

# Organizační pokyn Hnutí Brontosaurus č. 2.4

## Práva a povinnosti pracovníků a dobrovolníků ústředí a dobrovolnického centra

## Práva a povinnosti pracovníků a dobrovolníků na ústředí HB

### 1. Pracovníci

#### 1.1. Všeobecné povinnosti pracovníků Ústředí HB

- a) Pracovníci jsou povinni řídit se stanovami, vnitřními předpisy HB a souborem organizačních pokynů pro činnost Ústředí HB.
- b) Pracovníci jsou povinni jednat a nakládat se svěřenými prostředky a majetkem tak, aby v důsledku jejich činnosti nevznikly HB materiální, finanční nebo morální škody.
- c) Pracovníci jsou na základě dohody o hmotné odpovědnosti osobně hmotně zodpovědní za majetek a finance HB a za škody, které způsobí svojí činností (eventuálně nečinností) při své práci na Ústředí HB.
- d) Pracovníci (vedoucí oddělení, koordinátoři programů, vedoucí poboček a správci objektů) podávají řediteli pravidelné hodnotící zprávy o své činnosti (oddělení, programu) a to min. 3 x do roka, vždy týden před zasedáním Rady HB a Valnou hromadou HB.
- e) Informace, s nimiž se zaměstnanci Ústředí HB dostanou při své práci do styku, nesmí šířit dále bez souhlasu VV RHB. K osobním údajům mají kompetentní osoby přístup až po podpisu prohlášení o nakládání s osobními údaji.

#### 1.2. Všeobecné práva pracovníků Ústředí HB

- a) Pracovníci budou plně seznámeni se všemi právy a povinnostmi vyplývajících z vnitřních předpisů a organizačních pokynů Ústředí HB.
- b) Pracovníci Ústředí HB jsou oprávněni se v médiích vyjadřovat k záležitostem Ústředí HB do výše svých pravomocí, při zachování důvěrného charakteru osobních dat.

### 2. Zahájení a ukončení pracovního poměru a další povinnosti

Níže uvedená ustanovení se týkají pouze zaměstnanců v pracovním poměru dle zákoníku práce. Pracovníků pracujících pro HB na dohodu o provedení práce či jinou než zaměstnaneckou formou se jednotlivé body týkají pouze přiměřeně a bez odkazů na ustanovení zákoníku práce týkajících se pracovního poměru.

#### 2.1. Při zahájení:

- a) Pracovní poměr mezi HB a zaměstnancem vzniká vždy na základě písemné pracovní smlouvy, která obsahuje náležitosti podle § 34 Zákoníku práce. V pracovní smlouvě musí být druh práce, místo vykonávání práce, doba na kterou se pracovní poměr uzavírá a zkušební lhůta a výše mzdy.
- b) Při vstupu do zaměstnání je zaměstnanec povinen předložit občanský průkaz, kartu zdravotní pojišťovny. Ředitel a finanční ředitel HB dále výpis z rejstříku trestů.
- c) Pracovník je povinen do pěti pracovních dnů od zahájení pracovního poměru předat

zaměstnavateli zápočtový list předchozího zaměstnavatele, potvrzení o studiu a popř. další potvrzení, která dávají na uplatnění odpočitatelných položek od základu daně a účet, na který mu bude zasílána mzda, případně další srážky.

d) Organizace je povinna založit zaměstnanci mzdový list, evidenční list důchodového pojištění a pokud zaměstnanec uplatňuje nezdánitelné částky ze záloh daně, prohlášení k dani z příjmů.

e) Do 8. kalendářního dne přihlásí na zvláštním formuláři zaměstnance u zdravotní pojišťovny a na Městské správě sociálního zabezpečení.

f) Uplatňuje-li zaměstnanec nezdánitelné částky ze základu daně, musí prohlášení k dani z příjmu podepsat do 1 měsíce po nástupu.

g) Zaměstnanec je povinen do 8 dnů nahlásit změnu bydliště, pojišťovny, jména a všechny změny vedoucí ke změně zdravotního a sociálního pojištění a ke změně nezdánitelných částek ze základu daně.

h) Pokud zaměstnanec uplatňuje nezdánitelné částky ze záloh daně, musí každoročně do 15. února podepsat daňové prohlášení, ve kterém uvede a doloží všechny skutečnosti podle § 38 zákona O daních z příjmu. Zaměstnanec může vždy do 15. února požádat o provedení výpočtu daně z příjmu ze závislé činnosti nebo o potvrzení o zaplacené dani z příjmu.

