskytování ochranných prostředků**

Zaměstnavatel je povinen poskytovat zaměstnancům, u nichž to vyžaduje ochrana jejich života a zdraví nebo ochrana života a zdraví fyzických osob, podle pracovně právních předpisů k bezplatnému používání potřebné ochranné prostředky.

Ochranné prostředky se poskytují následujícím zaměstnancům (dále jen zaměstnancům):

- vlastním zaměstnancům;
- žákům, studentům a učitelům při výrobní práci nebo provozní praxi;
- zaměstnancům cizích podniků, jestliže nejsou dostatečně vybaveni vlastním zaměstnavatelem;
- ostatním osobám, které se s vědomím zaměstnavatele zdržují na pracovišti.

Ochranné prostředky musí:

- být po dobu používání účinné proti vyskytujícím se rizikům a jejich používání nesmí představovat další riziko;
- odpovídat podmínkám na pracovišti;
- být přizpůsobeny fyzickým předpokladům jednotlivých zaměstnanců;
- respektovat ergonomické požadavky a zdravotní stav zaměstnanců.

Tam, kde přítomnost více než jednoho rizika vyžaduje, aby zaměstnanci používali současně více ochranných prostředků, musí být tyto ochranné prostředky vzájemně slučitelné.

Používání ochranných prostředků více zaměstnanci je možné pouze v případě, že byla učiněna opatření, která zamezí ohrožení přenosnými chorobami.

Zaměstnavatel poskytuje ochranné prostředky v souladu se seznamy, které vypracovává zaměstnavatel na základě zhodnocení rizik a konkrétních podmínek na pracovištích. Seznamy na požádání zaměstnavatel předloží kontrolním orgánům a orgánům dozoru.

Zhodnocení rizik a úpravu seznamu pro poskytování ochranných prostředků provede zaměstnavatel znovu, jakmile dojde ke změnám, které se týkají bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v důsledku zavedení nové technologie, vzniku nových pracovních podmínek nebo změny dosavadních pracovních podmínek. Poskytování ochranných prostředků nesmí zaměstnavatel nahrazovat finančním plněním.

### **6.2. Nakládání s ochrannými prostředky**

Úhrada za pořízení ochranných prostředků se provádí k tíži nákladů zaměstnavatele. Ochranné prostředky jsou majetkem zaměstnavatele. Zaměstnancům je vydává (zapůjčuje) buď natrvalo, nebo pouze na stanovenou dobu potřebnou k výkonu práce. K vydávání (zapůjčování) ochranných prostředků zřizuje zaměstnavatel výdejny, nebo je vydává příslušný sklad při dodržování hygienických předpisů. Zaměstnavatel je povinen zapůjčit potřebné ochranné prostředky i jiným osobám než vlastním zaměstnancům, např. kontrolním orgánům.

#### Hospodaření s ochrannými prostředky

Poskytované ochranné prostředky musí být trvale a na viditelném místě označeny obchodním jménem zaměstnavatele. Je-li viditelné označení porušeno např. praním, musí být opět obnoveno. Gumové rukavice se neoznačují.

Zaměstnanec odpovědný za výměnu se přesvědčí, zda odevzdané ochranné prostředky jsou totožné s původně vydanými. Výměna se provádí tehdy, pokud jsou ochranné prostředky tak opotřebovány, že je

není možno dále používat. Není-li tomu tak, prodlouží se doba jejich životnosti. Výměnu je třeba provést i tehdy, jestliže ochranné prostředky nevydržely stanovenou dobu životnosti vlivem pracovního prostředí.

Dojde-li k podstatnému porušení nebo zničení ochranných prostředků před uplynutím jejich doby životnosti, je odpovědný zaměstnanec povinen na osobní kartě na které je vedena evidence ochranných prostředků uvést zdůvodnění, za jakých okolností došlo k poškození nebo zničení ochranných prostředků, kdo je tím vinen včetně příslušných závěrů.

#### Udržování ochranných prostředků

Zaměstnavatel je povinen udržovat ochranné prostředky v použitelném stavu, kontrolovat, zda je zaměstnanec používá, zabezpečit dodržování hygienických zásad při jejich čištění, dezinfekce a oprav na svůj účet tak, aby je měl zaměstnanec kdykoliv k dispozici v čistém a funkčně nezávadném stavu.

#### Evidence a kontrola ochranných prostředků

Zaměstnavatel určí zaměstnance, kteří odpovídají za řádnou evidenci ochranných prostředků v používání a evidenci ochranných prostředků na skladě (ve výdejně) a za jejich správné a bezpečné uložení v době, kdy se nepoužívají.

Pro každého zaměstnance, kterému byly svěřeny do užívání ochranné prostředky se vede osobní karta s uvedením svěřených ochranných prostředků. V osobní kartě se uvede evidenční číslo a jméno zaměstnance, jeho pracovní zařazení a pracoviště, kde pracuje. Do osobní karty se zapíše vydaný předmět, stanovená doba používání a datum vydání ochranných prostředků. U použitých ochranných prostředků je nutno stanovenou dobu používání (životnost) přiměřeně zkrátit. Převzetí ochranných prostředků, proškolení a poučení jak s ochrannými prostředky odborně, účinně, hospodárně a účelně zacházet potvrdí pracovník svým podpisem na osobní kartě. Údaje o opravách a údržbě ochranných prostředků se zapisují v příloze k osobní kartě.

