



# Střední škola gastronomie, oděvnictví a služeb, Frýdek-Místek, příspěvková organizace

**Střední škola gastronomie, oděvnictví a služeb, Frýdek-Místek, příspěvková organizace**, se sídlem tř.  
T. G. Masaryka 451, 738 01 Frýdek – Místek, IČ 0057 7243, www.ssgos.cz,

**zastoupená** ředitelem organizace panem PhDr. Mgr. Ing. Lukášem Smutným, MPA, MBA, MSc.,  
Ing.Paed.IGIP, dr. h. c.

(dále jen „zaměstnavatel“ - *právnícká osoba*),

Jméno a příjmení:

Datum narození :

(dále jen „zaměstnanec“)

## **INFORMACE O PRÁVECH A POVINNOSTECH ZAMĚSTNANCE VYPLÝVAJÍCÍCH**

### **Z PRACOVNÍHO POMĚRU**

(podle Zákona č. 262/2006 Sb., v platném znění, Zákoník práce, § 37)

Zaměstnavatel tímto zaměstnance jednostranně informuje o bližším vymezení práv a povinností a doplňuje Vaši platnou pracovní smlouvu uzavřenou dne .....

**Zaměstnanec vykonává práci (bližší označení druhu a místa výkonu práce):**.....

Povinnost zaměstnavatele písemně informovat zaměstnance o právech a povinnostech vyplývajících z pracovně právního vztahu se vztahuje k pracovnímu poměru. Lhůta pro poskytnutí písemné informace je nově stanovena na 7 dnů od vzniku pracovního poměru. Dojde-li ke změně příslušného údaje, musí o ní zaměstnavatel písemně informovat zaměstnance bezodkladně, nejpozději však v den, kdy změna nabyla účinnosti.

**A) Dovolená a její čerpání – zásadní změna v §§ 211 – 223 zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.**

Zaměstnancovo právo na dovolenou se odvíjí od **počtu jím odpracovaných hodin** v daném kalendářním roce, resp. od počtu odpracovaných celých násobků zaměstnancovy stanovené nebo kratší týdenní pracovní doby a jeho výměry dovolené.

Aby zaměstnanci vzniklo právo na dovolenou za kalendářní rok, musí být **splněny dvě podmínky:**

- **pracovní poměr zaměstnance u téhož zaměstnavatele v daném kalendářním roce nepřetržitě trval po dobu 52 týdnů tj. 364 kalendářních dní a**
- **zaměstnanec odpracoval 52 násobek jeho stanovené týdenní pracovní doby nebo kratší pracovní doby při zkráceném úvazku.**

Dovolená za kalendářní rok poté přísluší zaměstnanci v délce jeho týdenní pracovní doby vynásobené výměrou dovolené v týdnech a výsledek vyjde **dovolená v hodinách.**

**U pedagogických zaměstnanců organizace činí nárok dovolené za kalendářní rok 8 týdnů, což nově představuje při plném úvazku 320 hodin. (8 týdnů x 40 hodin)**

**U ostatních – nepedagogických zaměstnanců organizace činí nárok dovolené za kalendářní rok 5 týdnů což nově představuje při plném úvazku 200 hodin. (5 týdnů x 40 hodin)**

**Zaměstnanci za dobu čerpání dovolené přísluší náhrada platu ve výši průměrného výdělku**

**Krácení dovolené** – zaměstnavatel má právo dovolenou krátit jen za neomluvenou absenci zameškané směny a to ve výši 1 celé směny max. o počet hodin dovolené odpovídající délce konkrétní směny (dříve bylo možno krátit až do výše 3 směn).

Neomluvená zameškání kratších částí směn spadající do téhož kalendářního roku se sčítají. Výjimečně může zaměstnavatel se souhlasem zaměstnance určit čerpání dovolené v rozsahu kratším, než činí délka směny, nejméně však v délce její jedné poloviny – písemný souhlas zaměstnance s takovým čerpáním dovolené.

