


PRACOVNÍ ŘÁD

		TECHNICKÉ SLUŽBY PRAHY 14 SP, s.r.o.			
		Českokobrodská 248/50, 198 00 Praha 9 – Hloubětín IČ: 242 49 955, DIČ: CZ24249955			
druh dokumentu:	základní předpis	vydání č.:	03		
označení:	ZP02-03	počet listů:	10		
platnost od:	01.01.2024	účinnost od:	01.01.2024		
zpracoval:	Mgr. Imrich Hužvár, ředitel společnosti	dne:	01.01.2024	podpis:	
schválil:	Mgr. Jozef Baláž, jednatel společnosti	dne:	01.01.2024	podpis:	
garant:	Mgr. Imrich Hužvár, ředitel společnosti	dne:	01.01.2024	podpis:	
výtisk č.:		razítko:			



technické služby prahy 14 sp, s.r.o.

Obsah

Článek 1 - Úvodní ustanovení	3
Článek 2 - Pracovní řád.....	3
2.1 Pracovní poměr	3
2.2 Pracovní doba	4
2.3 Dovolená	5
2.4 Mzda a náhrada mzdy	5
2.5 Pracovní cesty a náhrady cestovních výdajů	5
2.6 Překážky v práci	5
2.7 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	6
2.8 Používání motorových vozidel zaměstnavatele	7
2.9 Závodní preventivní péče	7
2.10 Pracovní úraz	8
2.11 Odpovědnost za způsobenou škodu	8
2.12 Ostatní povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance	8
2.13 Porušení pracovní kázně	9
Článek 3 - Závěrečná ustanovení	10

Str. | 2

Přílohy:

- Vzor pracovní smlouvy
- Vzory dohod o provedení práce a pracovní činnosti
- Vzor dohody o hmotné odpovědnosti
- Vzor pracovní náplně zaměstnance



Preambule

K podrobnější úpravě pracovněprávních vztahů společnosti Technické služby Prahy 14 SP, s.r.o. (dále jen „TSP14“ nebo „společnost“) je, jako základní předpis společnosti, vydáván tento **Pracovní řád**:

Str. | 3

Článek 1 - Úvodní ustanovení

- (1) Cílem tohoto pracovního řádu je zajistit úspěšné plnění úkolů společnosti a zjednodušit orientaci pracovníků společnosti v pracovněprávních vztazích.
- (2) Tento Pracovní řád se vydává v souladu se zákonem č. 262/0006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Zákon“). Oblasti v tomto řádu nespecifikované se řídí příslušnými ustanoveními Zákona.

Článek 2 - Pracovní řád

- (3) Zaměstnanec se při výkonu své pracovní pozice řídí právním řádem ČR, pracovní smlouvou a pracovní náplní, vnitřními předpisy společnosti, příslušnými ustanoveními tohoto pracovního řádu a pokyny nadřízených pracovníků:
 - a) jednatele společnosti a zároveň vedoucího sekce (dále jen „Jednatel“, nebo „Vedoucí sekce“)
 - b) ředitele společnosti a zároveň vedoucího sekce (dále jen „Ředitel“, nebo „Vedoucí sekce“)
 - c) vedoucí kanceláře společnosti (dále jen „Vedoucí kanceláře“)(pod písmeny a) – c) společně také „Vedení společnosti“)

2.1 Pracovní poměr

- (4) Pracovní poměr vzniká uzavřením písemné pracovní smlouvy mezi zaměstnancem a společností nejpozději v den nástupu do zaměstnání. Pracovní smlouvy vypracovává a za společnost podepisuje Jednatel, nebo Ředitel. Zaměstnanec obdrží jedno vyhotovení pracovní smlouvy.
- (5) Před uzavřením pracovní smlouvy se od budoucího zaměstnance, za účelem ověření předpokladů pro výkon příslušné pracovní pozice, povinně vyžaduje:
 - a) doklad o nejvyšším dosaženém stupni školního vzdělání, občanský průkaz, průkaz zdravotní pojišťovny,
 - b) potvrzení při změně zaměstnání, žádost o srážky z platu,
 - c) potvrzení o získání kvalifikace (školení, kurzy, zkoušky, certifikáty apod.),
 - d) řidičský průkaz skupiny B, byl-li budoucímu zaměstnanci vydán a je-li podmínkou pro výkon příslušné pracovní pozice.
- (6) Před uzavřením pracovní smlouvy seznámí Jednatel, Ředitel, nebo jimi pověřený zaměstnanec společnost, budoucího zaměstnance s právy a povinnostmi, které pro něj budou vyplývat z pracovní smlouvy, a s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž bude práci vykonávat.
- (7) Pracovní smlouva obsahuje minimálně: druh práce; místo výkonu práce; den nástupu do práce; dobu, na kterou se smlouva uzavírá; délku zkušební doby a výši pracovního úvazku. V pracovní smlouvě lze dohodnout i další podmínky, na nichž mají obě strany zájem. Přílohou pracovní smlouvy a její nedílnou součástí je pracovní náplň zaměstnance.
- (8) Zkušební doba se ve společnosti stanovuje na tři měsíce.
- (9) Zaškolení nového zaměstnance zajišťuje Vedoucí sekce, do níž byl zaměstnanec zařazen. Vedoucí sekce může zaškolením nového zaměstnance pověřit i jiného pracovníka příslušné sekce.

- (10) Při nástupu do zaměstnání je nový zaměstnanec seznámen s vnitřními předpisy SPČM a s ostatními předpisy zejména z oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které musí při výkonu své pracovní pozice dodržovat.
- (11) Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti jsou uzavírány pouze písemně, v souladu s příslušnými ustanoveními Zákona.
- (12) Ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, je zaměstnanec povinen ve stanovené pracovní době, na stanoveném místě výkonu práce a podle pokynů svého nadřízeného osobně vykonávat všechny práce odpovídající jeho pracovní pozici sjednané v pracovní smlouvě a dodržovat pracovní kázeň.
- (13) Návrh na rozvázání pracovního poměru dohodou nebo výpovědí podává zaměstnanec písemně, zpravidla nadřízenému pracovníkovi osobně.
- (14) Výpovědní doba se stanovuje na 2 měsíce a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce. Během výpovědní doby je zaměstnanec povinen konat pro zaměstnavatele práci sjednanou v pracovní smlouvě, popř. jinou práci, na níž byl převeden v souladu s ustanovením Zákona.
- (15) Zaměstnanec je povinen v souvislosti se skončením pracovního poměru informovat svého nadřízeného o stavu plnění uložených úkolů, řádně předat úkoly dosud nesplněné a odevzdat předměty náležející k osobnímu vybavení a pracovní pomůcky, a to ve stavu odpovídajícím jejich obvyklému opotřebení. O těchto skutečnostech, popř. o způsobu náhrady škody, kterou zaměstnanec způsobil, pořídí nadřízený zaměstnanec písemný záznam.
- (16) Při skončení pracovního poměru se zaměstnancem, se kterým byla uzavřena dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů nebo dohoda o odpovědnosti, bude provedena inventarizace.
- (17) Požádá-li zaměstnanec o vydání pracovního posudku, vydá společnost tento posudek ve lhůtě 15 pracovních dnů, nejdříve však 1 měsíc před skončením pracovního poměru žadatele o posudek.

2.2 Pracovní doba

- (18) Pracovní doba je doba, v níž je zaměstnanec povinen konat pro zaměstnavatele práci.
- (19) Pracovní doba v jednotlivých dnech v týdnu je stanovena následovně:

Den	Pracovní doba
Pondělí	6:30 – 15:00
Úterý	6:30 – 15:00
Středa	6:30 – 15:00
Čtvrtek	6:30 – 15:00
Pátek	6:30 – 15:00
Sobota	
Neděle	

- (20) Délka týdenní pracovní doby zaměstnance činí 40 hodin při plném pracovním úvazku. Délka týdenní pracovní doby zaměstnance činí 20 hodin při polovičním pracovním úvazku.
- (21) Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce přestávku v práci na jídlo a oddech v trvání 30 minut. Přestávka se zpravidla poskytuje mezi 11.00 a 13.00 hod. Poskytnutá přestávka se nezapočítává do pracovní doby.
- (22) Zaměstnanec je povinen být na začátku denní pracovní doby na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení denní pracovní doby.
- (23) Ve společnosti se vede evidence pracovní doby jednotlivých zaměstnanců formou pracovních výkazů. Každý zaměstnanec je povinen pravidelně, svědomitě a pravdivě evidovat svůj pracovní výkon a pracovní dobu.
- (24) Vzhledem k obsahu a podmínkám výkonu funkce a pracovním povinnostem, mají členové vedení společnosti tzv. flexibilní pracovní dobu a své pracovní povinnosti tak vykonávají bez stanovení pracovní doby dle odst. 19 a násl. tohoto Pracovního řádu a bez určení místa výkonu práce.



- (25) Každé opuštění pracoviště v pracovní době z pracovních i mimopracovních důvodů musí být zaměstnancem ohlášeno nadřízenému pracovníkovi a spolu s uvedením důvodu takového opuštění pracoviště musí být písemně povoleno příslušným Vedoucím sekce. Tato písemná povolení jsou nejpozději následující den předána Vedoucí kanceláře ke zpracování mezd. Všechny pozdější příchody, opuštění pracoviště a nepřítomnosti na něm, jsou zaměstnanci povinni hlásit osobně, či elektronicky Jednateli, Řediteli, nebo Vedoucí kanceláře.

2.3 Dovolená

- (26) Zaměstnanec má při splnění podmínek stanovených Zákonem nárok na dovolenou v délce 210 (slovy: „dvě stě deset“) hodin za kalendářní rok nebo její poměrnou část, popř. nárok na dovolenou za odpracované dny.
- (27) Doba čerpání dovolené určuje zaměstnavatel podle rozvrhu čerpání dovolené stanoveného Vedením společnosti. Při stanovení rozvrhu čerpání dovolené se přihlíží k provozním důvodům zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnance. O dovolenou v délce 42 hodin (5 pracovních dní) a více, je povinen zaměstnanec požádat příslušného nadřízeného pracovníka alespoň 1 měsíc předem. O dovolenou v délce kratší než 42 hodin (5 pracovních dnů) je zaměstnanec povinen požádat příslušného nadřízeného pracovníka alespoň 3 dny předem. Nepožádá-li zaměstnanec o dovolenou ve výše uvedených termínech, nemusí zaměstnavatel jeho žádosti vyhovět. Nejkratší možná doba dovolené, o kterou může zaměstnanec zaměstnavatele požádat, je 1 hodina.

2.4 Mzda a náhrada mzdy

- (28) Za vykonanou práci přísluší zaměstnanci mzda. Výši mzdy stanovuje Jednatel, nebo Ředitel společnosti v rámci konkrétního pověření pracovním úkolem, nebo v rámci rozhodnutí o mzdovém zařazení, které je nedílnou součástí pracovní smlouvy. Výše mzdy je stanovena na základě složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, podle obtížnosti pracovních podmínek, podle pracovní výkonnosti, dosavadních pracovních výsledků a v souladu se stanoveným a schváleným platovým a prémiovým řádem.
- (29) Mzda je splatná po vykonání práce, nejpozději do 15. dne v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vznikl zaměstnanci nárok na mzdu nebo na některou její složku. Případně-li výplatní den na den pracovního klidu, vyplácí se mzda v následujícím pracovním dnu.
- (30) Mzda je zaměstnanci vyplácena v hotovosti, nebo bezhotovostně bankovním převodem na účet určený zaměstnancem.
- (31) Při měsíčním vyúčtování mzdy se zaměstnanci vydává písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy a o provedených srážkách.
- (32) Srážky ze mzdy může zaměstnavatel provádět pouze na základě písemné dohody se zaměstnancem nebo v případech stanovených Zákonem, popř. jiným zvláštním zákonem.

2.5 Pracovní cesty a náhrady cestovních výdajů

- (33) Jednatel, nebo Ředitel společnosti může zaměstnance na základě vzájemné dohody vyslat na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.
- (34) Zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci náhradu výdajů, které mu vznikly v souvislosti s výkonem práce během pracovní cesty. Zaměstnavatel může zaměstnanci poskytnout zálohu na cestovní výdaje. Zaměstnanec je povinen nejpozději do 10 dnů po skončení pracovní cesty vyúčtovat cestovní náklady.
- (35) Po dobu pracovní cesty v tuzemsku má zaměstnanec nárok na příspěvek na stravování ve výši:
- 70 Kč, trvá-li pracovní cesta 5–12 hodin,
 - 107 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin a nejvýše 18 hodin,
 - 166 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

2.6 Překážky v práci

- (36) Zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci pracovní volno v souladu s příslušnými ustanoveními Zákona.

- (37) Zaměstnanec je povinen včas a předem požádat vedoucího sekce, resp. Jednatele, či Ředitele o poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci na straně zaměstnance. Není-li překážka známa zaměstnanci předem, je povinen bez zbytečného odkladu o ní zaměstnavatele uvědomit a sdělit předpokládanou dobu jejího trvání. Překážku v práci a její trvání je zaměstnanec povinen zaměstnavateli prokázat, a to zpravidla předložením potvrzení příslušného orgánu nebo organizace nebo jiným dokladem.
- (38) Za neomluvené zameškání pracovní doby nebo její části se vyvozují důsledky podle příslušných ustanovení Zákona, mzdových předpisů a pravidel a předpisů o nemocenském pojištění, a to zejména udělením peněžité pokuty, krácením dovolené na zotavenou, ztrátou nároku na náhradu mzdy, výpověď z důvodu porušení pracovní kázně, krácení nebo odebrání osobního ohodnocení atp.
- (39) Zaměstnavatel může poskytnout zaměstnanci pracovní volno i z jiných závažných důvodů, zejména k zařazení důležitých osobních, rodinných nebo majetkových záležitostí, z důvodů obecného zájmu, které nelze vyřídit mimo pracovní dobu. Náhrada mzdy se v těchto případech neposkytuje.
- (40) Byl-li zaměstnanec uznán práce neschopným pro nemoc nebo úraz, je povinen oznámit tuto skutečnost neprodleně přímému nadřízenému a vedoucímu sekce, resp. Jednateli, Řediteli, nebo Vedoucí kanceláře a v co nejkratší možné lhůtě zajistit předložení příslušného potvrzení o pracovní neschopnosti. Stejným způsobem uplatňuje zaměstnanec nárok na dávky nemocenského pojištění při karanténě a ošetřování člena rodiny.
- (41) Při prostojích a ostatních překážkách v práci na straně zaměstnavatele se poskytuje náhrada mzdy v souladu s příslušnými ustanoveními Zákona.

2.7 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

- (42) Vzhledem k povaze vykonávaných prací zajišťuje společnost osobní ochranné pomůcky dle nařízení vlády č. 495/2001 Sb., zejména pracovníkům provozní sekce a technického oddělení.
- (43) Za plnění úkolů a povinností zaměstnavatele v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci odpovídá Jednatel a Ředitel, nebo jimi pověřený pracovník, který zajistí, aby zaměstnanec byl při nástupu do zaměstnání a dále nejméně jednou za rok seznámen s příslušnými bezpečnostními předpisy a zásadami pro bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci.
- (44) Vedení společnosti, případně jimi pověřený zaměstnanec průběžně vyžaduje a kontroluje dodržování bezpečnostních předpisů a zásad pro bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci.
- (45) Znalost předpisů a zásad pro bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance.
- (46) Konzumace alkoholických nápojů a jiných návykových látek na pracovišti je zakázána. Zaměstnanec, který je pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, nesmí vstoupit na pracoviště. Zaměstnanec je povinen se na výzvu kteréhokoliv z členů Vedení společnosti podrobit vyšetření ke zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek. Odmítnutí tohoto vyšetření je považováno za závažné porušení pracovní kázně.
- (47) Zaměstnanec je zejména povinen:
- dodržovat předpisy a zásady pro bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci,
 - podílet se na vytváření zdravého a bezpečného pracovního prostředí, a to zejména uplatňováním stanovených a zaměstnavatelem přijatých opatření,
 - dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání,
 - účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a podrobit se ověření znalosti předpisů a zásad pro bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci,
 - dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky,
 - oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci, a podle svých možností se účastnit jejich odstraňování.

2.8 Používání motorových vozidel a další techniky.

- (48) Používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele (dále jen „služebních vozů“) a soukromých vozidel ke služebním účelům (dále jen „soukromých vozů“) se řídí příslušnými ustanoveními právních předpisů, zejména:
- a) zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů a zák. č. 90/2004 Sb., úplné znění zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, jak vyplývá z pozdějších změn,
 - b) pokyn GFŘ D-6 k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
 - c) zákon č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 192/2008 Sb., úplné znění zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, jak vyplývá z pozdějších změn,
 - d) zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce a Zákon č. 281/2023 Sb., zákon, kterým se mění zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony
 - e) vyhláška MPSV č. 589/2020 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad v platném znění.
- (49) Zaměstnavatel poskytuje pracovníkům výrobní sekce, sekce technických služeb a případně i jiným zaměstnancům služební motorová vozidla a další techniku bezplatně a pouze pro pracovní účely. Po skončení pracovní doby jsou vždy služební motorová vozidla a další technika zaparkována, či uložena v uzavřeném areálu společnosti v Českobrodské 248/50, 198 00 Praha 14 - Hloubětín.
- (50) Členům Vedení společnosti může být bezplatně poskytováno služební vozidlo k pracovním i soukromým účelům. K takovému vozidlu bude vedena evidence jízd – Kniha jízd, která musí, za každý ukončený kalendářní měsíc, být předána ke zpracování ekonomickému oddělení, a to nejpozději do 2. pracovního dne následujícího měsíce,
- (51) Kniha jízd obsahuje minimálně následující náležitosti:
- a) stav tachometru na počátku účetního období, případně na počátku používání vozidla (jedná-li se o vozidlo nově zařazené do používání),
 - b) datum, cíl a účel jízdy
 - c) počet ujetých kilometrů,
 - d) stav tachometru na konci účetního období, případně na konci používání vozidla.
- (52) Společnost zahrnuje do nákladů pro daňové účely prokázané výdaje spojené s vlastnictvím a správou vozidla a výdaje za spotřebované pohonné hmoty.
- (53) S předchozím souhlasem Jednatel, nebo Ředitele smejí zaměstnanci, v pracovní době k výkonu svých pracovních úkolů, užívat svá soukromá vozidla. O takovém využívání soukromých vozidel uzavře každý z dotčených zaměstnanců se zaměstnavatelem písemnou dohodu.
- (54) Zaměstnavatel zajistí proškolení všech zaměstnanců, kteří používají motorové vozidlo k plnění svých pracovních povinností, a to v souladu se zákonem č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

2.9 Závodní preventivní péče

- (55) Preventivní péči a lékařské prohlídky zaměstnanci absolvují u lékaře, kterého zaměstnavatel určil jako praktického lékaře pro poskytování závodní preventivní péče.
- (56) Každý zaměstnanec je před nástupem do zaměstnání povinen absolvovat lékařskou vstupní prohlídku.
- (57) Každý zaměstnanec je povinen absolvovat periodické preventivní prohlídky a výstupní prohlídku.