## **2.2. Při ukončení:**

a) Proces ukončení pracovního poměru se řídí ustanoveními zákoníku práce.

b) Organizace musí změnu nahlásit nejpozději do 8 dnů zdravotní pojišťovně, Městské správě sociálního zabezpečení a odevzdat vyplněný evidenční list.

c) Zaměstnanec obdrží zápočtový list, eventuálně posudek do jednoho měsíce po rozvázání pracovního poměru.

d) Pracovník je povinen předat veškerou agendu související s jeho pracovní náplní či řízením programu či oddělení svému nástupci (není-li možné nástupci tak řediteli či jiné pověřené osobě).

e) Dále je povinen vrátit svěřený majetek, dokumenty, uklidit pracovní místo, odstavit soukromé dokumenty z počítače, vyúčtovat všechny doklady a zálohy a vrátit klíče.

## **3. Pracovní doba a pracovní výkazy**

### **3.1. Pracovní doba**

je stanovena jako týdenní pružná pracovní doba. Zaměstnanec je povinen za týden odpracovat 40 hodin při plném úvazku či úměrnou část při úvazku částečném. Taktéž pracovníci pracující na dohody o provedení práce déle než 1 měsíc odpracují v jednotlivých týdnech měsíců pro které byla dohoda uzavřena vždy příslušnou poměrnou část hodin.

Pracovní doba se dělí na:

- a) část povinnou – doba určená pro porady pracovníků, vedení dobrovolnických skupin či daná jinými povinnostmi (např. otevírací doba ekoporadny)
- b) část povinně volitelnou – tuto si pracovníci na jednotlivá pololetí po dohodě s ředitelem stanovují sami a dle ní poté dodržují svou přítomnost na pracovišti.
- c) část volnou – rozsah této části je nutné na jednotlivá pololetí předběžně dohodnout s ředitelem, umožňuje vymezené hodiny odpracovat dle aktuální potřeby pracovníka.

### 3.2. Nepřítomnost na pracovišti (část a, b):

V rozsahu do 4 pracovních hodin za den – oznamuje se **den dopředu** přímému nadřízenému, který ji schvaluje.

V rozsahu nad 4 pracovní hodiny za den – hlásí se **týden dopředu** řediteli, který ji schvaluje, a veřejně se oznamuje na poradě předcházející této nepřítomnosti.

V rozsahu nad 5 dnů - hlásí se **14 dnů dopředu** řediteli, který ji schvaluje, a veřejně se oznamuje na poradě předcházející této nepřítomnosti.

V případě nemocenské či jiných nečekaných a neodkladných okolností vedoucích k nepřítomnosti na pracovišti hlásí pracovník svou nepřítomnost svému přímému nadřízenému nejpozději do dvou hodin od začátku nepřítomnosti (pokud to okolnosti dovolují).

Zaměstnanci souhlasí s vysíláním na pracovní cesty.

### 3.3. Pracovní výkazy

Každý pracovník si eviduje svou práci v předepsaných pracovních výkazech, které obsahují stručný popis, co pracovník vykonával, údaje o příslušných odpracovaných hodinách a dnech a časech, kdy byla uvedena práce odvedena. Do výkazu dále vyplňuje údaje o dovolených, náhradním volnu, neplaceném volnu, nemocenské a pracovních cestách.

Tyto výkazy každý pracovník (s uvedením svého jména) vkládá do 5. dne v měsíci následujícím po měsíci, pro který je výkaz veden, na síťové uložení Synology do příslušné složky.

Celkovou evidenci výkazů práce a odpracovaných hodinách vede ředitel nebo jím pověřený pracovník, který souhrnný výkaz odešle účetnímu a to do 10. dne měsíce po měsíci ke kterému se výkazy vztahují.

Výplata mzdy či odměny na DPP (popř. stravenek) za daný měsíc je vázána na odevzdání a schválení příslušného pracovního výkazu. Mzdy a náhrady mezd jsou splatné za měsíční období vždy nejpozději 20. následujícího měsíce. Na jakékoliv nesrovnalosti ve vyplacených mzdách upozorní pracovník do 10 dnů účetní nebo finančního ředitele.

## 4. Dovolená, neplacené volno, nemocenská, práce přesčas a náhradní volno

### 4.1. Dovolená

- a) Každý zaměstnanec má nárok na 25 dnů řádné dovolené ročně.
- b) Čerpání dovolené schvaluje přímí nadřízený popř. ředitel. Ohlášení čerpání dovolené se řídí termíny pro nepřítomnost na pracovišti (viz výše).

- c) Nevyčerpaná dovolená může být přesunuta do dalšího roku po schválení ředitelem.
- d) Zaměstnavatel je zaměstnanci po odpracování 1 roku minimálně jednou ročně povinen umožnit zaměstnanci čerpat dovolenou v souhrnné délce dvou týdnů vcelku.
- e) V případě rozvázání pracovního poměru je zaměstnanec povinný si dočerpat dovolenou.
- f) Nevyčerpaná dovolená se proplácí pouze v případě, že zaměstnavatel neumožnil z provozních důvodů zaměstnanci vyčerpat zbylou dovolenou ani do listopadu následujícího roku.