S účinností od 1. 1. 2021 dochází k tomu, že na základě písemné žádosti zaměstnance lze převést část dovolené za kalendářní rok, na kterou vznikl v příslušném kalendářním roce nárok a která přesahuje 4 týdny u pedagogických zaměstnanců do následujícího kalendářního roku. Zaměstnavatel tak musí převedenou dovolenou na základě žádosti zaměstnance určit k čerpání tak, aby byla vyčerpána nejpozději do konce kalendářního roku, do něž byla převedena, zaměstnanec má od 1. 7. též právo určit si dobu čerpání této dovolené. **Čerpání dovolené po hodinách není přípustné, výjimku tvoří § 218 ZP odst. 6 – musí být dán souhlas zaměstnance k čerpání dovolené v rozsahu kratším, než činí délka směny, nejméně však v délce poloviny směny.**

Zaměstnavatel zpracovává **písemný rozvrh čerpání dovolené (plán dovolených)** všem **zaměstnancům**, ve kterém zaměstnavatel určí čerpání dovolené jednotlivým zaměstnancům organizace po předchozím souhlasu odborové organizace tak, aby dovolená mohla být vyčerpána do konce kalendářního roku, ve kterém právo na dovolenou vzniklo. Poskytuje-li se

dovolená zaměstnanci v několika částech, musí aspoň jedna část činit nejméně 2 týdny vcelku, pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodne na jiné délce čerpání. Určenou dobu dovolené je zaměstnavatel povinen písemně oznámit zaměstnanci nejméně 14 dnů předem, pokud se nedohodne se zaměstnancem na kratší době.

### **B) doba trvání a podmínky zkušební doby**

Zkušební doba se sjednává:

- na dobu 3 měsíců po sobě jdoucích ode dne vzniku pracovního poměru
- na dobu 6 měsíců po sobě jdoucích ode dne vzniku pracovního poměru – dle § 36 Zákoníku práce u vedoucích zaměstnanců organizace.

Zkušební dobu lze sjednat nejpozději v den, který byl sjednán jako den nástupu do práce, nebo v den, který byl uveden jako den jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance. Sjednaná zkušební doba nesmí být dodatečně prodlužována, o dobu celodenních překážek v práci, pro které zaměstnanec nekoná práci v průběhu zkušební doby, a o dobu celodenní dovolené se však zkušební doba prodlužuje. Zkušební doba nesmí být sjednána delší, než je polovina sjednané doby trvání pracovního poměru a musí být vyhotovena písemně.

### **C) postup, který dodržuje zaměstnavatel při rozvázání pracovního poměru a informace o běhu a délce výpovědní doby**

Pracovní poměr může být rozvázán jen:

- **1. dohodou** – dohodnou-li se zaměstnavatel a zaměstnanec na rozvázání pracovního poměru, ten poté končí sjednaný dnem, musí být v písemné formě
- **2. výpovědí** – zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď jen z důvodu výslovně stanoveného v § 52 Zákoníku práce (ruší-li se zaměstnavatel nebo jeho část, přemísťuje-li se zaměstnavatel nebo jeho část, stane-li se zaměstnanec nadbytečným vzhledem k rozhodnutí zaměstnavatele o snížení stavu zaměstnanců nebo z jiných organizačních změn, nesmí-li zaměstnanec podle lékařského posudku dále konat dosavadní práci pro pracovní úraz, nemoci z povolání nebo pro ohrožení touto nemocí, pozbyl-li zaměstnanec vzhledem ke svému zdravotnímu stavu podle lékařského posudku dlouhodobě zdravotní způsobilost k vykonávané práci, nesplňuje-li zaměstnanec předpoklady stanovené právními předpisy pro výkon sjednané práce – např. neuspokojivé pracovní výsledky – musí být zaměstnanec v době posledních 12 měsíců písemně vyzván k jejich odstranění a zaměstnanec je v přiměřené době neodstranil.
- **zákaz výpovědi zaměstnavatelem** §53 Zákoníku práce – v době, kdy je zaměstnanci nařízena karanténa nebo je uznán dočasně práce neschopným, při výkonu vojenského cvičení, v době, kdy je zaměstnanec dlouhodobě plně uvolněn k výkonu veřejné

funkce, v době, kdy je zaměstnankyně těhotná, nebo zaměstnankyně čerpá mateřskou dovolenou, nebo kdy zaměstnanec čerpá otcovskou dovolenou nebo zaměstnankyně či zaměstnanec čerpají rodičovskou dovolenou.

Výpověď může být odvolána pouze se souhlasem druhé smluvní strany a musí být písemná. Dá-li zaměstnavatel zaměstnanci výpověď podle § 52 ZP, musí vymezipř. důvod výpovědi skutkově tak, aby jej nebylo možné zaměnit s jiným důvodem. Důvod výpovědi nesmí být dodatečně měněn. Byla-li výpověď dána, skončí pracovní poměr uplynutím výpovědní doby. Výpovědní doba musí být stejná pro zaměstnavatele i zaměstnance, výpovědní doba smí být prodloužena jen smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem a musí být písemná. Zaměstnanec může dát výpověď zaměstnavateli z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu.