### **6.3. Povinnosti zaměstnavatele a vedoucích zaměstnanců**

Zaměstnavatel, případně vedoucí zaměstnanci pověřeni hospodařením s ochrannými prostředky plně odpovídají za řádné hospodaření s nimi a za řádné vybavování zaměstnanců ochrannými prostředky v souladu se seznamem zaměstnavatele.

Zaměstnavatelé, případně vedoucí zaměstnanci jsou povinni zajistit, aby zaměstnanci používali ochranné prostředky při výkonu pracovních povinností, pro které jim byly přiděleny a aby zaměstnanci byli řádně proškoleni a poučení jak s ochrannými prostředky odborně, účinně, hospodárně a účelně zacházet.

### **6.4. Povinnosti zaměstnanců**

V zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci jsou zaměstnanci povinni používat přidělené ochranné prostředky, šetrně s nimi zacházet a odkládat je na místech k tomu určených. Zaměstnanci jsou povinni provádět vizuální kontrolu a drobnou denní údržbu ochranných prostředků a oznamovat jejich poškození vedoucímu zaměstnanci tak, aby mohly být včas opraveny, popřípadě vyměněny.

Zaměstnanci jsou povinni prohlédnout si vydané ochranné prostředky, přesvědčit se o správnosti zápisu v osobní kartě na svěřené předměty, zejména pokud jde o dobu jejich vydání a případné nesrovnalosti v zápisu a zjištěné nedostatky vydaných ochranných prostředků ihned hlásit svému nadřízenému.

Pominou-li důvody pro vybavení zaměstnance ochrannými prostředky, je povinen tyto ochranné prostředky vrátit zaměstnavateli. Zaměstnanec používá ochranné prostředky pouze pro práce, pro které mu byly přiděleny. Ochranné prostředky mohou být vynášeny mimo objekty zaměstnavatele pouze s jeho souhlasem. Za ztrátu svěřených a řádně převzatých ochranných prostředků odpovídají zaměstnanci podle příslušných ustanovení zákoníku práce.

S ohledem na Zákoník práce je zaměstnanec oprávněn odmítnout výkon práce, o níž má důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných fyzických osob; takové odmítnutí není možné posuzovat jako nesplnění povinnosti zaměstnance.



## **7. Směrnice ředitele o postupu vyřizování škod na věcech vnesených nebo odložených**

Směrnice upravuje postup vyřizování škod na věcech vnesených nebo odložených hosty v prostorách ubytovacího a stravovacího zařízení (včetně hotelových garáží).

### **7.1. Odpovědnost za škodu**

Provozovatel poskytující ubytovací služby případně i garáže odpovídá za škody na věcech, které byly ubytovanými fyzickými osobami nebo pro ně vneseny, ledaže by ke škodě došlo i jinak (např. balíček, ve kterém se zkazí potraviny, květiny, které uvadnou než si je host převezme apod.). Vnesené jsou věci, které byly přineseny do prostor, které byly vyhrazeny k ubytování nebo k uložení věcí, anebo které byly za tím účelem odevzdány provozovateli nebo některému z pracovníků provozovatele.

Je-li s provozováním činnosti spojeno odkládání věcí (tj. např. hostinská činnost), odpovídá za odložené věci ten, kdo činnost provozuje; fyzické osobě za škodu na věcech odložených na místě k tomu určenému nebo na místě, kam se obvykle odkládají, ledaže by ke škodě došlo i jinak.

Odpovědnosti za škodu se nelze zprostit jednostranným prohlášením ani dohodou.

Za klenoty, peníze a jiné cennosti odpovídá provozovatel jen do výše 5.000,- Kč. Byla-li však škoda na těchto věcech způsobena těmi, kteří v provozovně pracují, hradí se bez omezení. Bez omezení se hradí škoda i tehdy, jestliže byly věci převzaty do úschovy.

Stejně jako provozovatel poskytující ubytovací služby odpovídají i provozovatelé garáží a jiných podniků podobného druhu, pokud jde o dopravní prostředky v nich umístěné a jejich příslušenství.

### **7.2. Uplatnění práva na náhradu škody**

Právo na náhradu škody musí být uplatněno u provozovatele bez zbytečného odkladu. Právo zanikne, nebylo-li uplatněno nejpozději patnáctého dne po dni, kdy se poškozený o škodě dozvěděl.

### **7.3. Vypořádání náhrady škody**

#### Vypořádání náhrady škody bez účasti orgánů policie

Při náhradě škody např. poškozením oděvů politím, umazáním, roztrhnutím, poškozením při praní, čištění, poškozením zavazadel při manipulaci apod. navrhne provozovatel formu náhrady škody. Forma náhrady může být navrhována různými způsoby např. poskytnutou slevou z objednaných služeb, pozorností ubytovacího zařízení ve formě květin, láhve sektu apod., finančním vyrovnáním atd.

O vypořádání náhrady škody sepíše provozovatel s hostem zápis. Obsahem zápisu je zejména datum vzniku škody, popsání rozsahu škody, jméno osoby, která škodu uplatnila, jméno osoby, která škodu způsobila, výslovný souhlas poškozeného se způsobem vyrovnání škody, datum provedení zápisu a podpisy poškozeného a provozovatele. Zápis se pořizuje ve dvou stejnopisech, z nichž jeden obdrží poškozený a jeden si ponechá provozovatel.

#### Vypořádání náhrady škody na základě rozhodnutí orgánů policie

Případy škod, u kterých je podezření z úmyslného zavinění konkrétní osoby (především krádeže) ohlašuje provozovatel orgánům policie. Při vypořádání náhrady škody postupuje provozovatel podle zjištění orgánů policie.