

Vnitropodnikové účetní směrnice v neziskové společnosti Dotek z.ú.

Oldřiška Němcová

Bakalářská práce
2021



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta managementu a ekonomiky

Ústav financí a účetnictví

Akademický rok: 2020/2021

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE (projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: Oldřiška Němcová
Osobní číslo: M17437
Studijní program: B6202 Hospodářská politika a správa
Studijní obor: Účetnictví a daně
Forma studia: Kombinovaná
Téma práce: Vnitropodnikové účetní směrnice v neziskové společnosti Dotek z.ú.

Zásady pro vypracování

Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

- Zpracujte teoretické poznatky z oblasti vnitropodnikových účetních směrnic se zaměřením na neziskové organizace.

II. Praktická část

- Představte neziskovou společnost Dotek z.ú.
- Analyzujte současnou úroveň vnitropodnikových směrnic neziskové společnosti Dotek z.ú.
- Na základě analýzy navrhnete vnitropodnikové účetní směrnice pro neziskovou společnost Dotek z.ú.

Závěr

Rozsah bakalářské práce: **cca 40 stran**
Forma zpracování bakalářské práce: **Tištěná/elektronická**

Seznam doporučené literatury:

- KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 14. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2018, 455 s. ISBN 978-80-7554-141-3.
- KRYŠKOVÁ, Šárka. *Nestátní neziskové organizace – právní úprava, účetnictví, audit, daně*. 1. vydání. Praha: Leges, 2019, 304 s. ISBN 978-80-7502-378-0.
- PELIKÁNOVÁ, Anna. *Účetnictví, daně a financování pro nestátní neziskovky*. 3. aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing, 2018, 336 s. ISBN 978-80-271-2117-5.
- ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ. *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví*. 2. aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Grada Publishing, 2016, 288 s. ISBN 978-80-271-0048-4.
- WILLIAMS, Jan R. et. al. *Financial and managerial accounting: the basis for business decisions*. 18th Edition. Dubuque: McGraw-Hill Education, 2018, 1264 s. ISBN 9781259692406.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Milana Otrusinová, Ph.D.**
Ústav financí a účetnictví

Datum zadání bakalářské práce: **15. ledna 2021**
Termín odevzdání bakalářské práce: **18. května 2021**

L.S.

doc. Ing. David Tuček, Ph.D.
děkan

prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
ředitelka ústavu

Ve Zlíně dne 15. ledna 2021

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové/bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že diplomová/bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové/bakalářské práce bude uložen na elektronickém nosiči v příruční knihovně Fakulty managementu a ekonomiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- byl/a jsem seznámen/a s tím, že na moji diplomovou/bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – diplomovou/bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen připouští-li tak licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování diplomové/bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové/bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové/bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

Prohlašuji,

1. že jsem na diplomové/bakalářské práci pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.
2. že odevzdaná verze diplomové/bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně

Jméno a příjmení:

.....
podpis diplomanta

ABSTRAKT

Hlavním cílem mé bakalářské práce je analýza vnitropodnikových směrnic neziskové společnosti Dotek z.ú., jejich následná aktualizace, úprava a návrh nových vnitropodnikových směrnic včetně doporučení pro neziskovou společnost.

V teoretické části jsem se zaměřila na právní rámec vnitropodnikových směrnic, jejich tvorbu a strukturu. Práce obsahuje legislativní rámec vnitropodnikových směrnic, jejich přínos pro společnost, vnitřní předpisy nestátních neziskových organizací, jejich strukturu, členění, náležitosti, a i jejich nedostatky. Součástí teoretické části jsou také formy neziskových organizací. Zaměřila jsem se na právní formy neziskové organizace, podrobněji na právní formu ústav a základní informace o této právní formě, včetně účetnictví ústavu.

V úvodu praktické části je představena nezisková společnost Dotek z.ú., její struktura a účetnictví. Nedílnou součástí je analýza současného stavu vnitropodnikových směrnic neziskové společnosti Dotek z.ú. V závislosti na výsledku analýzy byla navržena úprava, aktualizace a zpracování nových vnitropodnikových směrnic pro neziskovou společnost. Výsledkem analýzy je návrh nových vnitropodnikových směrnic a doporučení pro neziskovou společnost vycházející z této analýzy. Doporučení spočívá v úpravě a aktualizaci stávajících směrnic a doporučení tvorby nových směrnic včetně jejich struktury a náležitostí.

Klíčová slova: vnitropodnikové směrnice, neziskové organizace, účetnictví, legislativa, struktura vnitropodnikových směrnic.

ABSTRACT

The main goal of my bachelor's thesis is the analysis of in-house guidelines of the non-profit company Dotek z.ú., their subsequent update, modification and proposal of new in-house guidelines, including recommendations for a non-profit company.

In the theoretical part, I focused on the legal framework of internal guidelines, their creation and structure. The thesis contains the legislative framework of internal company directives, their contribution to society, internal regulations of non-governmental non-profit organizations, their structure, classification, requirements, and their shortcomings. The theoretical part also includes forms of non-profit organizations. I focused on the legal forms

of a non-profit organization, in more detail on the legal form of the institute and basic information about this legal form, including the accounting of the institute.

The introduction of the practical part introduces the non-profit company Dotek z.ú., its structure and accounting. An integral part is the analysis of the current state of internal guidelines of the non-profit company Dotek z.ú. Depending on the result of the analysis, a modification, update and elaboration of new in-house guidelines for a non-profit company was proposed. The result of the analysis is a proposal for new in-house guidelines and recommendations for a non-profit company based on this analysis. The recommendation consists in modifying and updating the existing directives and recommending the creation of new directives, including their structure and requirements.

Keywords: internal company directives, non-profit organizations, accounting, legislation, structure of internal company directives.

„Jsem vděčná všem lidem, kteří mě podpořili a kteří mi pomohli v mém rozvoji. Nikdo nemůže uspět pouze sám o sobě.“ (Sheryl Sandberg)

Děkuji vedoucí bakalářské práce Ing. Milaně Otrusinové, Ph.D. za podnětné rady, metodickou a odbornou pomoc při zpracování mé práce, Ing. Zitě Komárkové a paní Gabriele Dobřecké za možnost konzultací, ochotnou spolupráci a vstřícný přístup při zpracování bakalářské práce. Ráda bych poděkovala také své rodině, která mě při vytváření této práce podpořila, bez její pomoci by nebylo možné práci dokončit.

Prohlašuji, že odevzdaná verze bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

OBSAH

ÚVOD	10
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE	11
I TEORETICKÁ ČÁST	13
1 LEGISLATIVA	14
1.1 PRÁVNÍ RÁMEC VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	14
1.2 PŘÍNOS VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	15
1.3 ROZDĚLENÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	15
2 TVORBA A STRUKTURA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	16
2.1 NÁLEŽITOSTI VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	16
2.1.1 Struktura vnitropodnikových směrnic	16
2.1.2 Nedostatky vnitropodnikových směrnic	17
3 NEZISKOVÉ ORGANIZACE	18
3.3.1 Definice ústavu.....	21
3.3.2 Vznik ústavu a jeho struktura.....	21
3.3.3 Účetnictví ústavu	22
4 VNITŘNÍ PŘEDPISY NESTÁTNÍ NEZISKOVÉ ORGANIZACE	23
II PRAKTICKÁ ČÁST.....	25
5 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI.....	26
5.1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE	26
5.1.1 Hlavní cíl a zaměření společnosti.....	26
5.2 POSKYTOVANÉ SLUŽBY	27
5.2.1 Odlehčovací služba.....	27
5.2.2 Pečovatelská služba	28
5.2.3 Půjčovna kompenzačních pomůcek.....	28
5.2.4 Dobročinný obchůdek.....	28
5.2.5 Pedikúra	28
6 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE NEZISKOVÉ SPOLEČNOSTI DOTEK Z.Ú.	29
6.1 SWOT ANALÝZA.....	30
6.2 STRUČNÁ ANALÝZA ODVĚTVÍ	30
6.3 ÚČETNICTVÍ NEZISKOVÉ SPOLEČNOSTI DOTEK Z.Ú.....	31
6.4 ANALÝZA SOUČASNÉ ÚROVNĚ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	33
6.5 ANALÝZA DOSTUPNÝCH SMĚRNIC	35
6.6 ANALÝZA JEDNOTLIVÝCH SMĚRNIC	37
6.6.1 Vnitřní mzdový předpis	37
6.6.2 Vnitřní směrnice pro rozúčtování společných nákladů na pečovatelskou a odlehčovací službu.....	37

6.6.3	Pracovní řád společnosti Dotek z.ú.	38
6.6.4	Analýza pracovního řádu:	38
6.6.5	Interní směrnice pro archivaci dokladů	41
6.6.6	Veřejné sbírky	42
7	NÁVRH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	44
7.1	NÁVRH FORMÁLNÍ ÚPRAVY A STRUKTURA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	44
7.1.1	Záhlaví úvodní strany směrnice	45
7.1.2	Hlavička směrnice	45
7.1.3	Úvodní ustanovení.....	46
7.1.4	Obsah směrnice	46
7.1.5	Hlavní část směrnice.....	46
7.1.6	Závěrečné ustanovení	46
7.1.7	Přílohy.....	47
7.1.8	Zápatí	47
7.2	AKTUALIZOVANÉ VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE	47
7.3	ČASOVÁ NÁROČNOST A FINANČNÍ NÁKLADY	48
8	DOPORUČENÍ	49
	ZÁVĚR	51
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	52
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	54
	SEZNAM OBRÁZKŮ	55
	SEZNAM TABULEK	56
	SEZNAM PŘÍLOH	57

ÚVOD

Vnitropodnikové směrnice mě zaujaly při zpracování seminární práce na toto téma. Uvědomila jsem si, že také ve svém současném zaměstnání přicházím denně do styku se směrnici, metodickými postupy a interními normami. Vše máme přehledně a účelně zpracováno, při naší práci jsou nám tyto směrnice neocenitelnými pomocníky. Z vlastní zkušenosti a praxe mohu tedy potvrdit, že vnitropodnikové směrnice jsou přínosem pro všechna oddělení společnosti, a to nejen pro oblast účetnictví. Rozhodla jsem se proto pro zpracování bakalářské práce na toto téma, vidím v něm možnost reálného přínosu pro zvolenou společnost.

Neziskovou společnost Dotek z.ú. jsem si vybrala na základě svých osobních zkušeností s touto společností. Pracovní čas ředitelky společnosti a účetní společnosti je plně vyčerpán a nedisponují časovou rezervou na to, aby se mohly věnovat zpracování vnitropodnikových směrnic, které ve společnosti chybí, a ty které jsou k dispozici, jsou neúplné a zastaralé. Proto v souladu s povinnostmi ředitelky ústavu stanovenými v zakladatelské listině ústavu – „*řádné vedení účetnictví a plnění všech zákonných povinností, spojených s činností Ústavu*“ (Zakladatelská listina ústavu Dotek z.ú., 2018, s. 12), se ředitelka neziskové společnosti Dotek z.ú. rozhodla pro analýzu a aktualizaci vnitropodnikových směrnic. Stávající vnitropodnikové směrnice neodpovídají požadavkům společnosti a jsou zastaralé, nejsou v souladu s platnou legislativou a řada potřebných směrnic chybí. Aktualizace a vypracování vnitropodnikových směrnic budou přínosem jak pro pracovníky společnosti, tak pro usnadnění kontroly ze strany kontrolních orgánů, např. kontrola finančního úřadu, kontrola vyúčtování dotací ze strany Zlínského kraje ad.

Analýzou stávajících směrnic bylo zjištěno, že jsou nevyhovující a je více než potřebné, je aktualizovat a dát jim jednotnou formu. Výstupem mé práce je doporučení pro neziskovou společnost, jak dále postupovat při tvorbě vnitropodnikových směrnic a zpracování pěti aktualizovaných vnitropodnikových směrnic, které v neziskové společnosti nabyly účinnosti 1.6.2021.

Zpracování bakalářské práce včetně aktualizace a vypracování směrnic a následné doporučení bude pro společnost přínosem.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Cílem bakalářské práce je analýza současného stavu vnitropodnikových směrnic neziskové společnosti Dotek z.ú., včetně aktualizace a vypracování vnitropodnikových směrnic, které budou v souladu se současnou legislativou a budou odpovídat potřebám účetnictví neziskové společnosti a doporučení, které směrnice by měla mít společnost vytvořeny a které potřebuje ke své činnosti.

Nejprve bude provedena analýza dostupných vnitropodnikových směrnic, jejich kontrola se současnou legislativou a identifikace nedostatků. Pro uvedení směrnic do souladu s legislativou a s účetnictvím společnosti budou následovat konzultace s účetní společností a s ředitelkou společnosti, tak abych se seznámila se systémem práce v organizaci a s jejím účetnictvím. Konzultace budou probíhat formou osobních setkání v kanceláři účetní společnosti ve Veselí nad Moravou a v kanceláři ředitelky společnosti ve Vizovicích. Rozpracované směrnice budou odesílány mailem k průběžné kontrole a k nahlédnutí před osobní konzultací.

Předpokládaná časová náročnost – doba zpracování – bude v rozmezí měsíců leden až květen 2021. Finanční náročnost, dá se říci, bude téměř nulová. V rámci zpracování vnitropodnikových směrnic, jde spíše o časovou náročnost, vzhledem k tomu, že analýza bude zpracovávána v rámci bakalářské práce, nebude třeba vynaložit finanční prostředky ze strany neziskové společnosti.

V poslední části bude navrženo odstranění zjištěných nedostatků a zpracování nových směrnic, které budou v souladu se současnou legislativou. Na základě provedené analýzy bude vypracováno doporučení pro neziskovou společnost.

Rozdělení jednotlivých kroků analýzy vnitropodnikových směrnic:

1. Seznámení se se stávajícími vnitropodnikovými směrnicemi společnosti.
2. Analýza stávajících směrnic, ověření souladu se současnou legislativou.
3. Identifikace zjištěných nedostatků.
4. Konzultace s účetní společností a ředitelkou společnosti.
5. Seznámení se s účetními postupy společnosti a organizací práce.
6. Odstranění zjištěných nedostatků.

7. Aktualizace směrnic a jejich uvedení do souladu s platnou legislativou.
8. Návrh nových vnitropodnikových směrnic
9. Doporučení nových vnitropodnikových směrnic.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 LEGISLATIVA

Účetnictví nestátních neziskových organizací se řídí vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví. Dále vyhláškou č. 325/2015 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které vedou jednoduché účetnictví. A také informací č. 28/78 511/2007-283 pro účetní jednotky o nepoužitelnosti některých pokynů, sdělení, oznámení a postupů pro účetní jednotky účtující dle vyhlášky č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 505/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, případně pro ostatní účetní jednotky. Další právní normou jsou České účetní standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavní činností není podnikání. V nich je uvedeno, že to a to účetní jednotka stanoví svým vnitřním předpisem nebo že to a to účetní jednotka stanoví tak a tak, což lze považovat za nařízení k vytvoření vnitropodnikové směrnice. (Pelikánová, 2018, s. 53-56)

1.1 Právní rámec vnitropodnikových směrnic

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění platném po novele č. 183/2017 Sb., přímo nebo nepřímo ukládá účetním jednotkám vydat vnitřní vnitropodnikovou směrnici pouze v několika málo případech (např. směrná účtová osnova a účtový rozvrh, odpisový plán, inventarizace majetku a závazků ad.). K tvorbě vnitropodnikových směrnic neexistují pevně dané a závazné postupy. Směrnice ale musí být zpracovány v souladu se všemi platnými zákony a předpisy. Smyslem je aplikovat zákonné předpisy na konkrétní podmínky v účetní jednotce. Patří mezi jeden z nástrojů pro vnitřní řízení účetní, za předpokladu, že jsou kvalitně vytvořené. Mají navazovat na organizační strukturu účetní jednotky, kde jsou stanoveny kompetence a odpovědnosti jednotlivých pracovníků za určité hospodářské operace, podpisová oprávnění a přehled o tom, k jakým operacím je nutný souhlas hlavních orgánů společnosti. V případě vnitropodnikových směrnic je nutná a potřebná pravidelná a důsledná aktualizace. (Šteker, Otrusínová, 2016, s. 37-39)

1.2 Přínos vnitropodnikových směrnic

Kvalitně zpracované vnitropodnikové směrnice napomáhají pracovníkům při orientaci v jednotlivých oblastech jak účetnictví, tak personalistiky a při řízení organizace a jsou výhodou při zapracování nových pracovníků. Snižují riziko porušení právních předpisů, zamezují nedorozumění, vymezují odpovědnost pracovníků a poskytují návody, jak postupovat a slouží ke kontrole zvoleného postupu. Dobře zpracované vnitropodnikové směrnice jsou přínosem nejen pro samotnou organizaci, ale také pro auditora a kontrolní orgány státu např. finanční úřad. Jsou považovány za znak důvěryhodnosti. Z praxe vyplývá, že pokud má organizace dobře zpracované směrnice, je kontrola rychlejší a plynulejší. U případných výhrad proti postupu účtování může směrnice pomoci ve správném odůvodnění postupu, který organizace použila.

1.3 Rozdělení vnitropodnikových směrnic

Směrnice můžeme rozdělit do dvou skupin – ty, které jsou nepřímo ovlivněny legislativou a směrnice, které jsou vhodné pro organizaci samotnou.

Směrnice vyplývající nepřímo z legislativy – např. účtový rozvrh, kompetence a podpisové vzory, oběh účetních dokladů, dlouhodobý majetek a odpisový plán, zásoby, pokladna, ad.

Ostatní směrnice – např. vnitřní mzdový předpis, úprava pohledávek po lhůtě splatnosti, používání firemních motorových vozidel ad. (Šteker, Otrusinová, 2016, s. 39-40)

Tabulka 1 - Rozdělení vnitropodnikových směrnic (Zdroj: Vlastní zpracování podle Šteker, Otrusinové, 2016, s. 39-40)

Směrnice vyplývající nepřímo z legislativy	Ostatní směrnice
úctový rozvrh	vnitřní mzdový předpis
kompetence a podpisové vzory	úprava pohledávek po lhůtě splatnosti
oběh účetních dokladů	používání firemních motorových vozidel
dlouhodobý majetek a odpisový plán	ad.
zásoby	
pokladna	
ad.	

2 TVORBA A STRUKTURA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

Jak již bylo zmíněno, neexistují přesně dané a závazné postupy pro tvorbu vnitropodnikových směrnic. Při jejich tvorbě je důležité dodržovat tyto hlavní zásady:

- směrnice musí být logická, přehledná a stručná,
- text musí být srozumitelný a jednoznačný,
- přesně řeší vymezené postupy,
- postupy je nutné uspořádat tak, aby stejná problematika byla shrnuta do společné směrnice,
- musí být zajištěn soulad s platnými právními předpisy.

Organizace by měla vytvořit ty směrnice, které pro ni mají opodstatnění, využití a přínos. (Šteker, Otrusínová, 2016, s. 39)

2.1 Náležitosti vnitropodnikových směrnic

Vnitropodnikové směrnice organizace by měly mít jednotnou grafickou úpravu. Není stanovená žádná povinná úprava, vzory jsou dostupné v řadě publikací nebo na internetu. Směrnice by měly být řádně očíslovány a měl by být zveřejněn jejich seznam. Také by měly být dostupné jednotlivým pracovníkům, ať už v tištěné nebo elektronické formě. Směrnice by měly být pravidelně aktualizovány a měla by být určena osoba, která bude za aktualizaci zodpovědná. Aktualizace může být prováděna vytvořením nové směrnice nebo vytvořením dodatku ke stávající směrnici, přičemž tato varianta je vhodnější. Směrnice na sebe budou navazovat, dodatky jsou očíslovány a v případě potřeby lze dohledat návaznost a při případné kontrole lze určit podle jaké směrnice se postupovalo. Ke směrnicím je vhodné připojit příslušné právní předpisy, kterých se směrnice dotýká.

2.1.1 Struktura vnitropodnikových směrnic

Obvyklá je následující struktura:

1. Záhloví

Název a sídlo účetní jednotky, název směrnice a její číselné označení, schválení (osoba s přidělenou pravomocí přikázat a rozhodovat o dané problematice, např.

jednatel, ředitel ad.), revize (kdy byla směrnice aktualizována, přepracována), účinnost směrnice (začátek platnosti), rozdělovník (kdo směrnici obdrží), kdo směrnici vydal (odpovědná a kontaktní osoba), přílohy (název a počet příloh k dané směrnici)

2. Vlastní text

Úvodní ustanovení (odkazy na příslušné právní předpisy), text směrnice, závěrečné ustanovení (pro koho je směrnice závazná, kdo kontroluje dodržování směrnice, zrušovací ustanovení k předchozím směrnícím, ustanovení o přílohách)

3. Zápatí

Datum a místo vydání, číslo stránky a celkový počet stran, podpis schvalující osoby. (Šteker, Otrusínová, 2016, s. 39)

2.1.2 Nedostatky vnitropodnikových směrnic

Nejzásadnější problém v praxi je neexistence a chybějící aktualizace stávajících směrnic.

Nejčastější nedostatky:

- není sjednoceno názvosloví a výklad pojmů,
- chybí systematičnost a logičnost uspořádání,
- směrnice není uspořádána přehledně, špatně se v ní orientuje,
- gramatické chyby,
- chybí obsahové náležitosti,
- zpracování není stručné, jasné a výstižné,
- pouhý opis obecně platných předpisů,
- chybí systém archivace a skartace,
- není určena konkrétní osoba zodpovědná za tvorbu a aktualizaci směrnic,
- není prováděna aktualizace směrnic v souladu se změnami v legislativě jak daňové, tak účetní. (Šteker, Otrusínová, 2016, s. 40)

3 NEZISKOVÉ ORGANIZACE

Důležitou součástí naší společnosti jsou neziskové organizace. Můžeme se potkat i s obdobnými názvy jako například: nevýdělečná organizace nebo anglický výraz non-profit organization, ale také nezisková společnost. Neziskové organizace nejsou zřizované státem a jsou na něm nezávislé. Nejsou napojeny na státní rozpočet nebo na rozpočet územních samosprávných celků.

1.1.2014 nabyt účinnosti zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, který do právní úpravy zavedl pojem veřejně prospěšná právnická osoba a stanovil pravidla. Pojem nestátní nezisková organizace není v České republice oficiální právní termín ani právní forma či status právnické osoby, ale jde o již do značné míry ustálený termín ve společenskoekonomických textech, sebe-označení organizací i praxi veřejné správy. Zákon také nedefinuje právní formy neziskových organizací, ale organizace musí být právnickou osobou. (Pelikánová, 2018, s. 22-23)

Dopad neziskových organizací spadá do takřka všech oblastí života společnosti. Dotýká se veřejného mínění, společenských změn, jsou znakem rozvinutosti občanské společnosti. Dá se říci, že každý z nás se v životě s některou z neziskových organizací setkal a měl možnost se s ní seznámit. Ať už jako dobrovolník, dárcce, klient, osoba blízká nebo zaměstnanec organizace.

Neziskové organizace nejsou zřizovány za účelem vytváření zisku. Pokud je zisk vytvořen, musí ho použít na svůj další rozvoj a na podporu své činnosti.