**Výpovědní doba je stejná pro zaměstnance i zaměstnavatele a činí 2 měsíce.**

**Zaměstnavatel nesmí dát výpověď zaměstnanci v ochranné době uvedené v § 53, odst. 1 zákoníku práce – např. mateřská, rodičovská, otcovská dovolená, dočasná pracovní neschopnost, karanténa.**

- **3. okamžité zrušení pracovního poměru zaměstnavatelem** § 55 Zákoníku práce – byli-li zaměstnanec pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu delší než 1 rok, nebo porušil-li zaměstnanec povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahující se k jeho práci zvláště hrubým způsobem.
- **okamžité zrušení pracovního poměru zaměstnancem** § 56 Zákoníku práce – v případě, že podle lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovně lékařských služeb nemůže konat práci bez vážného ohrožení svého zdraví a zaměstnavatel mu neumožnil v době 15 dnů ode dne předložení posudku výkon jiné, pro něho vhodné práce, nebo zaměstnavatel mu nevyplatil mzdu nebo plat nebo jejich část do 15 dnů o splatnosti.
- **4. zrušením pracovního poměru ve zkušební době** § 66 Zákoníku práce – zaměstnavatel i zaměstnanec mohou zrušit pracovní poměr ve zkušební době z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu. Zaměstnavatel nesmí ve zkušební době zrušit pracovní poměr v době prvních 14 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti (karantény) zaměstnance. Vyžaduje se písemná forma, pracovní poměr skončí dnem doručení, není-li v něm uveden den pozdější.

**Odstupné** náleží zaměstnanci, u kterého dochází k rozvázání pracovního poměru uvedených v § 52, písm. a) až c) Zákoníku práce nebo dohodou z týchž důvodů, a to ve výši:

- jednonásobku jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval méně než 1 rok,
- dvojnásobku jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval alespoň 1 rok a méně než 2 roky,

- trojnásobku jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr trval alespoň 2 roky.

Za dobu trvání pracovního poměru se považuje i doba trvání předchozího pracovního poměru u téhož zaměstnavatele, pokud doba od jeho skončení do vzniku následujícího pracovního poměru nepřesáhla 6 měsíců. Pro účely odstupného se průměrným výdělkem rozumí průměrný měsíční výdělek. Odstupné je zaměstnavatel povinen zaměstnanci vyplatit po skončení pracovního poměru v nejbližším výplatním termínu určeném zaměstnavatelem pro výplatu platu, pokud se písemně nedohodne se zaměstnancem na výplatě odstupného v den skončení pracovního poměru nebo na pozdějším termínu výplaty.

#### **D) informace o odborném rozvoji zaměstnanců**

Odborný rozvoj pedagogických i nepedagogických zaměstnanců je v organizaci realizován pravidelně na základě zpracovaného **Plánu dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků (DVPP) a odborného rozvoje nepedagogických zaměstnanců**. Tento plán je zpracován vždy na daný školní rok, je projednán s odborovou organizací školy a schválen ředitelem školy.

Na základě tohoto plánu je organizován průběh a podmínky následujících forem dalšího vzdělávání **pedagogických pracovníků**:

- institucionální formy – studium, školení, semináře, odborné kurzy poskytované vysokými školami a akreditovanými vzdělávacími institucemi,

- a další vzdělávání pedagogických pracovníků formou samostudia.

**Nárok na samostudium u pedagogických zaměstnanců ve školním roce** – dle ustanovení § 24 zákona č. 564/2004 Sb., o pedagogických pracovnících přísluší pedagogickým pracovníkům formou samostudia volno v délce ve školním roce **12 pracovních dnů**, za dobu čerpání tohoto volna přísluší náhrada platu, která se rovná výši ušlého platu. Trvá-li pracovní poměr jen část školního roku, přísluší za každý měsíc trvání pracovního poměru 1/12 volna. Při sjednání kratší než stanovené týdenní pracovní doby se úměrně tomu sníží rozsah volna na samostudium. **Jestliže snížení rozsahu volna činí necelý den, zaokrouhlí se na půlden. Nevyčerpané volno či jeho poměrná část bez dalších nároků zaniká** a nepřevádí se do dalšího školního roku. Dle Pracovního řádu pro zaměstnance škol – vyhláška č. 263/2007 Sb., v platném znění se určuje pedagogickým pracovníkům čerpání tohoto volna zpravidla na dobu – podzimních, vánočních, jarních a velikonočních prázdnin nebo v případě přerušení či omezení provozu školy.

Průběžné vzdělávání - tvoří obsah vzdělávání směřujícího k prohloubení kvalifikace zaměstnance a vede k udržování, obnovování, upevňování a doplňování kvalifikace pedagogického pracovníka.