2.10 Pracovní úraz

- (58) V případě, že dojde k pracovnímu úrazu, zaměstnavatel provede příslušná opatření a plní povinnosti dle Zákona a souvisejících právních předpisů.
- (59) Zaměstnanec je povinen, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, bezodkladně oznámit svému Vedoucímu sekce, resp. Jednateli, nebo Řediteli pracovní úraz nebo pracovní úraz jiné osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při vyšetřování jeho příčin.
- (60) Na pracovišti je umístěna volně přístupná lékárnička, za jejíž kontrolu a doplňování odpovídá pověřený zaměstnanec.

2.11 Odpovědnost za způsobenou škodu

- (61) Zaměstnanec je povinen počínat si při výkonu práce tak, aby nedocházelo ke škodám nebo neoprávněnému prospěchu na úkor zaměstnavatele nebo ostatních zaměstnanců.
- (62) Zaměstnanec je oprávněn požadovat po zaměstnanci náhradu škody, za kterou zaměstnanec odpovídá. O výši požadované náhrady škody je zaměstnanec informován zpravidla nejpozději do jednoho měsíce od zjištění škody.
- (63) Zaměstnavatel je povinen uhradit zaměstnanci škodu, za kterou zaměstnavatel odpovídá. Prokáže-li zaměstnavatel, že škodu způsobil také poškozený zaměstnanec, jeho odpovědnost se poměrově omezí. Zaměstnanec je povinen ohlásit vzniklou škodu bez zbytečného odkladu vedoucímu sekce, resp. Jednateli, nebo Řediteli.
- (64) Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za ztrátu předmětů (např. mobilní telefon, notebook, měřicí přístroje a zařízení), které mu zaměstnavatel svěřil na písemné potvrzení. Pouze na písemné potvrzení mohou být zaměstnanci svěřeny předměty, jejichž celková cena nepřevyšuje 50 000,- Kč. Předměty, jejichž celková cena (součet všech předmětů) převyšuje 50 000,- Kč, mohou být zaměstnanci svěřeny jen na základě písemné dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů.
- (65) Zaměstnavatel může zaměstnanci svěřit hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty určené k obratu nebo oběhu pouze na základě písemné dohody o odpovědnosti mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Zaměstnanec v tomto případě zaměstnavateli odpovídá za schodek na svěřených hodnotách a je povinen tyto hodnoty vyúčtovat.
- (66) Společnost provozuje celkem 3 provozní pokladny na hotovost, a to pro provozní sekci, ubytovací sekci a sekci farmářských trhů, vždy po jedné pokladně s denním pokladním limitem 1000 000,- Kč v hotovosti pro pokladnu v provozní sekci, 500 000,- Kč v hotovosti pro pokladnu ubytovací sekce a 200 000,- Kč v hotovosti pro pokladnu Farmářských trhů.

2.12 Ostatní povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance

- (67) Zaměstnavatel přiděluje zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, platí mu za vykonanou práci mzdu, vytváří podmínky pro úspěšné plnění jeho pracovních úkolů a dodržuje ostatní pracovní podmínky stanovené právními a ostatními předpisy, vnitřními předpisy zaměstnavatele a pracovní nebo jinou smlouvou.
- (68) Zaměstnanec je povinen:
- plně využívat pracovní dobu, pracovat svědomitě, iniciativně a samostatně, včas, kvalitně a hospodárně plnit uložené pracovní úkoly,
 - dodržovat stanovené metodické a pracovní postupy,
 - udržovat v pořádku své pracoviště, řádně hospodařit se svěřenými prostředky, chránit majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením, zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele,
 - dodržovat právní a ostatní předpisy, pracovní řád a všechny ostatní vnitřní předpisy a pokyny zaměstnavatele,
 - sdělit zaměstnavateli neprodleně změnu zdravotní pojišťovny a další změny v osobních poměrech a jiné údaje jako je sňatek, rozvod, změnu bydliště a další okolnosti, které mají význam pro nemocenského pojištění, daň z příjmů aj.,
 - chovat se tak, aby neumožnil třetím osobám a nepovolaným zaměstnancům zaměstnavatele přístup k počítačovým datům, k důvěrným dokumentům a informacím,

- g) oznámit neprodleně Vedoucímu sekce, resp. Vedení společnosti skutečnosti, které vzbuzují podezření, že byl spáchán přešůpek nebo trestný čin,
 - h) nepoužívat bez povolení Vedení společnosti prostředky a prostory zaměstnavatele pro soukromé účely zaměstnance,
 - i) před odchodem z pracoviště zkontrolovat pracoviště z hlediska bezpečnosti práce, v případě odchodu na dobu delší než 15 min. vypnout všechna zařízení připojená k elektrické síti (s ohledem na povahu a účel zařízení) včetně osvětlení a uzamknout doklady podléhající ochraně údajů,
 - j) účastnit se připraveného vzdělávání pro kvalifikační rozvoj pracovníků a přiměřeným způsobem prohlubovat svou kvalifikaci.
- (69) S výjimkou pracovních schůzek musí být veškeré návštěvy na pracovišti, včetně návštěv rodinných příslušníků a zvířat, schváleny příslušným Vedoucí sekce navštíveného zaměstnance, resp. Vedením společnosti.
- (70) Zaměstnanec není oprávněn:
- a) zdržovat se bez vědomí nebo souhlasu zaměstnavatele na pracovišti nebo v objektu zaměstnavatele po dobu delší než 30 minut od konce pracovní doby,
 - b) bez svolení Vedoucího sekce, případně Vedení společnosti, vynášet z pracoviště předměty, zařízení, výpočetní techniku nebo jiné vybavení pracoviště,
 - c) po dobu trvání pracovního poměru podnikat jako soukromý podnikatel, popř. jako vlastník, společník, nebo člen orgánu jiné obchodní společnosti stejného předmětu činnosti, jako je předmět činnosti zaměstnavatele s výjimkou předchozího písemného souhlasu zaměstnavatele,
 - d) bez předchozího písemného souhlasu zaměstnavatele pořizovat kopie písemné dokumentace nebo počítačových dat zaměstnavatele,
 - e) jakýmkoliv způsobem poskytovat sdělovacím prostředkům, třetím osobám, či nepovolaným zaměstnancům informace o skutečnostech týkajících se zaměstnavatele nebo jeho činnosti. Výjimkou jsou informace poskytované dodavatelům zaměstnavatele nezbytně nutné k řádnému provedení zaměstnavatelem objednaného díla.

2.13 Porušení pracovní kázně

- (71) Méně závažné porušení pracovní kázně je Vedoucí sekce, případně některý z členů Vedení společnosti povinen se zaměstnancem včas projednat. O tomto jednání bude pořízen záznam, který bude uložen v osobní složce zaměstnance.
- (72) Poruší-li zaměstnanec opakovaně méně závažným způsobem pracovní kázeň, Vedoucí sekce, Jednatel, či Ředitel společnosti zpracuje a předá zaměstnanci písemnou výtku. Součástí písemné výtky je vždy upozornění, že soustavné méně závažné porušování pracovní kázně může být důvodem k ukončení pracovního poměru výpovědí. Kopie této písemné výtky je uložena v osobní složce zaměstnance.
- (73) Opatření dle předchozích odstavců jsou opatřeními výchovnými a uplatní se v těch případech, kdy zaměstnanec mimořádně z nedbalosti vybočil z jinak řádného plnění pracovních povinností a poskytuje záruku jejich dalšího řádného plnění.
- (74) Závažné porušení pracovní kázně nebo porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem může být v souladu s příslušnými ustanoveními Zákona důvodem k ukončení pracovního poměru výpovědí. Toto porušení pracovní kázně je zaměstnanci vždy oznámeno písemnou výtku, kterou zpracuje a předá zaměstnanci Vedoucí sekce, případně Jednatel, či Ředitel společnosti. Písemná výtka může být zaměstnanci také zaslána prostřednictvím e-mailu, nebo zapsána do zápisu z porady, na které byl příslušný zaměstnanec přítomen.
- (75) Za posouzení závažnosti porušení pracovní kázně odpovídá Vedoucí sekce, případně Jednatel, či Ředitel společnosti. Při kvalifikaci porušení pracovní kázně je přihlíženo především k:
- a) osobě zaměstnance,
 - b) vykonávané práci, resp. pracovní pozici,
 - c) dosavadnímu postoji zaměstnance k plnění pracovních povinností,
 - d) době a situaci, v níž k porušení pracovní kázně došlo,



technické služby prahy 14 sp, s.r.o.

- e) míře zavinění zaměstnance (úmyslné zavinění nebo zavinění z nedbalosti),
 - f) způsobu a intenzitě porušení konkrétních pracovních povinností zaměstnance,
 - g) zda šlo o ojedinělé nebo opakované porušení pracovní kázně,
 - h) důsledkům porušení pracovní kázně pro zaměstnavatele.
- (76) Za porušení pracovní kázně je považováno zejména:
- a) neznalost vnitřních předpisů společnosti,
 - b) užívání alkoholu a jiných návykových látek v pracovní době,
 - c) odmítnutí vyšetření ke zjištění požití alkoholu nebo jiné návykové látky,
 - d) opakované odmítnutí vzdělávání nezbytného k výkonu příslušné pracovní pozice,
 - e) porušení mlčenlivosti ve věcech společnosti,
 - f) opakované vyřizování osobních záležitostí v pracovní době,
 - g) opakované neomluvené absence a pozdní příchody,
 - h) jiná porušení povinností zaměstnance.

Str. | 10

Článek 3 - Závěrečná ustanovení

- (77) Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a všechny zaměstnance v pracovním poměru ke společnosti, zaměstnance dočasně přidělené k výkonu práce ve společnosti a přiměřeně též pro zaměstnance činné pro společnost na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- (78) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2024.
- (79) Kontrolu dodržování této směrnice vykonává Jednatel, Ředitel, vedoucí zaměstnanci nebo jimi pověřeni zaměstnanci.
- (80) Kontrolu aktuálnosti, úplnosti a věcné správnosti této směrnice vykonává věcný gestor, kterým je Ředitel společnosti.

V Praze dne 01. 01. 2024

.....
Mgr. Jozef Baláž, jednatel společnosti



technické služby prahy 14 sp, s.r.o.

Pracovní smlouva

(dále jen „Smlouva“)

uzavřená v souladu s ustanovením § 33 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen „zákoník práce“), a s ustanovením § 2401 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění (dále jen „občanský zákoník“), níže uvedeného dne, měsíce a roku, mezi následujícími stranami

Str. | 11

Zaměstnavatel: **Technické služby Prahy 14 SP, s.r.o.**
se sídlem: Českobrodská 248/50, Hloubětín, 198 00 Praha 9
IČO: 24249955
spisová značka: C 197161 vedená u Městského soudu v Praze
zastoupená: Mgr. Jozefem Balážem, jednatelem

(dále jen „zaměstnavatel“)

a

Zaměstnanec:
bytem:
nar.:

(dále jen „Zaměstnanec“)

(Zaměstnavatel a Zaměstnanec společně dále jako „Smluvní strany“ nebo „Strany“)

I.

- 1.1 Zaměstnanec nastoupí do práce dne .
- 1.2 Druh práce, který bude Zaměstnanec pro Zaměstnavatele vykonávat, se sjednává jako . Bližší označení druhu práce bude Zaměstnanci předáno písemně v souladu s ustanovením § 37 odst. 1 zákoníku práce. Zaměstnanec je povinen vykonávat rovněž další činnosti související se sjednaným druhem práce, bude-li to Zaměstnavatelem v souladu se zákoníkem práce požadováno. Zaměstnavatel je oprávněn Zaměstnance zařadit na jinou pozici v rámci sjednaného druhu práce.
- 1.3 Místem výkonu práce je **Praha**. Bližší označení místa výkonu práce bude Zaměstnanci předáno písemně v souladu s ustanovením § 37 odst. 1 zákoníku práce.
- 1.4 Pravidelným pracovištěm je budova na adrese **Broumarská 1610, 198 00 Praha 9 - Kyje**.
- 1.5 Pracovní poměr se sjednává na dobu **neurčitou NEBO určitou do [DATUM] NEBO určitou na dobu [POČET] měsíců / let.**
- 1.6 Zkušební doba se sjednává v délce **4 měsíců/8 měsíců** ode dne vzniku pracovního poměru. Sjednaná zkušební doba se prodlužuje jen v případech dle ustanovení § 35 odst. 5 zákoníku práce.
- 1.7 Požadavky Zaměstnavatele pro řádný výkon práce dle této Smlouvy jsou zejména **POŽADAVKY**. Zaměstnavatel je oprávněn tyto požadavky kdykoliv jednostranně změnit nebo stanovit požadavky nové.

II.

- 2.1 Základní hrubá měsíční mzda Zaměstnance je stanovena vnitřním mzdovým předpisem, na jehož základě bude Zaměstnanci Zaměstnavatelem vydán písemný mzdový výměr.

Okomentoval(a): [JMP1]: Vzor jsme doplnili tak, aby obsahoval všechny možnosti sjednání doby určité. Případně je možné uvést i další formulaci v případě potřeby, například pokud půjde o zástup za zaměstnance na mateřské/rodičovské dovolené.

Okomentoval(a): [TS2]: V případě vedoucího zaměstnance je možné sjednat zkušební dobu o délce 8 měsíců. Pokud zkušební dobu nebudete chtít sjednávat, je možné tento odstavec zcela vypustit.

- 2.2 Případné výhody, odměny, bonusy a další obdobná plnění poskytnutá Zaměstnanci Zaměstnavatelem nad rámec mzdy ve smyslu odst. 2.1. této Smlouvy („Výhody“) jsou upraveny vnitřním předpisem a podléhají rozhodnutí Zaměstnavatele výlučně dle jeho uvážení a Zaměstnavatel je oprávněn kdykoliv jednostranně změnit výši a pravidla vztahující se k takovým Výhodám. Poskytnutí jakýchkoliv Výhod Zaměstnavatelem Zaměstnanci dále nezakládá mezi Zaměstnancem a Zaměstnavatelem jakoukoliv praxi, na jejímž základě by byl Zaměstnanec oprávněn domáhat se poskytování Výhod.
- 2.3 Strany se dohodly, že v případě, že termín výplaty mzdy připadne na den, kdy Zaměstnanec bude čerpat dovolenou, bude Zaměstnanci mzda vyplacena v řádném výplatním termínu Zaměstnavatele.
- 2.4 Strany se dohodly, že mzda bude Zaměstnanci v plné výši uhrazena bezhotovostním převodem na platební účet, sdělený za tímto účelem Zaměstnancem Zaměstnavateli v dostatečném předstihu. Pokud dojde ke změně platebních pokynů, je Zaměstnanec povinen o tomto informovat Zaměstnavatele nejpozději patnáct (15) kalendářních dnů před účinností dané změny.
- 2.5 Zaměstnavatel nahradí Zaměstnanci výdaje vzniklé v souvislosti s výkonem práce v pracovním poměru včetně cestovních náhrad v případech a v rozsahu stanoveném zákoníkem práce. Vynaložení veškerých výdajů musí být předem odsouhlaseno Zaměstnavatelem (přímým nadřízeným Zaměstnancem). Neodsouhlasené výdaje nemusí být Zaměstnavatelem uznány a nahrazeny. Smluvní strany se tímto dohodly, že Zaměstnavatel může vyúčtovat a vyplatit Zaměstnanci cestovní náhrady v pravidelném termínu výplaty mzdy za kalendářní měsíc, ve kterém Zaměstnanec Zaměstnavateli předloží písemné doklady potřebné k vyúčtování cestovních náhrad. Smluvní strany se tímto dohodly, že Zaměstnanci nemusí být poskytovány zúčtovatelné zálohy na cestovní náhrady. Smluvní strany se dále dohodly, že Zaměstnavatel může Zaměstnanci podle svého rozhodnutí při zahraniční pracovní cestě poskytnout zálohu v cizí měně též zapůjčením platební karty Zaměstnavatele.

III.

- 3.1 Pracovní poměr se sjednává na stanovenou týdenní pracovní dobu, jejíž délka vyplývá z rozvržení pracovní doby Zaměstnance a zákoníku práce. NEBO V PŘÍPADĚ POTŘEBY KRATŠÍHO ÚVAZKU Smluvní strany se dohodly na tom, že délka týdenní pracovní doby se sjednává v kratším rozsahu pod rozsah stanovené pracovní doby ve smyslu ustanovení § 79 zákoníku práce tak, že délka sjednané kratší pracovní doby činí [POČET PROCENT] % stanovené týdenní pracovní doby. V souladu s ustanovením § 80 věty druhé zákoníku práce Zaměstnanec bere na vědomí, že mu přísluší mzda, která odpovídá sjednané kratší pracovní době. Zaměstnavatel rozvrhuje pracovní dobu podle příslušných ustanovení zákoníku práce. Smluvní strany se dohodly, že Zaměstnanec bude s rozvrhem pracovní doby seznámen nejpozději dva (2) dny před začátkem období, kterého se rozvrh týká.
- 3.2 Zaměstnanec souhlasí s tím, že Zaměstnavatel může nařídít Zaměstnanci práci přesčas přesahující sto padesát (150) hodin v kalendářním roce, a to v průměru nejvýše osm (8) hodin týdně vypočítaném v období dvaceti šesti (26) týdnů po sobě jdoucích. Zaměstnanec smí práci přesčas vykonávat pouze na základě písemného příkazu nebo souhlasu Zaměstnavatele.
- 3.3 Zaměstnanec je povinen být na začátku pracovní doby na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní doby.
- 3.4 Pokud nebude Zaměstnanec schopen vykonávat práci z důvodu jakýchkoliv překážek na straně Zaměstnance, je Zaměstnanec povinen o vzniku takové překážky a o jejím předpokládaném trvání neprodleně informovat Zaměstnavatele a její existenci Zaměstnavateli prokázat, a to jakmile se Zaměstnanec dozví o vzniku takové překážky. V případě plánované nepřítomnosti v práci je Zaměstnanec povinen v dostatečném předstihu přijmout všechna vhodná opatření, aby nepřítomnost Zaměstnance nezpůsobila Zaměstnavateli újmu. V případě neplánované nepřítomnosti v práci učiní Zaměstnanec taková opatření, jak jen to bude možné.
- 3.5 Zaměstnanec souhlasí s tím, že může být Zaměstnavatelem vyslán v zájmu Zaměstnavatele a podle jeho pokynů a provozních potřeb jak na tuzemské, tak na zahraniční pracovní cesty. Zaměstnanec souhlasí s tím, že nemusí dostávat předem cestovní příkazy obsahující podmínky, které mohou ovlivnit poskytování a výši cestovních náhrad.
- 3.6 Právo Zaměstnance na dovolenou se řídí zákoníkem práce. O výměře dovolené a dalších podmínkách bude Zaměstnanec informován v souladu s ustanovením § 37 zákoníku práce. Smluvní strany se dohodly, že

Okomentoval(a): [JMP3]: Vyberte, prosím, podle skutečně stanovené pracovní doby podle § 79 zákoníku práce s tím, že tato stanovená týdenní pracovní doba činí 40 hodin, ledaže se jedná o práci ve dvousměnném pracovním režimu (38,75 hodin) nebo práci ve vícesměnném a nepřetržitém pracovním režimu (37,5 hodiny), což je potřeba posoudit individuálně.



technické služby prahy 14 sp, s.r.o.