#### **4.2. Neplacené volno**

O neplacené volno mohou zaměstnanci žádat až po čerpání řádné dovolené. Neplacené volno do délky 10 dnů schvaluje ředitel, nad 10 dnů pak statutární zástupce HB na základě dohody o způsobu úhrady záloh na zdravotní a sociální pojištění.

O neplacené volno žádá zaměstnanec dle termínů pro nepřítomnost na pracovišti.

#### **4.3. Nemocenská**

- a) V případě nemoci oznámí zaměstnanec tuto skutečnost svému přímému nadřízenému.
- b) V případě, že o to zaměstnanec požádá může během nemoci čerpat náhradní volno (a pobírat normální mzdu), které má k dispozici a nemusí nemoc dokládat potvrzením od lékaře.
- c) V ostatních případech dodá zaměstnanec potvrzení o pracovní neschopnosti od lékaře a pobírá zákonnou nemocenskou. Potvrzení (podepsané lékařem) o začátku pracovní neschopnosti dodá zaměstnanec finančnímu řediteli nebo účetní do 5 dnů od začátku nemoci, potvrzení o ukončení pracovní neschopnosti pak do 3 dnů od nástupu do práce.
- d) Pracovníci pracující na dohodu o provedení práce v případě nemoci nepracují a dle dohody s ředitelem neodpracované hodiny buďto nahradí po skončení nemoci nebo je neodpracují vůbec a bude jim o příslušný díl zkrácena vyplácená odměna.
- e) Do konce roku obdrží zaměstnanec potvrzenou kopii evidenčního listu za předcházející rok.

#### **4.4. Práce přes čas a náhradní volno**

Práce přes čas je práce konaná nad rámec stanovené pracovní doby. Práci přes čas lze vykonávat v případě akutní potřeby pro dokončení důležitých pracovních úkolů. Práci přes čas delší než 5 hodin týdně schvaluje přímý nadřízený, popř. ředitel, stejně tak může přímý nadřízený či ředitel práci přes čas nezbytných případech, kdy hrozí nebezpečí z prodlení (vyúčtování, podklady pro tisk aj.) nařídít, maximálně však do 10 hodin týdně.

Za hodiny odpracované přes čas si mohou zaměstnanci vybrat náhradní volno. Tyto hodiny se proplácí jen ve výměnných případech po schválení ředitelem. Taktéž pracovníků na dohodu o provedení práce se hodiny, které odpracovali navíc oproti původní dohodě neproplácí.

O náhradní volno žádá zaměstnanec dle termínů pro nepřítomnost na pracovišti.

### **5. Mzdy, odměny a sankce**

#### **5.1. Hrubé odměny pracovníků na DPP**

Hodinové sazby jsou určovány každoročně interním nařízením Výkonného výboru. Tyto budou zhruba odpovídat sazbám za práci pro pracovní poměr – viz níže. Uvedené sazby se týkají pouze pracovníků na DPP u kterých výkon jejich činnosti trvá dlouhodobě, tedy min. jeden měsíc a kteří zajišťují některou z pozic definovanou v OP 1.2 Činnost oddělení ÚHB.

Tyto sazby se netýkají odborných prací – lektorské činnosti, vzdělávacích aktivit, grafických prací, apod. Pro tyto odborné práce je stanovována přiměřená sazba individuálně dle náročnosti úkolu a na základě dohody Hnutí Brontosaurus a dané osoby. Výši odměn u takto sjednávaných dohod o provedení práce schvaluje ředitel ÚHB před uzavřením dohody. Při rychlém a kvalitním vypracování úkolu možno navýšit o zvláštní prémii stanovenou ve smlouvě.

## 5.2. Hrubé odměny zaměstnanců na DPČ nebo pracovní smlouvu

HPP (odměny za celý úvazek)												
Mzdové ohodnocení Hnutí Brontosaurus	Praxe											
vzdělání	do 1	do 2	do 3	do 4	do 5	do 6	do 7	do 8	do 9	do 10	10+	20+
Vš mimo obor a středoškolské	18 000 Kč	19 708 Kč	20 990 Kč	21 843 Kč	22 697 Kč	23 552 Kč	24 429 Kč	25 259 Kč	25 685 Kč	26 112 Kč	26 541 Kč	28 265 Kč
Vš v oboru	18 920 Kč	20 838 Kč	22 277 Kč	23 235 Kč	24 194 Kč	25 153 Kč	26 112 Kč	27 072 Kč	27 551 Kč	28 031 Kč	28 511 Kč	30 297 Kč