Vzdělávání vedoucí ke zvýšení kvalifikace – jedná se o studium vedoucí k rozšíření nebo získání potřebné kvalifikace k výkonu funkce pedagogického pracovníka – např. studium pedagogiky, studium v oblasti pedagogických věd, studium pro asistenty pedagoga, studium k rozšíření odborné kvalifikace, studium pro výchovné poradce, studium k výkonu specializovaných činností.

## **Formy vzdělávání – odborného rozvoje nepedagogických pracovníků:**

- jedná se o podporu školení, odborných kurzů, seminářů workshopů vedoucích k prohloubení odborné kvalifikace nepedagogického zaměstnance, které si zaměstnanec sám zvolí se souhlasem svého nadřízeného vedoucího pracovníka.

### **E) stanovení týdenní pracovní doby, způsob rozvržení pracovní doby a o rozsahu práce přesčas**

– zaměstnavatel tímto informuje zaměstnance o tom, že rozsah jeho týdenní pracovní doby činí **40 hodin, což představuje úvazek 1,0 (plný úvazek)** nebo **úvazek zkrácený** vyjádřený procentní sazbou z plného úvazku – dohoda o kratší pracovní době musí být sjednaná písemně mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem formou dodatku pracovní smlouvy.

Pracovní dobu rozvrhuje zaměstnavatel a určí začátek a konec pracovní směny. Pracovní doba a její délka je dána ustanovením zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění, §§ 79 – 85, a dále Nařízením vlády č. 75/2005 Sb., v platném znění, kterým se stanoví rozsah přímé vyučovací činnosti pedagogických pracovníků a Pracovním řádem organizace. Zaměstnavatel je povinen vypracovat **písemný rozvrh týdenní pracovní doby** a seznámit s ním nebo s jeho změnou zaměstnance nejpozději 2 týdny před začátkem období, na něž je pracovní doba rozvržena. Pro nepedagogické pracovníky se řídí pracovní doba **rozvrhem pracovních směn – rozvrh pracovní doby**. Týdenní pracovní dobu zaměstnavatel rozvrhuje na pět pracovních dnů (pondělí – pátek). Délka pracovní směny v každém z pracovních dnů činí 8 hodin. Délka směny však nesmí překročit 12 hodin. Rozvržení přímé pedagogické činnosti a prací souvisejících (nepřímá pedagogická činnost) v rámci takto stanovené pracovní doby je provedena **rozvrhem hodin**.

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci **přestávku v práci na jídlo a oddech** po odpracování nejdéle 6 hodin **v trvání 30 minut**, která se nezapočítává do pracovní doby.

**Práci přesčas** je možné konat jen výjimečně, a to jen v případě, že zaměstnavatel zaměstnanci tuto práci nařídí z vážných provozních důvodů, práce přesčas nesmí u zaměstnance činit více než **8 hodin týdně a 150 hodin v kalendářním roce**.

Zaměstnanec souhlasí s tím, že může být vyslán podle pokynů zaměstnavatele **na dobu nezbytné potřeby na pracovní cesty v rámci nebo mimo území České republiky**. Zaměstnanec má právo na náhradu cestovních a dalších výdajů vynaložených během výkonu práce pro zaměstnavatele, a to v souladu s příslušnými právními předpisy a vnitřními předpisy zaměstnavatele.

### **F) rozsah minimálního nepřetržitého denního odpočinku a nepřetržitého odpočinku v týdnu, přestávky v práci na jídlo a oddech**

Zaměstnavatel je povinen zaměstnanci poskytnout **nepřetržitý denní odpočinek** v trvání alespoň **11 hodin během 24 hodin** po sobě jdoucích a mladistvému zaměstnanci v trvání alespoň 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích.

Zaměstnavatel je povinen v rámci týdne zaměstnanci staršímu 18 let poskytnout nepřetržitý odpočinek v trvání alespoň 24 hodin spolu s nepřetržitým denním odpočinkem podle § 90, odst.1, zákoníku práce, na který musí bezprostředně navazovat, celková doba trvání těchto odpočinků je **nepřetržitým odpočinkem v týdnu**. Jestliže to umožní provoz zaměstnavatele, poskytne zaměstnavatel nepřetržitý odpočinek v týdnu zaměstnancům na stejný den a tak, aby do něho spadala neděle.

**Práci přesčas** je možné konat jen výjimečně, a to jen v případě, že zaměstnavatel zaměstnanci tuto práci nařídí z vážných provozních důvodů, práce přesčas nesmí u zaměstnance činit více než **8 hodin týdně a 150 hodin v kalendářním roce**.