Zaměstnavatel je oprávněn určit Zaměstnanci čerpání dovolené alespoň 3 kalendářní dny přede dnem nástupu na dovolenou.

IV.

- 4.1 Zaměstnanec je povinen vedle dalších zákonných či smluvních povinností zejména:
- 4.1.1 pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených zaměstnanců vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci;
 - 4.1.2 využívat pracovní dobu a prostředky Zaměstnavatele k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly;
 - 4.1.3 dodržovat veškeré právní, interní a jiné předpisy vztahující se k Zaměstnancem vykonávané práci, včetně pracovních řádů, vnitřních předpisů a směrnic vydaných Zaměstnavatelem. Zaměstnanec je povinen se s takovými předpisy průběžně seznamovat;
 - 4.1.4 řádně hospodařit se všemi prostředky svěřenými mu Zaměstnavatelem a střežit a chránit majetek Zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy Zaměstnavatele, nevyužívat pověsti, výkonů nebo služeb Zaměstnavatele s cílem zajistit si pro sebe nebo cizí podnikání prospěch, jakož i nevykonávat žádné jiné činnosti, které by mohly poškodit zájmy Zaměstnavatele;
 - 4.1.5 nevykonávat po dobu trvání pracovního poměru bez předchozího písemného souhlasu Zaměstnavatele jinou výdělečnou činnost shodnou s předmětem činnosti Zaměstnavatele. Toto omezení se nevztahuje na výkon vědecké, pedagogické, publicistické, literární nebo umělecké činnosti, na činnost znalce nebo tlumočnicka vykonávanou podle zvláštního právního předpisu pro soud nebo správní úřad, na činnost v poradních orgánech vlády a na správu vlastního majetku;
 - 4.1.6 zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, se kterými se Zaměstnanec seznámil v souvislosti s výkonem práce, s výjimkou případů, kdy ho Zaměstnavatel této povinnosti zproští; tato povinnost trvá i po skončení pracovního poměru, a to bez jakéhokoliv časového omezení. Pokud si není Zaměstnanec jist, zda se v konkrétním případě jedná o informaci, na níž dopadá povinnost mlčenlivosti, je povinen požádat Zaměstnavatele o upřesnění. Do té doby se na danou informaci vztahuje povinnost mlčenlivosti v celém rozsahu;
 - 4.1.7 v souvislosti s výkonem práce nepřijímat dary nebo jiné výhody, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných Zaměstnavatelem;
 - 4.1.8 nepožívat alkoholické nápoje či omamné prostředky v pracovní době, nenastupovat pod jejich vlivem do práce a dodržovat zákaz kouření na všech místech výkonu práce, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci; a
 - 4.1.9 vždy jednat a vystupovat s vědomím, že reprezentuje Zaměstnavatele a jeho jednání, vystupování nebo vyjadřování mohou poškodit nebo znevážit dobré jméno Zaměstnavatele, a proto je zejména povinen jednat vždy čestně, poctivě a důvěrně, dodržovat zásady slušného chování a spolupráce s ostatními zaměstnanci a třetími osobami a trvale se zasazovat o dobré jméno a oprávněné zájmy Zaměstnavatele.
- 4.2 Není-li ujednáno jinak, Zaměstnanec nesmí bez předchozího písemného souhlasu Zaměstnavatele užívat žádný majetek Zaměstnavatele ke svým osobním účelům. To výslovně zahrnuje veškeré elektronické, počítačové a telekomunikační zařízení. Zaměstnanec se dále zavazuje, že nesmí bez předchozího písemného souhlasu Zaměstnavatele stahovat, ukládat, instalovat ani užívat na jakékoliv pracovní stanici, notebooku či jiném počítačovém hardwaru, který mu byl přidělen Zaměstnavatelem k výkonu práce, žádný software nebo jiné dílo chráněné autorským právem, které nebylo Zaměstnanci poskytnuto Zaměstnavatelem. Zaměstnanec bere na vědomí, že Zaměstnavatel může využít přiměřené prostředky, aby kontroloval, zda Zaměstnanec plní tuto svou povinnost. Zaměstnanec bere na vědomí, že Zaměstnavatel může vzít zpět jakýkoliv souhlas udělený Zaměstnanci podle tohoto článku, a to z jakéhokoliv důvodu nebo aniž by uváděl důvod k takovému zpětvzetí. Toto zpětvzetí nabývá účinnosti ke dni jeho doručení Zaměstnanci a Zaměstnanec je povinen neprodleně učinit veškerá opatření nezbytná k tomu, aby byly splněny všechny závazky dle této Smlouvy.

- 4.3 Zaměstnanec je povinen nahradit Zaměstnavateli škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním, nebo v dalších případech předpokládaných zákoníkem práce. Tuto škodu je Zaměstnanec povinen nahradit Zaměstnavateli způsobem a v rozsahu blíže stanoveném příslušnými ustanoveními zákoníku práce.

V.

- 5.1 Zaměstnanec si je vědom, že při výkonu své činnosti může přijít do styku s osobními údaji zaměstnanců Zaměstnavatele a případně též dalších osob včetně zvláštních kategorií osobních údajů. Zaměstnanec se v této souvislosti v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů, dále jen „GDPR“) a případnými vnitřními předpisy Zaměstnavatele upravujícími a blíže rozvádějícími povinnosti Zaměstnance na úseku ochrany osobních údajů zavazuje zachovávat absolutní mlčenlivost o všech takových osobních údajích, o nichž se při výkonu práce pro Zaměstnavatele dozví, jakož i o všech přijatých bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Tato povinnost trvá bez jakéhokoli časového omezení i po skončení pracovního poměru. Zaměstnanec se zavazuje seznamovat se a dodržovat veškeré případné vnitřní předpisy a pokyny Zaměstnavatele týkající se ochrany osobních údajů.
- 5.2 Povinnost mlčenlivosti spočívá především, nikoliv však výlučně, v tom, že Zaměstnanec zajistí utajení informací, na něž povinnost mlčenlivosti dopadá, nebude tyto informace sdělovat žádným třetím osobám, nebude tyto informace užívat k vlastním účelům nebo pro účely třetích osob a zabezpečí, že nedojde ke zveřejnění nebo jinému zpřístupnění těchto informací třetím osobám. To zejména znamená, že Zaměstnanec:
- 5.2.1 učiní veškerá opatření nezbytná k tomu, aby nedošlo k vyrazení informací, nebo k neoprávněnému přístupu k nim nebo k jejich použití třetí osobou;
- 5.2.2 nebude rozmnožovat jakýkoliv dokument, materiál, nosič nebo jejich jednotlivé části, které obsahují informace za jiným účelem, než pro účely výkonu práce pro Zaměstnavatele;
- 5.2.3 nepoužije informace k jakýmkoli jiným účelům než pro účely výkonu práce pro Zaměstnavatele.
- 5.3 Pokud Zaměstnanec zjistí, že došlo nebo mohlo dojít k prozrazení informace chráněné povinností mlčenlivosti, zavazuje se neprodleně o tom informovat Zaměstnavatele a podle jeho pokynů podniknout případné kroky k zamezení vzniku újmy nebo k jejímu maximálnímu omezení.
- 5.4 Poskytnutí informací chráněných povinností mlčenlivosti oprávněným osobám na základě právních předpisů, soudního rozhodnutí či rozhodnutí orgánu veřejné moci není porušením mlčenlivosti dle této Smlouvy. Není-li si Zaměstnanec jist, kdo je oprávněnou osobou nebo jaké informace mohou být této osobě v souladu s právními předpisy poskytnuty, je Zaměstnanec povinen vyžádat si upřesnění od nadřízeného zaměstnance, a to ještě před poskytnutím informací dle tohoto odstavce.
- 5.5 Smluvní strany společně prohlašují, že povinnost mlčenlivosti dle tohoto článku výše sjednávají k provedení povinnosti Zaměstnavatele přijmout a provést vhodná technická a organizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů.
- 5.6 Zaměstnanec konečně bere na vědomí a výslovně souhlasí s tím, že povinnost zachovávat absolutní mlčenlivost o osobních údajích tak, jak je sjednána v předchozích odstavcích této Smlouvy se vztahuje i na jakékoli zpracování a další nakládání s osobními údaji v informačních systémech Zaměstnavatele s tím, že vedle výše citovaných právních předpisů a vnitřních předpisů Zaměstnavatele může být tato povinnost ve vztahu k informačním systémům Zaměstnavatele dále upravena ve vnitřních předpisech Zaměstnavatele upravujících ochranu osobních údajů v informačních systémech. Pro vyloučení pochybností Smluvní strany tímto prohlašují, že na tuto speciální povinnost mlčenlivosti ohledně osobních údajů stanovenou v tomto odstavci této Smlouvy se plně vztahují veškerá ujednání zavazující Zaměstnance uvedená v předchozích odstavcích této Smlouvy, a to zejména, nikoliv však výlučně, stran rozsahu a časově neomezeného trvání této povinnosti.
- 5.7 Zaměstnanec bere dále na vědomí, že porušení povinnosti mlčenlivosti nebo povinnosti k ochraně osobních údajů podle předchozích odstavců této Smlouvy může být Zaměstnavatelem posouzeno a kvalifikováno jako porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k Zaměstnancem

vykonávané práci, které může mít v případě intenzity porušení této povinnosti závažně nebo zvlášť hrubým způsobem za následek i jednostranné rozvázání pracovního poměru ze strany Zaměstnavatele. Zaměstnanec dále bere na vědomí, že je povinen nahradit škodu, která vznikne Zaměstnavateli v případě porušení těchto povinností.

VI.

- 6.1 Zaměstnanec se zavazuje informovat Zaměstnavatele bez zbytečného odkladu [nejpozději však do pěti (5) pracovních dnů od vzniku rozhodné skutečnosti] o všech okolnostech, které mohou mít dopad na povinnosti a závazky Zaměstnavatele, včetně výpočtu daňové povinnosti Zaměstnance nebo výši jiných povinností Zaměstnance souvisejících s odvody na sociální a zdravotní pojištění. Zaměstnanec bude předem písemně informovat Zaměstnavatele o jakémkoliv změně své korespondenční adresy. Zaměstnanec je dále povinen hlásit Zaměstnavateli neprodleně všechny změny ve svých osobních údajích, k nimž dojde během trvání pracovního poměru, zejména změnu bydliště, jména, kontaktních údajů, kvalifikace, zdravotní pojišťovny a dalších osobních údajů, které Zaměstnanec poskytl Zaměstnavateli při nástupu do práce nebo v době trvání pracovního poměru.
- 6.2 Zaměstnanec tímto potvrzuje, že byl před podpisem této Smlouvy seznámen v rozsahu stanoveném zákoníkem práce se všemi svými právy a povinnostmi vyplývajícími z této Smlouvy, podmínkami výkonu práce a odměňování a s dalšími povinnostmi, které vyplývají ze právních předpisů týkajících se vykonávané práce.
- 6.3 Zaměstnanec tímto potvrzuje, že byl před podpisem této Smlouvy seznámen s vnitřními předpisy platnými u Zaměstnavatele a dalšími předpisy vztahujícími se k výkonu jeho činnosti, právními a jinými předpisy upravujícími ochranu zdraví, hygienu a bezpečnost na pracovišti a předpisy o požární ochraně, které se vztahují na Zaměstnance. Zaměstnanec potvrzuje, že zcela porozuměl výše uvedeným předpisům a zavazuje se jimi řídit.
- 6.4 O vydání, změně, či zrušení vnitřních předpisů informuje Zaměstnavatel Zaměstnance prostřednictvím pracovního e-mailu či prostřednictvím jiných komunikačních nástrojů používaných u Zaměstnavatele. Zaměstnanec je poté povinen se s vyhlášenými vnitřními předpisy neprodleně seznámit, a to v celém průběhu pracovního poměru. Zaměstnanec je povinen nahradit Zaměstnavateli škodu způsobenou tím, že porušil svou povinnost seznámit se nebo jednat v souladu s těmito vnitřními předpisy. Zaměstnanec dále bere na vědomí, že porušení těchto předpisů představuje z hlediska příslušných ustanovení zákoníku práce porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k Zaměstnancem vykonávané práci na základě této Smlouvy.

VII.

- 7.1 Veškerá práva vyplývající z duševního vlastnictví, jakož i z jakýchkoliv vynálezů a navržených technických zlepšení, veškerých patentů, užitečných vzorů, průmyslových vzorů atd., které Zaměstnanec vytvořil sám nebo ve spolupráci s ostatními v průběhu trvání pracovního poměru, náležejí v rozsahu povoleném zákonem Zaměstnavateli nebo, v případech, kdy to není možné, jsou Zaměstnavatelem vykonávána.
- 7.2 V souvislosti s díly chráněnými autorským právem, jak je definováno zákonem č. 121/2000 Sb., autorským zákonem, v platném znění (dále jen „**autorský zákon**“), které Zaměstnanec vytvořil sám nebo ve spolupráci s ostatními v průběhu trvání svého pracovního poměru (dále jen „**Dílo**“), tímto Zaměstnanec souhlasí s převodem práva výkonu majetkových práv, zveřejněním, úpravou, zpracováním, včetně překladu, spojením s jiným dílem, zařazením do díla souborného, uváděním na veřejnost pod jménem Zaměstnavatele a dokončením nedokončeného Díla.
- 7.3 Odměna Zaměstnance za vytvoření Díla a dalších předmětů duševního vlastnictví a udělení všech práv k tomuto Dílu a dalším předmětům duševního vlastnictví dle této Smlouvy je zahrnuta do mzdy Zaměstnance v největším rozsahu povoleném příslušnými zákony. Zaměstnanci nenáleží žádná dodatečná odměna dle ustanovení § 58 autorského zákona.
- 7.4 Zaměstnavatel je oprávněn k výlučnému užívání jakýchkoliv vynálezů a navržených technických zlepšení, jakož i veškerých patentů, užitečných vzorů, průmyslových vzorů atd., vytvořených Zaměstnancem v průběhu pracovního poměru, bez další odměny.

- 7.5 Ustanovení tohoto článku VII. Smlouvy zůstávají v plné platnosti a účinnosti i po skončení pracovního poměru z jakéhokoliv důvodu.

VIII.

- 8.1 V průběhu výpovědní doby může Zaměstnavatel v souladu s pravidly v zákoníku práce určit Zaměstnanci čerpání dovolené, nebo přestat přidělovat Zaměstnanci práci a vyplácet z důvodu překážky v práci na straně Zaměstnavatele Zaměstnanci náhradu mzdy ve výši stanovené zákoníkem práce.
- 8.2 Pokud již nebude Zaměstnavatel nadále požadovat práci Zaměstnance během výpovědní doby, Zaměstnanec vrátí Zaměstnavateli veškerý majetek, dokumenty, tiskoviny, poznámky, návrhy, modely, data, pracovní podklady a písemné materiály, nosiče dat, vzory, reklamní materiály, nebo jejich kopie na jakýchkoliv médiích, které Zaměstnanec obdržel v souvislosti s pracovním poměrem, a které jsou majetkem Zaměstnavatele nebo by Zaměstnavatel měl být jejich oprávněným držitelem, jakož i všechny klíče, vstupní karty, bezpečnostní karty, počítačové příslušenství, plné moci, ostatní dokumenty Zaměstnavatele, razítka apod. Zaměstnanec je povinen uvedený majetek vrátit Zaměstnavateli vždy nejpozději při skončení pracovního poměru (nebo dříve, pokud je z okolností zřejmé, že Zaměstnavatel nebude po zbytek běhu výpovědní doby po Zaměstnanci požadovat práci, pro kterou by Zaměstnanec potřeboval tento majetek Zaměstnavatele) z jakéhokoli důvodu.
- 8.3 Zaměstnanec není oprávněn uplatnit zadržovací právo k žádné věci náležející Zaměstnavateli, bez ohledu na to, zda má Zaměstnanec vůči Zaměstnavateli oprávněný nárok.

IX.

- 9.1 Zaměstnavatel tímto v souladu s nařízením GDPR (Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) informuje Zaměstnance o zpracování osobních údajů Zaměstnance souvisejícím s uzavřením pracovního poměru na základě této Smlouvy následovně.
- 9.2 Zaměstnavatel, jako správce osobních údajů, bude v souvislosti s pracovním poměrem založeným touto Smlouvou zpracovávat osobní údaje Zaměstnance v rozsahu, jenž odpovídá níže uvedeným účelům jejich zpracování. Jedná se tak především o identifikační a adresní údaje (jméno, příjmení, rodné příjmení, datum a místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, místo trvalého, případně hlášeného pobytu atd.), a dále další potřebné osobní údaje (např. číslo bankovního účtu), popřípadě jiné údaje stanovené zvláštními právními předpisy (např. údaj o zdravotní pojišťovně), které Zaměstnanec Zaměstnavateli poskytl nebo poskytne v životopise (CV), osobním dotazníku, v této Smlouvě nebo jinak (dále jen „**Osobní údaje**“).
- 9.3 Zaměstnavatel bude zpracovávat Osobní údaje pro účely vedení a zpracování personální a mzdové administrativy, které je nezbytné pro dodržení právních povinností Zaměstnavatele stanovených pracovněprávními předpisy a jinými právními předpisy (zejména v oblasti daně z příjmů ze závislé činnosti, odvodů pojistného na sociální zabezpečení a všeobecné zdravotní pojištění či archivnictví, jako je například zpracování a výplata mzdy a příslušných odvodů nebo vedení evidence úrazů), respektive pro plnění povinností Zaměstnavatele vyplývajících z pracovních smluv nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, či jiných pracovněprávních jednání, a pro jednání o uzavření pracovněprávního vztahu jakož i pracovních cest a personálních záležitostí obecně. Právním základem daného zpracování Osobních údajů je plnění výše uvedených právních povinností Zaměstnavatele. Poskytnutí Osobních údajů pro tyto účely je zákonným požadavkem, a Zaměstnanec je povinen Osobní údaje Zaměstnavateli poskytnout.
- 9.4 Osobní údaje budou zpracovávány přímo Zaměstnavatelem. V rámci zpracování Osobních údajů byla přijata technickoorganizační opatření k zajištění ochrany Osobních údajů, zejména aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k Osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití Osobních údajů, a to i po ukončení zpracování Osobních údajů.



technické služby prahy 14 sp, s.r.o.