3.1 Charakteristika neziskové společnosti

Zákon o daních z příjmu vymezuje neziskové organizace jako *"společnosti charakteru právnických osob, které nejsou zřízeny nebo založeny za účelem podnikání."* (Wiki.knihovna.cz, 2020). Nicméně *„jsou založeny za účelem provozování činnosti ve prospěch toho, kdo měl zájem na jejich zřízení.“* (Wiki.knihovna.cz, 2020)

Základní rysy neziskových organizací:

- *veřejná prospěšnost* – společnosti jednají v zájmu veřejného dobra jak jednotlivců, tak společnosti,

- *dobrovolnost* – využívají práce dobrovolníků, darů od občanů nebo od jiných společností, nadací ad.,
- *neziskovost* – nejsou vytvořeny za účelem dosažení zisku, pokud zisku dosáhnou použijí ho pro vlastní potřeby a svou činnost,
- *samosprávnost* – stojí mimo kontrolu státu, stát je neřídí,
- *soukromé vlastnictví*. (Pelikánová, 2018, s. 17)

Funkce neziskových organizací:

- *ekonomická* – je zaměstnavatelem, spotřebitelem statků, producentem,
- *sociální*
 - *servisní* - poskytuje a vykonává specifické služby nebo produkty,
 - *participační* – sdružování a zapojování se do života společnosti,
- *politická*
 - *ochranářská* – ochraňuje skupiny obyvatel a jednotlivé občany před porušováním základních lidských práv,
 - *demokratizační* – rozvíjí demokracii, tím že poskytuje lidem možnost ovlivnit veřejné mínění,
- *informační* - informuje, vzdělává,
- *kontrolní* – laická kontrola demokratického procesu uplatňování veřejné volby nebo institucí veřejného sektoru. (Pelikánová, 2018, s. 17-18)

3.2 Druhy neziskových organizací

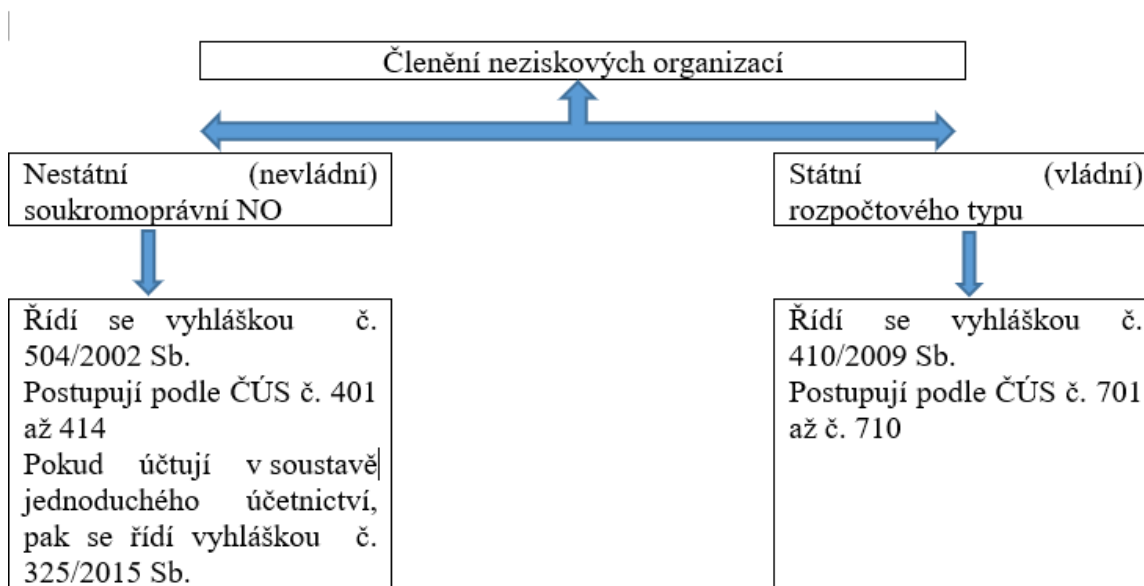
Rozlišení z globálního hlediska:

Společnosti veřejně prospěšné – jsou založeny za účelem poslání spočívajícím v produkci veřejných a smíšených statků, které uspokojují potřeby veřejnosti – společnosti (např. charita, zdravotnictví, veřejná správa, vzdělávání ad.).

Společnosti vzájemně prospěšné - jsou založeny za účelem vzájemné podpory skupin občanů nebo právnických osob, které jsou spjaty veřejným zájmem. Jejich posláním

je tedy uspokojování svých vlastních zájmů a veřejná správa dbá, aby se jednalo o takové zájmy, které jsou ve vztahu k veřejnosti korektní, tedy neodporují zájmům druhých občanů a právnických osob. (např. realizace aktivit v kultuře, tělesné kultuře, profesních zájmů ad.)

Obrázek 1 - Členění neziskových organizací (Zdroj: Pelikánová, 2018, s. 19)



Druhy nestátních neziskových organizací:

- spolek,
- ústav,
- obecně prospěšná společnost,
- nadace,
- nadační fondy,
- zájmové sdružení právnických osob,
- politické strany a hnutí,
- registrované církve a náboženské společnosti,
- veřejná výzkumná instituce,
- školská právnická osoba,
- honební společenstvo,
- odborová společnosti. (Pelikánová, 2018, s. 23-24)

3.3 Ústav

Nezisková společnost Dotek z.ú. má právní formu ústav. Podrobněji se nyní podíváme na tuto formu neziskové organizace.

Ústav se řídí zákonem č. 82/2002 Sb., občanský zákoník (dále jen NOZ).

3.3.1 Definice ústavu

Ústavy (§ 402–418 NOZ) jsou kombinací lidského a majetkového principu. Osobní i majetková složka je propojena. Osobní složku tvoří zaměstnanci. Jako hlavní i vedlejší činnost mohou provozovat podnikatelskou činnost, ale zisk může použít jen pro svůj další rozvoj a na úhradu svých vlastních nákladů, případně pro podporu své činnosti. V případě, že zakladatelská listina neurčí jinak, vyhotovuje ústav výroční zprávu. Při zřízení ústavu se sepisuje zakladatelská listina nebo pořízení pro případ smrti. (Kryšková, 2019, s. 43-45)

Náležitosti zakladatelské listiny:

- název ústavu (musí obsahovat slova „zapsaný ústav“ nebo zkratku z.ú.) a jeho sídlo,
- vymezení hlavního účelu ústavu, případně i vymezení vedlejší činnosti,
- výši vkladu, případně o jeho nepeněžitém předmětu,
- počet členů správní rady i jména a bydliště jejích prvních členů,
- podrobnosti o vnitřní organizaci ústavu, není-li upravena ve statutu ústavu. (Kryšková, 2019, s. 44)

3.3.2 Vznik ústavu a jeho struktura

Ústav vzniká dnem zápisu do rejstříku ústavů. Statut ústavu může upravit podrobnosti fungování ústavu, vydává ho správní rada. Do rejstříku ústavů se zapisuje i výše vkladu, která nemá stanovenou povinnou minimální výši. Může být v peněžní i nepeněžní formě.

Zákonem je dána struktura orgánů, které tvoří ředitel ústavu a správní rada. Může být zřízena dozorčí rada. Statutárním orgánem je ředitel, který ústav zastupuje a jeho jménem jedná navenek, řídí činnost ústavu. Ředitele jmenuje správní rada ústavu, která je vrcholným orgánem s řadou pravomocí. (Kryšková, 2019, s 44-45)

3.3.3 Účetnictví ústavu

Ústav je právnickou osobou a podle zákona o účetnictví je účetní jednotkou. Podle své velikosti vede jednoduché nebo podvojně účetnictví. Pokud spadá do kategorie malé či mikro jednotky vede jednoduché účetnictví a nemá povinnost auditu účetní závěrky.

Odděleně účtuje o:

- nákladech a výnosech v hlavní činnosti,
- nákladech a výnosech ve vedlejší činnosti,
- správních nákladech.

Ověření auditorem podléhá účetní závěrka a výroční zpráva, jestliže je to uloženo statutem nebo zakladatelským právním jednáním anebo výše čistého obratu překročí 10 mil. Kč (§ 415 občanského zákoníku). Povinnost provést audit může vzniknout i dle příslušných ustanovení § 20 zákona o účetnictví. Do 6 měsíců po skončení účetního období musí ústav zveřejnit výroční zprávu uložením do sbírky listin příslušného rejstříku, obvykle výpisu z obchodního rejstříku, pokud zakladatelské právní jednání nestanovuje i jiný způsob zveřejnění. (Kryšková, 2019, s. 45)

Nezisková společnost Dotek z.ú. účtuje v podvojném účetnictví. Toto je upraveno následujícími právními předpisy:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhláška č. 504/2002 sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých není hlavních předmětem podnikání,
- České účetní standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavních předmětem není podnikání č. 401 až 414.

4 VNITŘNÍ PŘEDPISY NESTÁTNÍ NEZISKOVÉ ORGANIZACE

Nestátní nezisková organizace při založení musí vydat základní předpis – stanovy, zřizovací listinu, smlouvu ad. V těchto předpisech jsou zahrnuty základní informace o organizaci. Nestátní nezisková organizace vzniká a řídí se dle příslušného zákona, který určuje náležitosti a obsah těchto základních předpisů. Jsou to minimálně tyto údaje: název, sídlo, hlavní poslání, zásady členství, způsob společnosti a hospodaření, skladba jmění nebo způsob vzniku, způsob zániku.

Dále by měla mít organizace vytvořen systém vnitřních předpisů, v návaznosti na velikost organizace. Jejich počet, skladba, obsah, zaměření i schválení mohou být určeny základními schvalovacími dokumenty. Povinnost vydat interní směrnice vyplývá ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, z prováděcích vyhlášek k zákonu o účetnictví a českých účetních standardů. (Kryšková, 2018, s. 56)

4.1 Vnitropodnikové směrnice neziskových organizací

Pro úpravu organizace, hospodaření, vnitřního kontrolního systému apod. jsou to:

- organizační řád,
- jednací řád pro jednotlivé orgány,
- volební pořádek,
- pravidla pro zpracování osobních údajů,
- pracovní řád atd.

Pro oblast ekonomiky je třeba zpracovat:

- vnitřní směrnice upravující účetnictví organizace,
- vnitřní směrnice upravující hospodářské operace organizace,
- oběh účetních dokladů,
- úschovu a skartaci účetních dokladů,
- účtový rozvrh,
- číselníky účetních dokladů,

- odpisový plán dlouhodobého majetku,
- zásady evidence dlouhodobého majetku a pravidla inventarizace,
- vedení operativní evidence,
- metodiku k použití účetních metod (např. pro přepočty zahraničních měn),
- pravidla proplácení náhrad zaměstnancům a dobrovolníkům,
- tvorbu a čerpání účelových nebo vázaných fondů,
- hmotnou odpovědnost osob,
- pravidla společnosti veřejných sbírek,
- pravidla sestavení a kontroly rozpočtu atd. (Kryšková, 2018, s. 56)

II. PRAKTICKÁ ČÁST

5 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI

„Společnost Dotek z.ú. byla založena v roce 2005 a je zapsaná v rejstříku ústavů, vedeném Krajským soudem v Brně, oddíl U vložka 252. Dotek z.ú. poskytuje sociální služby na základě registrace u Krajského úřadu Zlínského kraje, odboru sociálních věcí. Zdravotní ošetrovatelskou péči poskytuje ve spolupráci s nestátním zdravotnickým zařízením SESTRÍČKA.CZ – Domácí péče Zlín s.r.o.“ (Pecovatelstvidotek.cz, 2021)

5.1 Základní údaje

Nezisková společnost:	Dotek z.ú.
Právní forma:	Ústav
Datum vzniku:	3.11.2005
IČ:	276 64 333
Sídlo:	Pardubská 1194, 763 12 Vizovice
Statutární orgán - ředitel:	Ing. Zita Komárková
Způsob jednání:	Ředitel jedná jménem ústavu samostatně.

Zapsaná v Rejstříku ústavů, vedeném Krajským soudem v Brně, spis. zn. U 252

Webová stránka: <http://www.pecovatelstvidotek.cz/>

5.1.1 Hlavní cíl a zaměření společnosti

Posláním společnosti je vytvoření komplexní zdravotnické a sociální péče o potřebného klienta tak, aby mohl žít co nejlépe doma nebo i v ústavu. Hlavní činností je poskytování odlehčovací a pečovatelské služby. Odlehčovací služba je poskytována v pobytové formě v budově Domu s pečovatelskou službou (DPS) v centru města Vizovice, terénní pečovatelská služba je poskytována v domácnostech klientů ve správním obvodu ORP Vizovice. Mezi další činnosti patří poradenská činnost pro osoby, které pečují o své blízké doma. Dále společnost provozuje půjčovnu kompenzačních pomůcek, Dobročinný obchůdek Dotek z.ú. a zajišťuje pro své klienty pedikúru, jak přímo v budově DPS, tak u klientů doma.

Klienty společnosti jsou senioři, osoby dlouhodobě nemocné, osoby s různými typy demence, osoby se zdravotním nebo jiným chronickým onemocněním.

Mezi **hlavní cíle společnosti** patří kvalitní péče o klienty ve všech poskytovaných oblastech a vytvoření komplexní zdravotnické a sociální péče o potřebného klienta. Hlavním cílem je i aktualizace standardů kvality a jejich soulad s poskytováním služeb.

Vedlejšími cíli jsou:

- vytvoření dobrého jména společnosti,
- poskytovat komplexní odbornou podporu, pomoc a péči,
- vytvořit kvalitní podmínky pro své klienty a pečující osoby,
- mít zaměstnance s dobrým vztahem jak ke společnosti, tak ke klientům – aby je jejich práce naplňovala,
- zvýšení ekonomické efektivity. (Pecovatelstvidotek.cz, 2021)

5.2 Poskytované služby

Hlavní činností neziskové společnosti Dotek z.ú. je odlehčovací služba, pečovatelská služba a půjčovna kompenzačních pomůcek. Vedlejší činností je provoz dobročinného obchůdku a pedikúra.

Tabulka 2 – Činnosti neziskové společnosti (*Zdroj: Vlastní zpracování*)

Hlavní činnost	Vedlejší činnost
Odlehčovací služba	Dobročinný obchůdek
Pečovatelská služba	Pedikúra
	Půjčovna kompenzačních pomůcek

5.2.1 Odlehčovací služba

Posláním pobytové odlehčovací služby je poskytnout čas na odpočinek, regeneraci sil pečující osobě a současně zajistit kvalitní a bezpečnou péči a podporu osobě, o kterou je pečováno. Tato pomoc a podpora vychází z individuálních potřeb osob, respektuje jejich

důstojnost a zachovává základní lidská práva a svobody. Významným aspektem je možnost setrvat co nejdéle ve svém přirozeném sociálním prostředí.

5.2.2 Pečovatelská služba

Posláním pečovatelské služby je poskytovat uživatelům takovou pomoc a podporu, aby mohli co nejdéle setrvat ve svém přirozeném domácím prostředí a žít způsobem, na který byli dosud zvyklí.

5.2.3 Půjčovna kompenzačních pomůcek

Půjčovna kompenzačních pomůcek slouží k zapůjčení vhodných pomůcek ke zvládnutí běžných úkonů každodenního života a ke zkvalitnění a usnadnění péče v domácím prostředí k ošetřování členů rodiny. Prostřednictvím zapůjčení pomůcky se zlepšuje a aktivuje život uživatelů a umožňuje jim setrvat v přirozeném prostředí. Pomáhá rovněž lidem překlenout období, než si budou moci opatřit pomůcku z vlastních prostředků nebo z příspěvku zdravotní pojišťovny.

5.2.4 Dobročinný obchůdek

Hlavní náplní práce Dobročinného obchůdku a poradny Dotek je příjem darovaných věcí a jejich následný prodej. Peníze, které se prodejem získají, jsou využity pro potřeby společnosti. Mimo darované věci se v obchůdku prodává i kosmetika Saloos a ekologické čisticí prostředky Feel eco.

5.2.5 Pedikúra

Společnost nabízí také péči o nohy, službu zajišťuje profesionální pedikérka. Službu je možno využít jak v prostorách pečovatelského domu ve Vizovicích, tak přímo v domácnostech klientů.

6 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE NEZISKOVÉ SPOLEČNOSTI DOTEK Z.Ú.

V rámci zpracování bakalářské práce byla provedena analýza současného stavu vnitropodnikových směrnic v neziskové společnosti Dotek z.ú. Zdrojem informací byly stávající směrnice, konzultace s účetní a ředitelkou neziskové společnosti Dotek z.ú. Nejdříve proběhlo seznámení se se stávajícím stavem vnitropodnikových účetních směrnic, s účetním programem společnosti a systémem práce ve společnosti. Dále následoval rozbor stávajících směrnic a kontrola, zda jsou v souladu se současnou legislativou a identifikace jednotlivých nedostatků. Na něj navazuje zhodnocení stávajícího stavu a návrh nových směrnic, které jsou v souladu se současnou právní úpravou a vyhovují potřebám neziskové společnosti.

Tabulka 3 - Rozdělení jednotlivých kroků analýzy vnitropodnikových směrnic a jejich časová náročnost (*Zdroj: vlastní zpracování*)

Rozdělení jednotlivých kroků analýzy vnitropodnikových směrnic a jejich časová náročnost		
Kroky analýzy		Časová náročnost v hodinách
1	Seznámení se se stávajícími vnitropodnikovými směrnicemi organizace.	5
2	Analýza stávajících směrnic, ověření souladu se současnou legislativou.	10
3	Identifikace zjištěných nedostatků.	6
4	Konzultace s účetní organizace a ředitelkou organizace.	5
5	Seznámení se s účetními postupy organizace a organizací práce.	5
6	Odstranění zjištěných nedostatků.	10
7	Aktualizace směrnic a jejich uvedení do souladu s platnou legislativou.	6
8	Návrh nových vnitropodnikových směrnic	8
9	Doporučení nových vnitropodnikových směrnic.	5
Celkem		60

6.1 SWOT ANALÝZA

V rámci zpracování bakalářské práce byla vypracována SWOT Analýza neziskové společnosti Dotek z.ú.

Tabulka 4 – SWOT Analýza (Zdroj: vlastní zpracování)

Silné stránky	Slabé stránky
komplexní odborná péče	marketing
lidský přístup pracovníků	finanční ohodnocení pracovníků
vzdělávání	nedostatek volných fin. prostředků
prostředí - zázemí	nekvalitní zpracování vnitř. směrnic
individuální poskytování služeb	
spolupráce s rodinou	
zodpovědné vedení organizace	
Příležitosti	Hrozby
oslovení nových sponzorů	snížení dotací
oslovení nových potenciálních klientů	odchod sponzorů a dárců
rozšíření služeb	odchod pracovníků a dobrovolníků
rozšíření půjčovny kompenzačních pomůcek	snížení počtu dotací
noví dobrovolníci	
účast na projektech EU	
tvorba a aktualizace vnitřních směrnic	

6.2 Stručná analýza odvětví

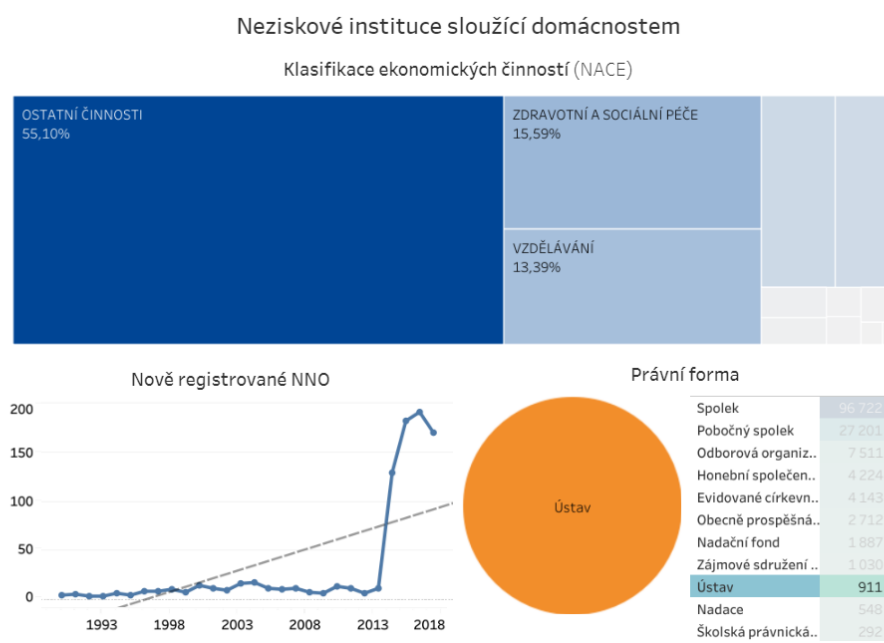
SWOT analýzu jsem doplnila o stručnou analýzu odvětví.

Činnost společnosti Dotek z.ú. je podle CZ NACE zařazena pod kód 87.10 Sociální péče ve zdravotnických zařízeních ústavní péče.

Z Podkladového analytického materiálu vydaného Úřadem vlády České republiky, bod 2.7 Společenské výzvy, které čerpají z Národní inovační platformy NIP VII. Společenské výzvy,

vyplývá, že sociální služby se zaměřením na poskytování pomoci a podpory fyzickým osobám v nepříznivé sociální situaci, se jako služby ve veřejném zájmu v modernizovaném pojetí sociální politiky stávají klíčovou oblastí. Stejně jako oblast sociální práce a sociálního bydlení se vyvíjejí v úzkém sepětí s vývojem společnosti a jako takové tak musí být schopné dostatečně včasné a citlivě reagovat na nové společenské jevy, např. na rozvoj informačních technologií či demografické změny jako stárnutí populace. Zároveň je třeba, aby systém sociálních služeb reagoval na skutečné potřeby osob – pomoc na ně musí působit aktivně, podporovat rozvoj jejich samostatnosti a zajišťovat jejich lidskou důstojnost i dodržování jejich práv a základních svobod. Na základě výsledků výzkumu v této oblasti bude dále možné usměrnit rozvoj sociálních služeb a jejich metod a prohloubit spolupráci na úrovni výkonu státní správy a samosprávy, včetně napojení na nestátní neziskový sektor. Na úrovni sociální práce je třeba se zaměřit na její profesionalizaci, na zjišťování vzdělávacích potřeb a priorit a dále na rozvoj sociální práce na obcích. (Nku.cz, 2021)

Obrázek 2 - Neziskové instituce sloužící domácnostem (Zdroj: Nku.cz, 2021)



6.3 Účetnictví neziskové společnosti Dotek z.ú.

Účetnictví v neziskové společnosti Dotek z.ú. je vedeno v souladu se zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb. a vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých

hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví. Dále se řídí informací č. 28/78 511/2007-283 pro účetní jednotky o nepoužitelnosti některých pokynů, sdělení, oznámení a postupů pro účetní jednotky účtující dle vyhlášky č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 505/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, případně pro ostatní účetní jednotky. Další právní normou jsou České účetní standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavní činností není podnikání. (Pelikánová, 2018)

Dále se řídí Českými účetními standardy č. 401–414, které upravují základní postupy účtování neziskových organizací:

401 Účty a zásady účtování na účtech

402 Otevírání a uzavírání účetních knih

403 Inventarizační rozdíly

404 Kursové rozdíly

405 Deriváty

406 Operace s cennými papíry a podíly

407 Opravné položky k pohledávkám a rezervy

408 Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé úvěry

409 Dlouhodobý majetek

410 Zásoby

411 Zúčtovací vztahy

412 Náklady a výnosy

413 Vlastní zdroje a dlouhodobé závazky

414 Přejít z jednoduchého účetnictví na účetnictví (Kryšková, 2019)

Nezisková společnost Dotek z.ú. účtuje v účetním programu Pohoda. Pro zpracování mezd využívá mzdový program Pamica. Účtuje v soustavě podvojného účetnictví v plném rozsahu. Účetnictví je zpracováváno externí společností Tapiko, s.r.o., kancelář účetní je ve Veselí nad Moravou. Účetnictví je zpracováváno 2 účetními, paní Gabrielou Dobřeckou a paní Evou Hochmanovou.

V souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů účtuje společnost odděleně hlavní a vedlejší činnost, program umožňuje snadné oddělení činností, dále využívá možnost rozúčtování na jednotlivá střediska.

V souladu s náplní neziskové organizace je hlavním smyslem společnosti poskytování veřejných služeb a finanční prostředky získává z dotací, darů. Společnost ke svému

financování využívá fundraising, jeho organizaci, strategii a jednání s fundraisery má v kompetenci ředitelka společnosti.

Nezisková společnost by měla mít vypracovaný systém vnitřní kontroly, tak jako ostatní společnosti. Interní kontrola zajišťuje jistotu, že společnost poskytuje spolehlivé finanční výstupy, její účetnictví je v souladu s platnými zákony a předpisy a svou činnost provádí efektivním způsobem. Mezi prvky vnitřní kontroly patří:

- kontrolní prostředí,
- hodnocení rizik,
- kontrolní činnost,
- informace a komunikace,
- monitorování.

Kontrolní systém usnadňuje tok informací od vedení společnosti k vedoucím pracovníkům a ti je dále předávají svým podřízeným. (WILLIAMS, Jan R. et al., 2018), Tento tok informací a pochopení jejich významu pomáhají přenášet a sdělovat vnitropodnikové směrnice. I to patří mezi jejich důležité aspekty a zdůrazňuje jejich význam pro každou organizaci.

6.4 Analýza současné úrovně vnitropodnikových směrnic

Ke zhodnocení současného stavu vnitropodnikových směrnic jsem od ředitelky společnosti dostala k dispozici aktuální směrnice společnosti. Jejich analýzou a porovnáním s platnými předpisy jsem zjistila, že současný stav vnitropodnikových směrnic není vyhovující.

Ve společnosti vnitropodnikové směrnice chybí. Jedinými směrnicemi ve společnosti jsou:

- vnitřní mzdový předpis,
- vnitřní směrnice pro rozúčtování společných nákladů na pečovatelskou a odlehčovací službu,
- pracovní řád společnosti Dotek z.ú.,
- interní směrnice pro archivaci dokladů,

- veřejné sbírky – není směrnici, společnost se řídí pokynem zveřejněným na stránkách Zlínského kraje.

Byla zjištěna absence základních vnitropodnikových směrnic dle zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, z prováděcích vyhlášek k zákonu o účetnictví a českých účetních standardů, a to směrnic podle zákona o účetnictví:

- rezervách a přechodných účtech aktiva a pasiv - §3, §7,
- oběhu a přezkušování účetních dokladů - §7, §11,
- účetní závěrce - § 18 až § 23,
- oceňování majetku a závazků - § 24 až § 27,
- opravných položkách - §26,
- odpisování dlouhodobého majetku - § 28,
- inventarizaci majetku a závazků - §29, § 30,
- úschově (archivaci) účetních záznamů - § 31 až § 33,
- použití prostředků výpočetní techniky - § 34. (Kryšková, 2019, s. 84)

a dále směrnice podle vyhlášek Ministerstva financí:

- vymezení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku,
- metodice výpočtu účetních odpisů,
- normách přirozených úbytků zásob,
- druzích materiálu účtovaných přímo do spotřeby,
- stanovení reprodukčních pořizovacích cen,
- rozpouštění nákladů souvisejících s pořizovací cenou zásob,
- ostatních rezervách,
- kursových rozdílech atd. (Kryšková, 2019, s. 84)

Podle Dobrozemského a Stejskala (2017, s. 195), jsou pro neziskové organizace vhodné i směrnice upravující tvorbu a čerpání účelových nebo vázaných fondů nebo upravující organizaci veřejných sbírek, dále směrnice k hmotné odpovědnosti pracovníků, a i směrnice k provádění inventarizace, evidence majetku, proplácení cestovních náhrad ad.

