

ORGANIZAČNÍ PŘEDPIS 1/2024

(Personální oblast - Systém odměňování zaměstnanců)

Organizace: Stavební bytové družstvo ve Studénce - Butovicích

(Pracovní verze)

Číslo: 1/2024	Označení: Organizační předpis	Zpracoval: Mgr. Ludmila Naušová	Kontroloval:
Přílohy: 21	Počet stran: 10	Datum vydání (účinnosti): 13.3.2024	Vydává: Představenstvo SBD

Předpis stanovuje pravidla a postupy pro práci v oblasti personální a mzdové administrativy zaměstnanců SBD Studénka.

Personální administrativa – vedení evidence zaměstnanců a jejich osobních údajů, dohlížení na soulad dokumentů s legislativou, správa veškerých pracovních-příslušných písemností a dokumentů.

Mzdová agenda – administrativní zajištění odměňování (mzdy, odměny) a hodnocení zaměstnanců.

Zdroje: obecně platné právní normy a vnitřní předpisy, které mají vztah k personální oblasti

- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce (ZP) v platném znění
- Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích (ZOK) v platném znění
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (NOZ) v platném znění
- Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění v platném znění
- Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku v platném znění
- Zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění v platném znění

I. Personální administrativa

- Zaměstnance v rámci hlavního pracovního poměru navrhuje předseda představenstva nebo pověřený člen představenstva SBD, uzavření smlouvy schvaluje představenstvo, smlouvu uzavírá předseda a další člen představenstva SBD
- Smlouvy pro zaměstnance DPP a DPČ uzavírá předseda a další člen představenstva SBD, představenstvo je o těchto smlouvách informováno na zasedání
- Smlouvy o výkonu funkce
- Smlouvy, dodatky a další pracovní právní dokumenty dle schválených vzorů připravuje pověřený člen představenstva, nebo zaměstnanec družstva určený vnitřním předpisem SBD

II. Mzdová agenda zahrnuje

- Zpracování mezd (odměn) za práci pro zaměstnance zahrnuje výpočet: mzdy, povinných odvodů zdravotního a sociálního pojištění, daně, srážek a dalších dílčích složek, jako jsou dovolené nebo stravné.

Po provedeném výpočtu jsou získány podklady pro výplatu mezd zaměstnancům, přehledy pro pojišťovny a údaje pro finanční úřad. Mzdy jsou zpracovávány ve mzdovém programu.

Platební příkaz vystavuje vnitřním předpisem SBD Studénka pověřený zaměstnanec družstva. Platební příkaz schvaluje předseda představenstva, nebo pověřený člen představenstva, který jej zastupuje v době pracovní neschopnosti.

1. Pracovně právní dokumenty při uzavření pracovní smlouvy na HPP

1. Osobní dotazník
2. Pracovní smlouva
3. Mzdový výměr
4. Informace o zpracování osobních údajů
5. Prohlášení (info k daňovým povinnostem)
6. Čestné prohlášení – mlčenlivost
7. Záznam o školení zaměstnance při nástupu do zaměstnání o požární ochraně
8. Záznam o školení zaměstnance při nástupu do zaměstnání o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci provedeného na základě zhodnocení pracovních rizik a platných předpisů
9. Informace pro zaměstnance (§ 77a ZP v platném znění)
10. Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci
11. Záznam o vstupní instruktáži zaměstnance – náplň činnosti
12. Dodatek k pracovní smlouvě
(vzory dokumentů v přílohách)

2. Pracovně právní dokumenty při uzavření pracovní smlouvy – DPP, DPČ

1. Osobní dotazník
2. Dohoda o pracovní činnosti / Dohoda o provedení práce
3. Informace o zpracování osobních údajů
4. Prohlášení (info k daňovým povinnostem)
5. Čestné prohlášení – mlčenlivost
6. Záznam o školení zaměstnance při nástupu do zaměstnání o požární ochraně
7. Záznam o školení zaměstnance při nástupu do zaměstnání o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci provedeného na základě zhodnocení pracovních rizik a platných předpisů
8. Informace pro zaměstnance (§ 77a ZP v platném znění)
9. Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci
10. Záznam o vstupní instruktáži zaměstnance – náplň činnosti
(vzory dokumentů v přílohách)