- 9.5 Poskytnuté Osobní údaje mohou být v nezbytném rozsahu poskytnuty příjemcům, jimiž jsou především případní smluvní partneři Zaměstnavatele zajišťující pro Zaměstnavatele poskytování benefitů pro zaměstnance apod., případně další společnosti, pokud to bude nezbytné z důvodu plnění zákonných povinností Zaměstnavatele. Aktuální seznam případných příjemců osobních údajů je k dispozici u Zaměstnavatele. Všichni příjemci Osobních údajů jsou vázáni garancemi organizačně-technického zabezpečení Osobních údajů a vymezením účelu zpracování, přičemž nesmí Osobní údaje použít k jiným účelům. Kromě toho mohou být Osobní údaje zpřístupněny třetím osobám pouze tehdy, jde-li o plnění právní povinnosti Zaměstnavatele.
- 9.6 Osobní údaje budou Zaměstnavatelem uloženy po dobu trvání pracovního poměru, a poté pouze po dobu nezbytnou k případnému uplatnění či ochraně práv a oprávněných zájmů Zaměstnavatele, a poté pouze v rozsahu stanoveném příslušnými právními předpisy (např. předpisy o organizaci a provádění sociálního zabezpečení).
- 9.7 Zaměstnanec má právo na přístup ke všem svým Osobním údajům, které Zaměstnavatel zpracovává, právo požadovat opravu, výmaz nebo omezení zpracování Osobních údajů a rovněž právo vznést u Zaměstnavatele námitku týkající se zpracování Osobních údajů. Zaměstnanec má dále právo podat stížnost u státního dozorového úřadu, jímž je Úřad pro ochranu osobních údajů.

X.

- 10.1 Tato Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma Smluvními stranami.
- 10.2 Vztahy touto Smlouvou výslovně neupravené se řídí právním řádem České republiky, zejm. zákoníkem práce a dalšími pracovněprávními předpisy, občanským zákoníkem a vnitřními předpisy Zaměstnavatele.
- 10.3 Smlouva může být měněna nebo doplňována pouze písemnými dodatky, podepsanými oběma Smluvními stranami.
- 10.4 Tato Smlouva byla vyhotovena a podepsána ve dvou vyhotoveních, přičemž každá strana obdrží jedno vyhotovení této Smlouvy.
- 10.5 Smluvní strany shodně prohlašují, že si Smlouvu před jejím podpisem přečetly, že byla uzavřena po vzájemném projednání podle jejich pravé a svobodné vůle, určitě, vážně a srozumitelně, že všem ustanovením této Smlouvy zcela rozumí, chápou jejich obsah a nepožadují jejich další vysvětlení a na důkaz toho připojují níže své podpisy.

Zaměstnavatel:

Zaměstnanec:

V Praze dne

V Praze dne

.....
Technické služby Prahy 14 SP, s.r.o.
Mgr. Jozef Baláž, jednatel

.....
jmeno, příjmení

Str. | 17



technické služby prahy 14 sp, s.r.o.

INFORMACE O PRÁVECH A POVINNOSTECH VYPLÝVAJÍCÍCH Z PRACOVNÍHO POMĚRU

Zaměstnavatel: **Technické služby Prahy 14 SP, s.r.o.**
se sídlem: Českobrodská 248/50, Hloubětín, 198 00 Praha 9
IČO: 24249955
spisová značka: C 197161 vedená u Městského soudu v Praze
zastoupená: Mgr. Jozefem Balážem, jednatelem

(dále jen „zaměstnavatel“)

tímto informuje

Zaměstnanec:

bytem:

nar.:

(dále jen „zaměstnanec“)

podle ustanovení § 37 a § 103 odst. 1 písm. b) a d) zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění (dále jen „zákoník práce“) o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru:

- Bližší označení druhu práce:** vyplnit druh práce a náplň (případně odkázat na náplň práce).
Bližší označení místa výkonu práce je budova na adrese **Broumarská 1610, 198 00 Praha 9 - Kyje** s tím, že dle povahy konkrétního pracovního úkolu může být požadován výkon práce v rámci celého sjednaného místa výkonu práce. Zaměstnanec může být dále vyslán na pracovní cestu v souladu s právními předpisy.
- Výměra dovolené** činí 4 týdny za kalendářní rok. **Způsob výpočtu nároku na dovolenou** se řídí ustanoveními § 212 až 216 zákoníku práce. **Způsob určování čerpání dovolené** se řídí zákoníkem práce, zejm. ustanovením § 217 a násl., tj. dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel s přihlédnutím k provozním důvodům na straně zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnance.
- Zkušební doba** byla sjednána na dobu **4 měsíců** po sobě jdoucích ode dne vzniku pracovního poměru NEBO **8 měsíců** po sobě jdoucích ode dne vzniku pracovního poměru vedoucího zaměstnance NEBO nebyla sjednána. **NÁSLEDUJÍCÍ VĚTA SE POUŽÍJE JEN, BYLA-LI ZKUŠEBNÍ DOBA SJEDNÁNA** Podmínky zkušební doby se řídí ustanovením § 35 zákoníku práce.
- K **rozvázání pracovního poměru** může dojít dohodou stran, výpovědí ze strany zaměstnavatele či zaměstnance, okamžitým zrušením ze strany zaměstnavatele či zaměstnance a zrušením ve zkušební době ze strany zaměstnavatele či zaměstnance, přičemž ve všech případech je vyžadováno dodržení písemné formy. Bližší podmínky, při kterých může k rozvázání pracovního poměru některým z uvedených způsobů dojít, jsou uvedeny v ustanoveních § 49 až 61 a § 66 zákoníku práce. Zaměstnanec smí dát **výpověď** z pracovního poměru kdykoli z jakéhokoli důvodu nebo i bez uvedení důvodu. Zaměstnavatel smí dát výpověď z pracovního poměru jen z důvodů uvedených v ustanovení § 52 zákoníku práce. Zaměstnanec smí **okamžitě zrušit** pracovní poměr jen z důvodů uvedených v ustanovení § 56 zákoníku práce. Zaměstnavatel smí okamžitě zrušit pracovní poměr jen z důvodů uvedených v ustanovení § 55 zákoníku práce. Během zkušební doby smí pracovní poměr zrušit jeho **zrušením ve zkušební době** jak zaměstnanec, tak zaměstnavatel kdykoli z jakéhokoli důvodu nebo i bez uvedení důvodu.
- Výpovědní doba** činí **dva (2) měsíce** a je stejná pro zaměstnavatele i pro zaměstnance, ledaže zákoník práce stanoví jinou délku výpovědní doby (ustanovení § 51 a § 51a zákoníku práce). Běh výpovědní doby se řídí ustanovením § 51 odst. 1 zákoníku práce. Výpovědní doba se použije pouze v případě výpovědi z pracovního poměru a pracovní poměr v tomto případě končí až uplynutím výpovědní doby. Při rozvázání pracovního poměru **dohodou** končí pracovní poměr dohodnutým dnem. Při rozvázání pracovního poměru **okamžitým zrušením** končí pracovní poměr dnem jeho doručení druhé straně. Při rozvázání pracovního poměru **zrušením ve zkušební době** končí pracovní poměr dnem jeho doručení druhé straně nebo pozdějším dnem uvedeným ve zrušení pracovního poměru ve zkušební době.
- V rámci **odborného rozvoje zaměstnance** zaměstnavatel zaměstnanci bez potřebné kvalifikace poskytuje zaškolení a zaučení k výkonu práce na dané pozici. Absolventům středních škol, konzervatoří, vyšších odborných škol a vysokých škol zabezpečuje zaměstnavatel odbornou praxi k získání praktických

Str. | 18

Okomentoval(a): [JMP4]: Vyberte prosím odpovídající variantu.

zkušeností a dovedností potřebných pro výkon práce. Dále zaměstnavatel podle svých potřeb zajišťuje pro zaměstnance prohlubování či zvyšování kvalifikace formou účasti na školení, studiu, vzdělávání nebo jiné formy přípravy. Bližší podrobnosti jsou uvedeny v ustanoveních § 227 až 235 zákoníku práce.

- Týdenní pracovní doba** zaměstnance činí 40 hodin NEBO [ROZSAH KRATŠÍ PRACOVNÍ DOBY] hodin a je **rozvržena rovnoměrně** NEBO **nerovnoměrně** v jednosměnném NEBO dvousměnném NEBO vícesměnném NEBO nepřetržitém pracovním režimu NEBO **v pružném rozvržení pracovní doby**. NÁSLEDUJÍCÍ VĚTA SE POUŽÍJE JEN, JDE-LI O NEROVNOMĚRNÉ ČI PRUŽNÉ ROZVRŽENÍ PRACOVNÍ DOBY Délka vyrovnávacího období činí [POČET TÝDNŮ] týdnů. Se změnou písemného rozvrhu týdenní pracovní doby seznámí zaměstnavatel zaměstnance nejméně 2 dny předem, pokud se nedohodne se zaměstnancem na jiné době seznámení.
- Práci přesčas** může zaměstnavatel zaměstnanci nařídít ve sjednaném rozsahu, přičemž se zaměstnavatel a zaměstnanec již dohodli, že zaměstnavatel smí po zaměstnanci požadovat výkon práce přesčas až v celkovém přípustném rozsahu práce přesčas podle ustanovení § 93 odst. 4 zákoníku práce.
- Celkový **rozsah práce přesčas** nesmí činit v průměru více než 8 hodin týdně za období 26 týdnů po sobě jdoucích. Do počtu hodin nejvýše přípustné práce přesčas v uvedeném vyrovnávacím období se nezahrnuje práce přesčas, za kterou bylo zaměstnanci poskytnuto náhradní volno. Za hodinu práce přesčas přísluší zaměstnanci část mzdového tarifu, osobního a zvláštního příplatku a příplatku za práci ve ztíženém pracovním prostředí (přísluší-li zaměstnanci tyto příplatky) připadající na 1 hodinu práce bez práce přesčas v kalendářním měsíci, ve kterém práci přesčas koná, a příplatek ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku, a jde-li o dny nepřetržitého odpočinku v týdnu, příplatek ve výši 50 % průměrného hodinového výdělku, pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodli na poskytnutí náhradního volna v rozsahu práce konané přesčas místo mzdy za práci přesčas. Za dobu čerpání náhradního volna se mzda nekrátí. Zaměstnanci, kterému přísluší příplatek za vedení podle ustanovení § 124 zákoníku práce, je mzda stanovena s přihlédnutím k případné práci přesčas v rozsahu 150 hodin v kalendářním roce. To neplatí o práci přesčas konané v noci, v den pracovního klidu nebo v době pracovní pohotovosti, za kterou je zaměstnavatel povinen mzdu nebo náhradní volno poskytnout.
- Rozsah minimálního nepřetržitého denního odpočinku** se řídí ustanovením § 90 a 90a zákoníku práce. **Rozsah minimálního nepřetržitého odpočinku v týdnu** se řídí ustanovením § 92 zákoníku práce. Poskytování **přestávek v práci na jídlo a oddech**, případně **přiměřené doby na oddech a jídlo**, se řídí ustanovením § 88 zákoníku práce.
- Mzda Zaměstnance** je ve vazbě na ujednání v pracovní smlouvě určena mzdovým výměrem vydaným na základě příslušných právních předpisů, zejména zákoníku práce a vnitřního předpisu zaměstnavatele. Mzdový výměr určuje základní složku mzdy a případně pravidelně poskytované příplatky zaměstnance. Mzda je splatná měsíčně zpětně nejpozději k poslednímu dni měsíce následujícího po měsíci, za který má být mzda vyplacena. Mzda se vyplácí v pravidelném termínu výplaty mzdy Zaměstnavatele, který je stanoven na 15. den tohoto následujícího kalendářního měsíce. Není-li tento kalendářní den pracovním dnem, posouvá se pravidelný termín výplaty mzdy na nejbližší následující pracovní den. Mzda se vyplácí Zaměstnanci v penězích, v české měně, a to bezhotovostním převodem na platební účet určený Zaměstnancem.
- Orgánem sociálního zabezpečení**, kterému zaměstnavatel odvádí pojistné na sociální zabezpečení zaměstnance, je Okresní správa sociálního zabezpečení [.....].
- Práce vykonávaná zaměstnancem byla **zařazena do** [.....] **třídy kategorie rizik** ve smyslu ustanovení § 37 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění.
- Poskytovatelem pracovnělékařských služeb Zaměstnavatele** je [JMÉNO ZÁVODNÍHO LÉKAŘE/NÁZEV ZDRAVOTNICKÉHO ZAŘÍZENÍ], se sídlem [SÍDLO ZÁVODNÍHO LÉKAŘE/ZDRAVOTNICKÉHO ZAŘÍZENÍ]. Zaměstnanec je povinen podrobit se pracovnělékařským prohlídkám a očkovaní v rozsahu stanoveném právními předpisy. [.....]
- U zaměstnavatele **nepůsobí odborová organizace a není uzavřena kolektivní smlouva**.

V Praze dne

Podepsaný originál převzal/a v Praze dne

Str. | 19

Okomentoval(a): [JMP5]: Pokud byla se zaměstnancem sjednána kratší pracovní doba, vyberte prosím tuto variantu a uveďte odpovídající údaj o počtu hodin.

Dále prosím vyberte vždy jednu z nabízených variant rozvržení pracovní doby.

Případně prosím rovněž doplňte délku vyrovnávacího období.

Okomentoval(a): [TS6]: Doplňte konkrétní Okresní správu sociálního zabezpečení.

Okomentoval(a): [TS7]: Doplňte první/druhou atd. třídu ve smyslu § 37 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví dle konkrétní vykonávané práce.

Okomentoval(a): [TS8]: Doplňte, prosím, jméno a adresu Vašeho poskytovatele pracovnělékařských služeb ("závodního lékaře") a ideálně i případná konkrétní očkovaní.



technické služby prahy 14 sp, s.r.o.

.....
Technické služby Prahy 14 SP, s.r.o.
Mgr. Jozef Baláž, jednatel

.....
jméno, příjmení

Str. | 20



technické služby prahy 14 sp, s.r.o.

Dohoda o provedení práce

(dále jen „dohoda“)

uzavřená v souladu s ustanovením § 75 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen „zákoník práce“), níže uvedeného dne, měsíce a roku, mezi následujícími stranami

Zaměstnavatel: **Technické služby Prahy 14 SP, s.r.o.**
se sídlem: Českobrodská 248/50, Hloubětín, 198 00 Praha 9
IČO: 24249955
spisová značka: C 197161 vedená u Městského soudu v Praze
zastoupená: Mgr. Jozefem Balážem, jednatelem
(dále jen „zaměstnavatel“)

a

Zaměstnanec: _____
bytem: _____
nar.: _____
(dále jen „zaměstnanec“)

(zaměstnavatel a zaměstnanec společně dále jako „strany“)

Str. | 21

I. Základní náležitosti

- 1.1. Sjednané práce:** Zaměstnanec bude pro zaměstnavatele na základě této dohody vykonávat osobně, řádně a svědomitě práce [DRUH PRÁCE]. Bližší označení sjednaných prací bude zaměstnanci předáno písemně v souladu s ustanovením § 77a zákoníku práce. Zaměstnanec je povinen vykonávat rovněž další činnosti související se sjednanými pracemi, bude-li to zaměstnavatelem v souladu se zákoníkem práce požadováno.
- 1.2. Doba, na kterou je dohoda uzavřena:** Tato dohoda se sjednává na období od [DEN ZAHÁJENÍ ÚČINNOSTI DOHODY] do [DEN SKONČENÍ ÚČINNOSTI DOHODY].
- 1.3. Rozsah práce:** Rozsah sjednaných prací vykonávaných na základě této dohody nesmí být větší než **300 hodin** v kalendářním roce. Zaměstnanec bere na vědomí, že zaměstnavatel není povinen přidělovat zaměstnanci práci v celém sjednaném rozsahu.
- 1.4.** Strany tímto sjednávají za obdobného použití ustanovení § 35 zákoníku práce zkušební dobu v délce čtyř (4) měsíců ode dne vzniku právního vztahu založeného touto dohodou. Běh, prodloužení a skončení zkušební doby se řídí obdobně ustanovením § 35 zákoníku práce.

II. Odměna z dohody

- 2.1.** Zaměstnanci náleží za řádně a včas vykonané sjednané práce odměna z dohody, a to ve výši [ČÁSTKA] Kč (slovy: [ČÁSTKA] korun českých) **hrubého** za 1 odpracovanou hodinu. Zaměstnanci v souvislosti s výkonem sjednaných prací mohou náležet další složky odměny z dohody.
- 2.2.** Strany se dohodly, že odměna z dohody bude zaměstnanci po provedení příslušných srážek a zákonných odvodů v plné výši uhrazena bezhotovostním převodem na platební účet, sdělený za tímto účelem zaměstnancem zaměstnavateli v dostatečném předstihu. Pokud dojde ke změně platebních pokynů, je zaměstnanec povinen o tomto informovat zaměstnavatele nejpozději patnáct (15) kalendářních dnů před účinností dané změny.
- 2.3.** Strany se dohodly, že v případě, že pravidelný termín výplaty odměny z dohody připadne na den, kdy zaměstnanec bude čerpat dovolenou, bude zaměstnanci odměna z dohody i tak vyplacena v řádném pravidelném termínu výplaty odměny z dohody u zaměstnavatele.