6.5 Analýza dostupných směrnic

Analýzou byly zjištěny následující nedostatky stávajících směrnic:

- nemají jednotnou úpravu,
- nejsou uloženy na jednotném úložišti ani archivovány na jednom místě,
- nejsou očíslovány,
- nejsou k dispozici zaměstnancům ani v psané, ani v elektronické formě,
- zaměstnanci nejsou se směrnicemi prokazatelně seznámeni,
- rozsah stávajících směrnic není dostačující a neodpovídá platné legislativě,
- neprobíhá pravidelná aktualizace,
- není uvedeno kdo je vydává – který útvar, kdo je zpracoval, kdo vyřizuje,
- chybí datum vydání a účinnosti,
- nejsou uvedeny vazby na jiné směrnice,
- některé směrnice neobsahují odkazy na platnou legislativu, část z nich zmiňuje již neplatné vládní nařízení a zákony,
- směrnice jsou jednoduché, bez podrobnějšího obsahu.

Nesplňují tedy hlavní zásady při tvorbě směrnic:

- přehlednost, stručnost a logika,
- srozumitelnost,
- jednoznačnost,
- vymezení postupu,

- soulad s platnou legislativou,
- aktualizace směrnic.

Stávající směrnice nemají jednotnou formu a nejsou očíslovány, nejsou umístěny na jednotném úložišti a ani na jednom místě ve společnosti. Každá směrnice je zpracována v jiném formátu, některé jsou ve formátu pdf, jiné v programu Microsoft Word, případná úprava směrnic je tímto ztížena. Zaměstnanci a odpovědní pracovníci nemají směrnice k dispozici, pokud by směrnice chtěli využít, neví, kde by je dohledali a jaký druh směrnic společnost vlastně má k dispozici. Také s nimi nejsou prokazatelně seznámeni. Směrnice nejsou k dispozici ani v psané ani v elektronické formě. Nesplňují smysl vnitřních směrnic, a to *„zajištění jednotného postupu při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací v různých vnitřních úvarech, a to ve stejném čase; jednotný postup při řešení stejných operací, který je potřebný pro správné posuzování a hodnocení daných skutečností v účetní jednotce jak celku; vytvoření určitého nástroje pro vnitřní řízení účetní jednotky.“* (Kovalíková, 2018, s. 7). Jak již bylo zmíněno, směrnice nejsou aktualizovány v pravidelných intervalech nebo se změnou legislativy. Jsou zastaralé a tím je snížena jejich vypovídající hodnota a užitek pro společnost, při kontrolách ze strany odpovědných orgánů v nich společnost nemá potřebnou oporu při odůvodnění postupu, který zvolila.

I když nezisková společnost nemá zpracovány směrnice v dostatečné kvalitě a rozsahu, i tak výrok auditora při hodnocení roční uzávěrky společnosti je kladný. Nezisková společnost Dotek, z.ú. má povinnost auditu nestátní neziskové organizace podle zvláštního předpisu, právní předpis upravující podmínky auditu je zákon č. 89/2002 Sb., NOZ, § 415. Podmínky auditu ukládá statut nebo zakladatelské právní jednání, čistý obrat > 10 mil. Kč (není-li statutem stanoveno méně). Tuto povinnost každoročně splňuje, audit provádí a přikládá k výroční zprávě společnosti a je zápis a vyjádření auditora je vloženo spolu s ostatními listinami do Sbírký listin.

6.6 Analýza jednotlivých směrnic

6.6.1 Vnitřní mzdový předpis

Vnitřní mzdový předpis byl vyhotoven dne 30.10.2018 s uvedením data účinnosti 1.11.2018. Nejsou uvedeny vazby na jiné směrnice a předpisy. Předpis má 8 očíslovaných stran včetně příloh. Chybí číslování předpisu, záhlaví a zápatí. Předpis stanovuje podmínky pro poskytování a stanovení výše mzdy pracovníků. Obsahuje definici mzdy, výši minimální mzdy, dále definuje osobní příplatky, prémie, příplatky za vedení, za práci přesčas, práci ve svátek, noční práci, za práci v sobotu a neděli, za pracovní pohotovost. Také upravuje podmínky výplaty odměn a mzdy při výkonu jiné práce. V textu nejsou odkazy na příslušná ustanovení zákoníku práce u jednotlivých příplatků. Dále není uvedeno rozmezí u výše osobního příplatku, prémie, příplatku za vedení a odměn. Předpis informuje o termínu splatnosti mzdy a v závěrečném ustanovení je definováno, pro koho je předpis závazný, kdo má právo do předpisu nahlížet a kde a u koho je předpis uložen k nahlédnutí. Předpis od svého vytvoření nebyl aktualizován, jeho součástí je příloha č. 1 a příloha č. 2, ve kterých jsou uvedeny nejnižší úrovně zaručené mzdy v částkách odpovídajících roku 2018. Ke změně výše zaručené mzdy došlo v letech 2019, 2020 a nově i v roce 2021. Rozpětí mzdových tarifů také není aktuální. Součástí mzdového předpisu je i katalog prací, který není aktualizován podle nařízení vlády č. 222/2010 Sb.

6.6.2 Vnitřní směrnice pro rozúčtování společných nákladů na pečovatelskou a odlehčovací službu

Tato směrnice byla vydána dne 2.10.2020 s účinností od 1.1.2021. Jedná se spíše o jednostránkový pokyn než vnitřní směrnici. Neobsahuje záhlaví, zápatí, také není očíslována. Není definován okruh pracovníků, kterým je směrnice určena, ani jakým způsobem s ní budou seznámeni a kde bude směrnice uložena a k dispozici. Předmětem směrnice je rozúčtování společných nákladů na pečovatelskou a odlehčovací službu. Je určen poměr rozúčtování společných nákladů v poměru 1:3, společné náklady jsou ve směrnici vymezeny konkrétně. Směrnice dále řeší rozúčtování osobních nákladů sociální pracovnice, vedoucí obou služeb a ředitelky společnosti v poměru odpovídající výši jejich úvazku. Není uvedena konkrétní výše úvazku ani přesný poměr pro rozúčtování osobních nákladů. Je uvedeno, že každá služba má v účetní osnově samostatné nákladové a výnosové

analytické účty, které nejsou ve směrnici přímo definovány. Ve směrnici není odkaz na platnou legislativu, ani základní typy rozúčtování nákladů. Ve směrnici je také uvedeno stanovení paušální vše úhrady za nájemné a za energie pro pečovatelskou službu.

6.6.3 Pracovní řád společnosti Dotek z.ú.

Pracovní řád byl vydán s účinností od 1.7.2020, řád zpracovala ředitelka společnosti Ing. Zita Komárková. Není uvedeno datum vyhotovení pracovního řádu, má 26 očíslovaných stran. Je definován okruh osob, pro které je pracovní řád určen, oproti předcházejícím směrnici je součástí pracovního řádu i obsah. Hlavními body pracovního řádu jsou všeobecná ustanovení, vznik a skončení pracovního poměru, změna osobních údajů, pracovní kázeň, pracovní doba a dovolená, mzda, bezpečnost práce, ochrana zdraví a požární ochrana, odpovědnost za škodu a závěrečná ustanovení. Součástí pracovního řádu jsou i doplňující směrnice. Pracovní řád neobsahuje vymezení pojmů. Pracovní řád se odkazuje na Etický kodex, ale není zmíněno, kde je kodex k dispozici.

6.6.4 Analýza pracovního řádu:

1. *Všeobecné zásady společnosti Dotek, z.ú.*

Řeší povinnost zaměstnanců zachovávat mlčenlivost, definuje, čeho se mlčenlivost týká a dobu po kterou povinnost zachovávat mlčenlivost platí. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat pravidla spolupráce, zdvořilosti a Etický kodex Doteku z.ú. a dodržovat zákonné předpisy. Tato část řeší i dress code pracovníků, a informuje o povinnosti zaměstnanců dodržovat tento pracovní řád, pracovní standardy, metodiky, směrnice a ostatní předpisy společnosti. Zde není uvedeno, kde tyto najdou a kde jsou k dispozici.

2. *Pracovní poměr*

Řeší vznik a skončení pracovního poměru. Neobsahuje odkaz na zákonný předpis u všech řešených oblastí, kterým je zákoník práce č. 262/2006 Sb., v platném znění (dále jen ZP). Jsou uvedeny povinnosti zaměstnance při vzniku a skončení pracovního poměru. V bodu 2.2.3. který řeší okamžité zrušení pracovního poměru se řád odkazuje na §53 zákoníku práce, dle platného znění ZP se toto řídí § 55 ZP.

3. *Změna osobních údajů*

Tento bod řeší změny osobních údajů, včetně upřesnění povinností, které změny údajů a v jaké lhůtě musí zaměstnanec zaměstnavateli hlásit. Tento bod by měl být upřesněn o ochranu osobních údajů dle Zákona o zpracování osobních údajů č. 110/2019 Sb.

4. *Pracovní kázeň, disciplinární řízení*

Pracovní kázeň

Řeší povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance. Také zde chybí odkazy na zákonné předpisy. Tento bod doporučuji doplnit o §16 ZP, který řeší rovné zacházení a zákaz diskriminace.

Disciplinární řízení

Tento bod definuje nevhodné a nepřijatelné chování ve společnosti Dotek z.ú. a postup disciplinárního řízení, které má 3 stupně. Chybí informace, kde a jakým způsobem je vedena evidence docházky. Bod se odkazuje na bezpečnostní normy a předpisy, ale nejsou uvedeny čísla předpisů, přesné názvy a kde tyto najdeme.

5. *Pracovní doba*

Také jako předchozí body, ani zde nejsou odkazy na platné zákonné předpisy, a to na zákoník práce. Je zde zmíněn tiskopis Dovolenska, ale není uvedeno kde tiskopis zaměstnanec získá. Vzor tiskopisu bych doporučila dát jako přílohu k pracovnímu řádu.

6. *Mzda*

Chybí odkaz na vnitřní mzdový předpis společnosti, v souladu s jejím zněním je uvedeno, že mzda se převádí bezhotovostně do 15. dne následujícího měsíce. Podrobněji se oblasti mezd věnuje Vnitřní mzdový předpis a v pracovním řádu bod 10.16. Mzda.

7. *Bezpečnost práce, ochrana zdraví a požární ochrana ve společnosti*

Znovu i zde chybí odkaz na odpovídající zákonné předpisy. Není zde odkaz na směrnice týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a požární ochrany (PO). Dále je zmíněno periodické proškolení zaměstnanců, ale není uvedeno období. Vedoucí pracovníci jsou proškolení dle výcvikového plánu, tento není nijak upřesněn. V části týkající se pracovního úrazu, není tento definován, chybí odkaz na zákonný předpis - §271k ZP.

V bodu 7.4.2. Požár chybí odkaz na Zákon o požární ochraně č. 133/1985 Sb., v platném znění, konkrétně na §17h, který řeší bezodkladné hlášení požáru.

Dále je zmíněna povinnost absolvovat preventivní lékařskou prohlídku a informovat o změnách zdravotního stavu.

8.1 Odpovědnost zaměstnance za škodu

Jednotlivé body jsou v souladu se ZP, ale chybí odkazy na konkrétní paragrafy ZP. V souladu se zákoníkem práce je uvedena maximální výše náhrady škody, a to čtyřapůlnásobek průměrného výdělku zaměstnance - § 257 odst. 2 ZP.

8.2 Odpovědnost zaměstnavatele za škodu

Taktéž tento bod je v souladu se ZP, ale znovu zde nejsou uvedeny konkrétní odkazy na ZP. Řeší také odpovědnost zaměstnavatele při pracovním úrazu a upřesňuje jaké druhy náhrad je zaměstnavatel povinen poskytnout v případě pracovního úrazu, nemoci z povolení či smrti v případě pracovního úrazu nebo nemoci z povolání.

9. Závěrečná ustanovení

Definuje, kdo je zaměstnavatel a kdy vzniká účinnost vnitřního předpisu. Předpis se odkazuje na to, že je v souladu se ZP, ale v textu předpisu ve všech bodech chybí konkrétní paragrafy, na které se odkazuje. Určuje, pro koho je předpis závazný, dále je určena podmínka, že pracovní řád je předložen všem novým zaměstnancům a toto je doloženo v osobní složce zaměstnance. Pracovní řád se dále odkazuje na vnitřní směrnice a pracovní postupy, ty ale v organizaci chybí a nejsou vypracovány v souladu s platnou legislativou.

1. Směrnice k pracovnímu řádu

Tento bod obsahuje směrnice k pracovnímu řádu. Směrnice jsou jednoduché, bez odkazů na platnou legislativu. Není definována účinnost, pro koho jsou směrnice určeny.

V bodu 10.2. Hlášení změny osobních údajů je zmíněn odkaz na Pracovní řád, ale není uveden konkrétní bod řádu – 3.1.

V bodu 10.6. Pravidla používání služebního vozidla není řešeno, jakým způsobem zaměstnanec provede platbu za doplňování pohonných hmot – zda hotově či je k dispozici karta na tankování.

Stejně tak v bodu 10.7. Pracovní cesty není řešeno použití osobního vozidla, není zmíněno, zda zaměstnanec může požádat o zálohu na pracovní cestu a případně jak tato bude vyúčtována.

V bodu 10.10. Docházka je uvedeno, že zaměstnanec eviduje docházku do měsíčního výkazu, není upřesněno, zda tento je v písemné nebo elektronické formě a kde je evidován.

V bodu 10.14. Překážky v práci ze strany zaměstnance se směrnice odkazuje na nařízení vlády č. 108/1994 Sb., jehož platnost skončila k 1.1.2007 a nahradilo jej nařízení vlády č. 590/2006 Sb. Překážky v práci ze strany zaměstnance nejsou ve směrnici v souladu s platným nařízením. Zaměstnanec si v případě čerpání pracovního volna nechá potvrdit Propustku, ale není uvedeno kde ji získá, vzor Propustky není součástí směrnice.

Bod 10.15. Dovolená na zotavenou, i zde chybí odkaz na ZP. Také zde je zmíněn tiskopis Dovolenka, také u něj není uvedeno, kde je zaměstnanec získá a vzor Dovolenky není součástí směrnice.

Bod 10.16. Mzda řeší splatnost mzdy, odkazuje se na Vnitřní mzdový předpis, tento bod by měl zahrnout do Vnitřního mzdového předpisu a samozřejmě by měl být doplněn o odkazy na platnou legislativu.

Posledním bodem je 10.17. Zdravotní péče, kde jsou uvedeny povinnosti zaměstnance, související s jeho zdravotním stavem, tak aby zaměstnanec vykonával takovou pracovní činnost, ke které je zdravotně způsobilý. Je uvedena povinnost absolvovat vstupní prohlídku a následně pravidelné preventivní prohlídky.

6.6.5 Interní směrnice pro archivaci dokladů

Ani tato směrnice není vyhotovena podle zásad pro tvorbu směrnic, nemá předepsané náležitosti ani požadovanou strukturu. Směrnice nemá číslo, stránky nejsou očíslované, není uvedeno datum vydání a datum účinnosti, chybí informace, pro koho je směrnice určena, kdo ji vytvořil a kdo schválil. Opětovně nejsou uvedeny odkazy na platnou legislativu. Není uveden seznam zkratk použitých v textu. V Preambuli je uvedena skupina Ambeat, ale není uvedeno, kdo to je, jaký má vztah ke společnosti Dotek, z.ú.

V Oddíle I. Právní předpisy jsou v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví uvedeny lhůty pro archivaci, ale chybí odkaz na legislativu pro uschovávání daňových dokladů, ale

uvedená doba archivace je v souladu s příslušným paragrafem. Také v další části, úschova dokladů podle zákona o organizaci a provádění sociálního zabezpečení č. 582/1991 Sb., jsou lhůty uvedeny v souladu se zákonem, ale chybí odkaz na konkrétní paragrafy.

V Oddíle II. Praktické postupy – účetnictví do 3 bodů. V každém je uveden postup archivace.

Bod 1 - Účetní doklady – faktury přijaté jsou evidovány v archivu dokumentů v programu NEXUM, doklady není potřeba uschovávat v listinné podobě. Účetní doklady – faktury vydané ad. jsou archivovány přímo v účetním programu Pohoda. Bankovní výpisy jsou v digitální formě, měsíčně jsou archivovány v elektronické podobě, v souboru typu pdf. Pokladní doklady jsou uchovávány v listinné podobě. Interní doklady, sklady a ostatní jsou archivovány přímo v programu Pohoda.

Bod 2 – Archivace v digitální podobě – je uveden postup, jak dokument vložit do systému a uložit. Postup se ale jeví jako nepřesný, nejasný a nedopsaný. Totéž v bodu sdílená data na ploše – je uvedeno kam vkládat konkrétní doklady. V části Archivace v listinné podobě, je uvedeno doporučení jak a kde archivovat doklady v listinné podobě, s uvedením značení šanonu, ve kterém bude společnost doklady archivovat. Není uvedeno, kde jsou účetní doklady archivovány, místo přesného místa jsou v textu směrnice pouze tečky. Dále je uvedena odpovědná osoba, která není uvedena jmenovitě.

V Oddíle III – Praktické postupy – mzdovka je uvedeno, že mzdové doklady jsou archivovány v listinné podobě a současně i v digitální v mzdovém programu Pamica, kdy data jsou chráněny heslem, aby nedošlo k porušení GDPR a osobní údaje zaměstnanců byly v bezpečí.

Tímto oddílem směrnice končí, jeví se jako neúplná. Bude třeba konzultace s účetní a ředitelkou společnosti ke zjištění skutečného stavu směrnice a postupu archivace v organizaci.

6.6.6 Veřejné sbírky

Společnost nemá pro organizování veřejných sbírek vytvořenou samostatnou směrnici, postupuje podle pokynů a postupů uveřejněných na stránkách Zlínského kraje. Zde je uvedeno, jak postupovat, kdo může konat sbírku, jaké doklady ke konání sbírky jsou potřeba. Pokyn řeší dobu sbírky – na dobu určitou, prodloužení a ukončení sbírky, a také kontrolu

nad sbírkou a její vyúčtování. K dispozici jsou i potřebné dokumenty, jako např. vzor Oznámení o konání sbírky, Průvodce vyúčtováním veřejné sbírky ad.

Společnost by měla postupovat podle zákona č. 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a podle Příručky k zákonu č. 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách a změně některých zákonů, kterou vydalo Ministerstvo vnitra ČR jako doplnění k zákonu. Dále by společnost měla věnovat pozornost tomu, aby sbírka byla v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů a se zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád). Společnost by měla mít vytvořenou samostatnou směrnici v souladu s platnou legislativou.

7 NÁVRH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

Po provedení analýzy stávajících směrnic proběhly osobní konzultace s účetní a ředitelkou společnosti, na kterých bylo dohodnuto, že nejdříve bude provedena aktualizace a kontrola stávajících vnitropodnikových směrnic a to:

- odpisování dlouhodobého majetku,
- hmotná odpovědnost osob,
- pracovní řád
- mzdový řád
- archivace účetních dokladů.

Vzhledem k nejednotné úpravě a nedostatečné kvalitě stávajících směrnic bylo v krátkém čase rozhodnuto, že nebude provedena jen aktualizace a úprava stávajících směrnic, ale budou vytvořeny nové, s jednotnou formální úpravou v souladu s platnou legislativou.

Ředitelka společnosti a účetní společnosti byly seznámeny s nedostatky stávajících směrnic. Následně jsem zpracovala návrh formální úpravy a struktury směrnic, které byly odsouhlaseny ředitelkou společnosti na dalším osobním setkání. Odsouhlasily jsme si následující postup vypracování směrnic. Poté jsem zpracovala nové aktualizované směrnice, již v nové formální úpravě. Návrh směrnic byl nejdříve zaslán mailem, tak aby účetní i ředitelka společnosti měly čas se s nimi seznámit a teprve poté proběhlo osobní setkání. Probraly jsme obsah směrnic, zda jsou v souladu s platnou legislativou a účetnictvím společnosti a mají předepsané náležitosti. Po konzultaci byly do směrnic zapracovány připomínky a byly upraveny do finální podoby, která byla vzápětí odsouhlasena. Směrnice byly vtištěny a uloženy v kanceláři ředitelky ve Vizovicích.

7.1 Návrh formální úpravy a struktura vnitropodnikových směrnic

Po dohodě s ředitelkou byla odsouhlasena následující úprava vnitropodnikových směrnic. Byla zvolena jednoduchá úprava s využitím loga společnosti.

7.1.1 Záhloví úvodní strany směrnice

V záhlaví úvodní strany směrnice bude uvedeno logo společnosti, název a adresa společnosti.

Obrázek 3 - Záhloví vnitropodnikové směrnice (*Zdroj: Vlastní zpracování*)



7.1.2 Hlavička směrnice

Hlavička směrnice ve formě jednoduché tabulky je umístěna na úvodní straně směrnice pod záhlavím. Obsahuje:

- **Číslo směrnice** – pořadové číslo směrnice,
- **Verze směrnice** – směrnice by měly být pravidelně aktualizovány, v souladu se změnami platné legislativy a se změnami v organizaci a následně by měla být každá směrnice aktualizována,
- **Název směrnice** – jednoduché, stručné a výstižné označení směrnice
- **Vyřizuje a schvaluje** – uvedení osoby, která směrnici schválila a je zodpovědná za její dodržování
- **Datum vydání** – datum vyhotovení směrnice,
- **Účinnost od** – datum v který směrnice nabývá účinnosti a pracovníci, kterých se směrnice dotýká jsou povinni od tohoto data se touto směrnicí řídit,
- **Konec účinnosti** – datum, kdy směrnice pozbývá platnosti, ať už v důsledku provedené aktualizace a nahrazení novou verzí nebo pozbytím potřeby směrnice,
- **Vazby** – uvedení směrnic, které mají vazbu na danou směrnici,
- **Nahrazuje** – uvedení směrnic, které daná směrnice nahradila,
- **Rozdělovník** – vymezuje okruh zaměstnanců, pro které je směrnice určena.

Obrázek 4 - Hlavička směrnice (Zdroj: Vlastní zpracování)

Číslo:	
Verze:	
Název:	
Vyřizuje a schvaluje:	
Datum vydání:	
Účinnost od:	
Konec účinnosti:	
Vazby:	
Nahrazuje:	
Rozdělovník:	

7.1.3 Úvodní ustanovení

Odkazuje na platné právní normy, kterými se příslušná směrnice řídí a které na ni mají vazbu.

7.1.4 Obsah směrnice

Obsah odkazuje na části směrnice včetně odkazu na příslušnou stranu. Na tu se lze dostat bez složitého vyhledávání v směrnici, proklikem na daný řádek obsahu.

7.1.5 Hlavní část směrnice

Po úvodním ustanovení následuje samotný text směrnice – hlavní část, která může být doplněna o praktické postupy, jak účtování, tak např. postupy při řešení vzniklé škody.

7.1.6 Závěrečné ustanovení

Vymezuje okruh pracovníků, pro které je daná směrnice závazná. Informuje, kde je daná směrnice uložena a je zde uveden datum účinnosti směrnice.

7.1.7 Přílohy

Tato část směrnice obsahuje vzory tiskopisů, dohod, protokolů, které souvisí s příslušnou vnitropodnikovou směrnicí, jsou tak snadno dostupné a není potřeba je dále dohledávat.

7.1.8 Zápatí

Zápatí obsahuje název společnosti a číslo strany. Je součástí každé strany směrnice.

Obrázek 5 - Zápatí směrnice (*Zdroj: Vlastní zpracování*)

7.2 Aktualizované vnitropodnikové směrnice

V rámci zpracování bakalářské práce byly zpracovány a odsouhlaseny tyto vnitropodnikové směrnice:

Ř/001 – Pracovní řád,

S/002 – Vnitřní mzdová směrnice,

S/003 - Hmotný majetek – oceňování, zařazení, evidence, vyřazení, příklady účtování, odpisový plán včetně Přílohy č. 1 Odpisování dlouhodobého hmotného majetku - rok 2021,

S/004 – Řešení náhrady vzniklé škody mezi zaměstnanci a zaměstnavatelem, včetně příloh ke směrnici,

S/005 – Archivace a skartace dokladů, včetně příloh.

Uvedené směrnice mají jednotnou úpravu, jsou v souladu s platnou legislativou a nedostatky původních směrnic byly odstraněny. Nové směrnice tvoří přílohu I této bakalářské práce.

Směrnice byly odsouhlaseny v květnu 2021 ředitelkou a účetní společnosti a nabyly platnosti k datu 1.6.2021.

Pracovníci společnosti s nimi byli seznámeni na provozní schůzi dne 27.5.2021, byl vyhotoven zápis z provozní schůze a zaměstnanci podepsali prezenční listinu, potvrzující seznámení se se směrnicemi. Směrnice jsou k dispozici v tištěné podobě v kanceláři ředitelky společnosti ve Vizovicích.