### **G) informace o platu a způsobu odměňování, splatnosti platu, termínu výplaty platu, místu a způsobu vyplácení platu**

– platové zařazení, výši platu a výši jednotlivých složek platu určuje zaměstnavatel zaměstnanci **platovým výměrem** dle platného Nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě (Nařízení vlády č. 341/2017 Sb. v platném znění), zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce v platném znění §§ 122 – 155, **platné kolektivní smlouvy a vnitřního platového předpisu**. Plat je splatný měsíčně pozadu, a to vždy nejpozději 15. den následujícího kalendářního měsíce. Případně-li tento den na sobotu, neděli či svátek, je výplatním termínem nejbližší předcházející pracovní den.

Zaměstnavatel je také povinen vyplatit zaměstnanci **plat před nástupem na dovolenou**, který je splatný před nastoupením dovolené. Plat se vyplácí hotově na pracovišti v pracovní době, není-li sjednána jiná doba a jiné místo výplaty. Zaměstnavatel na základě písemné žádosti zaměstnance souhlasí s tím, aby **plat byl vyplácen bezhotovostním převodem na bankovní účet zaměstnance**. Zaměstnanec v tomto případě informuje **včas písemně zaměstnavatele o změně účtu pro bezhotovostní převod platu**.

#### **Srážky z platu:**

- záloha na daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti (15 % nebo 23 %)
- pojistné na sociální zabezpečení (6,5 %)
- pojistné na všeobecné zdravotní pojištění (4,5 %)
- nemocenské pojištění (účinné od 1. 1. 2024 ve výši 0,6 %)

Základem daně z příjmů se stává **hrubá mzda**, zvýšená o další peněžní a nepeněžní příjmy, zároveň se tak zákon vrací ke klouzavé progresivní dani, tj. k dosud platné sazbě daně ve výši **15 %** se pro základ daně přesahující 36 násobek průměrné mzdy, což představuje částku do 131 901,- Kč, přidává sazba **23 %**. **Sleva na poplatníka zůstává od 1. 1. 2024 na 2 570,- Kč měsíčně**.

## **H) informace o kolektivní smlouvě, která upravuje podmínky zaměstnance a označení smluvních stran kolektivní smlouvy**

Zaměstnavatel tímto dále jednostranně informuje o tom, že organizace má uzavřenu platnou **kolektivní smlouvu se základní organizací odborového svazu při škole**, které dále upravuje pracovní podmínky zaměstnanců. Tato kolektivní smlouva ze dne 8. ledna 2018 se doplňuje ročním rozpočtem FKSP a způsoby jeho čerpání ve prospěch zaměstnanců (forma benefitů) na příslušný kalendářní rok. Smluvní strany jsou zastoupeny následovně:

**Za zaměstnavatele** panem PhDr. Mgr. Ing. Lukášem Smutným, MPA, MBA, MSc., Ing. Paed.IGIP, dr. h. c., ředitelem školy (statutární orgán) a **za odborovou organizaci** při škole paní PaedDr. Evou Horkou, předsedkyní základní organizace odborového svazu.

## **I) informace o orgánu sociálního zabezpečení, kterému zaměstnavatel odvádí pojistné na sociální zabezpečení v souvislosti s pracovním poměrem zaměstnance**

Zaměstnavatel odvádí na účet správy sociálního zabezpečení pojistné na sociální zabezpečení (důchodové a nemocenské) v souvislosti s pracovním poměrem zaměstnance orgánu sociálního zabezpečení podle zákona č. 582/1991 Sb., § 7 o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů.

### **Okresní správa sociálního zabezpečení Frýdek-Místek**

Palackého 115

738 01 Frýdek-Místek

[posta.fm@cssz.cz](mailto:posta.fm@cssz.cz)

---

## **Další informační povinnosti zaměstnavatele:**

### **- 1) informace o doručování písemností** (dle Zákoníku práce, §§21, 334 -337)

Jsou-li **pracovní smlouva, dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce** nebo jejich změny uzavřeny prostřednictvím **sítě nebo služby elektronických komunikací**, je zaměstnavatel povinen zaslat jejich vyhotovení **na elektronickou adresu zaměstnance**, která není v dispozici zaměstnavatele a zaměstnanec ji pro tyto účely zaměstnavateli písemně sdělil.

Zaměstnanec má právo od pracovní smlouvy, dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti nebo jejich změny, které jsou uzavřeny prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací, **odstoupit** od okamžiku jejich uzavření, nejpozději však ve lhůtě 7 dnů ode dne dodání jejich vyhotovení na elektronickou adresu zaměstnance. Odstoupení musí být písemné, jinak se k němu nepřihlíží. Odstoupení je možné, jen dokud nebylo ze strany zaměstnance započato plnění.