- 2.4. Zaměstnanec, který je veden v evidenci úřadu práce, potvrzuje, že byl úřadem práce poučen o režimu částečné zaměstnanosti, a jsou mu tedy známy podmínky výkonu činnosti na základě této dohody, tj. že dle aktuální právní úpravy [ustanovení § 25 odst. 1 písm. a) zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, v platném znění] nemůže po dobu vedení v evidenci úřadu práce vykonávat práci na základě dohody o provedení práce a že takový výkon práce je důvodem pro ukončení vedení v evidenci, respektive vyřazení z evidence.
- 2.5. Strany se dohodly, že zaměstnavatel může zaměstnanci poskytnout příplatek k dosažené odměně z dohody za dobu práce ve svátek ve výši průměrného výdělku zaměstnance místo náhradního volna, a to v době do 3 kalendářních měsíců po výkonu práce ve svátek.

III. Pracovní doba, výkon práce na dálku, pracovní cesty a dovolená

- 3.1. O délce předpokládaného rozsahu pracovní doby a dalších aspektech souvisejících s rozvrhováním pracovní doby bude zaměstnanec informován zaměstnavatelem písemně dle ustanovení § 77a zákoníku práce. Zaměstnavatel rozvrhuje pracovní dobu podle příslušných ustanovení zákoníku práce.
- 3.2. Strany se dohodly, že zaměstnanec bude s písemným rozvrhem pracovní doby seznámen nejpozději jeden (1) kalendářní den před začátkem období, kterého se rozvrh týká. Strany si vzájemně potvrzují, že se mohou dohodnout na výkonu práce i mimo rozvrh směn dle této dohody.
- 3.3. Případný výkon práce na dálku včetně pravidel pro rozvrhování pracovní doby v takovém případě bude předmětem samostatného ujednání o výkonu práce na dálku.
- 3.4. Pokud nebude zaměstnanec schopen vykonávat práci z důvodu jakýchkoliv překážek na straně zaměstnance, je zaměstnanec povinen o vzniku takové překážky a o jejím předpokládaném trvání neprodleně informovat zaměstnavatele a její existenci zaměstnavateli prokázat, a to jakmile se zaměstnanec dozví o vzniku takové překážky. V případě plánované nepřítomnosti v práci je zaměstnanec povinen v dostatečném předstihu přijmout všechna vhodná opatření, aby nepřítomnost zaměstnance nezpůsobila zaměstnavateli újmu. V případě neplánované nepřítomnosti v práci učiní zaměstnanec taková opatření, jak jen to bude možné.
- 3.4. Zaměstnanec souhlasí s tím, že může být zaměstnavatelem vyslán v zájmu zaměstnavatele a podle jeho pokynů a provozních potřeb na jak na zahraniční pracovní cesty.
- 3.5. Právo zaměstnance na dovolenou se řídí zákoníkem práce. O výměře dovolené, způsobu výpočtu práva na dovolenou a způsobu určování čerpání dovolené bude zaměstnanec informován v souladu s ustanovením § 77a zákoníku práce. Strany se dohodly, že zaměstnavatel je oprávněn písemně nařídít zaměstnanci čerpání dovolené alespoň tři (3) kalendářní dny přede dnem nástupu na dovolenou.

IV. Základní povinnosti zaměstnance

- 4.1. Zaměstnanec je povinen vedle dalších zákonných či smluvních povinností zejména:
- 4.1.1. seznamovat se pravidelně s ostatními předpisy vztahujícími se k zaměstnancem vykonávané práci vydanými zaměstnavatelem;
- 4.1.2. nevyužívat pověsti, výkonů nebo služeb zaměstnavatele s cílem zajistit si pro sebe nebo cizí podnikání prospěch, jakož i nevykonávat žádné jiné činnosti, které by mohly poškodit zájmy zaměstnavatele;
- 4.1.3. v souvislosti s výkonem svých povinností v rámci právního vztahu založeného touto dohodou nepřijímat dary nebo jiné výhody, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných zaměstnavatelem;
- 4.1.4. zdržet se jednání, které by mohlo vést k případnému střetu zájmu zaměstnavatele a zaměstnance. Zaměstnanec je povinen neprodleně informovat zaměstnavatele o jakémkoli takovém případném, byť i jen hrozícím, střetu zájmu;
- 4.1.5. vždy jednat a vystupovat s vědomím, že reprezentuje zaměstnavatele a jeho jednání, vystupování nebo vyjadřování mohou poškodit nebo znevážit dobré jméno zaměstnavatele, a proto je zejména povinen jednat vždy čestně, poctivě a důvěrně, dodržovat zásady slušného chování a spolupráce s

ostatními zaměstnanci a třetími osobami a trvale se zasazovat a hájit dobré jméno a oprávněné zájmy zaměstnavatele;

4.1.6. bez předchozího písemného souhlasu zaměstnavatele nestahovat, neukládat, neinstalovat ani neužívat na jakékoli pracovní stanici, notebooku či jiném počítačovém hardwaru, který mu byl přidělen zaměstnavatelem k výkonu práce, žádný software nebo jiné dílo chráněné autorským právem, které nebylo zaměstnanci poskytnuto zaměstnavatelem, plnění této povinnosti může zaměstnavatel přiměřeným způsobem kontrolovat;

4.1.7. chránit obchodní tajemství zaměstnavatele a zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, jejichž zveřejnění by mohlo poškodit zaměstnavatele; tato povinnost zaměstnance trvá i po skončení právního vztahu z této dohody.

4.2. Zaměstnanec se zavazuje informovat zaměstnavatele bez zbytečného odkladu (nejpozději však do 5 pracovních dnů od vzniku rozhodné skutečnosti) o všech okolnostech, které mohou mít dopad na povinnosti a závazky zaměstnavatele, včetně výpočtu daňové povinnosti zaměstnance nebo výši jiných povinností zaměstnance souvisejících s odvody na sociální a zdravotní pojištění. Zaměstnanec bude předem písemně informovat zaměstnavatele o jakémkoli změně své korespondenční adresy. Tato povinnost se vztahuje na všechny změny osobních údajů např. změnu bydliště, jména, stavu, kvalifikace, zdravotní pojišťovny a dalších osobních údajů, které zaměstnanec poskytl zaměstnavateli při nástupu do zaměstnání nebo v době jeho trvání.

4.3. Zaměstnanec tímto potvrzuje, že byl před podpisem této dohody seznámen s vnitřními předpisy platnými u zaměstnavatele a dalšími předpisy vztahujícími se k výkonu jeho činnosti, právními a jinými předpisy upravujícími ochranu zdraví, hygienu a bezpečnost na pracovišti a předpisy o požární ochraně, které se vztahují na zaměstnance. Zaměstnanec potvrzuje, že zcela porozuměl výše uvedeným předpisům.

4.4. O vydání, změně, či zrušení vnitřních předpisů informuje zaměstnavatel zaměstnance písemně prostřednictvím pracovního e-mailu či prostřednictvím jiných komunikačních nástrojů používaných u zaměstnavatele. Zaměstnanec je poté povinen se s vyhlášenými vnitřními předpisy neprodleně seznámit, a to v celém průběhu pracovního vztahu. Zaměstnanec je povinen nahradit zaměstnavateli škodu způsobenou tím, že porušil svou povinnost seznámit se nebo jednat v souladu s těmito vnitřními předpisy.

4.5. Zaměstnanec si je vědom, že při výkonu své činnosti může přijít do styku s osobními údaji jiných zaměstnanců zaměstnavatele a případně též dalších osob (např. klientů) včetně zvláštních kategorií osobních údajů. Zaměstnanec se v této souvislosti zavazuje zachovávat absolutní mlčenlivost o všech takových osobních údajích, o nichž se při výkonu práce pro zaměstnavatele dozví, jakož i o všech přijatých bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Tato povinnost trvá bez jakéhokoli časového omezení i po skončení pracovního vztahu. Zaměstnanec je povinen nahradit škodu, která vznikne zaměstnavateli v případě porušení této povinnosti mlčenlivosti. Zaměstnanec se zavazuje seznamovat se a dodržovat veškeré vnitřní předpisy a pokyny zaměstnavatele týkající se ochrany osobních údajů. Strany společně prohlašují, že povinnost mlčenlivosti dle této dohody sjednávají k provedení povinnosti zaměstnavatele přijmout a provést vhodná technická a organizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů.

VI. Skončení právního vztahu založeného dohodou o provedení práce

5.1. O způsobech skončení právního vztahu z této dohody, postupu v souvislosti s tímto skončením a dalších informací souvisejících s tímto skončením bude zaměstnanec informován písemně podle ustanovení § 77a zákoníku práce. Kterákoli ze stran může právní vztah z této dohody zrušit také okamžitě, ale jen v případech, kdy lze okamžitě zrušit pracovní poměr. Zároveň strany sjednávají, že dále může být právní vztah z této dohody během zkušební doby rozvázán zrušením ve zkušební době daným kteroukoliv ze stran druhé straně z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu, právní vztah v takovém případě končí dnem doručení zrušení ve zkušební době, není-li v něm uveden den pozdější.

5.2. Pokud již nebude zaměstnavatel nadále požadovat práci zaměstnance během výpovědní doby, zaměstnanec vrátí zaměstnavateli veškerý jeho majetek, který obdržel v souvislosti s právním vztahem založeným touto dohodou a který je majetkem zaměstnavatele nebo by zaměstnavatel měl být jeho oprávněným držitelem. Zaměstnanec je povinen uvedený majetek vrátit zaměstnavateli vždy nejpozději při skončení právního vztahu založeného touto dohodou (nebo dříve, pokud je z okolností zřejmé, že zaměstnavatel nebude po zbytek běhu výpovědní doby po zaměstnanci požadovat práci, pro kterou by zaměstnanec potřeboval tento majetek zaměstnavatele) z jakéhokoli důvodu.



technické služby prahy 14 sp, s.r.o.

VI. Závěrečná ustanovení

- 6.1. Tato dohoda byla uzavřena v souladu s českým právem a řídí se platnými právními předpisy České republiky, zejména zákoníkem práce a občanským zákoníkem, dále pak vnitřními předpisy zaměstnavatele a případnými dohodami mezi stranami. Tato dohoda je platná a účinná dnem jejího uzavření. Veškeré změny a doplnění této dohody vyžadují písemnou formu s tím, že změna méně přísnou formou se výslovně vylučuje.
- 6.2. Tato Smlouva byla vyhotovena a podepsána ve dvou vyhotoveních, přičemž každá strana obdrží jedno vyhotovení této Smlouvy.
- 6.3. Strany prohlašují, že tato dohoda v plném rozsahu odpovídá jejich vůli a že se dohodly na veškerých jejích ustanoveních vážně, vědomě a z vlastní svobodné vůle, že měly dostatek času se s obsahem této dohody seznámit a uzavření této dohody pečlivě zvážit a rozmyslet, a že všem ustanovením této dohody zcela rozumí, chápou jejich obsah a nepožadují jejich další vysvětlení.

Str. | 24

Zaměstnavatel:

Zaměstnanec:

V Praze dne

V Praze dne

.....
Mgr. Jozef Baláž
Jednatel

.....
jméno, příjmení



technické služby prahy 14 sp, s.r.o.

INFORMACE O PRÁVECH A POVINNOSTECH VYPLÝVAJÍCÍCH Z PRÁVNÍHO VZTAHU ZALOŽENÉHO DOHODOU O PROVEDENÍ PRÁCE

Technické služby Prahy 14 SP, s.r.o.

IČ: 24249955

se sídlem Českobrodská 248/50, Hloubětín, 198 00 Praha 9
spisová značka C 197161 vedená u Městského soudu v Praze
(dále jen „Zaměstnavatel“)

tímto informuje

[BUDE DOPLNĚNO]

dat. nar. [BUDE DOPLNĚNO]

bytem [BUDE DOPLNĚNO]

(dále jen „Zaměstnanec“)

podle ustanovení § 77a a § 103 odst. 1 písm. b) a d) zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění (dále jen „zákoník práce“) o právech a povinnostech vyplývajících z právního vztahu založeného dohodou o provedení práce:

- Bližší označení druhu práce:** vyplnit druh práce a náplň (případně odkázat na náplň práce).
- Místem výkonu práce** je Praha. Bližší označení místa, kde bude zaměstnanec vykonávat práci je budova na adrese **Broumarská 1610, 198 00 Praha 9 - Kyje** s tím, že dle povahy konkrétního pracovního úkolu může být práce po zaměstnanci požadována v rámci celého místa výkonu práce. Zaměstnanec může být dále vyslán na pracovní cestu v souladu s právními předpisy.
- Za dobu trvání právního vztahu založeného dohodou o provedení práce Vám přísluší dovolená, a to dle následujících podmínek: **Výměra dovolené** činí 4 týdny za kalendářní rok. **Způsob výpočtu nároku na dovolenou** se řídí ustanoveními § 77 odst. 8 a § 212 až 216 zákoníku práce. **Způsob určování čerpání dovolené** se řídí zákoníkem práce, zejm. ustanovením § 217 a násl., tj. dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel s přihlédnutím k provozním důvodům na straně zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnance.
- Zkušební doba** byla sjednána v dohodě o provedení práce. Podmínky zkušební doby se řídí ustanovením § 35 zákoníku práce.
- K rozvázání právního vztahu založeného dohodou o provedení práce**, není-li sjednán jiný způsob zrušení tohoto právního vztahu přímo v dohodě o provedení práce, může dojít dohodou stran, výpovědí ze strany zaměstnavatele či zaměstnance, okamžitým zrušením ze strany zaměstnavatele či zaměstnance, přičemž ve všech případech je vyžadováno dodržení písemné formy. Bližší podmínky, při kterých může k rozvázání právního vztahu založeného dohodou o provedení práce některým z uvedených způsobů dojít, jsou uvedeny v ustanovení § 77 odst. 5 až 7 zákoníku práce. Kterákoli strana smí dát výpověď z právního vztahu založeného dohodou o provedení práce kdykoli z jakéhokoli důvodu nebo i bez uvedení důvodu. Okamžité zrušení právního vztahu založeného dohodou o provedení práce je možné jen v případech, kdy je možné okamžitě zrušit pracovní poměr. Okamžité zrušení ze strany zaměstnance je možné jen z důvodů uvedených v ustanovení § 56 zákoníku práce. Okamžité zrušení ze strany zaměstnavatele je možné jen z důvodů uvedených v ustanovení § 55 zákoníku práce.
- Výpovědní doba** činí patnáct (15) kalendářních dní a je stejná pro zaměstnavatele i pro zaměstnance. Běh výpovědní doby začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně. Výpovědní doba se

Str. | 25



technické služby prahy 14 sp, s.r.o.

použije pouze v případě výpovědi z právního vztahu založeného dohodou o provedení práce. Při rozvázání právního vztahu založeného dohodou o provedení práce dohodou končí tento právní vztah dohodnutým dnem. Při rozvázání právního vztahu založeného dohodou o provedení práce okamžitým zrušením končí tento právní vztah dnem jeho doručení druhé straně.

7. V rámci **odborného rozvoje zaměstnance** zaměstnavatel zaměstnanci bez potřebné kvalifikace poskytuje zaškolení a zaučení k výkonu práce na dané pozici. Absolventům středních škol, konzervatoří, vyšších odborných škol a vysokých škol zabezpečuje zaměstnavatel odbornou praxi k získání praktických zkušeností a dovedností potřebných pro výkon práce. Dále zaměstnavatel podle svých potřeb zajišťuje pro zaměstnance prohlubování či zvyšování kvalifikace formou účasti na školení, studiu, vzdělávání nebo jiné formy přípravy. Blíží podrobnosti jsou uvedeny v ustanoveních § 227 až 235 zákoníku práce.
8. **Předpokládaný rozsah pracovní doby zaměstnance činí hodin za týden (pondělí až pátek).** Pracovní doba zaměstnance je na jednotlivé týdny **rozvrhována nerovnoměrně**. S písemným rozvrhem pracovní doby i s jeho změnami seznámí zaměstnavatel zaměstnance nejméně 1 kalendářní den před začátkem směny nebo období, na něž je pracovní doba rozvržena, pokud se nedohodne se zaměstnancem na jiné době seznámení.
9. **Rozsah minimálního nepřetržitého denního odpočinku** se řídí ustanovením § 90 a 90a zákoníku práce. **Rozsah minimálního nepřetržitého odpočinku v týdnu** se řídí ustanovením § 92 zákoníku práce. Poskytování **přestávky v práci na jídlo a oddech**, případně **přiměřené doby na oddech a jídlo**, se řídí ustanovením § 88 zákoníku práce.
10. **Odměna zaměstnance a podmínky pro její poskytování** jsou sjednány v dohodě o provedení práce. Pro poskytování odměny z dohody se ustanovení § 115 až 118 zákoníku práce použijí obdobně, přičemž odměna z dohody se pro tyto účely posuzuje jako mzda. Odměna je splatná měsíčně zpětně nejpozději k poslednímu dni měsíce následujícího po měsíci, za který má být odměna vyplacena. Odměna se vyplácí v pravidelném termínu výplaty odměny zaměstnavatele, který je stanoven na 15. den tohoto následujícího kalendářního měsíce. Nemá-li tento kalendářní den pracovním dnem, posouvá se pravidelný termín výplaty odměny na nejbližší následující pracovní den. Odměna se vyplácí zaměstnanci v penězích, v české měně, a to bezhotovostním převodem na platební účet určený zaměstnancem.
11. **Orgánem sociálního zabezpečení**, kterému zaměstnavatel odvádí pojistné na sociální zabezpečení zaměstnance, je Okresní správa sociálního zabezpečení
12. Práce vykonávaná zaměstnancem byla **zařazena do třídy kategorie rizik** ve smyslu ustanovení § 37 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění.
13. **Poskytovatelem pracovnělékařských služeb Zaměstnavatele** je [JMÉNO ZÁVODNÍHO LÉKAŘE/NÁZEV ZDRAVOTNICKÉHO ZAŘÍZENÍ], se sídlem [SÍDLO ZÁVODNÍHO LÉKAŘE/ZDRAVOTNICKÉHO ZAŘÍZENÍ]. Zaměstnanec je povinen podrobit se pracovnělékařským prohlídkám a očkovaní v rozsahu stanoveném právními předpisy,
14. U zaměstnavatele **nepůsobí odborová organizace a není uzavřena kolektivní smlouva.**

V Praze dne

Podepsaný originál převzal/a v Praze dne

.....

.....

Technické služby Prahy 14 SP, s.r.o.

jméno, příjmení

Mgr. Jozef Baláž, jednatel

Str. | 26

Okomentoval(a): [TS9]: Doplnit konkrétní Okresní správu sociálního zabezpečení.