7.3 Časová náročnost a finanční náklady

Analýza stávajících směrnic a společnosti byla náročná spíše časově, než finančně. Ke zpracování analýzy a tvorby nových směrnic bylo zapotřebí cca 60 hodin času. Finanční náklady jsou zanedbatelné, cca řádově do 1 000 Kč, a to za spotřebovaný materiál potřebný k tisku podkladů a tisku návrhů směrnic. Vzhledem k tomu, že analýzu zpracovávám v rámci své bakalářské práce je tato bezplatná a konzultace s účetní a ředitelkou společnosti proběhlo v rámci jejích pracovních úvazků.

Dá se ale říci, že společnost vypracováním směrnic ušetřila finanční prostředky. Pokud by vnitropodnikové směrnice zpracovala účetní společnosti ve spolupráci s ředitelkou společnosti, mohly by využít předplacených vzorů směrnic, náklady na toto předplatné jsou např. u společnosti Verlag Dashöfer, nakladatelství, spol. s r.o., 2 160 Kč. Náklady na směrnice vytvořené touto formou nejsou vysoké, ale časová náročnost zůstává a vzhledem k pracovnímu vytížení účetní i ředitelky společnosti, by jejich zpracování muselo probíhat nad rámec pracovní doby a v době osobního volna. Pokud by společnost zvolila vypracování směrnic formou zpracování externí společností, náklady na vypracování by byly daleko vyšší. Dle informací dostupných na internetu by zpracování touto formou stálo např. u společnosti A.T.L. Consulting od 3 000 Kč bez DPH výše. U společnosti AF1NEA stojí vedení účetnictví od 999 Kč/měsíčně, tj. cca 12 tis. Kč/ročně.

Vzhledem k výše uvedenému se ředitelka společnosti rozhodla při vypracování chybějících směrnic pokračovat v nastavené spolupráci, společnost ušetří finanční prostředky, časová náročnost pro účetní a ředitelku společnosti nebude tak vysoká, jako kdyby směrnice zpracovávaly svépomocí a já ve zpracování vidím osobní přínos v dalším získání zkušeností a rozšíření praxe. Přínos z této varianty bude mít jak nezisková společnost, tak já jako jejich zpracovatel.

Tabulka 5 - Porovnání nákladů na tvorbu vnitropodnikových směrnic (*Zdroj: Vlastní zpracování*)

Zpracovatel	Finanční náklady/rok	Časová náročnost
Dotek z.ú.	0 Kč	velká
Verlag Dashöfer s.r.o.	2 160 Kč	střední
A.T.L. Consulting	od 3630 Kč	nízká
AF1NEA	12 000 Kč	nízká

8 DOPORUČENÍ

V rámci bakalářské práce, po dohodě s ředitelkou společnosti, bylo aktualizováno a vypracováno 5 směrnic. V organizaci ale chybí základní směrnice podle zákona č. 563/1991 Sb., zákona o účetnictví a podle vyhlášek Ministerstva financí. Tyto by měly být základem jak pro zpracování účetnictví, tak pro chod neziskové společnosti. Jejich absenci považují za závažný nedostatek, který by měl být napraven v zájmu neziskové společnosti.

Kvalitní vnitropodnikové směrnice jsou přínosem nejen pro společnost jako celek, ale usnadní a zefektivní práci pracovníkům ve všech oblastech jejich činnosti. Důležitým aspektem pro tvorbu směrnic je i to, že kvalitní systém směrnic je kladně hodnocen kontrolními orgány a společnost v nich bude mít oporu při zdůvodnění zvoleného postupu.

Proto jsem na posledním jednání ředitelce společnosti doporučila pokračovat ve vypracování vnitropodnikových směrnic. Bylo dohodnuto, že v rámci pokračování spolupráce dále vypracuji vnitropodnikové směrnice, tak aby systém směrnic byl ucelený a v souladu s potřebami společnosti. V původním Pracovní řádu společnosti je v bodech 10.6 a 10.7 řešena problematika pracovních cest a používání služebních vozidel. Doporučila jsem organizaci zpracovat samostatnou směrnici pro tuto oblast. Jako další v pořadí budou aktualizovány a vypracovány tyto směrnice:

- vnitřní směrnice pro rozúčtování společných nákladů na pečovatelskou a odlehčovací službu,
- veřejné sbírky – není směrnicí, společnost se řídí pokynem zveřejněným na stránkách zlínského kraje.

Tyto směrnice nebyly v rámci bakalářské práce zpracovány z časových důvodů a pracovního vytížení ředitelky společnosti, účetní společnosti a i mého. Termín pro vypracování směrnic byl stanoven na období srpen až říjen 2021.

Dalším doporučením je řešení jednotného místa uložení směrnic a vytvoření elektronického úložiště, kde by byly směrnice dostupné všem pracovníkům. Směrnice by měly být k dispozici nejen v písemné formě, ale také v elektronické, tak aby jejich aktualizace byla jednoduchá, snadná a rychlá. Aktualizace směrnic – dosavadní směrnice jsou zastaralé a jejich aktualizace nebyla prováděna dlouhou dobu. U aktualizovaných směrnic je nutné provádět pravidelnou kontrolu a aktualizaci, tak aby byly v souladu s platnou legislativou.

Shrnutí doporučení:

- vypracování chybějících směrnic dle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., v platném znění a vyhlášek Ministerstva financí,
- vytvoření elektronického úložiště,
- pravidelná aktualizace vnitropodnikových směrnic, doporučuji roční aktualizaci a kontrolu,
- prokazatelné seznámení pracovníků společnosti se směrnicemi – např. formou protokolů, e-learningů apod.,
- průběžná kontrola dodržování směrnic ze strany vedoucích pracovníků.

ZÁVĚR

Cílem mé bakalářské práce byla aktualizace a kontrola vnitropodnikových směrnic neziskové společnosti Dotek, z.ú. Tato proběhla ve spolupráci s ředitelkou společnosti a účetní společnosti. Výsledkem je 5 aktualizovaných směrnic v jednotné formální úpravě v písemné i elektronické podobě. Dalším výstupem je doporučení pro neziskovou společnost spočívající ve vypracování dalších směrnic, jejich uložení a doporučení zavedení pravidelné aktualizace.

Při práci jsem se seznámila s činností neziskové společnosti a s tvorbou vnitropodnikových směrnic, které budou mít přínos pro danou společnost. Ověřila jsem si poznatky z mé seminární práce a z dosavadní pracovní praxe, a to, že vnitropodnikové směrnice jsou přínosné a potřebné pro každou organizaci. Jejich využití, potřeba ve společnosti, a hlavně jejich přínos pro společnost je neocenitelný. Slouží jako metodická pomůcka, opora při práci jak účetní, tak vedoucích pracovníků a ředitelky společnosti a také jako opora při kontrole ze strany dozorujících kontrolních orgánů. U konkrétní společnosti došlo k aktualizaci jednodušších směrnic, ale tím téma vnitropodnikových směrnic v dané neziskové společnosti není ukončeno. Je to jen začátek a mezi další plány patří vypracování dalších směrnic. Tak, aby jejich systém ve společnosti byl ucelený a směrnice měly na sebe návaznost. Aby ale společnost měla ze směrnic potřebný přínos, je důležité, aby je využívala a zařadila do své běžné činnosti. Jinak jejich vypracování nebude mít žádný smysl a společnost znovu sklouzne do stavu, v jakém byla před jejich aktualizací.

Téma vnitropodnikových směrnic, je podle mě zatím opomíjenou částí mnoha organizací, jejich tvorbě není přikládán dostatečný význam a spousta organizací je vůbec nevyužívá. Nebo, jako v neziskové společnosti Dotek, z.ú., jsou vnitropodnikové směrnice zastaralé, v nejednotné formě a není prováděna jejich aktualizace.

Jak již bylo zmíněno v doporučení, budu ve spolupráci s neziskovou společností pokračovat. Z další spolupráce bude mít přínos jak společnost, tak i já, a to nejen získáním dalších zkušeností a získáním praxe, ale i tím, že má bakalářská práce má smysl a reálný užitek.

V rámci zpracování bakalářské práce jsem získala nové zkušenosti jak se zpracováním směrnic, tak s chodem dané společnosti. Tato oblast je diametrálně odlišná od mého stávajícího zaměstnání, které je v oblasti pojišťovnictví. Získala jsem tak neocenitelné zkušenosti z naprosto jiného oboru, který je zajímavý a pro mě nový. Bakalářskou prací jsem se posunula dále a momentálně stojím před rozhodnutím, jak získané znalosti dále využít.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

DOBROZEMSKÝ, Václav a Jan STEJSKAL. *Nevýdělečné společnosti v praxi*. 2., aktualizované vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2017, 304 s. ISBN 978-80-7552-476-8.

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 14., aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2018, 455 s. ISBN 978-80-7554-141-3.

KRYŠKOVÁ, Šárka. *Nestátní neziskové společnosti-právní úprava, účetnictví, audit, daně*. 1., vydání. Praha: Leges, 2019, 302 s. ISBN 978-80-7502-378-0.

LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 7., vydání. Praha: Grada Publishing. Účetnictví a daně, 2018, 128 s. ISBN 978-80-271-0797-1.

PELIKÁNOVÁ, Anna. *Účetnictví, daně a financování pro nestátní neziskovky*. 3., aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing, Účetnictví a daně, 2018, 336 s. ISBN 978-80-271-2117-5.

PELIKÁNOVÁ, Anna. *Sbírka souvztažností pro nestátní neziskovky*. 1., vydání. Praha: Grada Publishing, Účetnictví a daně, 2019, 160 s. ISBN 978-80-271-0340-9.

ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ. *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví*. 2. aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Grada Publishing, 2016, 288 s. Prosperita firmy. ISBN 978-80-271-0048-4.

Účetnictví nevýdělečných organizací: zákon o účetnictví, vyhláška pro podvojně účetnictví nevýdělečných organizací, vyhláška pro jednoduché účetnictví, České účetní standardy pro nevýdělečné organizace: redakční uzávěrka 10.2.2020. Ostrava: Sagit. ÚZ, 2020, 112 s. ISBN 978-80-7488-396-5.

WILLIAMS, Jan R. et. al. *Financial and managerial accounting: the basis for business decisions*. 18th Edition. Dubuque: McGraw-Hill Education, 2018, 1264 s. ISBN 9781259692406.

Zákony I/2021: sborník úplných znění zákonů účetních a souvisejících předpisů k 1.1.2021. Český Těšín: Poradce, 2021, 496 s. ISSN 1802-8268.

Zákony III/2021: sborník úplných znění zákonů a souvisejících předpisů z oblasti pracovního práva k 1.1.2021. Český Těšín: Poradce, 2021, 480 s. ISSN 1802-8284.

Elektronické zdroje:

586/1992 Sb. Zákon o daních z příjmů, 2021. *Zákony pro lidi - Sbírka zákonů ČR v aktuálním konsolidovaném znění* [online]. [cit. 2021-03-06]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1992-586?text=586%2F1992>

Analýza - nestátní neziskové společnosti v ČR, 2021. *Česká republika NKÚ* [online]. [cit. 2021-05-15]. Dostupné z: <https://www.nku.cz/cz/kontrola/analyzy/analyza---nestatni-neziskove-spolecnosti-v-cr-id10354/>

Dotek, z.ú., 2021. *Pečovatelství Dotek* [online]. [cit. 2021-05-15]. Dostupné z: <http://www.pecovatelstvidotek.cz/>

Nezisková organizace, 2021. [online]. [cit. 2021-05-15] Dostupné z: https://wiki.knihovna.cz/index.php/Neziskov%C3%A1_organizace

UTB, moodle, 2021. *Prezentace Neziskové společnosti* [online]. [cit. 2021-05-15]. Dostupné z: <https://moodle.utb.cz/course/view.php?id=24884>

Veřejný rejstřík a Sbírka listin - Ministerstvo spravedlnosti České republiky, 2021. [online]. [cit. 2021-03-06]. Dostupné z: <https://or.justice.cz/ias/ui/vypis-sl-firma?subjektId=311555>

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

BOZP Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

DPS Dům pečovatelské služby

NOZ Nový občanský zákoník

ORP Obec s rozšířenou působností

PO Požární ochrana

ZP Zákoník práce

Z.Ú. Zapsaný ústav

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1 Členění neziskových organizací (<i>Zdroj: Pelikánová, 2018, s. 19</i>)	20
Obrázek 2 - Neziskové instituce sloužící domácnostem (<i>Zdroj: Nkú.cz, 2021</i>)	31
Obrázek 3 - Záhloví vnitropodnikové směrnice (<i>Zdroj: Vlastní zpracování</i>)	45
Obrázek 4 - Hlavička směrnice (<i>Zdroj: Vlastní zpracování</i>).....	46
Obrázek 5 - Zápatí směrnice (<i>Zdroj: Vlastní zpracování</i>).....	47

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1 - Rozdělení vnitropodnikových směrnic (<i>Zdroj: Vlastní zpracování podle Šteker, Otrusínové, 2016, s. 39-40</i>)	15
Tabulka 2 – Činnosti neziskové společnosti (<i>Zdroj: Vlastní zpracování</i>)	27
Tabulka 3 - Rozdělení jednotlivých kroků analýzy vnitropodnikových směrnic a jejich časová náročnost (<i>Zdroj: vlastní zpracování</i>)	29
Tabulka 4 – SWOT Analýza (<i>Zdroj: vlastní zpracování</i>)	30
Tabulka 5 - Porovnání nákladů na tvorbu vnitropodnikových směrnic (<i>Zdroj: Vlastní zpracování</i>)	48

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha P I: Pracovní řád Ř/001

Příloha P II: Vnitřní mzdová směrnice S/002

Příloha P III: Hmotný majetek – oceňování, zařazení, evidence, vyřazení S/003

Příloha P IV: Řešení náhrad vzniklých škod mezi zaměstnanci a zaměstnavatelem S/004

Příloha P V: Archivace a skartace dokladů S/005

PŘÍLOHA PRACOVNÍ ŘÁD I: P Ř/001

Dotek z.ú.
Sídlo: Pardubská 1194, 763 12 Vizovice

ŘÁD

Číslo:	Ř/001
Verze:	2
Název:	Pracovní řád
Vyřizuje a schvaluje:	Ing. Zita Komárková
Datum vydání:	10.05.2021
Účinnost od:	01.06.2021
Konec účinnosti:	
Vazby:	S/002 - Vnitřní mzdová směrnice, S/004 - Řešení náhrad vzniklých škod mezi zaměstnanci a zaměstnavatelem
Nahrazuje:	Pracovní řád ze dne 1.7.2020
Rozdělovník:	všichni zaměstnanci společnosti

Shrnutí změn oproti předchozí verzi:
Doplnění odkazů na platnou legislativu
Aktualizace – doplnění vymezení pojmů

Obsah:

1. Úvodní ustanovení	5
2. Vymezení pojmů	5
3. Právo na informace	6
4. Všeobecné zásady společnosti Dotek z.ú.	6
5. Pracovní poměr	6
5.1. Vznik pracovního poměru	6
5.2. Skončení pracovního poměru.....	7
6. Změna osobních údajů	8
7. Pracovní kázeň	8
7.1. Povinnosti zaměstnavatele	8
7.2. Povinnosti zaměstnance.....	9
7.3. Disciplinární řízení.....	9
8. Pracovní doba a dovolená	10
8.1. Pracovní doba	10
8.2. Přestávky na jídlo a oddech.....	10
8.3. Dovolená na zotavenou.....	10
8.4. Mzda.....	11
9. Bezpečnost práce, ochrana zdraví a požární ochrana v společnosti	11
9.1. Základní opatření společnosti	11
9.2. Odpovědnost za BOZP a PO.....	11
9.3. Školení	12
9.4. Postup při události	12
10. Odpovědnosti za škodu	13
10.1. Odpovědnost zaměstnance za škodu	13
10.2. Odpovědnost zaměstnavatele za škodu	14
11. Směrnice k pracovnímu řádu	15
11.1. Mezilidské vztahy.....	15
11.2. Hlášení změny osobních údajů	15

11.3. Vyřizování sporů	16
11.4. Pravidla používání PC.....	16
11.5. Pravidla používání služebního mobilního telefonu a mobilního telefonního čísla	16
11.6. Pravidla používání služebního vozidla	17
11.7. Pracovní cesty	17
11.8. Povinnosti zaměstnance.....	18
11.9. Stížnosti	18
11.10. Docházka.....	18
11.11. Oznámení nepřítomnosti v práci z důvodu pracovní neschopnosti a ošetřování člena rodiny	19
11.12. Práce přesčas	19
11.13. Odchod z pracoviště.....	19
11.14. Překážky v práci ze strany zaměstnance	20
11.15. Dovolená na zotavenou.....	21
11.16. Mzda	21
11.17. Zdravotní péče	21
12. Závěrečná ustanovení	22
12.1. Rozsah platnosti.....	22
12.2. Provádění pracovního řádu	22

1. Úvodní ustanovení

Vítejte v neziskové společnosti Dotek z.ú., tento dokument Vám představí Vašeho zaměstnavatele a seznámí Vás s důležitými informacemi, které budete v pozici zaměstnance potřebovat.

Pracovní řád vychází a je v souladu se **zákonem č. 262/2006 Sb.**, zákoník práce, v platném znění (dále jen **ZP**) a s dalšími směrnici neziskové společnosti Dotek z.ú.

2. Vymezení pojmů

Pracovněprávní vztah

Pracovněprávní vztah (závislá práce) je vykonáván ve vztahu nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance, výlučně osobním výkonem práce zaměstnance pro zaměstnavatele, podle pokynů zaměstnavatele, jeho jménem, za mzdu nebo odměnu, v pracovní době nebo jinak dohodnuté době na pracovišti zaměstnavatele, popřípadě na jinak dohodnutém místě, na náklady zaměstnavatele a na jeho odpovědnost.

Základními pracovněprávními vztahy jsou pracovní poměr a právní vztahy, založené dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Dotek z.ú. (též zaměstnavatel)

Dotek z.ú. jako právnická osoba, která zaměstnává fyzické osoby v pracovněprávním vztahu, vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.

Zaměstnanec

Způsobilost fyzické osoby jako zaměstnance mít v pracovněprávních vztazích práva a povinnosti, jakož i způsobilost vlastním právním jednáním nabývat těchto práv a brát na sebe tyto povinnosti vzniká dosažením 15 let věku. Musí však mít ukončenou povinnou školní docházku.

Mzda

Mzda je peněžitým plněním a plněním peněžité hodnoty (naturální mzda), poskytovaná organizací Dotek z.ú. zaměstnanci za práci. Je to odměna za práci v pracovním poměru, vyplácená ve výplatním termínu (zpravidla měsíčně) zpětně. Může se skládat z těchto složek: základní mzda, náhrada mzdy a výkonnostní složky mzdy.

Pracovní smlouva

Dvoustranné právní jednání mezi společností Dotek z.ú. a zaměstnancem, kterým se zakládá pracovní poměr dle pracovního práva. Právně je upravena v zákoníku práce. Uzavřena musí být vždy písemně, vyhotovuje se obvykle ve 3 stejnopisech pro zaměstnavatele, pro zaměstnance a okresní správu sociálního zabezpečení. Zaměstnanec musí vždy obdržet jedno vyhotovení.

Pracovní doba

Doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro společnost Dotek z.ú. práci, a doba, v níž je zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele.

Zákaz diskriminace

Základní zásadou v pracovněprávním vztahu je rovné zacházení zaměstnavatele se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování za práci a o poskytování jiných

peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, o odbornou přípravu a o příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání.

3. Právo na informace

Zaměstnanci mají právo na informace a jejich projednávání podle § 276 až § 280 ZP a zaměstnavatel je povinen tyto informace jim poskytnout (např. o ekonomické a finanční situaci společnosti a jejím pravděpodobném vývoji, vnitřním uspořádání, nabídce volných míst na dobu neurčitou, bezpečnosti a ochraně zdraví při práci atd.). Tyto informace poskytuje zaměstnancům ředitelka společnosti.

4. Všeobecné zásady společnosti Dotek z.ú.

1. Zaměstnanec se zavazuje, že po dobu pracovního poměru i po jeho skončení bude chránit zájmy společnosti a nebude jednat v rozporu s nimi.
2. Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o všech informacích, které jsou mu svěřeny v souvislosti s jeho prací, které se jinak dozví a které jsou předmětem hospodářské a obchodní činnosti společnosti. Dále se jedná o informace týkající se obchodních jednání, záměrů nebo osobních dat majitelů, zaměstnanců, klientů apod. Pokud není zaměstnanec pověřenou osobou, neseznamuje se s osobními údaji zaměstnanců společnosti Dotek z.ú. O těchto skutečnostech a informacích je pracovník povinen zachovávat mlčenlivost před všemi nepovolanými osobami. Závazek mlčenlivosti je platný i po ukončení pracovněprávního vztahu. Možné je sdělovat pouze informace volně dostupné z veřejných listin.
3. Při jednání s kolegy či se zástupci jiných organizací, klienty společnosti a jejich rodinnými příslušníky se každý zaměstnanec řídí pravidly spolupráce, zdvořilosti, profesionálního přístupu a Etického kodexu Dotek z.ú., který je v tištěné podobě u vedoucí zařízení, aby bylo docíleno co nejlepších výsledků a jeho chování nezavdalo příčiny pro stížnost a neporušovalo zákonné předpisy.
4. Zaměstnanci společnosti Dotek z.ú. jsou povinni se oblékat a dbát na úpravu zevnějšku úměrně postavení v společnosti Dotek z.ú. a povaze poskytovaných služeb s přihlédnutím k pracovní pozici zaměstnance. Pracovník musí být vždy čistý a upravený.
5. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat ustanovení § 301 až § 304 ZP.
6. V souladu s § 16 ZP, je zaměstnavatel povinen zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování za práci a o poskytování jiných peněžitých plnění a plnění peněžní hodnoty ad. V pracovně právních vztazích je zakázána jakákoliv diskriminace z důvodu pohlaví, sexuální orientace, rasového nebo etnického původu, národnosti ad.
7. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat pracovní řád, pracovní standardy, metodiky, směrnice a ostatní předpisy společnosti.

5. Pracovní poměr

5.1. Vznik pracovního poměru

1. Pracovní poměr mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem se zakládá pracovní smlouvou, dohodou o provedení práce či dohodou o pracovní činnosti. Pracovní smlouvu či dohodu jménem zaměstnavatele uzavírá ředitelka společnosti v souladu s § 33 až § 36 ZP. Pracovní smlouva se uzavírá písemně nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce. Jedno

vyhotovení pracovní smlouvy se vydává zaměstnanci. Rovněž veškeré změny, dodatky či odstoupení, § 34 ZP od smlouvy se uzavírají písemně. Pracovní poměr vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce. Pracovní smlouva se sjednává obvykle na 1 rok. Na konci platnosti smlouvy je se zaměstnancem proveden osobní pohovor, nejsou-li na některé ze stran překážky, které by nedovolovaly pokračování spolupráce, pracovní smlouva se mění dodatkem na dobu neurčitou. Další možností je prodloužení smlouvy na dobu určitou na další rok s tím, že k prodloužení na dobu neurčitou dochází posléze.

2. Před uzavřením pracovního poměru seznámí ředitelka společnosti uchazeče o zaměstnání s právy a povinnostmi, které by pro něho z pracovního poměru vyplynuly, a s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž by měl práci konat.
3. Nebrání-li tomu jiné okolnosti, musí být v každé uzavírané pracovní smlouvě sjednána zkušební doba v délce tří měsíců ode dne vzniku pracovního poměru, § 35 ZP.
4. Před uzavřením pracovní smlouvy předkládá zaměstnanec ředitelce společnosti doklad o nejvyšším dosaženém stupni vzdělání (ověřenou kopii), vyplněný osobní dotazník, potvrzení o vstupní prohlídce, potvrzení o zaměstnání a výpis z rejstříku trestů (originál), popřípadě doklad o kvalifikaci (ověřenou kopii). Neučiní-li tak, je povinen uvedené doklady předložit do 7:00 hodin prvního dne nástupu do zaměstnání.
5. Ředitele volí a odvolává správní rada, ředitel je statutárním orgánem ústavu. Postavení a působnost statutárního orgánu jsou definovány v zakládací listině společnosti.
6. Při nástupu do práce musí zaměstnanec řádně a prokazatelně seznámit vedoucí zaměstnanec s tímto pracovním řádem, s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci včetně požárních předpisů, jež musí při výkonu své práce dodržovat, mzdovou směrnici a dalšími směrnici společnosti.