3. Pracovně právní dokumenty při uzavření Smlouvy o výkonu funkce

1. Směrnice pro odměňování členů orgánů družstva a poskytování jiných plnění ve prospěch těchto osob
2. Smlouva o výkonu funkce v bytovém družstvu
3. Výpis z rejstříku trestů
4. Osobní dotazník
5. Informace o zpracování osobních údajů
(vzory dokumentů v přílohách)

Pracovně právní dokumenty při uzavření pracovní smlouvy

System odměňování

Odměňování zaměstnanců se řídí platnou legislativou a vnitřními předpisy SBD.

Výše základní mzdy se poskytuje dle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, dle obtížnosti pracovních podmínek, pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků.

Forma:

Základní mzda (+ zákonné příplatky)

Pevná složka mzdy stanovená v návaznosti na zařazení do typové pozice v rámci rozpětí stanoveného pro každou typovou pozici (maximum, minimum) dle aktuálně platného Organizačního předpisu 1/2024.

Příplatky

- Práce ve svátek – 100% průměrné mzdy
- Práce v sobotu a v neděli – 15 Kč / hod

Odměna

Odměna je nenároková složka mzdy a umožňuje zaměstnavateli ocenit v případě zvláště hodných zřetele pracovní zásluhy zaměstnanců, převyšující požadovaný standard pracovní výkonnosti. Odměnu lze poskytovat zaměstnanci za úspěšné splnění mimořádného nebo zvláště významného pracovního úkolu.

Mimořádná odměna může být vyplacena v případě příznivého hospodářského výsledku, a to na základě písemného návrhu předsedy SBD a schválením představenstvem. Návrh musí obsahovat navrhovanou částku a zdůvodnění odměny.

Benefity

- Stravenkový paušál
- Týden dovolené navíc
- Příspěvek na doplňkové penzijní spoření
- Zkrácená pracovní doba z 40 h na 37,5 h / týdně

Úprava mzdy

Změny výše tarifních mezd se provádí k 1.6. příslušného roku, a to v návaznosti na plán mzdových nákladů a vyhodnocení hospodářského výsledku loňského roku. Navýšení není nárokové.

Mzdový výměr (prvotní, dodatkový) je vystaven zaměstnanci po schválení představenstvem na základě schváleného Organizačního předpisu 1/2024.

Výplata mzdy

Výplatním termínem mzdy je 15. den v kalendářním měsíci. Výplatním termínem mzdy se rozumí den odesání finančních prostředků na mzdy zaměstnancům z účtu zaměstnavatele.

Práce v rámci SBD byly vyhodnoceny a zařazeny do těchto typových pozic (skupin) na základě Nařízení vlády č. 567/2006 Sb:

- Obsluha kotelen (skupina 1 - minimální mzda)
- Úklid apd. (skupina 1 – minimální mzda)
- Dozorce výtahu (skupina 1 – minimální mzda)
- Správce bytového fondu lokality (skupina 1 – minimální mzda)
- Odborná správa zajišťování oprav bytového fondu (skupina 4)
- Administrativní práce, pokladna (skupina 4)
- Ekonomická a účetní agenda (skupina 5)
- Organizace práce, řízení a kontrola zaměstnanců a administrace činností související se správou SBD (skupina 6)

Zpracování mezd

Výpočet a zpracování mezd je prováděno na základě těchto podkladů:

- Výkaz práce (Výkaz práce je dokumentem, který si vede sám zaměstnanec. Vykazuje zde svou odpracovanou dobu a úkoly, které splnil)
- Evidence pracovní doby (Povinnost vést EPD stanoví § 96 ZP v platném znění, dokument, do kterého zaměstnavatel zaznamenává požadované údaje dané výše uvedeným zákonem)

Údaje z podkladů jsou zpracovány v PC programu MRP.