**Při doručování výpovědi, okamžitého zrušení pracovního poměru, zrušení ve zkušební době a dalších písemností týkající se pracovního poměru nebo právních vztahů založených**



**dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti a při doručování odvolání z pracovního místa vedoucího zaměstnance nebo vzdání se tohoto místa, platového výměru se postupuje následovně:**

- písemnost doručuje zaměstnavatel zaměstnanci do vlastních rukou jejím předáním na pracovišti zaměstnavatele,
- jejím předáním, kdekoliv bude zaměstnanec zastižen,
- prostřednictvím datové schránky,
- prostřednictvím sítě nebo elektronických komunikací, nebo
- prostřednictvím provozovatele poštovních služeb.

**Prostřednictvím provozovatele poštovních služeb** může zaměstnavatel doručit písemnost pouze v případě, není-li možné doručení na pracovišti zaměstnavatele. Odmítne-li zaměstnanec převzít písemnost doručovanou jejím předáním, kdekoliv bude zaměstnanec zastižen nebo prostřednictvím datové schránky, považuje se tato písemnost za doručenu dnem, kdy zaměstnanec její převzetí odmítl. Je-li písemnost doručována prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, vybere zaměstnavatel takovou poštovní službu, aby z uzavřené poštovní smlouvy vyplývala povinnost doručit poštovní zásilku za podmínek stanoveným zákoníkem práce.

#### **Doručování zaměstnavatelem prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací**

Prostřednictvím výše uvedených forem doručuje zaměstnavatel písemnost výlučně tehdy, jestliže zaměstnanec k tomuto způsobu doručování udělil **souhlas v písemném prohlášení**, v němž také uvedl elektronickou adresu pro doručování, která není k dispozici zaměstnavateli, tento souhlas však může zaměstnanec **odvolat**. Tato písemnost **musí být podepsána uznávaným elektronickým podpisem. Tato písemnost je doručena dnem, kdy převzetí potvrdí zaměstnanec zaměstnavateli datovou zprávou.** Jestliže zaměstnanec převzetí písemnosti nepotvrdí ve lhůtě 15 dnů ode dne jejího dodání, považuje se za doručenu posledním dnem této lhůty.

#### **Doručování zaměstnavatelem do datové schránky**

Zaměstnavatel může doručit písemnost zaměstnanci **prostřednictvím datové schránky, pokud si ji zaměstnanec neznepřístupnil pro dodávání dokumentů z datové schránky fyzické osoby.** Jestliže se zaměstnanec nepřihlásí do datové schránky ve lhůtě 10 dnů ode dne dodání písemnosti, považuje se písemnost za doručenu posledním dnem této lhůty.

#### **Doručování písemností zaměstnancem**

Zaměstnanec doručuje písemnost zaměstnavateli zpravidla **osobním předáním v místě sídla zaměstnavatele.** Na žádost zaměstnance je zaměstnavatel povinen doručení písemnosti **potvrdit. Písemnost je zaměstnavateli doručena, jakmile ji zaměstnavatel převzal.** Jestliže zaměstnavatel **odmítne převzít písemnost a neposkytne součinnost,** považuje se písemnost **za doručenu dnem,** kdy k takové události došlo.

Zaměstnanec může doručit písemnost zaměstnavateli **prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací na elektronickou adresu**, kterou zaměstnavatel pro tento účel zaměstnanci oznámil, písemnost musí být zaměstnancem podepsána. Písemnost doručována zaměstnavateli prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací **je doručena dnem, kdy převzetí potvrdí zaměstnavatel zaměstnanci datovou zprávou. Jestliže není převzetí písemnosti potvrzeno ve lhůtě 15 dnů ode dne jejího dodání, považuje se za doručenou posledním dnem této lhůty.**

Zaměstnanec může doručit písemnost zaměstnavateli prostřednictvím datové schránky, pokud ji zaměstnavatel neznepřístupnil pro dodávání dokumentů z datové schránky fyzické osoby. Jestliže se zaměstnavatel nepřihlásí do datové schránky ve lhůtě do 10 dnů ode dne dodání písemnosti, považuje se písemnost za doručenou posledním dnem této lhůty.