5.2. Skončení pracovního poměru

1. Zaměstnanecká politika společnosti Dotek z.ú. má za cíl dlouhodobé a stabilní pracovní vztahy. Z tohoto důvodu je ukončení pracovního poměru pokládáno za závažnou záležitost. Pracovní poměr lze skončit pouze za podmínek stanovených zákoníkem práce, § 48 až § 68 ZP, a navazujícími pracovněprávními předpisy, a to dohodou, výpovědí nebo zrušením pracovního poměru ve zkušební době, příp. okamžitě zrušení pracovního poměru.
 2. V případě rozvázání pracovního poměru dohodou rozhoduje o skončení pracovního poměru ředitelka společnosti.
 3. Skončení pracovního poměru musí mít vždy písemnou formu, jinak je neplatné.
 4. Návrh na rozvázání pracovního poměru podává zaměstnanec osobně nebo poštou vždy v písemné formě v souladu s § 50 odst. 1 ZP ředitelce společnosti.
 5. Zaměstnavatel může zrušit pracovní poměr okamžitě jen z důvodů uvedených v § 55 ZP:
 - byl-li zaměstnanec pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu delší než jeden rok, nebo byl-li pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin spáchaný při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu nejméně 6 měsíců,
 - porušil-li zaměstnanec pracovní kázeň zvláště hrubým způsobem.
- Za porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem se považuje zejména:
- neomluvená absence v práci, která se opakuje nebo souvisle trvá déle než 3 dny,
 - opakované porušení pracovního řádu, pracovních standardů, metodik, směrnic a ostatních předpisů zaměstnavatele,
 - opilost nebo opakované užívání alkoholu nebo omamných prostředků,
 - odcizení cizího majetku,

- nedodržování loajality k společnosti (zejména předávání interních informací z firmy cizím objektům a jednání, které škodí zájmům zaměstnavatele).
6. Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen konat práci až do dne, kdy končí jeho pracovní poměr.
 7. Před skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen:
 - splnit nebo se dohodnout na plnění povinností vyplývajících z jeho závazků k zaměstnavateli,
 - podat nadřízenému písemně zprávu o stavu nedokončených činností a úkolů,
 - předat správným způsobem svěřený majetek za podmínek určených směrnicemi společnosti, zúčastnit se kontrolní inventury, pokud na základě dohody hmotně odpovídá za svěřené hodnoty,
 - odevzdat veškeré přidělené průkazy a doklady,
 - splnění všech těchto povinností si zaměstnanec nechá potvrdit svým nadřízeným,
 - zlikvidovat veškerou evidenci, kterou si vedl v souvislosti se svým zaměstnáním o klientech společnosti, a to v souladu s požadavky stanovenými GDPR,
 - po splnění výše uvedených bodů obdrží odcházející zaměstnanec v souladu s § 3 nařízení vlády č. 108/1994, v platném znění, potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) a, je-li vyžadován, i pracovní posudek.
 8. Povinnosti zaměstnavatele při skončení pracovního poměru:
Zaměstnavatel má za povinnost vypořádat zbývající nevyčerpanou dovolenou, vydat potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) a na žádost zaměstnance vypracovat pracovní posudek.

6. Změna osobních údajů

1. Zaměstnanec je povinen hlásit nejpozději do 5 dnů všechny změny, jež jsou významné pro jeho pracovní zařazení, a to ředitelce společnosti.
2. Jedná se především o změny týkající se:
 - příjmení,
 - trvalého bydliště,
 - rodinného stavu (datum sňatku, rozvodu, ovdovění),
 - rodinných příslušníků (datum narození, jméno a příjmení manžela, manželky, druha, družky, dětí, ostatních vyživovaných osob),
 - počtu vyživovaných osob,
 - změny zdravotní pojišťovny,
 - nároku na slevu daně a daňové skupiny,
 - druhu a výše důchodu,
 - změny instituce či konta pro poukazování příjmu.
3. Veškeré problémy či nevýhody vyplývající ze zanedbání včasného oznámení změn nese na svých bedrech zaměstnanec.

7. Pracovní kázeň

7.1. Povinnosti zaměstnavatele

1. Zaměstnavatel je povinen pečovat o vytváření a rozvíjení pracovněprávních vztahů v souladu se zákoníkem práce, ostatními právními předpisy, § 38 odst. 1 ZP, a s pravidly slušnosti a občanského soužití.

2. Společnost Dotek z.ú. podporuje politiku rovnosti příležitostí pro všechny zaměstnance i osoby, které se o práci ve společnosti ucházejí bez ohledu na jejich pohlaví, věk, rasu, národnost, etnickou příslušnost, zdravotní způsobilost, stav, náboženství, § 16 ZP.
3. Zaměstnavatel se zavazuje, že přijme taková opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému přístupu k osobním údajům. Údaje nebudou předávány třetím osobám bez souhlasu zaměstnance, s výjimkou případů, kdy je to stanoveno zákonem.
4. Zaměstnavatel je povinen zajišťovat zaměstnancům takové pracovní podmínky, aby mohli řádně plnit své pracovní úkoly bez ohrožení zdraví a majetku.
5. Zaměstnavatel nesmí bez závažného důvodu narušovat soukromí zaměstnance na pracovišti, tím, že podrobuje zaměstnance otevřenému nebo skrytému sledování, odposlechu a záznamu jeho telefonických hovorů a kontrole elektronické pošty, § 316 odst. 2 ZP.
6. Zaměstnavatel nesmí od zaměstnance vyžadovat informace, které bezprostředně nesouvisí s výkonem práce nebo pracovním vztahem.
7. Zaměstnavatel je povinen zajistit bezpečnou úschovu svršků a osobních předmětů, které zaměstnanci obvykle nosí do zaměstnání, § 226 ZP.

7.2. Povinnosti zaměstnance

1. Dbát na kvalitu své práce, nedostatky a závady neprodleně osobně odstranit. Není-li schopen zjištěné závady a nedostatky sám odstranit, je povinen okamžitě hlásit svá zjištění nadřízeným, popřípadě odpovědným osobám.
2. Dodržovat všechny právní a ostatní předpisy, § 38 odst. 2 ZP, jakož i pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a pokyny zaměstnavatele. Pokud nemůže samostatně vyloučit možné riziko, provádět veškeré činnosti pouze na pokyn zaměstnavatele.
3. Zaměstnanec se zavazuje, že po dobu pracovního poměru i po jeho skončení bude chránit zájmy společnosti a nebude jednat v rozporu s nimi.
4. Zvyšovat soustavně svou odbornou úroveň, zúčastňovat se pořádaných školení, instruktáží a kurzů pořádaných, resp. využívaných zaměstnavatelem.
5. Dodržovat zákaz kouření v prostorách společnosti, konzumace alkoholických nápojů a omamných látek v průběhu pracovní doby a bezprostředně před nástupem do práce.
6. Podrobit se na pokyn pověřené osoby zjištění, zda není pod vlivem alkoholu či jiných omamných látek.
7. Nejednat bez povolení jménem společnosti Dotek z.ú. a nahlásit případy, kdy by se mohl dostat do konfliktu zájmů.
8. Zaměstnanci mají zakázáno kouřit v pracovní i mimopracovní době ve všech prostorách společnosti Dotek z.ú. a služebních vozidlech společnosti Dotek z.ú.
9. Zaměstnanci jsou povinni udržovat pořádek na svém pracovišti.

7.3. Disciplinární řízení

1. Společnost Dotek z.ú. oceňuje u svých pracovníků konkrétní výsledky práce směřující k podpoře a dalšímu rozvoji společnosti, racionalizaci práce, šetření nákladů, zvyšování úrovně kvality a bezpečnosti práce, zvyšování a prohlubování vlastní kvalifikace. Úspěchy pracovních týmů i jednotlivců jsou registrovány nadřízeným, kterému slouží pro posouzení možností dalšího rozvoje zaměstnance a jeho pracovního postupu. Pro zabezpečení dobře fungujícího a bezpečného pracovního prostředí pro všechny zaměstnance společnosti Dotek z.ú. slouží v případě nevhodného nebo neuspokojivého jednání disciplinární řízení.

2. Pro orientaci zaměstnanců jsou specifikovány některé příklady neuspokojivého jednání a nesprávného chování. Za nevhodné a nepřípustné je v společnosti Dotek z.ú. považováno zejména:
 - nedodržování platných směrnic společnosti Dotek z.ú., jednání, které je v rozporu s bezpečnostními normami a předpisy,
 - nedodržování pravidel o užívání pracovní obuvi a OOPP,
 - nedodržování pracovních předpisů,
 - nízká kvalita práce,
 - neuspokojivý postoj k práci nebo k řídicím povinnostem,
 - opakovaná absence a pozdní příchody, evidence je v Knize příchodů a odchodů,
 - neoprávněná nebo neodůvodněná nepřítomnost na pracovišti,
 - kouření na pracovišti,
 - krádež a další činy kriminálního charakteru – hrubé porušení pracovní kázně,
 - znevažování dobrého jména společnosti a všech pracovníků společnosti.
3. Tyto příklady slouží pouze pro orientaci zaměstnanců, a toto není uvedeno vyčerpávajícím způsobem.
4. Disciplinární řízení v společnosti Dotek z.ú. má tři stupně:
 - a. Prvním stupněm formálního řízení je ústní pohovor s nadřízeným (soustavně méně závažné porušování pracovního řádu nebo nedodržování pracovních postupů).
 - b. Druhým stupněm formálního řízení je písemné upozornění.
 - c. Třetím stupněm je výpověď z pracovního poměru.

8. Pracovní doba a dovolená

8.1. Pracovní doba

1. V rámci společnosti Dotek z.ú. je stanovena základní délka pracovní doby v souladu s § 78 až § 80 ZP, ve výši 40 hodin týdně v jednosměnném provozu vždy od 7:00 do 15:30 hod, pro nepřetržitý provoz 37,5 hodin týdně od 7:00 do 19:00 hod dle rozpisu služeb.
2. Zaměstnanec je povinen být na začátku pracovní doby již na svém pracovišti a odcházet až po skončení pracovní doby. Při příchodu má povinnost se vlastnoručně zapsat do Knihy příchodů a odchodů.

8.2. Přestávky na jídlo a oddech

1. Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce přestávku v práci na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut, § 88 až § 89 ZP.
2. Přestávky na jídlo a oddech se neposkytují na začátku a na konci pracovní doby.
3. Poskytnuté přestávky na jídlo a oddech se nezapočítávají do odpracované pracovní doby.
4. Při čerpání přestávky na jídlo a oddech musí být vždy zabezpečen chod oddělení.
5. Přestávku na jídlo a oddech tráví zaměstnanec mimo prostory provozu, na místech k tomu určených.

8.3. Dovolená na zotavenou

1. Základní výměra dovolené činí 25 dnů, 5 dnů je nad rámec výměry dovolené dle § 212 ZP.
2. Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel podle plánu dovolených.
3. Zaměstnanec je povinen sledovat čerpání dovolené na výplatním lístku.

4. Před nástupem na dovolenou vyplňuje tiskopis „Dovolenka“, který je povinen předkládat ke schválení svému nadřízenému minimálně 5 dní předem. Tento tiskopis je pak součástí podkladů pro výpočet mzdy. Bez splnění této podmínky nelze dovolenou nastoupit. Tiskopis je k dispozici u vedoucího zařízení.
5. Zodpovědností zaměstnance je řádné označení dovolené v docházce, která je evidována v Knize docházky.

8.4. Mzda

Dohodnutý měsíční příjem se vypočítává ke konci každého měsíce na základě předložených měsíčních výkazů a bude vyplacen po odečtení všech zákonem daných srážek.

Mzda se po dohodě se zaměstnancem převádí bezhotovostně do 15. dne následujícího měsíce na osobní bankovní účet v souladu se Směrnicí S/002 – Vnitřní mzdová směrnice.

9. Bezpečnost práce, ochrana zdraví a požární ochrana v společnosti

Péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci a stálé zlepšování pracovních podmínek je rovnocennou a neoddělitelnou součástí činnosti společnosti Dotek z.ú. Zaměstnavatel i zaměstnanci jsou povinni řídit se ustanoveními § 101 až § 108 ZP a vnitřními předpisy upravujícími BOZP.

9.1. Základní opatření společnosti

1. Zaměstnavatel je povinen zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce, § 101 ZP. Vyhledává, posuzuje a hodnotí rizika možného ohrožení.
2. Dbá na dodržování ustanovení o požární ochraně, včetně vedení základní dokumentace požární ochrany. Je povinen, dle § 103 ZP zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
3. Přijímá opatření pro případy poskytování první pomoci, zdolávání požárů a havárií.
4. Zaměstnavatel eviduje pracovní úrazy, nemoci z povolání, provozní nehody a poruchy technického zařízení a činí patřičná opatření, aby zabránil jejich opakovanému výskytu.

9.2. Odpovědnost za BOZP a PO

1. Zaměstnanci se aktivně účastní na řešení otázek souvisejících s bezpečností práce, ochranou zdraví a požární ochrany, účastní se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci včetně ověření svých znalostí, § 106 odst. 4a ZP.
2. Každý zaměstnanec je povinen dbát dle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost ostatních osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, popř. opomenutí při práci. Zaměstnavatel poskytuje svým zaměstnancům ochranné pracovní prostředky tam, kde to vyžaduje ochrana jejich života a zdraví. Tyto přidělené pomůcky je pak zaměstnanec povinen používat, § 106 odst. 4d ZP. Pokud zaměstnanec nemůže spolehlivě vyloučit potřebu OOP, jimiž není vybaven, přerušuje práci a oznámí tuto skutečnost nadřízenému.
3. Dále v souladu s § 106 odst. 4e ZP nesmí zaměstnanec pít alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích a v pracovní době i mimo tato pracoviště,

nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele a nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci.

9.3. Školení

Každý zaměstnanec je při svém nástupu do práce řádně seznámen s příslušnými předpisy k zajištění BOZP a PO, jež musí při své práci dodržovat. Znalost těchto předpisů je součástí kvalifikačních předpokladů. Přímo na pracovišti, kam je pracovník zařazen, je seznámen s konkrétními bezpečnostními podmínkami a požární ochranou na pracovním místě. I nadále je periodicky dle plánu proškolen. Školení vedoucích pracovníků probíhá dle výcvikového plánu.

9.4. Postup při události

1. Hlášení pracovních úrazů.

Definice pracovního úrazu je uvedena v § 271k ZP. Pracovním úrazem je poškození zdraví nebo smrt zaměstnance, došlo-li k nim nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením zevních vlivů při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním (§ 273 a § 274 ZP).

Každý úrazový děj, ať je jeho následkem zranění nebo není, hlásí zaměstnanec svému přímému nadřízenému, který zapíše drobný úraz do deníku drobných úrazů a informuje ředitelku společnosti do 24 hodin.

Úraz, který způsobí pracovní neschopnost delší než jeden den, podléhá registraci, kterou provádí ředitelka společnosti. S tím souvisí i odškodňování pracovních úrazů.

2. Požár

Každý zaměstnanec je povinen si počínat tak, aby nezavdal příčinu ke vzniku požáru, neohrozil život a zdraví osob a majetku.

Vznik každého požáru hlásí zaměstnanec přímému nadřízenému a také neprodleně příslušnému hasičskému sboru, v souladu s § 17h zák. č. 133/1985 Sb., Zákon České národní rady o požární ochraně.

Zásady likvidace a postupu při vzniku požáru a jeho ohlašování jsou vedeny na nástěnkách, stejně tak důležitá telefonní čísla a jména poučených osob.

3. První pomoc

Každý zaměstnanec je povinen poskytnout první pomoc osobě v nouzi dle svých znalostí a schopností.

Lékárničky první pomoci jsou denní místnosti personálu.

Zásady poskytování první pomoci, kvalifikované osoby a důležitá telefonní čísla jsou uvedena na nástěnkách.

4. Péče o zdraví

Zaměstnanec je povinen absolvovat preventivní lékařskou prohlídku na základě pokynu zaměstnavatele.

Zaměstnanec je povinen informovat zaměstnavatele o všech důsledcích změn svého zdravotního stavu, které by mohly při výkonu sjednané práce ohrozit zdraví vlastní i cizích osob.

Zaměstnanci mají povinnost odmítnout výkon práce, při němž nemohou vyloučit to, že bezprostředně a vážně ohrožuje jejich život a zdraví, popřípadě život a zdraví jiných osob. V takovém případě ihned informují svého přímého nadřízeného a ten neprodleně ředitelku

společnosti. Ta provede šetření a pokud je to nezbytné, zajistí vyjádření odborníka a stanoví další závazný postup pro vyšetření takovéto události.

10. Odpovědnosti za škodu

10.1. Odpovědnost zaměstnance za škodu

1. Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku ani k bezdůvodnému obohacení na úkor společnosti nebo jednotlivce. Hrozí-li škoda, je zaměstnanec povinen na ni upozornit nadřízeného zaměstnance, § 249 odst. 1 ZP.
2. Je-li k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli neodvratně třeba zákroku, je zaměstnanec povinen zakročit, v souladu s § 249 odst. 2 ZP tak nemusí učinit, brání-li mu v tom důležitá okolnost nebo jestliže by tím vystavil vážnému ohrožení sebe nebo jinou fyzickou osobu.
3. Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Zaměstnanec je povinen v tomto případě nahradit zaměstnavateli skutečně vzniklou škodu v penězích, neodčiní-li škodu uvedením věci do původního stavu, § 250 odst. 1 ZP.
4. Jde-li o škodu způsobenou zaměstnancem úmyslně, v opilosti nebo po zneužití návykových látek, může zaměstnavatel požadovat po zaměstnanci náhradu i jiné škody s původní související, § 257 odst. 3 ZP.
5. Při určení výše škody na věci se vychází z ceny v době poškození. Tato cena bude stanovena na základě účetních záznamů zaměstnavatele, případně na základě zpracovaného znaleckého posudku.
6. Na zaměstnanci, který vědomě neupozornil nadřízeného zaměstnance na hrozící škodu, ani nezakročil proti hrozící škodě, ačkoliv by tím bylo zabráněno bezprostřednímu vzniku škody, může zaměstnavatel požadovat, aby přispěl k úhradě škody. Výše náhrady takto vzniklé škody nesmí přesáhnout trojnásobek průměrného měsíčního výdělku, § 258 ZP.
7. Výše náhrady škody způsobené zaměstnancem z nedbalosti nesmí přesáhnout částku rovnající se čtyřapůlnásobku jeho průměrného měsíčního výdělku, dle § 257 odst. 2 ZP.
8. Převezal-li zaměstnanec na základě dohody o hmotné odpovědnosti odpovědnost za svěřené hotovosti, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které je povinen vyúčtovat, odpovídá za vzniklý schodek, § 252 odst. 1 ZP. Dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty musí být uzavřena písemně.
9. Zaměstnanec odpovídá za ztrátu nástrojů, pracovních pomůcek, ochranných pracovních prostředků a jiných podobných předmětů, které mu zaměstnavatel svěřil na písemné potvrzení (podpis zaměstnance potvrzující převzetí, § 255 odst. 1 ZP. Věc, která přesahuje 50 000 Kč, smí být zaměstnanci svěřena jen na základě dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí.
10. Zaměstnanec, který odpovídá za schodek podle odstavce 10.1.8. Pracovního řádu nebo za ztrátu svěřených předmětů podle odstavce 10.1.9. Pracovního řádu, je povinen nahradit schodek nebo ztrátu v plné výši.
11. Při určení výše škody na věci specifikované v odstavci 10.1.8. a 10.1.9. Pracovního řádu se vychází z ceny v době poškození. Tato cena bude stanovena na základě účetních záznamů zaměstnavatele, případně na základě zpracovaného znaleckého posudku.
12. Výši požadované náhrady škody určuje zaměstnavatel v souladu se Směrnicí S/004 – Řešení náhrad vzniklých mezi zaměstnanci a zaměstnavatelem.
13. Způsobil-li škodu statutární orgán, určí výši náhrady správní rada.

14. Zaměstnavatel projedná vyšší požadované náhrady škody se zaměstnancem a oznámí mu ji písemnou formou nejpozději do jednoho měsíce ode dne, kdy bylo zjištěno, že škoda vznikla a že za ni zaměstnanec odpovídá.
15. Uzná-li zaměstnanec závazek nahradit škodu v určené výši a dohodne-li se zaměstnavatelem způsob její úhrady, jsou obě strany povinny uzavřít Uznání dluhu a dohoda o způsobu jeho úhrady, a to písemnou formou.

10.2. Odpovědnost zaměstnavatele za škodu

1. Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním, porušením právních povinností nebo úmyslným jednáním proti dobrým mravům. Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci též za škodu, kterou mu způsobili porušením právních povinností v rámci plnění úkolů zaměstnavatele zaměstnanci jednajícím jeho jménem, § 265 ZP.
2. Zaměstnanec, který při odvracení škody hrozící zaměstnavateli utrpěl věcnou škodu, má nárok na její náhradu, § 266 ZP.
3. Zaměstnavatel v souladu s § 267 odst. 1 ZP, odpovídá za škodu na věcech, které se do zaměstnání obvykle nosí a které u zaměstnavatele zaměstnanec odložil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním na místě, k tomu určeném nebo obvyklém.
4. Místem, kam se obvykle věci zaměstnance ukládají, jsou individuální šatní skříňky zaměstnance opatřené uzamykatelným zámekem, od něhož vlastní klíč pouze zaměstnanec a které jsou v době nepřítomnosti zaměstnance u skříňky uzamčené. Šatní skříňky zaměstnanců jsou umístěny v šatně zaměstnanců.
5. U zaměstnanců využívajících k práci kancelářské prostory je místem, kam se obvykle věci zaměstnance ukládají, uzamykatelná kancelář, šatní skříň v kanceláři a uzamykatelný pracovní stůl.
6. Za věci, které do zaměstnání obvykle zaměstnanci nenosí (větší částky peněz, klenoty a jiné cennosti) a které zaměstnavatel nepřevzal do zvláštní úschovy, odpovídá zaměstnavatel do částky 10 000,- Kč (deset tisíc korun českých), § 268 odst. 2 ZP.
7. Ve smyslu předchozího odstavce tohoto článku Pracovního řádu doporučuje zaměstnavatel zaměstnancům formu bezhotovostní výplaty měsíčního platu na účet zaměstnance.
8. Podle § 268 odst. 1 ZP je zaměstnavatel povinen nahradit zaměstnanci skutečnou škodu v penězích, pokud škodu neodčiní uvedením věci do původního stavu.
9. Při určení výše škody na věci, za niž je zaměstnavatel odpovědný, se vychází z ceny v době pořízení.
10. Došlo-li u zaměstnance při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním k poškození na zdraví nebo k jeho smrti úrazem (pracovní úraz), odpovídá za škodu tím vzniklou zaměstnavatel, § 269 ZP.
11. Pracovním úrazem je poškození zdraví nebo smrt zaměstnance, došlo-li k nim nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením zevních vlivů při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním (§ 273 a § 274 ZP).
12. Pracovním úrazem není úraz, který se zaměstnanci přihodil na cestě do zaměstnání a zpět, § 271 k odst. 3.
13. Nemoci z povolání jsou nemoci uvedené ve zvláštním právním předpisu, a to nařízení vlády č. 168/2014 Sb., Nařízení vlády, kterým se mění nařízení vlády č. 290/1995 Sb., kterým se stanoví seznam nemocí z povolání, ve znění nařízení vlády č. 114/2011 Sb.
14. Za škodu způsobenou zaměstnanci nemocí z povolání odpovídá zaměstnavatel.
15. Zaměstnanci, který utrpěl pracovní úraz nebo u něhož byla zjištěna nemoc z povolání, je zaměstnavatel povinen poskytnout náhradu škody za:
 - a. ztrátu na výdělku, § 271 a,b ZP,
 - b. bolest a ztížení společenského uplatnění, § 271 c,d ZP,

- c. účelně vynaložené náklady spojené s léčením,
 - d. věcnou škodu, § 271 e ZP.
16. Jestliže zaměstnanec následkem pracovního úrazu nebo nemoci z povolání zemřel, je zaměstnavatel povinen poskytnout:
- a. náhradu účelně vynaložených nákladů spojených s jeho léčením, § 271 g ZP,
 - b. náhradu přiměřených nákladů spojených s pohřbem, § 271 g ZP,
 - c. náhradu na výživu pozůstalých, § 271 k ZP,
 - d. jednorázové odškodnění pozůstalých, § 271 i ZP,
 - e. náhradu věcné škody, § 271 j ZP.

11. Směrnice k pracovnímu řádu

11.1. Mezilidské vztahy

1. Společnost Dotek z.ú. rozvíjí v pracovních týmech pozitivní mezilidské vztahy, podporuje dodržování všeobecných etických zásad a ochranu jednotlivce.
2. Společnost Dotek z.ú. si váží u svých zaměstnanců jejich vstřícnosti při jednání a řešení problémů, oceňuje pozitivní vztah zaměstnance ke klientům, spolupracovníkům, korektní jednání, společenskou úroveň a vzájemnou loajalitu.
3. Ve společnosti Dotek z.ú. je považováno za nevhodné například vyvolávání osobních konfliktů, získávání neoprávněných výhod na úkor spolupracovníků, pomluvy, užívání hrubostí při jednání s kolegy nebo s klienty, nošení nevhodných nebo znečištěných oděvů na pracovišti, vyrušování spolupracovníků či klientů křikem, hlukem a podobně. Na takovéto jednání lze pohlížet jako na porušování pracovní kázně.
4. Pro ochranu jednotlivce ve společnosti Dotek z.ú. platí zásada, že v případě, že zaměstnanec, který napadne nebo obtěžuje jiného, zejména z důvodů jeho pohlaví, věku, rasy, etnického původu, zdravotního stavu nebo náboženství, se dopouští porušení pracovní kázně a bude podroben disciplinárnímu řízení.
5. Zaměstnanec, který byl napaden nebo obtěžován, by měl co nejdříve informovat svého nadřízeného formou stížnosti.