Okomentoval(a): [TS10]: Doplnit první/druhou atd. třídu ve smyslu § 37 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví dle konkrétní vykonávané práce.

Okomentoval(a): [TS11]: Doplníte, prosím, jméno a adresu Vašeho poskytovatele pracovnělékařských služeb ("závodního lékaře") a ideálně i případná konkrétní očkování.



technické služby prahy 14 sp, s.r.o.

Dohoda o pracovní činnosti

(dále jen „dohoda“)

uzavřená v souladu s ustanovením § 76 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen „zákoník práce“), níže uvedeného dne, měsíce a roku, mezi následujícími stranami

Zaměstnavatel: **Technické služby Prahy 14 SP, s.r.o.**
se sídlem: Českobrodská 248/50, Hloubětín, 198 00 Praha 9
IČO: 24249955
spisová značka: C 197161 vedená u Městského soudu v Praze
zastoupená: Mgr. Jozefem Balážem, jednatelem
(dále jen „zaměstnavatel“)

a

Zaměstnanec: _____
bytem: _____
nar.: _____
(dále jen „zaměstnanec“)

(zaměstnavatel a zaměstnanec společně dále jako „strany“)

Str. | 27

V. Základní náležitosti

- 1.1. Sjednané práce:** Zaměstnanec bude pro zaměstnavatele na základě této dohody vykonávat osobně, řádně a svědomitě práce [DRUH PRÁCE]. Bližší označení sjednaných prací bude zaměstnanci předáno písemně v souladu s ustanovením § 77a zákoníku práce. Zaměstnanec je povinen vykonávat rovněž další činnosti související se sjednanými pracemi, bude-li to zaměstnavatelem v souladu se zákoníkem práce požadováno.
- 1.2. Doba, na kterou je dohoda uzavřena:** Tato dohoda se sjednává na období od [DEN ZAHÁJENÍ ÚČINNOSTI DOHODY] do [DEN SKONČENÍ ÚČINNOSTI DOHODY].
- 1.3. Sjednaný rozsah pracovní doby:** Zaměstnanec bude vykonávat práci nejvýše v rozsahu v průměru 20 hodin týdně za dobu, na kterou byla tato dohoda uzavřena, nejdéle za období 52 týdnů po sobě jdoucích. Zaměstnanec bere na vědomí, že zaměstnavatel není povinen přidělovat zaměstnanci práci v celém sjednaném rozsahu.
- 1.4.** Strany tímto sjednávají za obdobného použití ustanovení § 35 zákoníku práce zkušební dobu v délce čtyř (4) měsíců ode dne vzniku právního vztahu založeného touto dohodou. Běh, prodloužení a skončení zkušební doby se řídí obdobně ustanovením § 35 zákoníku práce.

VI. Odměna z dohody

- 2.6.** Zaměstnanci náleží za řádně a včas vykonané sjednané práce odměna z dohody, a to ve výši [ČÁSTKA] Kč (slovy: [ČÁSTKA] korun českých) hrubého za 1 odpracovanou hodinu. Zaměstnanci v souvislosti s výkonem sjednaných prací mohou náležet další složky odměny z dohody.
- 2.7.** Strany se dohodly, že odměna z dohody bude zaměstnanci po provedení příslušných srážek a zákonných odvodů v plné výši uhrazena bezhotovostním převodem na platební účet, sdělený za tímto účelem zaměstnancem zaměstnavateli v dostatečném předstihu. Pokud dojde ke změně platebních pokynů, je zaměstnanec povinen o tomto informovat zaměstnavatele nejpozději patnáct (15) kalendářních dnů před účinností dané změny.
- 2.8.** Strany se dohodly, že v případě, že pravidelný termín výplaty odměny z dohody připadne na den, kdy zaměstnanec bude čerpat dovolenou, bude zaměstnanci odměna z dohody i tak vyplacena v řádném pravidelném termínu výplaty odměny z dohody u zaměstnavatele.



technické služby prahy 14 sp, s.r.o.

- 2.9. Zaměstnanec, který je veden v evidenci úřadu práce, potvrzuje, že byl úřadem práce poučen o režimu částečné zaměstnanosti, a jsou mu tedy známy podmínky výkonu činnosti na základě této dohody, tj. nepřekročení výše měsíční odměny do maximální výše poloviny minimální mzdy dle ustanovení § 25 odst. 3 písm. b) zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, v platném znění.
- 2.10. Strany se dohodly, že zaměstnavatel může zaměstnanci poskytnout příspěvek k dosažené odměně z dohody za dobu práce ve svátek ve výši průměrného výdělku zaměstnance místo náhradního volna, a to v době do 3 kalendářních měsíců po výkonu práce ve svátek.

Str. | 28

VII. Pracovní doba, výkon práce na dálku, pracovní cesty a dovolená

- 3.5. O délce předpokládaného rozsahu pracovní doby a dalších aspektech souvisejících s rozvrháváním pracovní doby bude zaměstnanec informován zaměstnavatelem písemně dle ustanovení § 77a zákoníku práce. Zaměstnavatel rozvrhuje pracovní dobu podle příslušných ustanovení zákoníku práce.
- 3.6. Strany se dohodly, že zaměstnanec bude s písemným rozvrhem pracovní doby seznámen nejpozději jeden (1) kalendářní den před začátkem období, kterého se rozvrh týká. Strany si vzájemně potvrzují, že se mohou dohodnout na výkonu práce i mimo rozvrh směn dle této dohody.
- 3.7. Případný výkon práce na dálku včetně pravidel pro rozvrhování pracovní doby v takovém případě bude předmětem samostatného ujednání o výkonu práce na dálku.
- 3.8. Pokud nebude zaměstnanec schopen vykonávat práci z důvodu jakýchkoliv překážek na straně zaměstnance, je zaměstnanec povinen o vzniku takové překážky a o jejím předpokládaném trvání neprodleně informovat zaměstnavatele a její existenci zaměstnavateli prokázat, a to jakmile se zaměstnanec dozví o vzniku takové překážky. V případě plánované nepřítomnosti v práci je zaměstnanec povinen v dostatečném předstihu přijmout všechna vhodná opatření, aby nepřítomnost zaměstnance nezpůsobila zaměstnavateli újmu. V případě neplánované nepřítomnosti v práci učiní zaměstnanec taková opatření, jak jen to bude možné.
- 3.6. Zaměstnanec souhlasí s tím, že může být zaměstnavatelem vyslán v zájmu zaměstnavatele a podle jeho pokynů a provozních potřeb na jak na tuzemské, tak na zahraniční pracovní cesty.
- 3.7. Právo zaměstnance na dovolenou se řídí zákoníkem práce. O výměře dovolené, způsobu výpočtu práva na dovolenou a způsobu určování čerpání dovolené bude zaměstnanec informován v souladu s ustanovením § 77a zákoníku práce. Strany se dohodly, že zaměstnavatel je oprávněn písemně nařídít zaměstnanci čerpání dovolené alespoň tři (3) kalendářní dny přede dnem nástupu na dovolenou.

VIII. Základní povinnosti zaměstnance

- 4.6. Zaměstnanec je povinen vedle dalších zákonných či smluvních povinností zejména:
 - 4.6.1. seznamovat se pravidelně s ostatními předpisy vztahujícími se k zaměstnancem vykonávané práci vydanými zaměstnavatelem;
 - 4.6.2. nevyužívat pověsti, výkonů nebo služeb zaměstnavatele s cílem zajistit si pro sebe nebo cizí podnikání prospěch, jakož i nevykonávat žádné jiné činnosti, které by mohly poškodit zájmy zaměstnavatele;
 - 4.6.3. v souvislosti s výkonem svých povinností v rámci právního vztahu založeného touto dohodou nepřijímat dary nebo jiné výhody, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných zaměstnavatelem;
 - 4.6.4. zdržet se jednání, které by mohlo vést k případnému střetu zájmu zaměstnavatele a zaměstnance. Zaměstnanec je povinen neprodleně informovat zaměstnavatele o jakémkoli takovém případném, byť i jen hrozícím, střetu zájmu;
 - 4.6.5. vždy jednat a vystupovat s vědomím, že reprezentuje zaměstnavatele a jeho jednání, vystupování nebo vyjadřování mohou poškodit nebo znevážit dobré jméno zaměstnavatele, a proto je zejména povinen jednat vždy čestně, poctivě a důvěrně, dodržovat zásady slušného chování a spolupráce s ostatními zaměstnanci a třetími osobami a trvale se zasazovat o a hájit dobré jméno a oprávněné zájmy zaměstnavatele;

- 4.6.6. bez předchozího písemného souhlasu zaměstnavatele nestahovat, neukládat, neinstalovat ani neužívat na jakékoliv pracovní stanici, notebooku či jiném počítačovém hardwaru, který mu byl přidělen zaměstnavatelem k výkonu práce, žádný software nebo jiné dílo chráněné autorským právem, které nebylo zaměstnanci poskytnuto zaměstnavatelem, plnění této povinnosti může zaměstnavatel přiměřeným způsobem kontrolovat;
- 4.6.7. chránit obchodní tajemství zaměstnavatele a zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, jejichž zveřejnění by mohlo poškodit zaměstnavatele; tato povinnost zaměstnance trvá i po skončení právního vztahu z této dohody.
- 4.7. Zaměstnanec se zavazuje informovat zaměstnavatele bez zbytečného odkladu (nejpozději však do 5 pracovních dnů od vzniku rozhodné skutečnosti) o všech okolnostech, které mohou mít dopad na povinnosti a závazky zaměstnavatele, včetně výpočtu daňové povinnosti zaměstnance nebo vyšší jiných povinností zaměstnance souvisejících s odvody na sociální a zdravotní pojištění. Zaměstnanec bude předem písemně informovat zaměstnavatele o jakékoliv změně své korespondenční adresy. Tato povinnost se vztahuje na všechny změny osobních údajů např. změnu bydliště, jména, stavu, kvalifikace, zdravotní pojišťovny a dalších osobních údajů, které zaměstnanec poskytl zaměstnavateli při nástupu do zaměstnání nebo v době jeho trvání.
- 4.8. Zaměstnanec tímto potvrzuje, že byl před podpisem této dohody seznámen s vnitřními předpisy platnými u zaměstnavatele a dalšími předpisy vztahujícími se k výkonu jeho činnosti, právními a jinými předpisy upravujícími ochranu zdraví, hygienu a bezpečnost na pracovišti a předpisy o požární ochraně, které se vztahují na zaměstnance. Zaměstnanec potvrzuje, že zcela porozuměl výše uvedeným předpisům.
- 4.9. O vydání, změně, či zrušení vnitřních předpisů informuje zaměstnavatel zaměstnance písemně prostřednictvím pracovního e-mailu či prostřednictvím jiných komunikačních nástrojů používaných u zaměstnavatele. Zaměstnanec je poté povinen se s vyhlášenými vnitřními předpisy neprodleně seznámit, a to v celém průběhu pracovněprávního vztahu. Zaměstnanec je povinen nahradit zaměstnavateli škodu způsobenou tím, že porušil svou povinnost seznámit se nebo jednat v souladu s těmito vnitřními předpisy.
- 4.10. Zaměstnanec si je vědom, že při výkonu své činnosti může přijít do styku s osobními údaji jiných zaměstnanců zaměstnavatele a případně též dalších osob (např. klientů) včetně zvláštních kategorií osobních údajů. Zaměstnanec se v této souvislosti zavazuje zachovávat absolutní mlčenlivost o všech takových osobních údajích, o nichž se při výkonu práce pro zaměstnavatele dozví, jakož i o všech přijatých bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Tato povinnost trvá bez jakéhokoliv časového omezení i po skončení pracovněprávního vztahu. Zaměstnanec je povinen nahradit škodu, která vznikne zaměstnavateli v případě porušení této povinnosti mlčenlivosti. Zaměstnanec se zavazuje seznamovat se a dodržovat veškeré vnitřní předpisy a pokyny zaměstnavatele týkající se ochrany osobních údajů. Strany společně prohlašují, že povinnost mlčenlivosti dle této dohody sjednávají k provedení povinnosti zaměstnavatele přijmout a provést vhodná technická a organizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů.

IX. Skončení právního vztahu založeného dohodou o pracovní činnosti

- 5.3. O způsobech skončení právního vztahu z této dohody, postupu v souvislosti s tímto skončením a dalších informacích souvisejících s tímto skončením bude zaměstnanec informován písemně podle ustanovení § 77a zákoníku práce. Kterákoli ze stran může právní vztah z této dohody zrušit také okamžitě, ale jen v případech, kdy lze okamžitě zrušit pracovní poměr. Zároveň strany sjednávají, že dále může být právní vztah z této dohody během zkušební doby rozvázán zrušením ve zkušební době daným kteroukoliv ze stran druhé straně z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu, právní vztah v takovém případě končí dnem doručení zrušení ve zkušební době, není-li v něm uveden den pozdější.
- 5.4. Pokud již nebude zaměstnavatel nadále požadovat práci zaměstnance během výpovědní doby, zaměstnanec vrátí zaměstnavateli veškerý jeho majetek, který obdržel v souvislosti s právním vztahem založeným touto dohodou a který je majetkem zaměstnavatele nebo by zaměstnavatel měl být jeho oprávněným držitelem. Zaměstnanec je povinen uvedený majetek vrátit zaměstnavateli vždy nejpozději při skončení právního vztahu založeného touto dohodou (nebo dříve, pokud je z okolností zřejmé, že zaměstnavatel nebude po zbytek běhu výpovědní doby po zaměstnanci požadovat práci, pro kterou by zaměstnanec potřeboval tento majetek zaměstnavatele) z jakéhokoliv důvodu.



technické služby prahy 14 sp, s.r.o.

X. Závěrečná ustanovení

- 6.4. Tato dohoda byla uzavřena v souladu s českým právem a řídí se platnými právními předpisy České republiky, zejména zákoníkem práce a občanským zákoníkem, dále pak vnitřními předpisy zaměstnavatele a případnými dohodami mezi stranami. Tato dohoda je platná a účinná dnem jejího uzavření. Veškeré změny a doplnění této dohody vyžadují písemnou formu s tím, že změna méně přísnou formou se výslovně vylučuje.
- 6.5. Tato dohoda byla vyhotovena a podepsána ve dvou vyhotoveních, přičemž každá strana obdrží jedno vyhotovení této dohody.
- 6.6. Strany prohlašují, že tato dohoda v plném rozsahu odpovídá jejich vůli a že se dohodly na veškerých jejích ustanoveních vážně, vědomě a z vlastní svobodné vůle, že měly dostatek času se s obsahem této dohody seznámit a uzavření této dohody pečlivě zvážit a rozmyslet, a že všem ustanovením této dohody zcela rozumí, chápou jejich obsah a nepožadují jejich další vysvětlení.

Str. | 30

Zaměstnavatel:

Zaměstnanec:

V Praze dne

V Praze dne

.....
Technické služby Prahy 14 SP, s.r.o.
Mgr. Jozef Baláž, jednatel

.....
jméno, příjmení



technické služby prahy 14 sp, s.r.o.

INFORMACE O PRÁVECH A POVINNOSTECH VYPLÝVAJÍCÍCH Z PRÁVNÍHO VZTAHU ZALOŽENÉHO DOHODOU O PRACOVNÍ ČINNOSTI

Technické služby Prahy 14 SP, s.r.o.

IČ: 24249955

se sídlem Českobrodská 248/50, Hloubětín, 198 00 Praha 9
spisová značka C 197161 vedená u Městského soudu v Praze
(dále jen „Zaměstnavatel“)

tímto informuje

[BUDE DOPLNĚNO]

dat. nar. **[BUDE DOPLNĚNO]**

bytem **[BUDE DOPLNĚNO]**

(dále jen „Zaměstnanec“)

podle ustanovení § 77a a § 103 odst. 1 písm. b) a d) zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění (dále jen „zákoník práce“) o právech a povinnostech vyplývajících z právního vztahu založeného dohodou o pracovní činnosti:

15. **Bližší označení druhu práce:** vyplnit druh práce a náplň (případně odkázat na náplň práce).
16. **Místem výkonu práce** je Praha. **Bližší označení místa, kde bude zaměstnanec vykonávat práci** je budova zaměstnavatele na adrese **Broumarská 1610, 198 00 Praha 9 - Kyje** s tím, že dle povahy konkrétního pracovního úkolu může být práce po zaměstnanci požadována v rámci celého místa výkonu práce. Zaměstnanec může být dále vyslán na pracovní cestu v souladu s právními předpisy.
17. Za dobu trvání právního vztahu založeného dohodou o pracovní činnosti Vám přísluší dovolená, a to dle následujících podmínek: **Výměra dovolené** činí 4 týdny za kalendářní rok. **Způsob výpočtu nároku na dovolenou** se řídí ustanoveními § 77 odst. 8 a § 212 až 216 zákoníku práce. **Způsob určení čerpání dovolené** se řídí zákoníkem práce, zejm. ustanovením § 217 a násl., tj. dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel s přihlédnutím k provozním důvodům na straně zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnance.
18. **Zkušební doba** byla sjednána v dohodě o pracovní činnosti. Podmínky zkušební doby se řídí ustanovením § 35 zákoníku práce.
19. **K rozvázání právního vztahu založeného dohodou o pracovní činnosti**, není-li sjednán jiný způsob zrušení tohoto právního vztahu přímo v dohodě o pracovní činnosti, může dojít dohodou stran, výpovědí ze strany zaměstnavatele či zaměstnance, okamžitým zrušením ze strany zaměstnavatele či zaměstnance, přičemž ve všech případech je vyžadováno dodržení písemné formy. Bližší podmínky, při kterých může k rozvázání právního vztahu založeného dohodou o pracovní činnosti některým z uvedených způsobů dojít, jsou uvedeny v ustanovení § 77 odst. 5 až 7 zákoníku práce. Kterákoli strana smí dát výpověď z právního vztahu založeného dohodou o pracovní činnosti kdykoli z jakéhokoli důvodu nebo i bez uvedení důvodu. Okamžité zrušení právního vztahu založeného dohodou o pracovní činnosti je možné jen v případech, kdy je možné okamžitě zrušit pracovní poměr. Okamžité zrušení ze strany zaměstnance je možné jen z důvodů uvedených v ustanovení § 56 zákoníku práce. Okamžité zrušení ze strany zaměstnavatele je možné jen z důvodů uvedených v ustanovení § 55 zákoníku práce.
20. **Výpovědní doba** činí patnáct (15) kalendářních dní a je stejná pro zaměstnavatele i pro zaměstnance. Běh výpovědní doby začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně. Výpovědní doba se použije pouze v případě výpovědi z právního vztahu založeného dohodou o pracovní činnosti. Při

Str. | 31



technické služby prahy 14 sp, s.r.o.

rozvázání právního vztahu založeného dohodou o pracovní činnosti dohodou končí tento právní vztah dohodnutým dnem. Při rozvázání právního vztahu založeného dohodou o pracovní činnosti okamžitým zrušením končí tento právní vztah dnem jeho doručení druhé straně.