Mezi potřebné údaje zaměstnance patří mimo jiné aktuální **poštovní adresa, identifikátor datové schránky a soukromá mailová adresa zaměstnance.**

**Písemnosti, které doručuje zaměstnavatel zaměstnanci prostřednictvím provozovatele poštovních služeb zasílá zaměstnavatel zaměstnanci na aktuální poštovní adresu nahlášenou zaměstnavateli.** Obecná úložní doba je upravena **na 15 dní.** Pokud zaměstnanec poštovní zásilku odmítne převzít nebo neposkytne součinnost nezbytnou k doručení, považuje se písemnost za doručenou dnem, kdy ke znemožnění doručení došlo. (§ 336 ZP)

## **- 2) Informační povinnost o zpracování osobních údajů**

Tato oblast se řídí Směrnicí organizace o GDPR (čl. 5 a 6 Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů – nařízení GDPR). Zaměstnanec bere na vědomí, že zaměstnavatel, jehož kontaktní údaje jsou uvedeny v pracovní smlouvě, bude zpracovávat osobní údaje zaměstnance pro účely plnění svých povinností podle příslušných právních předpisů, zejména **v oblasti sociálního zabezpečení, veřejného zdravotního pojištění a daní z příjmů ze závislé činnosti, a to v rozsahu nutném pro vedení personální a mzdové agendy. Mezi tyto údaje patří zejména jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo a bydliště zaměstnance.**

Zaměstnavatel tímto zaměstnance informuje, že poskytnutí osobních údajů pro vedení personální a mzdové agendy je povinné na základě zákonného požadavku. Zaměstnavatel bude osobní údaje zaměstnance uchovávat po dobu trvání pracovního poměru a po jeho skončení budou archivovány pouze ty osobní údaje zaměstnance, u nichž to je nezbytné pro hájení práv zaměstnavatele, dokládání splnění povinností zaměstnavatele anebo ukládají-li to příslušné právní předpisy. Při zpracování osobních údajů zaměstnance zaměstnavatel dostatečně zabezpečí jejich ochranu a nebude je předávat žádné jiné právnické ani fyzické osobě.

Zaměstnavatel dále informuje zaměstnance o tom, že má právo na přístup ke svým osobním údajům u zaměstnavatele, dále má právo požadovat opravu, výmaz nebo omezení zpracování jeho osobních údajů a má také právo vznést u zaměstnavatele námitku ohledně zpracování

jeho osobních údajů. Státním dozorovým úřadem pro oblast ochrany osobních údajů je **Úřad pro ochranu osobních údajů** – [www.uouu.cz](http://www.uouu.cz), na který se zaměstnanec může obrátit se stížností.

**Zaměstnanec je povinen hlásit zaměstnavateli veškeré změny v jeho osobních údajích** spravovaných pro vedení personální a mzdové agendy. Zaměstnanec bere na vědomí a souhlasí s tím, že zaměstnavatel má přístup do jeho pracovní e-mailové schránky a může nakládat s jeho pracovní e-mailovou komunikací, a to i po skončení jeho pracovního poměru.

**Pověřenec pro ochranu osobních údajů** je stanovena pro naši organizaci společnost JOBMAN, s. r. o., se sídlem, Livornská 449, 109 00 Praha 10, zastoupená fyzickou osobou panem Ing. Michalem Mertou, MBA a byl zároveň jmenován správcem osobních údajů s účinností od 1. 1. 2021 do 31. 12. 2023.

**S účinností od 1. 1. 2024 bude nově vykonávat funkci pověřence pro ochranu osobních údajů společnost Moore Advisory CZ, s. r. o. se sídlem Karolinská 661/4, Karlín, 186 00 Praha 8 – Karlín, IČO 096 92 142, datová schránka: q4hs4wu. Kontaktní osobou za tuto společnost bude Ing. Petr Štětka, tel. 734 647 701, e-mail: [petr.stetka@moore-czech.cz](mailto:petr.stetka@moore-czech.cz)**

### **- 3) Poskytování pracovně lékařských služeb**

Zaměstnavatel tímto jednostranně informuje o tom, že jím **vykonávaná práce je v souladu s § 37 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví** a o změně některých souvisejících zákonů, zařazena **do I. kategorie, výjimečně do kategorie II.**

Zaměstnavatel tímto zaměstnance jednostranně informuje o tom, že **poskytovatelem pracovně lékařských služeb** („závodní lékař“) zaměstnavatele je na základě platné smlouvy **MUDr. Klára VOJKOVSKÁ**, se sídlem Krevní centrum, s. r. o., tř. T. G. Masaryka 495, 738 01 Frýdek-Místek, tel. 558605033 a je určena pro realizaci vstupních, periodických, mimořádných a výstupních lékařských prohlídek.