11.2. Hlášení změny osobních údajů

1. Zaměstnanec je povinen nadřízenému nahlásit nejpozději do 5 dnů všechny změny, jež jsou významné pro jeho pracovní zařazení. Změna se hlásí písemně. Hlavní hlášené změny jsou specifikované v Pracovním řádu, bod. 6.1. Pracovního řádu.
2. Neoznámení nebo zanedbání včasného oznámení změn může zaměstnanci i zaměstnavateli způsobit nemalé problémy. Za veškeré újmy plynoucí ze zanedbání odpovídá sám zaměstnanec (např. nenahlášení změny adresy může způsobit nedodání důležité korespondence, nenahlášením narození dítěte nelze uplatnit nezdanitelné části základu daně apod.).

11.3. Vyřizování sporů

1. Spory mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem vyplývající z pracovního vztahu budou projednávány ochotně a nestranně. Společnost nemá zájem vyvolávat a vést spory se svými zaměstnanci. Snahou společnosti je sporům předcházet vyjednáváním, objasňováním stanovisek, hledáním východisek a řešení.
2. V případě, že přesto nedojde ke shodě, je společnost připravena delegovat svého zástupce k soudnímu jednání, který soudu předloží písemné dokumenty o předchozích jednáních a pokusech o smír.

11.4. Pravidla používání PC

Pro všechny zaměstnance, kteří používají počítač, notebook, tablet (dále jen PC), platí tyto zásady:

1. Zaměstnanec je povinen používat přidělenou IT techniku pouze pro pracovní účely.
2. Je zakázáno používat soukromé nosiče dat (flash disky, CD apod.) – pracovník, který pro práci nosič potřebuje, dostane k dispozici firemní.
3. Zaměstnanec je povinen udržovat příslušenství PC (monitor, klávesnici a myš) v čistotě.
4. Je zakázáno instalovat na PC a počítačovou síť jakékoliv programové vybavení, které není předem schválené nadřízeným. Platí to také pro všechny nové programy. Důvodem je prevence před instalací programů, které by bez přípravy mohly ohrozit stabilitu sítě, a tím služební data ostatních uživatelů na síti. Bez povolení nadřízeného je zakázáno nakupovat a instalovat také vlastní, byť licencované programy jakéhokoliv druhu.
5. Zaměstnanec je povinen dodržovat obecně platné předpisy týkající se ochrany dat uložených např. v kartotékách, na datových nosičích všech druhů v podobě souborů, např. flash disku, CD apod.
6. Svěřenou výpočetní techniku, elektronickou poštu, případně napojení do sítě Internet je možné používat pouze ke služebním účelům a dodržovat přitom bezpečnostní předpisy pro zamezení zneužití nebo únik dat.
7. Otestovat před použitím dokumenty získané z vnějších zdrojů antivirovým programem. Platí to také o dokumentech obdržných z vnějšku v elektronické poště, které mají speciální přípony nebo jsou komprimovány. Běžné dokumenty známé z platformy balíků programů MS Office jsou automaticky testovány v příchozí poště.
8. Pokud zaměstnanec zjistí závadu na PC nebo příslušenství, je povinen toto bezodkladně nahlásit nadřízenému.
9. Každý zaměstnanec, který má přidělenou e-mailovou adresu je povinen minimálně jednou denně stáhnout zprávy ze serveru.
10. Při odchodu vypnout monitor a PC na svém pracovišti nebo na dočasně používaném pracovišti.

11.5. Pravidla používání služebního mobilního telefonu a mobilního telefonního čísla

1. Přidělení mobilního telefonu a mobilního čísla se uskutečňuje individuálně dle potřeb společnosti a dané pozice zaměstnance.
2. Pokud má zaměstnanec přidělený firemní telefon, je povinen pro komunikaci s klientem používat pouze ten, ne soukromé číslo.
3. Není vhodné poskytovat klientům své soukromé telefonní číslo.
4. Zaměstnanec je povinen mít telefonní číslo aktivní během pracovní doby, v případě potřeb společnosti a dle pozice zaměstnance je tato povinnost dále upřesněna.

5. Společnost Dotek z.ú. si vyhrazuje právo ověřit si používání mobilního telefonu pouze pro účely společnosti prostřednictvím speciálních služeb nabízených provozovatelem mobilní sítě.
6. Přidělení mobilního telefonu schvaluje ředitelka společnosti.
7. Zaměstnanec, který užívá služební mobilní telefon s přidělenou SIM kartou:
 - a. Je povinen se o něj starat a předávat mobilní telefon čistý a nepoškozený. Vzniklé závady hlásí v nejkratší možné době svému nadřízenému.
 - b. Je povinen používat mobilní telefon pouze pro účely společnosti.
 - c. Má zakázáno instalovat vlastní software jakéhokoliv druhu.
 - d. Bezodkladně hlásí nadřízenému ztrátu mobilního telefonu. V případě ztráty zaměstnanec hradí společnosti Dotek z.ú. aktuální tržní cenu telefonu a je povinen uhradit částku za hovorné. Částku, kterou je zaměstnanec povinen uhradit, určí ředitelka společnosti individuálně dle posledního vyúčtování.

11.6. Pravidla používání služebního vozidla

1. Přidělení služebního vozidla se uskutečňuje individuálně dle potřeb společnosti a dané pozice zaměstnance po řádném proškolení.
2. Společnost Dotek z.ú. si vyhrazuje právo ověřit si používání služebního vozidla pro účely společnosti.
3. Zaměstnanec užívající služební vozidlo je povinen:
 - a. Mít od zaměstnavatele doklad o zaplaceném pojištění odpovědnosti za škody vzniklé při provozu vozidla (zelená karta).
 - b. Dodržovat pravidla silničního provozu.
 - c. Služební vozidlo používat pouze pro účely společnosti.
 - d. Zjištěné závady nebo poškození okamžitě oznámit nadřízenému.
 - e. Každý den řádně vyplňovat Knihu jízd, včetně účelu jízdy.
 - f. Udržovat vozidlo v čistotě a pořádku.
 - g. Při doplňování pohonných hmot zapsat do Knihy jízd aktuální stav km a počet tankovaných litrů.
 - h. Dodržovat zákaz kouření a jídla ve vozidle.
4. Při nedodržení pravidel používání služebního vozidla přebírá zaměstnanec veškerou odpovědnost za vzniklé hmotné i nehmotné škody.

11.7. Pracovní cesty

1. Úprava směrnice se řídí zákonem č.119/1992 Sb., o cestovních náhradách, zákonem č.586/1992 Sb. o daních z příjmu, občanským zákoníkem a zákoníkem práce.
2. *Pracovní cestou se rozumí doba od nástupu zaměstnance na cestu k výkonu práce do jiného místa, než je jeho pravidelné pracoviště, včetně výkonu práce v tomto místě, do návratu zaměstnance z této cesty.*
3. Směrnice určuje zásady pro plánování, požadování, schvalování, vykonávání a vyúčtování pracovních cest zaměstnanců společnosti. Jedná se o tuzemské pracovní cesty.
4. Je závazná pro všechny pracovníky společnosti a podle této směrnice se postupuje též při pracovních podmíněných cestách osob, s nimiž společnost uzavřela dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr, pokud je poskytování cestovních náhrad v této dohodě výslovně sjednáno.
5. Veškeré podmínky pracovní cesty budou dohodnuty se zaměstnancem před uskutečněním pracovní cesty.

6. Zaměstnanec je povinen informovat svého nadřízeného pravdivě a úplně o průběhu pracovní cesty, o získaných poznatcích, o způsobu, jakým splnil stanovený pracovní úkol a o dosaženém výsledku. Pobyť na pracovní cestě musí být řádně vyznačen v evidenci docházky.

11.8. Povinnosti zaměstnance

Zaměstnanci je zakázáno:

- provozovat v pracovní i mimopracovní době v objektu společnosti Dotek z.ú. jakoukoli činnost související s činnostmi politických stran a hnutí,
- používat bez povolení v objektech společnosti Dotek z.ú. soukromou fotografickou, filmovou, video a výpočetní techniku, datové nosiče,
- vnášet do objektů společnosti Dotek z.ú. předměty, u nichž by mohla později vzniknout pochybnost, že byly v objektu odcizeny, opraveny nebo upraveny.

11.9. Stížnosti

Společnost Dotek z.ú. má zájem zamezit zbytečnému narůstání problémů, nespokojenosti a vzniku sporů jejich včasným řešením. Všichni zaměstnanci proto mají možnost podat Stížnost. Vznikne-li u zaměstnance důvod k podání Stížnosti vztahující se k nárokům z pracovního poměru vůči zaměstnavateli, učiní tak písemně a předá nadřízenému.

Hlavní zásady vyřizování Stížnosti jsou:

- Stížnost musí být nahlášena nadřízenému.
- Stížnost musí být projednána do 30 dnů.
- Po dobu vyřizování Stížnosti je nevhodné jakékoli narušení každodenního pracovního procesu.
- Proces vyřizování Stížnosti musí být písemně dokumentován.

Cílem procesu vyřizování Stížností je zabezpečení možnosti zaměstnance diskutovat o záležitosti s vedoucím pracovníkem na příslušné úrovni.

11.10. Docházka

1. Každý pracovník eviduje průběžně svoji docházku do měsíčního výkazu, vedeném v Knize příchodů a odchodů, odpracované doby. Zodpovědností každého zaměstnance je, že svoji docházku má vedenou řádně, průběžně a pravdivě.
2. Na měsíčním výkazu je zaměstnanec povinen vyplnit odpracované směny, pracovní cesty, čerpání řádné dovolené, pracovní neschopnost. Veškeré informace k danému výplatnímu měsíci musí být odevzdány nadřízenému do 4. pracovního dne měsíce následujícího.
3. Po odsouhlasení a potvrzení výkazu podpisem zaměstnance stvrdí správnost měsíčního výkazu nadřízený. Poté jsou měsíční výkazy odeslány ke zpracování mezd, zpracování probíhá ve mzdovém programu Pamica.

11.11. Oznámení nepřítomnosti v práci z důvodu pracovní neschopnosti a ošetřování člena rodiny

1. Zaměstnanec je povinen v případě pracovní neschopnosti nebo ošetřování člena rodiny neprodleně tuto skutečnost nahlásit nadřízenému, § 191 – 192 ZP.
2. To znamená, že pokud zaměstnanec zjistí, že z důvodu změny zdravotního stavu svého nebo člena rodiny nebude schopen nastoupit do zaměstnání, oznámí to neprodleně svému nadřízenému, aby bylo možné zabezpečit chod pracoviště. Totéž platí i před návštěvou lékaře, aby bylo možné včas zabezpečit náhradu za zaměstnance.
3. Zaměstnanec má povinnost informovat nadřízeného, kdy bude pracovní neschopnost ukončena, popřípadě při dlouhotrvající nemoci oznámit příští kontrolu.

11.12. Práce přesčas

1. Práci přesčas je práce konaná zaměstnancem nad stanovenou týdenní pracovní dobu a konaná mimo rámec rozvrhu pracovních směn, § 93 ZP.
2. Nařízená práce přesčas umožňuje zaměstnavateli zajistit operativně případnou naléhavou a mimořádnou potřebu práce, § 93 odst. 2 ZP.
3. Práci přesčas se rozumí:
 - a. nařízená práce přesčas dle zákoníku práce.
 - b. dohodnutá práce přesčas (se souhlasem zaměstnavatele, nejsou stanovené maximální limity).
4. Práci přesčas není:
 - a. napracovává-li zaměstnanec pracovní volno, které mu zaměstnavatel poskytl na jeho žádost
 - b. napracování pracovní doby z důvodu dokončení přidělených pracovních úkolů.
 - c. do počtu hodin nejvýše přípustné práce přesčas v roce se nezahrnují práce **přesčas, za které bylo zaměstnanci poskytnuto náhradní volno**, § 93 odst. 5 ZP.
5. Čerpání náhradního volna nebo proplacení přesčasů rozhoduje zaměstnavatel.
6. Vyrovnávací období pro přesčasy je 1 rok.

11.13. Odchod z pracoviště

1. Při odchodu z pracoviště je zaměstnanec povinen uklidit své pracoviště (všechny písemné dokumenty zařadit zpět do šanonů nebo do svých skříně, kontejnerů apod.; zařadit zpět šanony; odnést, umýt a uklidit veškeré zaměstnancem používané nádobí; skříňky se zámek zamknout).
2. V případě, že se jedná o odchod v průběhu pracovní doby, je zaměstnanec povinen nahlásit odchod z pracoviště svému nadřízenému a zapsat odchod do Knihy příchodů a odchodů, kde zaměstnanec vyplní své jméno, čas odchodu, čas předpokládaného příchodu a důvod odchodu. Po příchodu zaměstnanec zapíše svůj skutečný příchod a podepíše se. V případě, že se na pracoviště nevrátí týž den, zapíše vše kromě předpokládaného a skutečného příchodu.
3. Při odchodu z pracoviště se zaměstnanec vždy přesvědčí, zda není poslední. Pokud odchází jako poslední, je povinen zkontrolovat, zda jsou vypnuty všechny elektrospotřebiče, uzavřena všechna okna, uzamčeny dveře a zda nic nenasvědčuje vzniku možného nebezpečí požáru nebo jiné újmy na majetku společnosti.
4. Pro zaměstnance pohybující se na nepřetržitém provozu platí, že před odchodem z pracoviště předají provoz zaměstnanci nastupujícímu na směnu. Odpovědností odcházejícího zaměstnance je, že předá veškeré informace týkající se stavu uživatelů i pracoviště

přebírajícímu. Odpovědností přebírajícího zaměstnance je, že se bude informovat o všech skutečnostech, v opačném případě nese odpovědnost za případné škody či nedostatky.

11.14. Překážky v práci ze strany zaměstnance

1. Zaměstnavatel je povinen poskytnout pracovní volno (PV) v případech, za podmínek a v rozsahu dále uvedeném (dle nařízení vlády č.590/2006 Sb.):
2. Vyšetření nebo ošetření zaměstnance ve zdravotnickém zařízení, § 1 odst. a,b nař. vl. 590/2006 Sb.:
 - a. PV s náhradou mzdy se poskytne na nezbytně nutnou dobu, pokud vyšetření nebo ošetření nebylo možné provést mimo pracovní dobu; bylo-li vyšetření nebo ošetření provedeno ve zdravotnickém zařízení, které má uzavřenou smlouvu se zdravotní pojišťovnou, kterou si zaměstnanec zvolil a která je nejbližší bydlišti nebo pracovišti zaměstnance a je schopné potřebnou zdravotní péči poskytnout.
 - b. Pokud si zaměstnanec zvolí vzdálenější zdravotnické zařízení, pracovní volno se mu poskytne, avšak s náhradou mzdy pouze v rozsahu, jako by použil zdravotnického zařízení nejbližší svému bydlišti nebo pracovišti. Ostatní doba nepřítomnosti v práci je bez náhrady mzdy.
3. Narození dítěte manželce (družce) zaměstnance, § 6 nař. vl. 590/2006 Sb.
PV s náhradou platu se poskytne na nezbytně nutnou dobu potřebnou k převozu manželky (družky) do zdravotnického zařízení a ze zdravotnického zařízení.
4. Doprovod do zdravotnického nebo sociálního zařízení, § 8 nař. vl. 590/2006 Sb.
 - a. PV s náhradou mzdy na nezbytně dlouhou dobu (nejvýše 1 den) se poskytne k doprovodu rodinného příslušníka do zdravotnického zařízení k vyšetření nebo ošetření při náhlém onemocnění nebo úrazu a k předem stanovenému vyšetření, ošetření nebo léčení. Pracovní volno se poskytuje za podmínky, že byl doprovod rodinného příslušníka nezbytný a úkony nebylo možno provést mimo pracovní dobu zaměstnance. Uvedené volno se poskytuje pouze jednomu z rodinných příslušníků.
 - b. Má-li zaměstnanec nárok na podporu při ošetřování člena rodiny z nemocenského pojištění, nepřísluší mu náhrada mzdy. Rovněž v případě doprovodu zdravotně postiženého dítěte do zařízení sociální péče nebo do internátní speciální školy má zaměstnanec nárok na pracovní volno s náhradou mzdy na nezbytně nutnou dobu, nejvýše však na šest pracovních dnů v kalendářním roce. I zde se poskytuje volno pouze jednomu z rodinných příslušníků.
5. Úmrtí rodinného příslušníka, § 7 nař. vl. 590/2006 Sb.
Pracovní volno s náhradou mzdy se poskytuje:
 - a. dva dny PV při úmrtí manžela, druha nebo dítěte a další den k účasti na pohřbu těchto osob
 - b. jeden den PV k účasti na pohřbu rodiče a sourozence zaměstnance, rodiče a sourozence jeho manžela a manžela sourozence zaměstnance a další den, jestliže zaměstnanec obstarává pohřeb těchto osob
 - c. jeden den PV k účasti na pohřbu prarodiče nebo vnuka zaměstnance nebo prarodiče jeho manžela nebo jiné osoby, která sice nepatří k uvedeným nejbližším příbuzným, ale žila se zaměstnancem v době úmrtí v domácnosti, na nezbytně nutnou dobu a na další den, jestliže zaměstnanec obstarává pohřeb těchto osob.
6. Vlastní svatba, svatba dětí a rodičů, § 5 nař. vl. 590/2006 Sb.
 - a. 2 dny PV s náhradou platu při vlastní svatbě, z toho jeden den k účasti na svatebním obřadu,
 - b. 1 den PV s náhradou mzdy při svatbě dítěte k účasti na svatebním obřadu,
 - c. 1 den PV při svatbě rodiče k účasti na svatebním obřadu, ale bez náhrady mzdy.

Ostatní překážky v práci ze strany zaměstnance řeší nařízení vlády č. 590/2006 Sb.

Ve všech případech čerpání pracovního volna si zaměstnanec nechá potvrdit propustku, kterou přiloží k docházce!!! (Pokud zaměstnanec nedoloží propustku k docházce, nebude mu náhrada mzdy za čerpání překážky v práci proplacena, propustka je k dispozici u vedoucího zařízení).

11.15. Dovolená na zotavenou

1. Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnanci zaměstnavatel v souladu s § 211 až § 223 ZP. Zaměstnanec může žádat o dovolenou na základě dovolenky schválené nadřízeným, nebo na základě ředitelkou schváleného plánu dovolených, pokud se takový na dané období zpracovává, § 217 ZP.
2. Výměr dovolené činí podle zákoníku práce čtyři týdny, zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům dovolenou v rozsahu pěti týdnů.
3. Zaměstnanec je povinen sledovat čerpání své dovolené na výplatním lístku.
4. Před nástupem na dovolenou vyplňuje zaměstnanec tiskopis "Dovolenka", který je povinen předkládat ke schválení svému nadřízenému. Tento tiskopis je pak součástí dokladů pro výpočet mzdy. Bez splnění této podmínky nelze dovolenou nastoupit.
5. Dovolenou mimo plán dovolených přesahující více jak 3 pracovní dny v řadě za sebou žádá zaměstnanec nejméně 2 týdny před nástupem dovolené.

11.16. Mzda

1. Výše mzdy je zaměstnanci určena aktuálním mzdovým výměrem, § 113 odst. 1 ZP.
2. Mzda a náhrada mzdy je splatná pozadu za měsíční období, a to do 15. dne následujícího měsíce.
3. Mzda je u společnosti Dotek z.ú. vyplácena převodem na účet zaměstnance.
4. Srážky ze mzdy lze provést jen na základě dohody o srážkách ze mzdy. Jinak může zaměstnavatel provést srážky ze mzdy jen v případech vymezených ustanoveními zákona o mzdě v souladu s § 145 odst. 1 ZP a také § 146 ZP.
5. Zjistí-li zaměstnanec, že mu byla vyplacena mzda vyšší nebo nižší, či provedena jiná neoprávněná platba, nebo má pochybnosti, je povinen na toto upozornit svého nadřízeného.
6. Výplatní pásky jsou zaměstnancům zasílány na emailovou adresu, kterou zaměstnanec zaměstnavateli nahlásil a soubory jsou chráněny bezpečnostním přístupovým heslem.

11.17. Zdravotní péče

1. Zdravotní péči zaměstnanců společnosti Dotek z.ú. zabezpečuje individuálně praktický lékař jednotlivých zaměstnanců.
2. Zaměstnanec je povinen zúčastnit se vstupní zdravotní prohlídky. Vstupní prohlídku hradí zaměstnavatel po předložení dokladu o zaplacení v souladu s § 103 odst. d ZP.
3. Na základě katalogu bezpečnostních a zdravotních rizik zaměstnavatel zabezpečuje preventivní prohlídky u lékaře pracovního lékařství. Tyto preventivní prohlídky hradí zaměstnavatel po předložení dokladu o zaplacení. Zaměstnanci jsou povinni se prohlídky zúčastnit. Bezdůvodná neúčast na preventivních prohlídkách se považuje za porušení pracovní kázně.
4. Při účasti na lékařské prohlídce je zaměstnanec povinen předkládat výpis ze zdravotní dokumentace, který si pro tyto účely vyzvedne u svého praktického lékaře.

5. V zájmu zvýšení účinnosti preventivní lékařské péče jsou pro zaměstnance stanoveny následující povinnosti, § 106 odst. 4 ZP.
 - a. sdělovat lékařům i bez vyzvání skutečnosti týkající se jeho zdravotního stavu v souvislosti s vykonávanou prací již v počátečních stádiích obtíží,
 - b. poskytovat potřebnou součinnost při zajišťování lékařských prohlídek, dodržovat opatření stanovená lékařem jednotlivým pracovníkům nebo skupinám.
 - c. Nadřízení pracovníci jsou povinni v součinnosti s lékařem působit na zlepšování pracovních podmínek a odstraňovat nadměrné a nevhodné pracovní zátěže,
 - d. veškeré zjištěné skutečnosti o zdravotních důsledcích pracovních podmínek a o zdravotním stavu pracovníků předávat lékařům společnosti a řídit se pokyny, které lékaři na základě těchto skutečností vydá.

12. Závěrečná ustanovení

12.1. Rozsah platnosti

1. Tento vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a všechny jeho zaměstnance v pracovněprávním vztahu, zaměstnance činné na dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr, spolupracující subjekty.
2. Zaměstnanec má právo nahlížet do tohoto vnitřního mzdového předpisu, který je k dispozici u vedoucího zařízení a ředitelky společnosti.
3. Tento vnitřní předpis specifikuje v souladu s právními předpisy některá ustanovení zákoníku práce podle zvláštních podmínek zaměstnavatele.
4. Zaměstnavatelem se pro účely tohoto vnitřního předpisu rozumí společnost Dotek z.ú.
5. Pokud zákoník práce nebo jiný právní předpis nestanoví jinak, vznikne účinnost tohoto vnitřního předpisu pro zaměstnance vznikem pracovněprávního vztahu.
6. Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a všechny zaměstnance, kteří jsou k němu v pracovněprávním vztahu. Na zaměstnance činné na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se vnitřní předpis vztahuje jen v případě, kde to vyplývá z jeho ustanovení, z dalších pracovněprávních předpisů nebo z uzavřené dohody mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem.
7. Pracovní řád v tištěné formě je předkládán všem nově nastupujícím zaměstnancům. Potvrzení o seznámení je dokladováno v osobní složce zaměstnance.
8. Změna a doplňky Pracovního řádu jsou schvalovány vedením společnosti.

12.2. Provádění pracovního řádu

1. Tento pracovní řád nahrazuje Pracovní řád společnosti ze dne 1.7.2020.
2. Právní úkony a rozhodnutí podle ustanovení Pracovního řádu činí za společnost:
 - a. ředitelka společnosti v rozsahu určeném zákonem, Zakládací listinou ústavu a smlouvou o jmenování,
 - b. pověření zaměstnanci v rozsahu daném písemným pověřením,
 - c. vedoucí a další zaměstnanci, kteří jsou pověřeni vedením na jednotlivých stupních řízení, jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
3. Pracovní řád je veřejně přístupný pro všechny zaměstnance.
4. Pracovní řád je prováděn vnitřními směrnici a pracovními postupy.
5. Porušení povinností vyplývajících z pracovního řádu, vnitřních směrnic a pracovních postupů bude zaměstnavatelem posuzováno a postihováno podle platných právních předpisů.
6. Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem 1. června 2021.