21. V rámci **odborného rozvoje zaměstnance** zaměstnavatel zaměstnanci bez potřebné kvalifikace poskytuje zaškolení a zaučení k výkonu práce na dané pozici. Absolventům středních škol, konzervatoří, vyšších odborných škol a vysokých škol zabezpečuje zaměstnavatel odbornou praxi k získání praktických zkušeností a dovedností potřebných pro výkon práce. Dále zaměstnavatel podle svých potřeb zajišťuje pro zaměstnance prohlubování či zvyšování kvalifikace formou účasti na školení, studiu, vzdělávání nebo jiné formy přípravy. Bližší podrobnosti jsou uvedeny v ustanoveních § 227 až 235 zákoníku práce.
22. **Předpokládaný rozsah pracovní doby zaměstnance činí hodin za týden (pondělí až pátek).** Pracovní doba zaměstnance je na jednotlivé týdny **rozvrhována nerovnoměrně**. S písemným rozvrhem pracovní doby i s jeho změnami seznámí zaměstnavatel zaměstnance nejméně 1 kalendářní den před začátkem směny nebo období, na něž je pracovní doba rozvržena, pokud se nedohodne se zaměstnancem na jiné době seznámení.
23. **Rozsah minimálního nepřetržitého denního odpočinku** se řídí ustanovením § 90 a 90a zákoníku práce. **Rozsah minimálního nepřetržitého odpočinku v týdnu** se řídí ustanovením § 92 zákoníku práce. Poskytování **přestávk v práci na jídlo a oddech**, případně **přiměřené doby na oddech a jídlo**, se řídí ustanovením § 88 zákoníku práce.
24. **Odměna zaměstnance a podmínky pro její poskytování** jsou sjednány v dohodě o pracovní činnosti. Pro poskytování odměny z dohody se ustanovení § 115 až 118 zákoníku práce použijí obdobně, přičemž odměna z dohody se pro tyto účely posuzuje jako mzda. Odměna je splatná měsíčně zpětně nejpozději k poslednímu dni měsíce následujícího po měsíci, za který má být odměna vyplacena. Odměna se vyplácí v pravidelném termínu výplaty odměny zaměstnavatele, který je stanoven na 15. den tohoto následujícího kalendářního měsíce. Není-li tento kalendářní den pracovním dnem, posouvá se pravidelný termín výplaty odměny na nejbližší následující pracovní den. Odměna se vyplácí zaměstnanci v penězích, v české měně, a to bezhotovostním převodem na platební účet určený zaměstnancem.
25. **Orgánem sociálního zabezpečení**, kterému zaměstnavatel odvádí pojistné na sociální zabezpečení zaměstnance, je Okresní správa sociálního zabezpečení
26. Práce vykonávaná zaměstnancem byla **zařazena do třídy kategorie rizik** ve smyslu ustanovení § 37 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění.
27. **Poskytovatelem pracovnělékařských služeb Zaměstnavatele** je [JMÉNO ZÁVODNÍHO LÉKAŘE/NÁZEV ZDRAVOTNICKÉHO ZAŘÍZENÍ], se sídlem [SÍDLO ZÁVODNÍHO LÉKAŘE/ZDRAVOTNICKÉHO ZAŘÍZENÍ]. Zaměstnanec je povinen podrobit se pracovnělékařským prohlídkám a očkování v rozsahu stanoveném právními předpisy.
28. U zaměstnavatele **nepůsobí odborová organizace a není uzavřena kolektivní smlouva.**

Str. | 32

Okomentoval(a): [TS12]: Doplnit konkrétní Okresní správu sociálního zabezpečení.

Okomentoval(a): [TS13]: Doplnit první/druhou atd. třídu ve smyslu § 37 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví dle konkrétní vykonávané práce.

Okomentoval(a): [TS14]: Doplníte, prosím, jméno a adresu Vašeho poskytovatele pracovnělékařských služeb ("závodního lékaře") a ideálně i případná konkrétní očkování.

V Praze dne

Podepsaný originál převzal/a v Praze dne



technické služby prahy 14 sp, s.r.o.

.....
Technické služby Prahy 14 SP, s.r.o.

Mgr. Jozef Baláž, jednatel

.....
jméno, příjmení

Str. | 33



technické služby prahy 14 sp, s.r.o.

MZDOVÝ VÝMĚR

vydaný v souladu s ustanovením § 113 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen „zákoník práce“), níže uvedeného dne, měsíce a roku, Zaměstnavatelem

Str. | 34

Technické služby Prahy 14 SP, s.r.o.

IČO 24249955

se sídlem Českokobrodská 248/50, Hloubětín, 198 00 Praha 9

spisová značka C 197161 vedená u Městského soudu v Praze

(dále jen „Zaměstnavatel“)

zaměstnanci

[JMÉNO ZAMĚSTNANCE]

dat. nar. [DATUM NAROZENÍ]

bytem [ADRESA BYDLIŠTĚ]

(dále jen „Zaměstnanec“)

XI. ZÁKLADNÍ MZDA

- 1.1. Zaměstnanec pracuje u Zaměstnavatele na základě pracovní smlouvy ze dne [BUDE DOPLNĚNO], ve znění případných pozdějších dodatků, jako [BUDE DOPLNĚN DRUH PRÁCE].
- 1.2. V souladu s pracovní smlouvou a vnitřním mzdovým předpisem Zaměstnavatele Vám Zaměstnavatel určuje měsíční mzdu při stanovené (plné) týdenní pracovní době, tj. čtyřicet (40) / třicet osm a tři čtvrtě (38,75) / třicet sedm a půl (37,5) hodin týdně, ve výši [ČÁSTKA] Kč hrubého.
- 1.3. Při kratší pracovní době se určená mzda krátí přímo úměrně rozsahu kratší pracovní doby.

Okomentoval(a): [JMP15]: Vyberte, prosím, podle skutečně stanovené pracovní doby podle § 79 zákoníku práce s tím, že tato stanovená týdenní pracovní doba činí 40 hodin, ledaže se jedná o práci ve dvousměnném pracovním režimu (38,75 hodin), práci ve vícesměnném a nepřetržitém pracovním režimu (37,5 hodiny).

XII. ODMĚNA

- 1.1. Vedle základní mzdy může být Zaměstnanci v souladu se vnitřním mzdovým předpisem Zaměstnavatele přiznána měsíční odměna dle čl. **DOPLNIT**, vnitřního mzdového předpisu až do maximální výše **[ČÁSTKA] Kč hrubého**. O přiznání a konkrétní výši odměny rozhoduje Zaměstnavatel postupem dle čl. **DOPLNIT**, vnitřního mzdového předpisu.

XIII. OSOBNÍ OHODNOCENÍ

- 1.1. Vedle základní mzdy může být Zaměstnanci v souladu se vnitřním mzdovým předpisem Zaměstnavatele přiznáno též měsíční osobní ohodnocení až do maximální výše **[ČÁSTKA] Kč hrubého** (dále jen „osobní ohodnocení“), a to za podmínek stanovených vnitřním mzdovým předpisem Zaměstnavatele a rozvedených dále v tomto mzdovém výměru.
- 1.2. V rámci výše uvedeného rozpětí rozhoduje o přiznání a výši osobního ohodnocení nadřízený vedoucí zaměstnanec, a to výlučně podle svého uvážení, přičemž může přihlídnout především k řádnému a bezproblémovému plnění pracovních úkolů ze strany Zaměstnance, pracovním výkonům a výsledkům Zaměstnance (co do množství i kvality odváděné práce), dodržování povinností vztahujících se k Zaměstnancem vykonávané práci, kladnému přístupu Zaměstnance k práci, dodržování právních předpisů a interních předpisů Zaměstnavatele, výsledkům hospodaření a činnosti Zaměstnavatele atd.
- 1.3. Maximální výše osobního ohodnocení se poměrně snižuje v závislosti na poměru počtu odpracovaných a rozvržených směn v příslušném kalendářním měsíci. Přiznání osobního ohodnocení v určité výši v jednom kalendářním měsíci nezakládá žádná práva ani povinnosti, či nároky zaměstnance pro jakékoli další kalendářní měsíce.

XIV. OSTATNÍ SLOŽKY MZDY

- 1.1. Mzda je určena za předpokladu splnění všech úkolů, souvisejících s druhem práce Zaměstnance, a úkolů stanovených nadřízeným vedoucím zaměstnancem. Poskytování ostatních složek mzdy, jako jsou příplatky, jiné odměny či prémie se řídí zákoníkem práce a vnitřním mzdovým předpisem Zaměstnavatele. Přiznání a výše složek mzdy neupravených zákoníkem práce nebo vnitřním mzdovým předpisem se řídí výlučně uvážením Zaměstnavatele. Zaměstnavatel může při přiznávání jakékoliv ostatní složky mzdy přihlídnout ke sjednané kratší pracovní době.
- 1.2. Jednání nebo postupy Zaměstnavatele v této souvislosti, zejména přiznání a výplata jakékoliv ostatní složky mzdy, nezakládají žádná práva ani povinnosti, či nároky Zaměstnance pro obdobné případy v budoucnu.

XV. SPLATNOST A VÝPLATA MZDY

- 1.1. Mzda je splatná měsíčně zpětně nejpozději k poslednímu dni měsíce následujícího po měsíci, za který má být mzda vyplacena. Mzda se vyplácí v pravidelném termínu výplaty mzdy Zaměstnavatele, který je stanoven na 15. den tohoto následujícího kalendářního měsíce. Není-li



technické služby prahy 14 sp, s.r.o.

tento kalendářní den pracovním dnem, posouvá se pravidelný termín výplaty mzdy na nejbližší následující pracovní den.

- 1.2. Podle dohody se Zaměstnancem je mzda vyplácena bezhotovostním způsobem a to tak, aby Zaměstnanec měl mzdu připsánu na svůj bankovní účet č. [BUDE DOPLNĚNO] nejpozději v pravidelný termín výplaty mzdy. Toto ustanovení platí podle dohody se Zaměstnancem i v případech, kdy pravidelný termín výplaty mzdy případně na období dovolené Zaměstnance. Mzda bude Zaměstnanci vyplácena po provedení srážek ze mzdy předepsaných příslušnými právními předpisy nebo rozhodnutími oprávněných orgánů.

Str. | 36

XVI. ÚČINNOST MZDOVÉHO VÝMĚRU

- 1.1. Tento mzdový výměr nabývá účinnosti dne [BUDE DOPLNĚNO] a je vydán na dobu neurčitou. Zaměstnavatel může mzdový výměr kdykoliv jednostranně změnit a vydat zaměstnanci nový mzdový výměr. Změna v tomto případě nabývá účinnosti nejdříve dnem doručení nového mzdového výměru Zaměstnanci.

V _____ dne _____

Zaměstnavatel:

Technické služby Prahy 14 SP, s.r.o.

Mgr. Jozef Baláž jednatel

Podepsaný originál převzal v _____ dne _____

Zaměstnanec:

[JMÉNO ZAMĚSTNANCE]



technické služby prahy 14 sp, s.r.o.

DOHODA O ODPOVĚDNOSTI K OCHRANĚ HODNOT SVĚŘENÝCH ZAMĚSTNANCI K VYÚČTOVÁNÍ

Technické služby Prahy 14 SP, s.r.o., IČ: 24249955,
spisová značka C 197161 vedená u Městského soudu v Praze,
se sídlem Českobrodská 248/50, Hloubětín, 198 00 Praha 9
zastoupená jednatelem Mgr. Jozefem Balážem
(dále jen „zaměstnavatel“)
a

Jméno....., nar., bytem

(dále jen „zaměstnanec“)

(zaměstnavatel a zaměstnanec dále společně také jen jako „strany“ a každá ze stran samostatně dále také jen jako „strana“)

uzavírají podle ustanovení § 252 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen „zákoník práce“) níže uvedeného dne, měsíce a roku

dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (dále jen „dohoda“)

1. PŘEDMĚT DOHODY

1.1. Zaměstnanec pracuje u zaměstnavatele na základě **pracovní smlouvy/dohody o pracovní činnosti/dohody o provedení práce** ze dne **[BUDE DOPLNĚNO]**, ve znění případných pozdějších dodatků, jako **[DRUH PRÁCE]** (dále jen „pracovněprávní vztah“). Ke dni uzavření této dohody zaměstnanec pracuje na pracovišti zaměstnavatele **[PRACOVIŠTĚ]**.

1.2. Zaměstnanec tímto přebírá odpovědnost za hodnoty, které mu zaměstnavatel svěří a které je zaměstnanec povinen vyúčtovat. Bude-li u hodnot, které převzal zaměstnanec k vyúčtování, zjištěn schodek, je zaměstnanec povinen nahradit skutečnou škodu v plné výši. Této povinnosti se zproští zcela, popřípadě zčásti, jestliže prokáže, že schodek vznikl zcela nebo zčásti bez jeho zavinění. O výši náhrady rozhoduje zaměstnavatel, ve sporných případech soud.

2. ROZSAH DOHODY

2.1. Tato dohoda se vztahuje na všechny hodnoty, které jsou u zaměstnavatele předmětem obratu nebo oběhu, byly zaměstnanci zaměstnavatelem svěřeny a s nimiž má zaměstnanec možnost osobně disponovat, **tedy k datu podpisu této dohody zejména finanční hotovost uloženou v pokladně zaměstnavatele, kterou zaměstnanec v rámci svého druhu práce opatruje a na základě požadavků zaměstnavatele provádí pokladní operace, k tomu je zaměstnanec povinen řádně vést pokladní knihu.**

Str. | 37

Okomentoval(a): [MP16]: Ačkoliv to není povinná náležitost dohody, doporučujeme definovat v této dohodě i pracoviště, na kterém bude zaměstnanec vykonávat práci, neboť změna pracoviště je jeden ze zákonných důvodů odstoupení od dohody.

Okomentoval(a): [TS17]: Upozorňujeme, že dohodu o hmotné odpovědnosti je možné uzavřít pouze na následující hodnoty:

- musí se jednat o hodnoty, které jsou předmětem obratu (např. pokladní hotovost) nebo oběhu. Z tohoto důvodu nelze dohodu obecně uzavřít na majetek zaměstnavatele (např. firemní počítače nebo nábytek zamčené v kanceláři nejsou předmětem ani obratu, ani oběhu – proto na ně nelze dohodu platně uzavřít);

- musí se jednat o hodnoty, se kterými má zaměstnanec možnost disponovat po celou dobu, co jsou mu svěřeny (např. s pokladní hotovostí).

Na pokladní hotovost je dohodu přípustné uzavřít, neboť ta je předmětem obratu a zaměstnanec nad ní objektivně celou dobu vykonává kontrolu.



technické služby prahy 14 sp, s.r.o.

- 2.2. Obě strany potvrzují, že při uzavírání dohody byla provedena o hodnotách uvedených v inventurním soupise řádná fyzická inventura.

Okomentoval(a): [MP18]: Toto ustanovení použijte jen, pokud to odpovídá skutečnosti.

3. SPOLEČNÁ ODPOVĚDNOST ZA SVĚŘENÉ HODNOTY

- 3.1. Bude-li zaměstnanec zařazen na pracoviště se společnou odpovědností, zavazuje se tímto, že bude povinen nahradit schodek společně s jinými stejně odpovědnými zaměstnanci zaměstnavatele, a to způsobem a v rozsahu dle ustanovení § 260 zákoníku práce. Pracovišti se společnou odpovědností mohou být zejména [PRACOVÍŠTĚ SE SPOLEČNOU ODPOVĚDNOSTÍ] provozované zaměstnavatelem.

Okomentoval(a): [MP19]: Pokud má určité hodnoty svěřeno více zaměstnanců, doporučujeme zavést **společnou hmotnou odpovědnost**.

Ta funguje tak, že zaměstnanci odpovídají za vzniklý schodek **společně a nerozdílně** s tím, že už se nemusí řešit, který konkrétní z nich vznik schodku zavinil.

Škodu pak nahradí poměrně podle svých hrubých výdělků, přičemž výdělek vedoucího a zástupce daného kolektivu se započítává ve dvojnásobné výši.

Řadoví zaměstnanci nahradí každý max. 1 průměrný měsíční výdělek s tím, že zbytek schodku se rozdělí mezi vedoucího a jeho zástupce.

- 3.2. Zaměstnavatel se zavazuje zaměstnance informovat o složení kolektivu společně odpovědných zaměstnanců a o všech jeho změnách, tedy o zařazení nového zaměstnance na pracoviště, ustanovení jiného vedoucího kolektivu společně odpovědných zaměstnanců nebo jeho zástupce, a to bez zbytečného odkladu. O složení kolektivu společně odpovědných zaměstnanců ke dni uzavření této dohody byl zaměstnanec informován při uzavření této dohody a kopie tohoto složení tvoří přílohu č. 1 této dohody. Pro vyloučení pochybností si strany potvrzují, že zaměstnavatel smí tuto přílohu č. 1 při změně v kolektivu společně odpovědných zaměstnanců změnit jednostranně a zaměstnanci ji pouze doručí.

Okomentoval(a): [MP20]: Doporučujeme do dohody přidat i ustanovení, kterým bude zajištěno, aby zaměstnanec věděl, s jakými zaměstnanci bude tuto odpovědnost společně nést (za předpokladu, že chcete společnou odpovědnost zavést).

4. ZÁKLADNÍ PRÁVA A POVINNOSTI STRAN

- 4.1. Zaměstnanec se zavazuje, že učiní ze své strany vše, aby zabránil vzniku schodku na hodnotách, které mu byly svěřeny k vyúčtování (zejména tím, že bude svěřené hodnoty řádně opatrovat, tyto svěřené hodnoty dle pokynů nadřízených zaměstnanců řádně vyúčtovávat a činit veškerá opatření potřebná k předcházení vzniku škod či ztráty svěřených hodnot) a že povede za tím účelem všechny potřebné a předepsané zápisy (podklady) a bude sestavovat a předkládat všechny předepsané výkazy a hlášení ve stanovených lhůtách.