**S účinností od 1. ledna 2023** vešla v platnost novela vyhlášky č. 79/2013 Sb. (vyhláška č. **452/2022 Sb.**), podle které už práce ve školách a školských zařízeních **není spojena s profesním rizikem**. Zaměstnanci vykonávající práce podle zákona o ochraně veřejného zdraví v **kategorii první a druhé**, tedy většina zaměstnanců škol a školských zařízení včetně pedagogických pracovníků, tak nově musí podstupovat **periodické lékařské prohlídky** pouze tehdy, **pokud si to sami vyžádají nebo bude-li to po nich vyžadovat zaměstnavatel**. V případě, že vybraní zaměstnanci jsou zařazeni do kategorie druhé rizikové, třetí, případně čtvrté, je u zaměstnance i nadále povinnost podstoupit periodickou prohlídku v příslušných intervalech.

**U nepedagogických zaměstnanců** škol a školských zařízení vykonávajících práce zařazené podle zákona o ochraně veřejného zdraví v **kategorii první a druhé**, může zaměstnavatel provádění pracovně lékařských prohlídek, posuzování způsobilosti k práci a vydávání lékařských posudků o zdravotní způsobilosti k práci **zajišťovat na základě písemné žádosti u poskytovatele, který je registrujícím poskytovatelem zaměstnance nebo uchazeče o zaměstnání – tudíž u jeho praktického lékaře.**

**U pedagogických pracovníků musí být nadále všechny pracovně lékařské služby zajišťovány registrujícím poskytovatelem zaměstnavatele (smluvním „závodním lékařem“), včetně vstupní lékařské prohlídky před vznikem pracovního poměru nebo právního aktu založeného dohodou o pracích konaných mimo pracovní poměr, protože podmínky zdravotní způsobilosti výkonu jejich práce jsou stanoveny jiným právním předpisem.**

**Výjimku tvoří nerizikové práce, tzn. práce v kategorii 2, které jsou zařazeny v profesním riziku a byly definovány novelou vyhlášky jako další rizikové faktory pracovních podmínek vyžadující provedení periodických pracovně lékařských prohlídek u kategorie 2 (nerizikové), a to z důvodu, aby došlo k zajištění dostatečné ochrany zdraví zaměstnanců při práci s uvedenými profesními riziky pracovních podmínek. V naší organizaci se to týká funkcí učitelka odborného výcviku – obor Kadeřník, učitelka odborného výcviku – obor Kosmetické služby, učitel odborného výcviku obor Řezník – uzenář, uklízečka, školník a údržbář, které jsou spojené s rizikovým faktorem práce s chemickými látkami, vibrace s přenosem na horní končetiny a rizikovým faktorem nepříjemné pracovní polohy. Pro tyto zaměstnance je nadále povinností absolvovat periodické pracovně lékařské prohlídky, a to ve lhůtách 1x za 4 roky, nebo 1 x za 2 roky, jde-li o zaměstnance, který dovršil 50 let. **Tyto prohlídky (vstupní i periodické) realizuje nadále smluvní „závodní“ lékař** – registrující poskytovatel zaměstnavatele. **Profesní rizika jsou definována v části II., bod 11, přílohy vyhlášky č. 79/2013 Sb., v platném znění.****

**Mimořádná lékařská prohlídka** se provádí za účelem zjištění zdravotního stavu posuzovaného zaměstnance v případě důvodného předpokladu, že došlo ke ztrátě nebo změně způsobilosti k práci, a to **na základě žádosti zaměstnavatele nebo zaměstnance.** Mimořádná lékařská prohlídka se provádí, pokud byl výkon práce přerušen po dobu delší než 8 týdnů, s výjimkou **výkonu práce v kategorii první**, nebo byl-li výkon práce přerušen z jiných důvodů na dobu delší než 6 měsíců. Tato prohlídka se provede do 5 pracovních dnů ode dne nového započetí výkonu dosavadní práce.

Zaměstnavatel je povinen vybavit zaměstnance před lékařskou prohlídkou **písemnou žádostí** obsahující údaje o druhu pracovní činnosti, režimu práce, pracovních podmínkách a kategorizaci práce.

.....  
PhDr. Mgr. Ing. Lukáš Smutný, MPA, MBA, MSc., Ing.Paed.IGIP, dr. h. c.

ředitel školy

Ve Frýdku-Místku dne:

Zaměstnanec převzal dne ..... a svým podpisem bere na vědomí, že tato informace není dvoustranným ujednáním mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, tudíž zaměstnavatel může výše uvedené informace případně i jednostranně bez souhlasu zaměstnance změnit.

Podpis zaměstnance:.....