Na základě těchto výpočtů jsou vystaveny výplatní pásky, které jsou předány zaměstnancům buďto papírovou formou nebo elektronicky.

Jsou vypočteny a odvedeny částky sociálního a zdravotního pojištění, odvody zálohové a srážkové daně.

Vznik/změna pracovně právního vztahu

Osobní dotazník

Pro účely zpracování pracovní smlouvy je s uchazečem vyplněn Osobní dotazník, který obsahuje osobní data. Osobní dotazník je předložen na jednání Představenstva SBD. Po schválení Představenstvem je na jeho základě vytvořena Pracovní smlouva.

Pracovní smlouva

Dle typu pracovní smlouvy (HPP, DPP, DPČ) je ze vzorů smluv (příloha OP 1/2024) zpracována smlouva k podpisu. Za zaměstnavatele (SBD) smlouvu stvrzuje předseda představenstva a další člen představenstva SBD.

Pracovní smlouva u HPP je uzavírána na dobu neurčitou/určitou s 3měsíční zkušební dobou.

Pracovní smlouva na DPP, DPČ je uzavírána na dobu určitou, vždy do konce kalendářního roku.

Změnový list

V případě jakékoli změny týkající se obsahu uzavřené pracovní smlouvy (časový fond, mzda apd.) musí být ke stávající smlouvě vystaven dodatek. Dodatek je schvalován představenstvem SBD.

Mzdový výměr

Dokument je součástí pracovní smlouvy na HPP. Výše mzdy je stanovena a schválena představenstvem SBD. Výše je přiznávána částkou odpovídající měsíční sazbě. Při stanovení mzdy se vychází ze schváleného OP 1/2024.

Mzda u pracovního poměru na DPP a DPČ je stanovena hodinovou sazbou a je přímo vypsána ve smlouvě.

Obsluha kotelen - mzda je stanovena hodinovou sazbou minimální mzdy. Rozsah hodin je stanoven na 1 h/denně pondělí až neděle.

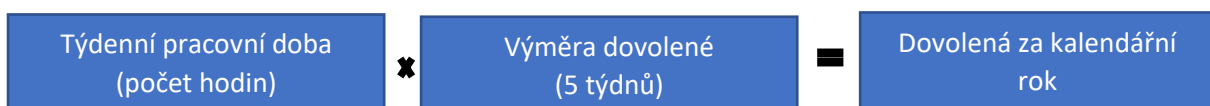
Úklid (vnitřní společné prostory, úklid sněhu, úklid zeleně v okolí domu) – mzda je stanovena hodinovou sazbou minimální mzdy. Rozsah hodin je stanoven na základě písemného doporučení technika SBD nebo předsedy samosprávy domu.

Správa bytového fondu (zapisování vodoměrů, drobné opravy např. výměna žárovky, nátěry, zajištění pravidelné kontroly domu apd.) – mzda je stanovena hodinovou sazbou minimální mzdy. Rozsah hodin je stanoven od počtu bytových jednotek ve správě.

Dovolená

Zaměstnanec družstva na HPP má nárok 5 týdnů dovolené, tj. jeden týden navíc oproti zákoníku práce.

Nárok na dovolenou vzniká, pokud zaměstnanec odpracuje v příslušném kalendářním roce alespoň 4 týdny (v rozsahu týdenní pracovní doby). Dovolená se eviduje a čerpá v hodinách.



Zaměstnavatel určuje čerpání dovolené tak, aby ji zaměstnanec vyčerpal v kalendářním roce, ve kterém mu právo na dovolenou vzniklo. Přihlíží k provozním důvodům a k oprávněným zájmům zaměstnance. Zaměstnavatel musí dobu čerpání písemně oznámit zaměstnanci alespoň 14 dní předem a jedna část musí činit nejméně 2 týdny vcelku, pokud se nedohodnou jinak. Dovolená přechází do následujícího roku pouze z důvodu překážky v práci na straně zaměstnance (např. pracovní neschopnost).