## 5.3. Příplatky, odměny, sankce, mzda ve zkušební době.

<b>Příplatky</b>	
příplatek za vedení	max. 25 %
<b>Odměny/sankce</b>	
osobní ohodnocení/odměna	max. 25 %
nadstandardní ohodnocení (musí být schváleno výkonným výborem)	max. 25 %
sankce	max. - 25 %
<b>mzda (včetně DPP) ve zkušební době</b>	100%

## 5.4. Mzdový systém (včetně odměn pro pracovníky na DPP)

Stanovuje VV RHB a každoročně jej reviduje k 1. 5. daného roku. Veškeré mzdové a jiné personální náklady schvaluje ředitel Ústředí HB.

Na příplatek za vedení mají nárok vedoucí oddělení, vedoucí poboček, zástupce ředitele, ředitel, finanční ředitel.

Výši příplatku určuje ředitel dle množství odpovědnosti, kterou daný pracovník nese, řediteli pak VV RHB. Pracovník, který nesouhlasí se stanovenou výší příplatku se může obrátit na VV RHB s návrhem na projednání stížnosti.

Mzda je vyplácena běžně do 20. dne následujícího měsíce hotově nebo na účet zaměstnance. Organizace každý měsíc do 20.dne v měsíci odevzdá hlášení o odvedeném pojistném na sociální zabezpečení a na zdravotních pojišťovnách. Záloha na mzdu bude vyplacena, pokud

o ni zaměstnanec požádá.

### 5.5. Odměny a sankce

Výši odměn nebo sankcí stanovuje ředitel, pro ředitele pak VV RHB. Návrhy na odměny a sankce může podávat zástupce ředitele a vedoucí oddělení. Odměny lze stanovit jednorázově nebo i dlouhodobě (s možností každoměsíční revize). Sankce se stanovují z konkrétní výplaty mzdy nebo výplaty odměny za dohodu o provedení práce nebo na předem určené období (množství měsíčních výplat). Pracovník, který nesouhlasí se stanovenou výší odměny/sankce se může obrátit na VV RHB s návrhem na projednání stížnosti.

Průběžné udělování odměn a sankcí vyplývá z hodnocení, které je realizováno na základě výkazů práce, podávaných hodnotících zpráv z činností oddělení, programů a doplňujících osobních pohovorů.

VV RHB může v odůvodněných a mimořádných případech schválit pracovníkům, popř. funkcionářům další mimořádné odměny dle uvážení.

## 6. Osobní spisy zaměstnanců

Mají vždy důvěrný charakter, zaměstnavatel musí zajistit diskrétnost. Přístup k osobním materiálům má pouze ředitel, jeho zástupce, předseda a místopředseda a členové rady a kontrolní komise. Mzdové listy a další doklady pro potřeby sociálního a zdravotního pojištění je třeba archivovat po dobu 30 let.

## 7. Nakládání s majetkem Ústředí HB

### 7.1. Čerpání finančních prostředků

Koordinátoři programů a vedoucí oddělení jsou odpovědní za čerpání prostředků dle schválených rozpočtů. Každé čtvrtletí koordinátoři, vedoucí a pracovníci pověřeni vedením projektů provedou revizi čerpání rozpočtu a konzultují ji s finančním ředitelem.

Koordinátoři programů a vedoucí oddělení jsou odpovědní za plynulé čerpání rozpočtových prostředků a veškeré za vyúčtování čerpaných prostředků a **předání účetních dokladů účetnímu nejpozději do 1 měsíce** (na konci kalendářního roku pak do 31.12.) od jejich vzniku.

Kompetence k vydání finančních prostředků (nákupům, objednávkám, atd.) řeší účetní organizační pokyn.

### 7.2. Nakládání s hmotným majetkem

Využití hmotného majetku zaměstnanci mimo prostory Ústředí HB je možné pouze na oficiálních akcích Ústředí HB. Využití hmotného majetku pro ostatní účely respektive jeho zapůjčování řeší organizační pokyn „Využití prostor, vybavení ústředí a technického zařízení HB“.

## 8. Elektronická pošta, internet, telefony.

Využití pracovní elektronické schránky, internetu a telefonu zaměstnanci je možné pouze pro

pracovní účely (výjimky schvaluje přímí nadřízený pracovníka).

Služební mobilní telefon pracovníci využívají v prostorách ústředí. Pracovníci, kteří mají k dispozici vlastní mobilní telefon jsou povinni dodržovat maximální částku hovorného, kterou jim předem schvaluje finanční ředitel.

## **9. Zákaz kouření**

Na pracovišti je zakázáno kouřit.

Verze: 6

Schválil: Výkonný výbor Rady Hnutí Brontosaurus

Dne: 21.9.2019