- 4.2. Obě strany prohlašují, že na pracovišti jsou všechna potřebná zařízení a zabezpečení, jakož i podmínky pro řádný výkon pracovních povinností touto dohodou převzatých bez jakýchkoliv závad v pracovních podmínkách, které by bránily řádnému hospodaření se svěřenými hodnotami. Zjistí-li zaměstnanec kdykoliv existenci takových závad, zejména proto, že nemá vytvořeny potřebné podmínky nebo hrozí-li vznik škody, je povinen na to bez zbytečného odkladu písemně upozornit nadřízeného zaměstnance. Může-li závadu odstranit sám, je povinen tak učinit, tím ovšem není zaměstnanec zbaven povinnosti informovat svého nadřízeného o této závadě a o způsobu jejího odstranění.

- 4.3. Zaměstnanec potvrzuje, že je obeznámen se svou prací a pracovní pozicí a s předpisy pro ni stanovenými, jakož i s předpisy o své odpovědnosti.

5. SKONČENÍ DOHODY

- 5.1. Závazek z této dohody zaniká dnem skončení pracovněprávního vztahu. Závazek z této dohody může dále zaniknout písemnou dohodou stran nebo písemným odstoupením od této dohody ze strany zaměstnance.



technické služby prahy 14 sp, s.r.o.

5.2. Zaměstnanec je oprávněn od této dohody odstoupit s účinností ke dni doručení písemného odstoupení zaměstnavateli (není-li v odstoupení od této dohody uveden den pozdější) pouze z důvodů uvedených v ustanovení § 253 odst. 1 zákoníku práce, tedy:

- (a) vykonává-li jinou práci nebo je-li převeden na jinou práci, než je uvedena v odst. 1.1. této dohody;
- (b) je-li přeložen nebo převeden na jiné pracoviště, než je uvedeno v odst. 1.1. této dohody;
- (c) pokud zaměstnavatele písemně upozorní na existenci závad v pracovních podmínkách, které brání řádnému hospodaření se svěřenými hodnotami, a zaměstnavatel do 15 kalendářních dnů tyto závady neodstraní; a

(d) pokud dochází ke změnám v kolektivu společně odpovědných zaměstnanců podle článku 3. této dohody.

5.3. Při zániku dohody o hmotné odpovědnosti musí být provedena inventarizace svěřených prostředků.

6. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

6.1. Tato dohoda byla uzavřena v souladu s českým právem a řídí se platnými právními předpisy České republiky, zejména zákoníkem práce.

6.2. Sjednaný obsah této dohody lze měnit, dohodnou-li se na tom strany v písemném dodatku k této dohodě s tím, že změna mírnější formou se vylučuje.

6.3. Tato dohoda byla vypracována ve dvou stejnopisech, z nichž obdrží po jednom zaměstnavatel a druhý zaměstnanec a je platná a účinná dnem jejího uzavření.

6.4. Strany této dohody prohlašují, že si text dohody důkladně přečetly, s obsahem souhlasí a že tato dohoda byla uzavřena podle jejich skutečné, svobodné a vážné vůle, nikoli v tísní a za nápadně nevýhodných podmínek a na důkaz toho pod ní připojují své podpisy.

V Praze dne _____

.....

1.1.1 Technické služby Prahy 14 SP, s.r.o.

.....
zaměstnanec

1.1.2 Mgr. Jozef Baláž, jednatel

Okomentoval(a): [MP21]: Situace, kdy může zaměstnanec písemně od dohody o hmotné odpovědnosti odstoupit, vymezuje ustanovení § 253 odst. 1 zákoníku práce.

St

Zejména upozorňujeme na **právo zaměstnance odstoupit od takové dohody v případě, že se jakýmkoliv způsobem změní kolektiv společně odpovědných zaměstnanců** – toto zaměstnancovo právo přímo plyne ze zákoníku práce, a nelze jej v dohodě vyloučit.



technické služby prahy 14 sp, s.r.o.

PŘÍLOHA Č. 1

SLOŽENÍ KOLEKTIVU SPOLEČNĚ ODPOVĚDNÝCH ZAMĚSTNANCŮ

Vedoucí kolektivu společně odpovědných zaměstnanců:

[JMÉNO A PŘÍJMENÍ]

Zástupce vedoucího kolektivu společně odpovědných zaměstnanců:

[JMÉNO A PŘÍJMENÍ]

Další členové kolektivu společně odpovědných zaměstnanců:

[JMÉNO A PŘÍJMENÍ]

[JMÉNO A PŘÍJMENÍ]

[JMÉNO A PŘÍJMENÍ]

[JMÉNO A PŘÍJMENÍ]

[JMÉNO A PŘÍJMENÍ]

Str. | 40



technické služby prahy 14 sp, s.r.o.

Osobní dotazník (vstupní list) - ZAMĚSTNANCI

Část A:

Jméno a příjmení, titul:

Rodné příjmení:

Datum narození:

Místo narození:

Rodné číslo:

Rodinný stav:

Státní příslušnost (státní občanství):

Adresa trvalého bydliště:

Telefon:

E-mail pro el. komunikaci:

Korespondenční adresa (*pokud je odlišná od adresy trvalého bydliště - zejména pro účely doručování písemností*):

Číslo bankovního účtu:

Zdravotní pojišťovna:

Nástup od (datum):

Část B:

Prosím, zakroužkujte.

Slevu na poplatníka, tj. prohlášení poplatníka daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti:

UPLATNÍM / NEUPLATNÍM

Uplatňujete slevu na vyživované osoby? Ano Ne

Pokud ano, vyplňte:

Jméno..... r.č.....

Jméno..... r.č.....

Jméno..... r.č.....

Str. | 41



technické služby prahy 14 sp, s.r.o.

Obor a stupeň dosaženého vzdělání, rok ukončení studia, název školy:

.....

Poslední zaměstnání:

Máte stanovené srážky ze mzdy: Ano Ne

Pokud ano, jejich druh a důvod (např. exekuce, oddlužení):

Pobíráte důchod? Ano Ne

Pokud ano, uveďte jeho druh a datum, od něž důchod pobíráte:.....

Str. | 42

Příloha, která je nedílnou součástí vstupního listu:

Poučení o ochraně a zpracování osobních údajů zaměstnance:

Zaměstnavatel Vás tímto v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 – obecným nařízením o ochraně osobních údajů (dále jen „GDPR“) informuje o zpracování Vašich osobních údajů obsažených v tomto osobním dotazníku následovně:

1. Zaměstnavatel, jako správce osobních údajů, bude zpracovávat Vaše osobní údaje, které jste zaměstnavateli poskytli v tomto osobním dotazníku nebo poskytnete v pracovní smlouvě nebo jinak (zejména Vaše identifikační a adresní údaje, například jméno, příjmení, rodné číslo, státní příslušnost, adresu trvalého bydliště atd.), a to v souvislosti s pracovněprávním vztahem, a to pro účely řádného výkonu práv a povinností zaměstnavatele stanovených příslušnými pracovněprávními předpisy (jako je například zpracování a výplata mzdy a příslušných odvodů). Plnění těchto povinností je právním základem daného zpracování osobních údajů.
2. Poskytnuté osobní údaje mohou být v nezbytném rozsahu poskytnuty příjemcům, jimiž jsou především smluvní partneři zaměstnavatele zajišťující pro zaměstnavatele zpracování mezd, případně též poskytování benefitů apod. Poskytnuté osobní údaje mohou být dále výjimečně zpřístupněny třetím osobám (např. soudům nebo finančním úřadům) pouze tehdy, jde-li o plnění právní povinnosti zaměstnavatele. Aktuální seznam příjemců osobních údajů je k dispozici u zaměstnavatele.
3. Osobní údaje budou zaměstnavatelem uloženy po dobu trvání pracovněprávního vztahu, a poté pouze po dobu nezbytnou k případnému uplatnění či ochraně práv a oprávněných zájmů zaměstnavatele, a poté pouze v rozsahu stanoveném příslušnými právními předpisy (např. předpisy o organizaci a provádění sociálního zabezpečení).
4. Máte právo na přístup ke všem svým osobním údajům, které jsou zaměstnavatelem zpracovávány, právo požadovat opravu, výmaz nebo omezení zpracování osobních údajů a rovněž právo vznést u zaměstnavatele námitku týkající se zpracování osobních údajů. Máte dále právo podat stížnost u



technické služby prahy 14 sp, s.r.o.

státního dozorového úřadu, jímž je Úřad pro ochranu osobních údajů. Poskytnutí osobních údajů je zákonným požadavkem a pro výše uvedené účely jste povinen osobní údaje zaměstnavateli poskytnout. Bez poskytnutí osobních údajů by nemohl zaměstnavatel plnit své právní povinnosti, a tedy Vás zaměstnávat.

Str. | 43

Závěrečné prohlášení zaměstnance:

Potvrzuji, že jsem se podrobně seznámil(a) s poučením o ochraně a zpracování osobních údajů zaměstnance, na důkaz toho připojuji svůj podpis.

.....

datum

.....

podpis zaměstnance



technické služby prahy 14 sp, s.r.o.

Osobní dotazník (vstupní list) – DPP/DPČ

Část A

Jméno a příjmení, titul:

Rodné příjmení:

Datum narození:

Místo narození:

Rodné číslo:

Rodinný stav:

Státní příslušnost (státní občanství):

Adresa trvalého bydliště:

Telefon:

E-mail pro el. komunikaci:

Korespondenční adresa (pokud je odlišná od adresy trvalého bydliště - zejména pro účely doručování písemností):

Číslo bankovního účtu:

Zdravotní pojišťovna:

Nástup od (datum):

Část B:

Prosím, zakroužkujte.

Slevu na poplatníka (Prohlášení poplatníka daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti)

UPLATNÍM/NEUPLATNÍM

- | | | |
|--|-----|----|
| 1) Jste student denní / prezenční formy studia?
Pokud ano otázku č.5 nevyplňujte. | Ano | Ne |
| 2) Jste zaměstnán/a u jiného zaměstnavatele?
Pokud ano otázku č.5 nevyplňujte. | Ano | Ne |

Str. | 44



technické služby prahy 14 sp, s.r.o.

- 3) Pobíráte důchod? Ano Ne
Druh důchodu:
- Pokud ano otázku č.5 nevyplňujte.
- 4) Jste OSVČ? Ano Ne
- 5) Jste veden/a na Úřadu práce? Ano Ne
- 6) Potřebujete doplácet zdravotní pojištění do minima? (tzn. žádný jiný subjekt za mě zdravotní pojištění nehradí – nejsem OSVČ, student ani na mateřské či u jiného zaměstnavatele) Ano Ne
- 7) Máte stanovené srážky ze mzdy (exekuce, insolvence, výživné apod.)? Ano Ne

Str. | 45

Prohlašuji, že jsem nic nezamlčel(a) a mnou uvedené údaje jsou pravdivé.

.....

datum

.....

podpis zaměstnance

Příloha, která je nedílnou součástí vstupního listu:

Poučení o ochraně a zpracování osobních údajů zaměstnance:

Zaměstnavatel Vás tímto v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 – obecným nařízením o ochraně osobních údajů (dále jen „GDPR“) informuje o zpracování Vašich osobních údajů obsažených v tomto osobním dotazníku následovně:

1. Zaměstnavatel, jako správce osobních údajů, bude zpracovávat Vaše osobní údaje, které jste zaměstnavateli poskytli v tomto osobním dotazníku nebo poskytnete v dohodě nebo jinak (zejména Vaše identifikační a adresní údaje, například jméno, příjmení, rodné číslo, státní příslušnost, adresu trvalého bydliště atd.), a to v souvislosti s pracovněprávním vztahem, a to pro účely řádného výkonu práv a povinností zaměstnavatele stanovených příslušnými pracovněprávními předpisy (jako je



technické služby prahy 14 sp, s.r.o.

například zpracování a výplata odměny a příslušných odvodů). Plnění těchto povinností je právním základem daného zpracování osobních údajů.

2. Poskytnuté osobní údaje mohou být v nezbytném rozsahu poskytnuty příjemcům, jimiž jsou především smluvní partneři zaměstnavatele zajišťující pro zaměstnavatele zpracování mezd, případně též poskytování benefitů apod. Poskytnuté osobní údaje mohou být dále výjimečně zpřístupněny třetím osobám (např. soudům nebo finančním úřadům) pouze tehdy, jde-li o plnění právní povinnosti zaměstnavatele. Aktuální seznam příjemců osobních údajů je k dispozici u zaměstnavatele.

3. Osobní údaje budou zaměstnavatelem uloženy po dobu trvání pracovněprávního vztahu, a poté pouze po dobu nezbytnou k případnému uplatnění či ochraně práv a oprávněných zájmů zaměstnavatele, a poté pouze v rozsahu stanoveném příslušnými právními předpisy (např. předpisy o organizaci a provádění sociálního zabezpečení).

4. Máte právo na přístup ke všem svým osobním údajům, které jsou zaměstnavatelem zpracovávány, právo požadovat opravu, výmaz nebo omezení zpracování osobních údajů a rovněž právo vznést u zaměstnavatele námitku týkající se zpracování osobních údajů. Máte dále právo podat stížnost u státního dozorového úřadu, jímž je Úřad pro ochranu osobních údajů. Poskytnutí osobních údajů je zákonným požadavkem a pro výše uvedené účely jste povinen osobní údaje zaměstnavateli poskytnout. Bez poskytnutí osobních údajů by nemohl zaměstnavatel plnit své právní povinnosti, a tedy Vás zaměstnávat.

Závěrečné prohlášení zaměstnance:

Potvrzuji, že jsem se podrobně seznámil s poučením o ochraně a zpracování osobních údajů zaměstnance, na důkaz toho připojuji svůj podpis.

.....

datum

.....

podpis zaměstnance

Str. | 46



technické služby prahy 14 sp, s.r.o.

Výpověď z pracovního poměru pro organizační důvody

(dále jen „Výpověď“)

Dáváná v souladu s ustanovením § 52 písm. c) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen „zákoník práce“), a s ustanovením § 2401 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění (dále jen „občanský zákoník“), níže uvedeného dne, měsíce a roku, zaměstnavatelem zaměstnanci,

Zaměstnavatel: **Technické služby Prahy 14 SP, s.r.o.**
se sídlem: Českobrodská 248/50, Hloubětín, 198 00 Praha 9
IČO: 24249955
spisová značka: C 197161 vedená u Městského soudu v Praze
zastoupená: Mgr. Jozefem Balážem, jednatelem

(dále jen „zaměstnavatel“)

Zaměstnanec:
bytem:
nar.:

(dále jen „Zaměstnanec“)

Vážený pane / Vážená paní [Příjmení zaměstnance],

na základě pracovní smlouvy uzavřené dne [datum uzavření smlouvy] pracujete u Zaměstnavatele na pozici [název pozice].

Zaměstnavatel se potýká s [stručný popis problémů, nebo změn, které vedly k tomu, že Zaměstnavatel musel začít řešit organizační změny, případně zde může být i popis úvah o změně směřování firmy a služeb, které nabízí].

Proto dne [datum rozhodnutí] Zaměstnavatel přijal rozhodnutí o organizačních změnách, konkrétně jde o [stručný popis organizační změny, např. "snížení stavu zaměstnanců za účelem zvýšení efektivity práce", nebo "zrušení pracovní pozice z důvodu organizačních změn společnosti", atp.].

V důsledku toho je Vaše pracovní pozice zrušena pro nadbytečnost a v souladu s § 52 písm. c) zákona č. 262/2006 Sb., Zákoníku práce, Vám dáváme výpověď z pracovního poměru.

Výpovědní doba činí 2 měsíce a začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení této výpovědi. Výpovědní doba a Váš pracovní poměr tedy skončí dne [datum ukončení pracovního poměru].

V souladu s § 67 zákona č. 262/2006 Sb., Zákoníku práce Vám při skončení pracovního poměru náleží odstupné ve výši [např. jednonásobku, dvojnásobku, trojnásobku] Vašeho průměrného měsíčního výdělku, které Vám bude vyplaceno v nejbližším výplatním termínu po skončení pracovního poměru.

Nejpozději v den skončení pracovního poměru jste povinen/povinna vrátit veškeré pracovní pomůcky a další věci, které Vám byly Zaměstnavatelem svěřeny za účelem výkonu práce, včetně [např. vstupních karet, klíčů, firemního notebooku, mobilního telefonu, osobního vozu apod.].

Děkujeme Vám za dosavadní spolupráci a přejeme Vám mnoho úspěchů v dalším profesním i osobním životě.

V [město] dne [datum]

V [město] dne [datum]

Str. | 47



technické služby prahy 14 sp, s.r.o.

.....
Podpis Zaměstnavatele

.....
Podpis Zaměstnance

Str. | 48



technické služby prahy 14 sp, s.r.o.

Dohoda o rozvázání pracovního poměru

(dále jen „Dohoda“)

Uzavřena v souladu s ustanovením § 49 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen „zákoník práce“), níže uvedeného dne, měsíce a roku, mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem,

Zaměstnavatel: **Technické služby Prahy 14 SP, s.r.o.**
se sídlem: Českobrodská 248/50, Hloubětín, 198 00 Praha 9
IČO: 24249955
spisová značka: C 197161 vedená u Městského soudu v Praze
zastoupená: Mgr. Jozefem Balážem, jednatelem
(dále jen „Zaměstnavatel“)

Str. | 49

Zaměstnanec:
bytem:
nar.:
(dále jen „Zaměstnanec“)

Zaměstnanec a Zaměstnavatel tímto rozvazují pracovní poměr založený pracovní smlouvou uzavřenou dne [datum uzavření smlouvy], na základě, které zaměstnanec pracoval u Zaměstnavatele jako [název pozice]. Pracovní poměr skončí dnem [datum ukončení pracovního poměru].

Nejpozději v den skončení pracovního poměru je Zaměstnanec povinen/povinna Zaměstnavateli vrátit veškeré pracovní pomůcky a další věci, které mu byly Zaměstnavatelem svěřeny za účelem výkonu práce, včetně [např. vstupních karet, klíčů, firemního notebooku, mobilního telefonu, osobního vozu apod.].

K rozvázání pracovního poměru došlo na žádost zaměstnance.

nebo

Důvodem rozvázání pracovního poměru dohodou je [stručný popis důvodu, např. "změna pracovní schopnosti zaměstnance", "změna zaměstnání na straně zaměstnance", atp.] (důvody musejí být v dohodě uvedeny, požaduje-li to zaměstnanec)

Dohoda byla sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno převzal Zaměstnavatel a jedno Zaměstnanec.

V [město] dne [datum]

V [město] dne [datum]

.....
Podpis Zaměstnavatele

.....
Podpis Zaměstnance



technické služby prahy 14 sp, s.r.o.

Str. | 50