PŘÍLOHA P II: VNITŘNÍ MZDOVÁ SMĚRNICE S/002

Dotek z.ú.
Sídlo: Pardubská 1194, 763 12 Vizovice

SMĚRNICE

Číslo:	S/002
Verze:	2
Název:	Vnitřní mzdová směrnice
Vyřizuje a schvaluje:	Ing. Zita Komárková
Datum vydání:	10.05.2021
Účinnost od:	01.06.2021
Konec účinnosti:	
Vazby:	Pracovní řád Ř/001
Nahrazuje:	Mzdový řád
Rozdělovník:	všichni zaměstnanci společnosti

Shrnutí změn oproti předchozí verzi:

Doplnění odkazů na platnou legislativu

Aktualizace Příloh č. 1-2 – nejnižší úroveň mzdy a katalogu prací

Obsah:

1. Úvodní ustanovení	4
2. Rozsah působnosti	4
3. Mzda	4
4. Minimální mzda	4
5. Zaručená mzda	5
6. Peněžitá plnění	5
7. Tarifní mzda a tarifní třída	5
8. Příplatky	6
8.1. Osobní příplatek	6
8.2. Prémie	6
8.3. Příplatek za vedení.....	6
8.4. Mzda nebo náhradní volno za práci přesčas	6
8.5. Mzda za práci ve svátek	7
8.6. Mzda za noční práci.....	7
8.7. Mzda za práci v sobotu a v neděli.....	7
8.8. Odměna za pracovní pohotovost	7
8.9. Odměny	8
8.10. Mzda při výkonu jiné práce.....	8
9. Smluvní mzda	8
10. Splatnost mzdy	8
11. Závěrečná ustanovení	9
12. Příloha č. 1 k vnitřnímu mzdovému předpisu	10
13. Příloha č. 2 k vnitřnímu mzdovému předpisu	11

1. Úvodní ustanovení

Vnitřní mzdový předpis vychází a je v souladu se **zákonem č. 262/2006 Sb.**, zákoník práce, v platném znění (dále jen **Zákoník práce**) a s dalšími směrnicemi neziskové společnosti Dotek z.ú.

2. Rozsah působnosti

1. Tento vnitřní mzdový předpis stanoví podmínky pro poskytování a stanovení výše mzdy osob, které jsou v pracovněprávním poměru k zaměstnavateli (dle jen „**zaměstnanec**“) s výjimkou ředitelky společnosti Dotek z.ú. (dále jen „**ředitelky společnosti**“).
2. Odměňování podle dohod konaných mimo pracovní poměr se řídí příslušnými ustanoveními Zákoníku práce. Výši odměny a podmínky pro její poskytování sjedná zaměstnavatel dohodou.
3. Mzdu ředitelky stanoví správní rada. Ředitelka nepodléhá ustanovením Zákoníku práce, je do funkce jmenován, je statutárním orgánem organizace v souladu se Zakladatelskou listinou ústavu.

3. Mzda

1. Za vykonanou práci přísluší zaměstnanci mzda. Mzda je peněžité plnění poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za práci, a to podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, podle obtížnosti pracovních podmínek, podle pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků.
2. Za mzdu se nepovažují plnění poskytovaná v souvislosti se zaměstnáním, zejména náhrada mzdy, odstupné, cestovní náhrady a odměna za pracovní pohotovost.
3. Mzdu stanoví zaměstnavatel na základě tohoto vnitřního mzdového předpisu ve mzdovém výměru.
4. Mzda musí být sjednána, stanovena nebo určena před začátkem výkonu práce, za kterou má tato mzda příslušnost.
5. Zaměstnavatel je povinen v den nástupu do práce vydat zaměstnanci písemný mzdový výměr, který obsahuje údaje o způsobu odměňování, jestliže tyto údaje neobsahuje pracovní smlouva nebo vnitřní mzdový předpis. Dojde-li ke změně skutečností uvedených ve mzdovém výměru, je zaměstnavatel povinen tuto změnu zaměstnanci oznámit, a to nejpozději v den, kdy změna nabývá účinnosti, § 136 zákoníku práce.
6. U všech zaměstnanců v jednosměnném provozu je uplatněna měsíční mzda, ve vícesměnném provozu hodinová mzda.
7. Zvolená kritéria pro odměňování musí být objektivní a obecně aplikovaná.

4. Minimální mzda

1. Minimální mzda je nejnižší přípustná výše odměny za práci v pracovním poměru. Mzda zaměstnance nesmí být nižší než minimální mzda. Do mzdy se pro tento účel nezahrnuje mzda za práci přesčas, příplatek za práci ve svátek, za noční práci, za práci ve ztíženém pracovním prostředí a za práci v sobotu a neděli.
2. Nedosáhne-li mzda minimální mzdy, je zaměstnavatel povinen zaměstnanci poskytnout doplatek dle příslušných ustanovení Zákoníku práce.

5. Zaručená mzda

1. Zaručená mzda je mzda, na kterou zaměstnanci vzniklo právo podle Zákoníku práce, tohoto vnitřního mzdového předpisu nebo mzdového výměru.
2. Úroveň zaručené mzdy a podmínky pro její poskytování se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce.
3. Nejnižší úrovně zaručené mzdy v jednotlivých tarifních třídách 1 až 8 jsou uvedeny v Příloze č. 1.

6. Peněžitá plnění

1. Zaměstnancům poskytuje zaměstnavatel tato peněžitá plnění:

- a) mzdu,
- b) mzdu za práci přesčas,
- c) mzdu za práci ve svátek,
- d) mzdu za noční práci,
- e) mzdu za práci v sobotu a v neděli,
- f) mzdu při výkonu jiné práce,
- g) odměny.

2. Mzda poskytovaná zaměstnancům podle tohoto vnitřního předpisu se skládá z:

- a) tarifní mzdy,

případně:

- b) osobního příplatku,
- c) prémie,
- d) příplatku za vedení.

7. Tarifní mzda a tarifní třída

1. Tarifní mzda je základní část mzdy, její výše je vymezena zařazením zaměstnance do tarifní třídy.
2. Tarifní mzda vychází ze stanovené týdenní pracovní doby 40 hodin týdně, krátí se vždy při zkrácení týdenní pracovní doby a v závislosti na neodpracovaných hodinách. Zaměstnanci jsou zařazeni zaměstnavatelem podle nejnáročnějšího druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě do tarifní skupiny 1 až 8 (Příloha č. 1) a podle Skupiny prací pro účely stanovení nejnižší úrovně zaručené mzdy (Příloha č. 2).
3. Tarifní mzda je stanovována a může být dále upravována s přihlédnutím k pracovní výkonnosti zaměstnance.

8. Příplatky

8.1. Osobní příplatek

1. Zaměstnanci, kterému je poskytována tarifní mzda, lze přiznat osobní příplatek.
2. Osobní příplatek lze přiznat zaměstnanci, který dlouhodobě dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků nebo kvalitně plní zvýšený rozsah pracovních úkolů.
3. Návrh na přiznání osobního příplatku podává přímý nadřízený zaměstnanec a schvaluje ředitel.
4. Přiznaný osobní příplatek je stanoven ve mzdovém výměru.
5. Osobní příplatek je stanoven měsíční částkou.
6. Na přiznání osobního příplatku není právní nárok. Aktuální výše osobního příplatku u zaměstnanců na plný pracovní úvazek je v rozmezí od 0 Kč do 2 000 Kč, u zkrácených úvazků je rozmezí od 0 Kč do 1 000 Kč, konkrétní výše je uvedena v mzdové výměru. Osobní příplatek může být zaměstnanci ředitelkou společnosti upraven nebo odňat.

8.2. Prémie

1. Zaměstnanci se může poskytnout měsíční premie. Aktuální výše prémie u zaměstnanců na plný pracovní úvazek je v rozmezí od 0 Kč do 2 000 Kč, u zkrácených úvazků je rozmezí od 0 Kč do 1 000 Kč, konkrétní výše je uvedena v mzdové výměru.
2. O vyplacení a konkrétní výši prémie rozhoduje ředitel.
3. Rozsah prémie je stanoven ve mzdovém výměru.
4. Na přiznání prémie není právní nárok.

8.3. Příplatek za vedení

1. Příplatek za vedení přísluší vedoucímu zaměstnanci, který je oprávněn stanovit a ukládat podřízeným pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomuto účelu závazné pokyny.
2. Výši příplatku stanoví ředitelka společnosti vzhledem k náročnosti vykonávané funkce.
3. Přiznaný příplatek za vedení je stanoven ve mzdovém výměru.
4. Příplatek za vedení je stanoven měsíční částkou.

8.4. Mzda nebo náhradní volno za práci přesčas

1. Práce přesčas, dle §78 odst. 1i, zákoníku práce, je práce konaná na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby a konaná mimo rámec rozvrhu pracovních směn. U zaměstnanců s kratší pracovní dobou je prací přesčas práce konaná na příkaz zaměstnavatele přesahující stanovenou týdenní pracovní dobu. Těmto zaměstnancům není možné práci přesčas nařídit. Práci přesčas není, napracovává-li zaměstnanec prací konanou nad stanovenou týdenní pracovní dobu pracovní volno, které mu zaměstnavatel poskytl na jeho žádost.
2. Práci přesčas je možné konat, dle §93 zákoníku práce, jen výjimečně a zaměstnavatel ji může zaměstnanci nařídit jen z vážných provozních důvodů. Práce přesčas nesmí činit více než 8

hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce. Nad tento rozsah může zaměstnavatel požadovat práci přesčas jen na základě dohody se zaměstnancem. Celkový rozsah práce přesčas nesmí činit v průměru více než 8 hodin týdně v období, které může činit nejvýše 26 týdnů po sobě jdoucích.

3. Za práci přesčas se poskytuje zaměstnanci přednostně náhradní volno. Není-li se zaměstnancem dohodnuto čerpání náhradního volna, náleží mu ke mzdě za dobu práce přesčas příplatek ve výši 25 % jeho průměrného výdělku.

8.5. Mzda za práci ve svátek

1. Dle § 115 odst. 1 za dobu práce ve svátek přísluší zaměstnanci dosažená mzda a náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek, které mu zaměstnavatel poskytne nejpozději do konce třetího kalendářního měsíce následujícího po výkonu práce ve svátek nebo v jinak dohodnuté době. Za dobu čerpání náhradního volna přísluší zaměstnanci náhrady mzdy ve výši jeho průměrného výdělku.
2. Zaměstnavatel se může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí příplatku k dosažené mzdě ve výši 100 % jeho průměrného výdělku, zjišťovaného pro pracovní právní účely, místo náhradního volna.
3. Za svátky se považují dny podle zákona č. 245/2000 Sb., o státních svátcích, o ostatních svátcích, o významných dnech a o dnech pracovního klidu, v platném znění.

8.6. Mzda za noční práci

1. Za noční práci v době mezi 22. a 6. hodinou konanou na příkaz zaměstnavatele náleží zaměstnanci, dle § 116 zákoníku práce, dosažená mzda a příplatek ve výši 10 % průměrného výdělku

8.7. Mzda za práci v sobotu a v neděli

1. Za práci v sobotu a neděli konanou na příkaz zaměstnavatele přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek ve výši 10 % průměrného výdělku v souladu s § 118 zákoníku práce.
2. Příplatek se poskytuje zaměstnanci, který v rámci stanovené týdenní pracovní doby pracuje v sobotu a v neděli, nebo jde-li o práci nad stanovenou týdenní pracovní dobu konanou na příkaz nebo se souhlasem vedoucího zaměstnance.

8.8. Odměna za pracovní pohotovost

1. Podle §95 zákoníku práce pracovní pohotovost může zaměstnavatel na zaměstnanci požadovat, jen jestliže se o tom se zaměstnancem dohodne.
2. Za dobu pracovní pohotovosti náleží zaměstnanci odměna ve výši 10 % jeho průměrného výdělku, §140 zákoníku práce.
3. Za výkon práce v době pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci mzda. Za tuto dobu odměna za pracovní pohotovost podle odst. 2 nepřisluší. Výkon práce v době pracovní pohotovosti nad stanovenou týdenní pracovní dobu je prací přesčas.
4. Pracovní pohotovost, při které nedojde k výkonu práce, se do pracovní doby nezapočítává.
5. Pracovní pohotovost dle § 78 odst. 1 h může být jen na jiném místě dohodnutém se zaměstnancem odlišném od pracovišť zaměstnavatele.

8.9. Odměny

1. Za mimořádné pracovní úsilí a výsledky jsou pracovníkům vypláceny měsíční prémie. Konkrétní výši měsíční prémie určuje ředitel na základě návrhu vedoucího zařízení. Na prémie není právní nárok. Prémie nepřísluší zaměstnancům ve zkušební době.
2. Dle finančních možností zaměstnavatele jsou zaměstnancům vypláceny pololetní a roční odměny. Konkrétní výši stanovuje ředitelka společnosti.

8.10. Mzda při výkonu jiné práce

1. Je-li zaměstnanec převeden na jinou práci, než je sjednaná v pracovní smlouvě a za niž přísluší mzda z důvodů uvedených v ustanovení § 41 odst. 1 a odst. 4 zákoníku práce, přísluší mu po dobu převedení doplatek ke mzdě do výše jeho průměrného výdělku, kterého dosahoval před převedením.

9. Smluvní mzda

1. Ve výjimečných případech hodných zvláštního zřetele může ředitelka společnosti se zaměstnancem, který splňuje zvláštní kvalifikační předpoklady, uzavřít smlouvu o individuálních mzdových podmínkách.
2. Smluvní mzdu lze dále přiznat zaměstnanci, jemuž se hradí mzda z prostředků projektu financovaného z externích zdrojů a je v projektu stanovena.
3. Zaměstnanec, jemuž je poskytnuta smluvní mzda je vyčleněn z tarifního systému určeného tímto vnitřním mzdovým předpisem.
4. Změna smluvní mzdy je možná pouze písemnou formou změny dohody o smluvní mzdě.

10. Splatnost mzdy

1. V souladu s §141 zákoníku práce je mzda splatná vždy do 15. dne měsíce následujícího po vykonání práce převodem na bankovní účet zaměstnance.
2. Při výplatě mzdy na bankovní účet zaměstnance je zaměstnavatel povinen, po provedení případných srážek ze mzdy podle zákoníku práce nebo zvláštního právního předpisu, poukázat částku na svůj náklad a nebezpečí na jeden bankovní účet zaměstnance.
3. Při skončení pracovního poměru je zaměstnavatel povinen vyplatit zaměstnanci na jeho žádost mzdu za měsíční období, na které mu vzniklo právo, v den skončení pracovního poměru. Jestliže to neumožňuje technika výpočtu mzdy, je zaměstnavatel povinen vyplatit mzdu nejpozději v nejbližším termínu výplaty mzdy následujícím po skončení pracovního poměru.

11. Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nahrazuje Mzdový předpis ze dne 30.10.2018.
2. Tato směrnice je závazná pro zaměstnavatele a všechny jeho zaměstnance.
3. Zaměstnanec má právo nahlížet do této směrnice, která je k dispozici u vedoucí zařízení a ředitelky společnosti.
4. Problematika odměňování zaměstnanců neupravená v této směrnici se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce.
5. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. června 2021.

Seznam příloh:

- Příloha č. 1 Nejnižší úroveň zaručené mzdy
Příloha č. 2 Skupiny prací pro účely stanovení nejnižší úrovně zaručené mzdy

12. Příloha č. 1 k vnitřnímu mzdovému předpisu

Nejnižší úroveň zaručené mzdy

Dle nařízení vlády č. 567/2006 Sb., jsou nejnižší úrovně zaručené mzdy po stanovenou týdenní pracovní dobu 40 hodin odstupňovány podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti vykonávaných prací, zařazených do 8 skupin, takto:

Tabulka 1 - Zaručená mzda 2021

Skupina prací	v Kč za hodinu	v Kč za měsíc
1	90,50	15 200
2	99,90	16 800
3	110,30	18 500
4	121,80	20 500
5	134,40	22 600
6	148,40	24 900
7	163,90	27 500
8	181,00	30 400

Tabulka 2 - Seznam pracovních pozic ve společnosti Dotek z.ú. a jejich zařazení do skupin prací

Skupina prací	Pracovní pozice
1	uklízečka
2	
3	pečovatelka, vedoucí dobročinného obchůdku
4	
5	zdravotní sestra
6	sociální pracovnice, vedoucí zařízení
7	
8	

13. Příloha č. 2 k vnitřnímu mzdovému předpisu

Skupiny prací pro účely stanovení nejnižší úrovně zaručené mzdy

Obecné charakteristika skupin prací podle nejnižší úrovně zaručené mzdy:

1. skupina prací

Jednotlivé pracovní úkony stejného druhu s předměty (prvky) tvořící jednoduchý celek konané podle přesného zadání a s přesně vymezenými výstupy a s rámcovými návaznostmi na další procesy. Manipulační práce s jednotlivými předměty, jednoduchými pomůckami a nástroji bez vazeb na další procesy a činnosti včetně prací s případným jednostranným zatížením drobných svalových skupin, v případném vnučeném pracovním rytmu, při mírně zhoršených pracovních podmínkách a s případným rizikem pracovního úrazu.

2. skupina prací

Stejnorodé práce s rámcovým zadáním a s přesně vymezenými výstupy, s větší možností volby jiného postupu a s rámcovými návaznostmi na další procesy (dále jen "jednoduché odborné práce"). Práce s celky a sestavami několika jednotlivých prvků (předmětů) s logickým (účelovým) uspořádáním s dílčími vazbami na jiné celky (sestavy). Práce předpokládající jednoduché pracovní vztahy. Dlouhodobé a jednostranné zatížení větších svalových skupin. Mírně zvýšené psychické nároky spojené se samostatným řešením skupiny stejnorodých časově ustálených pracovních operací podle daných postupů.

3. skupina prací

Různorodé, rámcově vymezené práce se zadáním podle obvyklých postupů, se stanovenými výstupy, postupy a vazbami na další procesy (dále jen "odborné práce"). Práce s ucelenými systémy složenými z mnoha prvků s dílčími vazbami na malý okruh dalších systémů. Koordinace prací v proměnlivých skupinách. Usměrnění jednoduchých rutinních a manipulačních prací a procesů v proměnlivých skupinách, týmech a jiných nestálých organizačních celcích a bez podřízenosti skupiny zaměstnanců spojené s odpovědností za škody, které nelze odstranit vlastními silami a v krátké době. Zvýšené psychické nároky vyplývající ze samostatného řešení úkolů s různorodými konkrétními jevy a procesy a s nároky na představivost a předvídatelnost, schopnost srovnávání, pozornost a operativnost. Značná smyslová náročnost. Značná zátěž velkých svalových skupin ve velmi ztížených pracovních podmínkách.

4. skupina prací

Odborné práce konané s ucelenými samostatnými systémy s případným členěním na dílčí subsystémy a s vazbami na další systémy. Zajišťování širšího souboru odborných prací s rámcově stanovenými vstupy a způsobem vykonávání a vymezenými výstupy, které jsou organickou součástí širších procesů (dále jen "odborné specializované práce"). Usměrnění a koordinace jednoduchých odborných prací. Práce v rámci komplexních systémů s vnitřním členěním na ucelené subsystémy s úzkými vazbami na další systémy a s vnitřním členěním i mimo rámec organizace.

Psychická námaha vyplývající ze samostatného řešení úkolů, kde jsou rovnoměrně zastoupeny konkrétní a abstraktní jevy a procesy různorodého charakteru. Nároky na aplikační schopnosti a přizpůsobivost různým podmínkám, na logické myšlení a určitou představivost. Vysoká náročnost na identifikaci velmi malých detailů, znaků nebo jiných zřetelných důležitých informací a zvýšené nároky na

vestibulární aparát. Nadměrné zatížení velkých svalových skupin v extrémních pracovních podmínkách.

5. skupina prací

Odborné specializované práce, ve kterých je předmětem komplexní samostatný systém složený z několika dalších sourodých celků nebo nejsložitější samostatné celky. Koordinace a usměrňování odborných prací. Zajišťování komplexu činností s obecně vymezenými vstupy, rámcově stanovenými výstupy, značnou variantností způsobu řešení a postupů a specifickými vazbami na široký okruh procesů (dále jen "systémové práce"). Předmětem práce je komplexní systém složený ze samostatných různorodých systémů se zásadními určujícími vnitřními a vnějšími vazbami. Koordinace a usměrňování odborných specializovaných prací.

Zvýšená psychická námaha vyplývající ze samostatného řešení soustavy úkolů, kde jsou více zastoupeny abstraktní jevy a procesy, s nároky na poznávání, chápání a interpretaci jevů a procesů. Vysoké nároky na paměť, flexibilitu, schopnosti analýzy, syntézy a obecného srovnávání. Vysoké nároky na vestibulární aparát. Mimořádná zátěž nervové soustavy.

6. skupina prací

Systémové práce, jejichž předmětem činnosti jsou dílčí obory činností se širokou působností. Komplex systémových činností s variantními obecnými vstupy, rámcově stanovenými výstupy a předem nespecifikovanými způsoby a postupy se širokými vazbami na další procesy (dále jen "systémové specializované práce"), kde jsou předmětem obory činnosti složené ze systémů s rozsáhlými vnějšími a vnitřními vazbami.

S výkonem prací je spojena značná psychická námaha vyplývající z velké složitosti kognitivních procesů a vyššího stupně abstraktního myšlení, představivosti, generalizace a z nutnosti rozhodování podle různých kritérií.

7. skupina prací

Systémové specializované práce, jejichž předmětem činnosti je soubor oborů nebo obor s rozsáhlou vnitřní strukturou a vnějšími vazbami. Komplexní koordinace a usměrňování systémových prací. Činnosti s nespecifikovanými vstupy, způsoby řešení a velmi rámcově vymezenými výstupy s velmi širokými vazbami na další procesy, tvůrčí rozvojová a koncepční činnost a systémová koordinace (dále jen "tvůrčí systémové práce"). Předmětem je soubor oborů nebo obor s rozsáhlým vnitřním členěním a s četnými vazbami na další obory a s působností a dopadem na široké skupiny obyvatelstva nebo souhrn jinak náročných oborů. Koordinace a usměrňování systémových specializovaných prací.

Objevování nových postupů a způsobů a hledání řešení netradičním způsobem. Přenos a aplikace metod a způsobů z jiných odvětví a oblastí. Rozhodování v rámci značně kombinovatelných spíše abstraktních a různorodých jevů a procesů z různých odvětví a oborů.

Vysoká psychická námaha vyplývající z vysokých nároků na tvůrčí myšlení.

8. skupina prací

Tvůrčí systémové práce, kdy předmětem je odvětví jako soubor vzájemně provázaných oborů nebo nejnáročnější obory zásadního významu. Činnosti s nespecifikovanými vstupy, způsobem řešení i výstupy s možnými vazbami na celé spektrum dalších činností, kde jsou předmětem jednotlivé vědní obory a disciplíny a jiné nejširší a nejnáročnější systémy.

Velmi vysoká psychická námaha vyplývající z vysokých nároků na tvůrčí myšlení ve vysoce abstraktní rovině při značné variabilitě a kombinovatelnosti procesů a jevů a na schopnosti nekonvenčního systémového nazírání v nejširších souvislostech.

PŘÍLOHA P III: HMOTNÝ MAJETEK – OCEŇOVÁNÍ, ZAŘAZENÍ, EVIDENCE, VYŘAZENÍ S/003



Dotek z.ú.
Sídlo: Pardubská 1194, 763 12 Vizovice

SMĚRNICE

Číslo:	S/003
Verze:	1
Název:	Hmotný majetek – oceňování, zařazení, evidence, vyřazení
Vyřizuje a schvaluje:	Ing. Zita Komárková, Gabriela Dobřecká
Datum vydání:	10.05.2021
Účinnost od:	01.06.2021
Konec účinnosti:	
Vazby:	Odpisový plán, S/004 - Řešení náhrad vzniklých škod mezi zaměstnanci a zaměstnavatelem
Nahrazuje:	
Rozdělovník:	všichni zaměstnanci společnosti

Obsah:

1. Úvodní ustanovení	3
2. Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný	3
3. Ocenění a analytická evidence dlouhodobého majetku	4
3.1. Příjem majetku do společnosti	5
3.2. Uvedení do užívání.....	5
3.3. Evidence majetku.....	5
3.3.1. Evidence nemovitostí (pozemky, budovy, stavby, byty a nebytové prostory)	6
3.3.2. Evidence zařízení, stroje a přístroje.....	6
3.3.3. Evidence výpočetní techniky.....	6
3.3.4. Evidence vozidel.....	6
3.3.5. Evidence drobného dlouhodobého hmotného majetku.....	7
3.4. Označení majetku evidenčními štítky.....	7
4. Odpisování dlouhodobého majetku	7
4.1. Účetní odpisy	7
4.2. Daňové odpisy	8
4.2.1. Rovnoměrné odepisování	8
4.3. Odpisový plán	9
5. Pořízení dlouhodobého hmotného majetku	9
5.1. Pořízení DHM dodavatelským způsobem	9
5.2. Dodavatelský způsob pořízení drobného dlouhodobého majetku.....	9
5.3. Zálohově pořízený dlouhodobý hmotný majetek	10
5.4. Pořízení dlouhodobého hmotného majetku vlastní činností	10
5.5. Bezúplatné nabytí dlouhodobého hmotného majetku	11
6. Vyřazení dlouhodobého hmotného majetku	11
6.1. Likvidace úplně odepsaného DHM	11
6.2. Likvidace dlouhodobého hmotného majetku, který není zcela odepsán	11
6.3. Prodej dlouhodobého hmotného majetku	12
6.4. Bezúplatný převod (darování)	12
6.5. Vyřazení dlouhodobého hmotného majetku v důsledku manka a škody.....	12
7. Vyřazování majetku	12
8. Ochrana majetku	13
8.1. Určování odpovědné osoby.....	13
8.2. Odpovědnost za škodu a ztrátu.....	13
8.3. Rozsah náhrady škody.....	13

9. Inventarizace majetku	14
10. Závěrečná ustanovení	14

1. Úvodní ustanovení

Tato směrnice je vytvořena v souladu s příslušnými ustanoveními:

- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví,
 - §8 Dlouhodobý hmotný majetek
 - §10 Oprávky k dlouhodobému majetku
 - §32 Způsoby oceňování DHM a vymezení nákladů s jeho pořízením
 - §38 a 39 Odpisování majetku
- zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- Českých účetních standardů č. 401-414, ve znění pozdějších předpisů
 - ČÚS č. 409 – Dlouhodobý majetek

2. Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný

Dlouhodobý majetek představuje majetek s využitelností delší než 1 rok. Účetní jednotka o něm účtuje v účtové třídě 0 – Dlouhodobý majetek.