Zaměstnanec na DPP, DPČ

Nárok na dovolenou pro zaměstnance SBD na DPP a DPČ vznikne v případě, že je dohoda sjednaná alespoň na dobu 4 týdnů a současně zaměstnanec odpracuje minimálně 80 hodin (4 násobek fiktivní pracovní doby). Délka dovolené se určí v souladu s §213 Zákoníku práce, v platném znění: za každou celou odpracovanou týdenní pracovní dobu přísluší zaměstnanci dovolená v délce 1/52 této týdenní pracovní doby vynásobené výměrou dovolené.

Pracovní doba (§ 78, 79 ZP v platném znění)

U pracovníků na HPP je stanovena týdenní pracovní doba 37,5 h týdně.

U pracovníků na DPP, DPČ se pracovní doba odvíjí od obsahu a povahy vykonávané práce a daným limitem pracovních hodin u jednotlivých smluv. Pracovní doba je dána rozvrhem pracovní doby.

Rozvrh pracovní doby (§ 84 ZP v platném znění)

Zaměstnavatel je povinen vypracovat písemný rozvrh pracovní doby a seznámit s ním zaměstnance minimálně 3 dny před začátkem směny nebo období, na které je pracovní doba rozvržena.

Rozvrh pracovní doby vypracovává a seznamuje s ním zaměstnance pověřený člen představenstva nebo pověřený zaměstnanec SBD.

Doba odpočinku (§ 90 ZP v platném znění)

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

Zaměstnavatel má povinnost poskytnout zaměstnanci přestávku v práci na jídlo a oddech, a to nejpozději po 6 hodinách nepřetržité práce. Přestávku v práci na jídlo a oddech musí zaměstnavatel poskytnout minimálně v délce 30 minut, ale může být i rozdělena – v takovém případě musí alespoň jedna její část trvat nepřetržitě 15 minut.

Doba čerpání přestávky je uvedena v rozvrhu pracovní doby.

Informace o zpracování osobních údajů (Ochrana osobních údajů)

SBD se stává v souvislosti se vznikem pracovněprávního vztahu jakožto zaměstnavatel správcem osobních údajů svých zaměstnanců, kteří jsou zaměstnáni na základě pracovní smlouvy v pracovním poměru dle § 33 zákona č.262/2006 Sb. Zákoníku práce nebo jsou zaměstnáni na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr dle § 75 a 76 zákoníku práce.

Čestné prohlášení o mlčenlivosti

Předmětem ochrany jsou všechny informace, které zaměstnanec (člen orgánu) v rámci svého působení v SBD, se dozví a podléhají do utajovaných (nezveřejňovaných) informací.

Školení BOZP a PO

Školení BOZP se používá jako zkratka pro školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Patří mezi nejzákladnější školení, které musí každý zaměstnavatel bez výjimky poskytnout všem svým zaměstnancům.

Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jimi vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může přijít zaměstnanec do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána, a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování.

Zaměstnavatel je povinen určit obsah a četnost školení, způsob ověřování znalostí zaměstnanců testy a vést patřičnou dokumentaci o provedených školení BOZP.

Lhůty a termíny školení BOZP

- při nástupu zaměstnance do práce - vstupní školení BOZP
- při změně pracovního zařazení nebo změně druhu práce
- při zavedení nové technologie nebo změně ve výrobních, pracovních a technologických postupech
- při dalších okolnostech, které mohou mít přímý vliv na bezpečnost práce

Doba opakovaného školení: 1x za 3 roky.

Školení BOZP – náležitě proškolená osoba pověřená představenstvem SBD

Školení BOZP zvláštní odborné způsobilosti (obsluha kotelen) – vybraná specializovaná firma

Školení PO – povinnost zaměstnavatele zajistit pravidelné školení požární ochrany pro zaměstnance na základě posouzení požárního nebezpečí a začlenění do kategorie podle míry nebezpečí.

