



# VNITŘNÍ PŘEDPIS

## pracovní řád sekretariátu

Na základě zmocnění správní radou vydává vedoucí sekretariátu tento pracovní řád:

### **Bod 1.**

(1) Povinnosti zaměstnanců Zaměstnanci jsou povinni kromě plnění povinností stanovených v obecně závazných právních a vnitřních předpisech:

- a) plnit pokyny nadřízených,
- b) pracovat pečlivě, s odbornou erudicí, efektivně a hospodárně,
- c) samostatně a aktivně zpracovávat svěřené úkoly, řádně hospodařit se svěřenými prostředky, střežit a chránit majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím,
- d) vést potřebnou administrativu o vykonávané činnosti,
- e) chovat se v pracovním styku zdvořile a kolegiálně,
- f) zachovávat mlčenlivost o citlivých a důvěrných skutečnostech, které nejsou určeny k dalšímu šíření na veřejnosti,
- g) zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu osobních zájmů se zájmy sekretariátu a nadačního fondu a nepoškozovat dobré jméno zaměstnavatele.

(2) V běžných záležitostech při plnění pracovních povinností jsou zaměstnanci oprávněni jednat navenek. Svým jednáním však mohou zavázat sekretariát pouze v případech, kdy je k tomu jednatel výslovně pověřen.

### **Bod 2. Povinnosti vedoucích zaměstnancům**

- a) Kromě povinností uvedených v bodu 1. má vedoucí zaměstnanec povinnost plnit:
- b) obecné povinnosti vedoucího zaměstnance,
- c) efektivně a hospodárně řídit a kontrolovat činnost podřízených zaměstnanců,
- d) poskytovat podřízeným zaměstnancům odbornou pomoc,
- e) poskytovat vedoucím oddělení a vedoucímu sekretariátu potřebnou součinnost,
- f) dbát při řídicí činnosti na zastupitelnost zaměstnanců.

### **Bod 3. Povinnosti vedoucího sekretariátu**

Kromě povinností uvedených v bodu 1. a 2. má vedoucí sekretariátu povinnost:

- a) řádně zastupovat sekretariát,
- b) zajišťovat podmínky pro činnost volených orgánů nadačního fondu.
- c) kontrolovat plnění uzavřených smluv a dohod,
- d) kontrolovat plnění termínů a úkolů,
- e) dbát o hospodárné nakládání s finančními prostředky svěřenými nadačním fondem,
- f) dbát na ochranu dat a osobních údajů zaměstnanců a funkcionářů nadačního fondu,
- g) zajistit po dobu své nepřítomnosti delší než jeden týden zástup, zpravidla některým vedoucím oddělení.

### **Bod 4. Povinnosti zaměstnavatele**

Zaměstnavatel je povinen:



- a) zajistit rovné zacházení se všemi zaměstnanci
- b) zajistit, aby nedocházelo k diskriminaci v pracovněprávních vztazích a to v jakoukoliv formě,
- c) zajistit, aby nedošlo k postihování nebo znevýhodňování zaměstnance za to, že se zákonným způsobem domáhá svých práv a nároků vyplývajících z pracovněprávních vztahů,
- d) ode dne, kdy vznikl pracovní poměr přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy a poskytovat mu za vykonanou práci mzdu v souladu se mzdovým zařazením, množstvím a kvalitou vykonané práce
- e) vytvářet vhodné pracovní prostředí a podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů,
- f) zabezpečovat, aby zaměstnanci pravidelně, v souladu s platnými právními předpisy, absolvovali preventivní lékařské prohlídky (preventivní lékařská péče).

#### **Bod 5. Další ustanovení**

- (1) Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům dovolenou v rozsahu stanoveném zákoníkem práce.
- (2) Výplatu mzdy provádí zaměstnavatel bezhotovostním převodem na účet určený zaměstnancem, a to do 20. dne kalendářního měsíce bezprostředně následujícího po měsíci, za který výplata náleží.
- (3) Organizační a pracovní řád je závazný pro všechny zaměstnance sekretariátu a je přístupný pro zaměstnance v sídle nadačního fondu. Zaměstnanci musí být s organizačním a pracovním řádem prokazatelným způsobem seznámeni.

#### **Bod 6. Závěrečná ustanovení**

- (1) Platové podmínky se řídí vnitřním předpisem R-1/1-2018 o odměnách za práci pro nadační fond a dalšími vnitřními předpisy.
- (2) Některé další práva a povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele upravuje kolektivní smlouva.
- (3) Tento pracovní řád byl schválen dne 30. 7. 2019. Pracovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 8. 2019.

Pavel Wagenknecht v. r.

Dočasný vedoucí sekretariátu