Lhůty a termíny školení PO

- při nástupu zaměstnance do práce - vstupní školení PO
- při změně pracovního zařazení nebo změně druhu práce

Doba opakovaného školení 1x za 2 roky.

Školení PO – náležitě proškolená osoba pověřená představenstvem SBD

Školení PO zvláštní odborné způsobilosti (obsluha kotelen) – vybraná specializovaná firma

Pracovnělékařské služby

Vstupní prohlídka - je prováděna, aby se zjistilo, zda má uchazeč o zaměstnání zdravotní předpoklady, které jsou vhodné pro vykonávání dané pozice. Vstupní lékařské prohlídce neboli pracovnělékařské se musejí podrobit podle § 106 všichni zaměstnanci před uzavřením pracovní smlouvy, dále pak i při změně pozice nebo pracovních podmínek. Pracovnělékařskou prohlídku může zajistit i obvodní lékař zaměstnance v případě, že zaměstnavatel nemá nasmlouvaného vlastního závodního lékaře nebo se jedná o nerizikové zaměstnání (pracovní kategorie 1). Vstupní prohlídka je povinná u i pracovníků na DPP, DPČ, pokud je práce dané osoby zařazena do kategorie riziková 2, 3, 4).

Periodická prohlídka - má za úkol zjistit případnou změnu zdravotního stavu zaměstnance, který by mohl vést k nemožnosti výkonu práce zařazené do konkrétní kategorie. Četnost periodických prohlídek je dána vyhláškou o pracovnělékařských službách.

Poplatek za zdravotní výpis a úhradu prohlídky hradí zaměstnavatel.

Kategorie	Četnost periodické prohlídky
1.	Pouze na žádost zaměstnavatele nebo zaměstnance, a to 1x za 6 let nebo 1x za 4 roky, pokud jde o zaměstnance staršího 50 let. Dále ale zůstává povinná

	vstupní prohlídka.
2.	Pouze na žádost zaměstnavatele nebo zaměstnance, a to buď 1× za 4 roky nebo 1× za 2 roky, pokud jde o zaměstnance staršího 50 let. Dále ale zůstává povinná vstupní prohlídka.
1. a 2. „s profesními riziky“ na základě zákona o ochraně veřejného zdraví	1× za 4 roky nebo 1× za 2 roky, pokud jde o zaměstnance staršího 50 let
3. a 2. „s profesními riziky“ na základě zákona o ochraně veřejného zdraví	1× za 2 roky
4.	Každý rok

Zaměstnanci SBD Studénka jsou zařazeni :

Kategorie	Zaměstnanci
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Úklid - Dozorce výtahu - Správce bytového fondu lokality - Odborná správa zajišťování oprav bytového - Administrativní práce, pokladna - Ekonomická a účetní agenda - Organizace práce, řízení a kontrola zaměstnanců a administrace činností související se správou SBD
1. „s profesními riziky“ na základě zákona o ochraně veřejného zdraví	- Obsluha kotelen

Cestovní příkazy

V případě vyslání pracovníka na pracovní cestu (např. školení, porada apd.) je vystaven cestovní příkaz.

Cestovní příkaz, je dokument, na jehož základě má pracovník nárok na stravné a další cestovní náklady. Cestovní příkaz také slouží jako doklad o tom, kde se zaměstnanec v pracovní době nacházel, což je důležité například kvůli řešení pracovních úrazů . Cestovní příkaz obvykle obsahuje jméno a příjmení zaměstnance, výchozí i cílové místo cesty, průběh a účel cesty, dopravní prostředek (MHD, vlastní auto, firemní auto), vzdálenost v kilometrech, počet hodin strávených na pracovní cestě a výpočet stravného a kapesného za vedlejší výdaje dle platných sazeb . Cestovní náhrady se řídí vyhláškou MPSV č. 398/2023 Sb. v platném znění.

Vzdělávání

Školení je důležitou součástí pro zajištění správného fungování procesů v oblasti ekonomiky a správy bytového fondu. Školení jsou vybírána na základě identifikace potřeb. Návrh na rozvojové a profesní školení pro jednotlivé zaměstnance předkládá předseda SBD ke schválení představenstvu SBD.

Školení mohou být určena jak zaměstnancům SBD, tak členům představenstva. Školení jsou vybírána z nabídky externích specializovaných firem nebo Svazu českomoravských bytových družstev.

Ukončení pracovně právního vztahu

Pracovní poměr může být v souladu s ustanovením § 48 zákoníku práce (dále jen „ZP“) rozvázán jen:

- dohodou,
- výpovědí,
- okamžitým zrušením,
- zrušením ve zkušební době.

Pracovní poměr na dobu určitou končí uplynutím sjednané doby. Zaměstnavatel je však povinen upozornit zaměstnance na skončení pracovního poměru před uplynutím sjednané doby, zpravidla alespoň tři dny předem.

Dohoda

V případě dohody o rozvázání pracovního poměru končí pracovní poměr sjednaným dnem, přičemž dohoda mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem musí být uzavřena písemně. Zaměstnavatel je povinen uvést v dohodě důvody, které vedly k rozvázání pracovního poměru, pokud ho zaměstnanec požádá.

Zaměstnanci pak v některých případech vzniká nárok na odstupné (například v případě rozvázání pracovního poměru dohodou z důvodu organizačních změn). Důvod skončení pracovního poměru dohodou má mimo jiné vliv i na výši podpory v nezaměstnanosti. Pokud se obě strany dohodnou, pak se nemusí být dodržet výpovědní lhůta z pracovního poměru, obvykle sjednaná v pracovní smlouvě na dva měsíce.

Výpověď

Výpověď zaměstnavatele či zaměstnance z pracovního poměru je jednostranný právní úkon nezávislý na vůli druhého účastníka. Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď jen z důvodů uvedených v ustanovení § 52 ZP a důvod výpovědi se nesmí být dodatečně měnit.

Naopak zaměstnanec může podat výpověď z pracovního poměru z jakéhokoli důvodu a bez uvedení důvodu. Výpověď může zaměstnanec zaměstnavateli zaslat doporučeně nebo předat osobně, kdy je vhodné nechat si předání výpovědi potvrdit. Výpověď z pracovního poměru musí být vždy písemná, jinak není platná.

Pracovní poměr končí uplynutím výpovědní doby, která musí být pro zaměstnavatele a zaměstnance stejná, a to nejméně dva měsíce s výjimkou uvedenou v § 51a ZP. Výpovědní doba obvykle začíná prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi a končí posledním dnem příslušného kalendářního měsíce.

Odvolání výpovědi je možné pouze se souhlasem druhé smluvní strany, odvolání výpovědi i souhlas s jejím odvoláním musí být písemné.

Seznam příloh – vzory dokumentů:

1. Osobní dotazník
2. Pracovní smlouva HPP
3. Dodatek k pracovní smlouvě HPP
4. Mzdový výměr
5. Informace o zpracování osobních údajů
6. Prohlášení (daňové prohlášení)
7. Čestné prohlášení – mlčenlivost
8. Záznam o školení zaměstnance PO
9. Záznam o školení zaměstnance BOZP
10. Informace pro zaměstnance DPČ, DPP
11. Informace pro zaměstnance HPP
12. Dohoda o odpovědnosti svěřených hodnot
13. Záznam o vstupní instruktáži – náplň činnosti
14. Dohoda o provedení práce
15. Dohoda o pracovní činnosti
16. Dodatek k DPČ
17. Dodatek k DPP
18. Rozvrh pracovní doby
19. Evidence pracovní doby
20. Výkaz práce
21. Výplatní páska