Tabulka 1- Členění dlouhodobého hmotného majetku

II. Dlouhodobý hmotný majetek celkem		
1	Pozemky	031
2	Umělecká díla, předměty a sbírky	032
3	Stavby	021
4	Hmotné movité věci a jejich soubory	022
5	Pěstitelské celky trvalých porostů	025
6	Dospělá zvířata a jejich skupiny	026
7	Drobný dlouhodobý hmotný majetek	028
8	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	029
9	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	042
10	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	052
IV. Oprávky k dlouhodobému majetku celkem		
6	Oprávký ke stavbám	081
7	Oprávký k samostatným hmotným movitým věcem a souborům hmotných movitých věcí	082
8	Oprávký k pěstitelským celkům trvalých porostů	085
9	Oprávký k základnímu stádu a tažným zvířatům	086
10	Oprávký k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku	088
11	Oprávký k ostatnímu dlouhodobému	089

Podle Tabulky č. 1 – Členění hmotného majetku, je zřejmé, že v souladu s platnými předpisy jsou položky aktiv uváděny v brutto hodnotě a že oprávky se neuvádějí ve sloupečku korekce (neplatí struktura brutto/korekce/netto jako u podnikatelských subjektů účtujících dle vyhl. č. 500/2002 Sb. v platném znění). Oprávky se uvádí v samostatných řádcích v záporných hodnotách.

Rozvahová položka A.II. Dlouhodobý hmotný majetek (DHM) zahrnuje jak majetek odpisovaný, tak neodpisovaný.

Do neodpisovaného DHM patří

- pozemky,
- umělecká díla,
- sbírky
- předměty kulturní hodnoty bez ohledu na výši ocenění.

Mezi DHM odpisovaný majetek řadíme

- stavby (bez ohledu na výši jejich ocenění),
- hmotné movité věci – hmotné movité věci a jejich soubory se samostatným technicko-ekonomickým určením s dobou použitelnosti delší než jeden rok a od výše ocenění určené účetní jednotkou a předměty z drahých kovů bez ohledu na výši ocenění, pokud se nejedná o předměty kulturní hodnoty nebo kulturní památky,
- pěstitelské celky trvalých porostů,
- dospělá zvířata,
- drobný DHM – hmotné movité věci, případně soubory hmotných movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž doba použitelnosti je delší než 1 rok a ocenění jedné položky je vyšší než 3 000 Kč a nepřevyšuje částku 40 000 Kč, je účtován přímo do spotřeby, tj. do nákladů na účet 501 – Spotřeba materiálů.

Dlouhodobým hmotným majetkem se rozumí majetek, který má hmotnou podstatu, má dobu použitelnosti delší než jeden rok a ocenění je vyšší než 40 000,- Kč, je evidován na účtu 021 a 022.

3. Ocenění a analytická evidence dlouhodobého majetku

V souladu s §25 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví se dlouhodobý majetek (DM) oceňuje následovně:

- pořizovací cenou,
- reprodukční pořizovací cenou (bezáplatné nabytí, inventarizační rozdíly, vklady),
- vlastními náklady – organizace netvoří majetek vlastní činností,
- kvalifikovaným odhadem,
- 1 Kč (kulturní památky, sbírky muzejní povahy, předměty kulturní hodnoty a církevní stavby, pokud není známa jejich pořizovací cena).

3.1. Příjem majetku do společnosti

Majetek je do společnosti přijímán na základě potvrzeného dodacího listu nebo předávacího protokolu. Přebírající zaměstnanec zkontroluje, zda je dodávka v souladu s objednávkou, a to jak z hlediska kvantity (kontrolou podle dodacího listu, předávacího protokolu, tak i z hlediska kvality. Pokud dodávka odpovídá požadavkům, jak kvantitativním, tak kvalitativním, převezme majetek do společnosti.

Přebírající zaměstnanec zodpovídá za kvantitativní i kvalitativní příjem majetku do společnosti. V případě, že jsou zjištěny nedostatky je přebírající zaměstnanec povinen včas zahájit reklamační řízení.

3.2. Uvedení do užívání

O zařazení majetku do užívání se sepisuje tzv. Protokol o zařazení majetku. Musí být uvedeno datum, od kterého je majetek zaveden do užívání (tzn. datum aktivace). Na základě tohoto data bude majetek zařazen do účetní evidence. Odpisování majetku je zahájeno měsíc po jeho zařazení do evidence. Tento protokol může být nahrazen např. Předávacím protokolem mezi dodavatelem a odběratelem.

Zaměstnanec odpovídající za vyplnění zařazovacího (předávacího) protokolu sleduje náběh nákladů na pořízení hmotného a nehmotného majetku a eviduje jej na zařazovacím (předávacím) protokolu.

Před zařazením majetku do užívání запиše do protokolu konečnou vstupní cenu majetku.

Protokol o zařazení majetku o předání do užívání jsou v jednom vyhotovení předány bezodkladně, nejdéle však do 3 pracovních dnů od předání do užívání. Za předání je odpovědný zaměstnanec, který protokol vyhotovil.

Na základě protokolu o zařazení majetku nebo předávacího protokolu bude příslušný majetek zařazen do účetní evidence, a to počínaje měsícem, ve kterém byl příslušný majetek dle protokolu předán do užívání.

Nebude-li sepsán o předání do užívání protokol a nebude-li tento protokol předán účetní společnosti, nebude tento majetek zařazen do účetní evidence.

3.3. Evidence majetku

Evidence DHM společnosti je realizována pomocí systému Pohoda pro jednotlivé položky majetku odděleně – inventární karta majetku (1 majetek = 1 inventární karta majetku). Používané sw vybavení je zabezpečeno proti zásahu do účetních údajů inventárních karet majetku neoprávněnou osobou. Všechny zápisy na kartách majetku v organizaci jsou obsaženy ve změnových dokladech programového vybavení. Eviduje se zde majetek, který je odepisován.

Evidence DDHM s pořizovací cenou do 5 000 Kč, je realizována v systému v Doteku ve Vizovicích. DDHM s pořizovací cenou od 5 000 Kč do 40 000 Kč je evidován v účetním systému Pohoda.

Podklady nutné k zařazení majetku jsou:

- doklad o pořízení majetku (např. faktura, pokladní doklad)
- protokol o zařazení majetku nebo předávací protokol (např. u technického zhodnocení nemovitostí)
- doklad o existenci smluvního vztahu s dodavatelem (např. smlouva, objednávka atd.)

Společnost neeviduje DNM.

3.3.1. Evidence nemovitostí (pozemky, budovy, stavby, byty a nebytové prostory)

Jedná se o nemovitosti získané zejména koupí, vlastní činností, darováním, převodem podle právních předpisů, či provedené rekonstrukce příp. modernizace na vlastní nemovitosti. Evidence v programu Pohoda zahrnuje technické údaje, právní vztahy a dokumentaci, která musí obsahovat doklad o nabytí nemovitosti a výpis z listu vlastnictví. V případech, kdy je provedeno technické zhodnocení v cizích objektech, je nutné doložit souhlas majitele nemovitosti s provedením stavebních úprav a odepisováním. Souhlas musí obsahovat odpisovou skupinu, ve které má majitel dle daňových zákonů nemovitost zaříděnou. Dále musí být smluvně zpracován a odsouhlasen způsob vypořádání provedeného technického majetku na pronajatém majetku. Při likvidaci, prodeji, nebo převodu podle právních předpisů nemovitosti ve vlastnictví společnosti jsou předány podklady pro vyřazení účetní společnosti.

3.3.2. Evidence zařízení, stroje a přístroje

„Protokol o zařazení majetku“ nebo „předávací protokol“ se přiloží účetní k faktuře do systému Pohoda.

Veškeré stroje, přístroje a zařízení evidované v ekonomickém informačním systému, sloužící k výhradnímu výkonu práce, jsou evidovány pouze na zaměstnance organizace.

Pověřený zaměstnanec předá zaevidovaný předmět označený inventárním štítkem proti podpisu odpovědné osobě na základě předávacího protokolu.

3.3.3. Evidence výpočetní techniky

Protokol o zařazení majetku se přiloží k faktuře do systému Pohoda a účetní organizace zaeviduje výpočetní techniku v ekonomickém informačním systému.

Veškerá výpočetní technika evidovaná v ekonomickém informačním systému, sloužící k výhradnímu výkonu práce, je evidována pouze na zaměstnance společnosti. Pověřený zaměstnanec předá zaevidovaný předmět označený inventárním štítkem proti podpisu odpovědné osobě na základě „předávacího protokolu“.

Tvoří-li příslušný majetek soubor předmětů (zpravidla sestava – jednotka PC, monitor, klávesnice, myš, NB, dock station, monitor, myš, klávesnice), musí být na protokolu uveden výčet těchto součástí sestavy včetně jejich přesného označení a výrobních čísel.

3.3.4. Evidence vozidel

Po přihlášení vozidla do registru vozidel zašle obratem ředitelka společnosti fakturu a další doklady, které se zahrnují do pořizovací ceny vozidla, účetní a velký technický průkaz včetně dalších dokladů, které nejsou součástí pořizovací ceny vozidla, archivuje ředitelka společnosti v kanceláři ředitelky ve Vizovicích. Dále ředitelka společnosti předá zaevidované vozidlo proti podpisu odpovědné osobě na základě předávacího protokolu, a ten zařadí k ostatním dokladům k vozidlu, a to nejdéle do 3 pracovních dnů od předání do užívání. Za předání je odpovědný zaměstnanec, který protokol vyhotovil.

Při likvidaci, prodeji nebo převodu podle právních předpisů předává odpovědný zaměstnanec doklady pro vyřazení z evidence ředitelce společnosti a ta je následně předá účetní. Podklady se rozumí výpis z elektronické aukce, který může v některých případech nahradit znalecký posudek a podepsaný formulář Návrh na vyřazení majetku. Na základě zaslaných podkladů provede účetní vyřazení majetku z evidence v ekonomickém informačním systému.

3.3.5. Evidence drobného dlouhodobého hmotného majetku

DDHM do hodnoty 5 000,- Kč se eviduje v excelovské tabulce.

DDHM od 5 000,- Kč do 40 000,- Kč je evidován v účetním systému Pohoda.

Veškeré zařízení, stroje, přístroje a výpočetní technika, evidovaná v ekonomickém informačním systému, sloužící k **výhradnímu** výkonu práce, jsou evidovány pouze na zaměstnance společnosti.

Pověřený zaměstnanec předá zaevidovaný předmět označený inventárním štítkem proti podpisu odpovědné osobě na základě „předávacího protokolu“.

3.4. Označení majetku evidenčními štítky

Veškerý zaevidovaný majetek musí být označen evidenčním štítkem. Štítek musí být situován na přístupném místě. Štítek nesmí překážet v provozu (např. fotoaparáty) a nesmí se jím přelepovat výrobní číslo zařízení. V případech, kdy z povahy majetku toto nelze splnit je nutné zajistit potřebnou dokumentaci (např. fotografie, výpis z listu vlastnictví, licenční smlouva, seznam majetku apod.), která bude opatřena evidenčním štítkem.

Pověřené úseky jsou povinny po zjištění přírůstku majetku, neprodleně majetek označit evidenčním štítkem, a to nejpozději do 5 pracovních dní po provedení účetní závěrky.

Zaměstnanci společnosti nesmí, jakkoliv poškozovat či strhávat evidenční štítek majetku.

Analytická evidence DM se vede na inventárních kartách, které obsahují:

- název a popis majetku,
- číselné označení (inventurní číslo),
- datum a způsob pořízení,
- datum uvedení do používání,
- ocenění,
- způsob účetního a daňového odpisování,
- roční sazby a částky účetních a daňových odpisů,
- datum a způsob vyřazení.

4. Odpisování dlouhodobého majetku

4.1. Účetní odpisy

Doba použití DHM je delší než jeden rok. Dle §28 zákona o účetnictví odpisují majetek účetní jednotky, které:

- mají vlastnické nebo jiné právo k majetku,
- hospodaří s majetkem státu nebo s majetkem územních samosprávných celků.

V kompetenci účetní jednotky je způsob stanovení účetních odpisů, ten musí být stanoven v odpisovém plánu.

Metodika stanovení účetních odpisů je stanovena v souladu s §28 odst. 6 a vyhláškou § 38, je zvoleno rovnoměrné odepisování a účetní odpisy se rovnají daňovým.

Účetní odpisy se počítají z ceny, ve které je DHM oceněn v účetnictví a vyjadřují skutečný stupeň opotřebení majetku. Účetní odpisy zaokrouhluje na celé koruny nahoru. Účetní jednotka účtuje o odpisech nejpozději k rozvahovému dni (ČÚS č. 409, bod 4).

Podle § 39 vyhl. 504/2002 Sb., v platném znění se neodepisují:

- pozemky,
- umělecká díla, která nejsou součástí stavby,
- církevní stavby,
- nedokončený DHM a technické zhodnocení (vedený na účtech 041 a 042),
- finanční majetek,
- zásoby,
- pohledávky,
- majetek oceněný podle §25 odst. 1 písm. k) zákona o účetnictví 1 kč, technické zhodnocení tohoto majetku s výjimkou technického zhodnocení nemovitých kulturních památek a církevních staveb.

4.2. Daňové odpisy

Jsou upraveny v §30 -32 a zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Daňové odpisy si může účetní jednotka uplatnit jako daňově uznatelný náklad za příslušné zdaňovací období. Pro hmotný majetek je mezní cenou částka vyšší než 40 000 Kč a doba použitelnosti je vždy delší než jeden rok.

Majetek účetní jednotka zařadí do užívání a následně jej zařadí do jedné ze šesti odpisových skupin uvedených v Příloze č. 1 zákona o dani z příjmu. Každé odpisové skupině je přiřazena minimální doba odpisování. Majetek lze daňově odpisovat i déle (tj. neuplatní se v daném roce celý odpis) anebo se nemusí daňový odpis uplatnit vůbec.

4.2.1. Rovnoměrné odepisování

Při tomto způsobu odpisování jsou odpisovým skupinám přiřazeny max. roční odpisové sazby viz. tabulka č.

Tabulka 2 - rovnoměrné odepisování

Odpisová skupina	Roční odpisová sazba		
	v prvním roce odpisování	v dalších letech odpisování	pro zvýšenou vstupní cenu*
1	20	40	33,3
2	11	22,25	20
3	5,5	10,5	10
4	2,15	5,15	5
5	1,4	3,4	3,4
6	1,02	2,02	2

* vstupní cena zvýšená o technické zhodnocení

Výpočet rovnoměrných odpisů:

roční odpis = (vstupní cena/100) x roční odpisová sazba

4.3. Odpisový plán

Nezisková společnost Dotek z.ú. zvolila rovnoměrné odepisování a účetní odpisy se rovnají daňovým.

Tento odpisový plán upravuje odepisování:

- dlouhodobého hmotného majetku,
- drobného dlouhodobého hmotného majetku,
- technického zhodnocení včetně technického zhodnocení na kulturní památce.

Odpisový plán pro rok 2021 platí pro majetek zařazený do užívání v období od 1. 1. 2021 (viz příloha č. 1 – tabulka odpisových sazeb). Odpisový plán je sestavován každoročně.

5. Pořízení dlouhodobého hmotného majetku

Základní způsoby pořízení DHM:

- koupě,
- vytvoření vlastní činností – Dotek z.ú. nevytváří majetek vlastní činností,
- bezúplatný převod (darování),
- nabytí práv k výsledkům duševní tvořivé činnosti,
- vklad,
- převod podle právních předpisů.

5.1. Pořízení DHM dodavatelským způsobem

Na účtech účtové skupiny 04-Nedokončený DHM je účtován DHM do doby jeho uvedení do používání včetně výdajů spojených s jeho pořízením.

Tabulka 3 - Pořízení DHM dodavatelským způsobem

	Popis účetního případu	Kč	MD	D
1	Dodavatelská faktura za nákup	100 000,-	042	321
2	Faktura za vedlejší náklady spojené s pořízením DM	70 000,-	04x	321
3	Zařazení majetku do užívání	82 000,-	02x	04x

5.2. Dodavatelský způsob pořízení drobného dlouhodobého majetku

Rozhodnutí, zda drobný DHM s dobou použitelnosti delší než jeden rok, ale v ocenění nižším, než je limit stanovený vnitřní směrnici pro dlouhodobý majetek, je na účetní jednotce. Ta jej může účtovat přímo do nákladů, případně jak zásoby u drobného DHM nebo jej může evidovat v 0. účtové třídě jako drobný DHM. Při jednorázovém pořízení většího množství drobného hmotného majetku účtovaného na vrub nákladů je žádoucí provést časové rozlišení nákladů, aby byla dodržena zásada věrného a poctivého zobrazení.

Tabulka 4 - Dodavatelský způsob pořízení DDHM

	Popis účetního případu	Kč	MD	D
	VARIANTA I - účtujeme přímo do spotřeby			
1	Dodavatelská faktura za nákup drobného DHM	2 000,-	501	321
	VARIANTA II - účtujeme na sklad (způsob A)			
2	Dodavatelská faktura za pořízení drobného DHM	2 600,-	111	321
3	Převzetí drobného DHM na sklad (příjemka)	2 600,-	112	111
4	Výdej drobného DHM do spotřeby (výdejka)	2 600,-	501	112

5.3. Zálohově pořízený dlouhodobý hmotný majetek

Zálohy na DHM, dlouhodobé i krátkodobé, se účtují na účtech účtové skupiny 05 – Poskytnuté zálohy na DHM.

Tabulka 5 - Zálohově pořízení DHM

	Popis účetního případu	Kč	MD	D
1	Poskytnutí zálohy na pořízení DHM (výpis z BÚ)	60 000,-	05x	221
2	Dodavatelská faktura za nákup DHM	130 000,-	04x	321
3	Proúčtování zálohy	60 000,-	321	05x
4	Doplatek faktury dle výpisu z BÚ	70 000,-	321	221
5	Zařazení DHM do užívání (protokol o zařazení do užívání)	130 000,-	02x	04x

5.4. Pořízení dlouhodobého hmotného majetku vlastní činností

V souladu se zákonem o účetnictví se DHM pořízený vlastní činností oceňuje vlastními náklady. To jsou přímé náklady vynaložené na výrobu nebo jinou činnost, popř. i přiřaditelné nepřímé náklady, které se vztahují k výrobě nebo jiné činnosti. Zahrnuje se do nich i pořizovací cena materiálu a jiných spotřebovaných výkonů a další náklady, které vzniknou v přímé souvislosti s danou výrobou nebo jinou činností.

Tabulka 6 - Pořízení DHM vlastní činností

	Popis účetního případu	Kč	MD	D
1	Vlastní náklady na pořízení DHM			
	a) spotřeba materiálu (výdejka)	60 000,-	501	112
	b) spotřeba energie (faktura)	5 000,-	502	321
	c) mzdové náklady (zúčtovací a výplatní listina)	25 000,-	521	331
2	Pořízení DHM ve vlastní režii (aktivace dokončena)	90 000,-	042	574
3	Zařazení DHM do užívání	90 000,-	02x	042

5.5. Bezúplatné nabytí dlouhodobého hmotného majetku

DHM získaný bezúplatně, tj. darováním, se oceňuje reprodukční pořizovací cenou, tj. cena, za kterou by byl pořízen v době, kdy se o něm účtuje. Účtuje se ve prospěch příslušného účtu účtové skupiny 09-Vlastní jmění (ČÚS č. 409, bod 3.1.1.).

Bezúplatně nabytý DHM (věcný dar), který je určen pro vedlejší činnost, se účtuje v souladu s §27 odst. 2, písm. b) vyhlášky č. 504/2002 Sb. ve prospěch účtu účtové skupiny 68 – Přijaté příspěvky, přestože se dle ČÚS č. 412, bod 4.3.1. se takový majetek účtuje ve prospěch účtu účtové skupiny 64 – Ostatní výnosy.

Tabulka 7 - Bezúplatné nabytí DHM

	Popis účetního případu	Kč	MD	D
1	Bezúplatné nabytí DHM			
	a) pro hlavní činnost	45 000,-	04x	901
	b) pro vedlejší činnost	45 000,-	04x	682
2	Zařazení DHM do užívání	45 000,-	02x	04x

6. Vyřazení dlouhodobého hmotného majetku

DHM se vyřazuje zejména prodejem, likvidací a bezúplatným převodem (darováním), a to na základě protokolu o vyřazení DM. Pro vyřazení DM je také vzniklé manko či škoda a vklad do jiné účetní jednotky (obchodní korporace či družstva).

6.1. Likvidace úplně odepsaného DHM

	Popis účetního případu	Kč	MD	D
1	Vyřazení DHM z evidence v pořizovací ceně	150 00,-	08x	02x

6.2. Likvidace dlouhodobého hmotného majetku, který není zcela odepsán

	Popis účetního případu	Kč	MD	D
1	Doúčtování zůstatkové ceny DHM do nákladů	30 000,-	551	08x
2	Vyřazení DHM z evidence v pořizovací ceně	30 000,-	08x	02x

6.3. Prodej dlouhodobého hmotného majetku

(PC 200 000,-Kč, vyúčtované oprávkvy 130 000,-Kč)

	Popis účetního případu	Kč	MD	D
1	Doúčtování zůstatkové ceny DHM do nákladů	70 000,-	552	08x
2	Vyřazení DHM z evidence v pořizovací ceně	200 000,-	08x	02x
3	Faktura za prodej DHM (prodejní cena)	60 000,-	311	652
4	Úhrada faktury odběratelem dle výpisu z BÚ	60 000,-	221	311

6.4. Bezúplatný převod (darování)

PC 60 000,-, vyúčtované oprávkvy 50 000,- Kč)

	Popis účetního případu	Kč	MD	D
1	Doúčtování zůstatkové ceny DHM do nákladů	10 000,-	546	08x
2	Vyřazení DHM z evidence v pořizovací ceně	60 000,-	08x	02x
3	Bezúplatné předání (darování) pozemku v pořizovací ceně	35 000,-	901	031
4	Bezúplatné předání (darování) uměleckého díla v pořizovací ceně	18 000,-	901	032

6.5. Vyřazení dlouhodobého hmotného majetku v důsledku manka a škody

(PC 70 000,- Kč, vyúčtované oprávkvy 45 000,-Kč)

	Popis účetního případu	Kč	MD	D
1	Doúčtování zůstatkové ceny DHM do nákladů	25 000,-	548	08x
2	Vyřazení DHM z evidence v pořizovací ceně	70 000,-	08x	02x
3	Předpis manka pracovníkovi k úhradě	20 000,-	335	649
4	Nárok na náhradu škody u pojišťovny	23 000,-	378	649
5	Manko u neodepsaného DHM (např. umělecké dílo)	25 000,-	548	032

7. Vyřazování majetku

Vyřadit lze majetek, který je pro společnost přebytečný nebo neupotřebitelný.

Přebytečný majetek je majetek, který společnost nepotřebuje trvale k plnění svých úkolů, nebo který svým množstvím překračuje rozsah potřebný k jejich plnění.

Neupotřebitelný majetek je majetek, který pro své opotřebení, poškození, zřejmou zastaralost nebo neohospodárnost v provozu či z jiných závažných důvodů již nemůže sloužit svému účelu.

Odcizený majetek je pouze ten majetek, jehož se ke škodě společnosti prokazatelně zmocnila jiná osoba (viz. § 205 zákona č. 40/2009 Sb., trestního zákoníku). Veškeré krádeže majetku musí být nahlášeny Policii ČR, a to prostřednictvím ředitelky společnosti.

Přebytečný nebo neupotřebitelný majetek může společnost vyřadit z evidence převodem na jiné subjekty nebo předáním k likvidaci.

Návrh na vyřazení podává ředitelka společnosti.

Vyřazení likvidací

K vyřazení majetku likvidací z evidence dochází na základě rozhodnutí ředitelky společnosti po dohodě s účetní společností, která podává Návrh na vyřazení majetku vč. příloh, ten bude opatřen podpisem. Přílohou se rozumí doklad o existenci smluvního vztahu, odborný posudek, předávací protokol, rozhodnutí škodní komise, protokol od Policie ČR. Na základě správně vyplněného formuláře vč. příloh provede účetní vyřazení z evidence.

8. Ochrana majetku

8.1. Určování odpovědné osoby

Jedná-li se o majetek, který je určen k užívání (zpravidla k výhradnímu výkonu práce) pouze určitou osobou (zaměstnancem), je za nakládání s tímto majetkem odpovědný ten zaměstnanec, kterému byl majetek svěřen do užívání na základě předávacího protokolu.

8.2. Odpovědnost za škodu a ztrátu

Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na majetku společnosti. Hrozí-li škoda, je povinen na ni upozornit vedoucí zaměstnance.

Zaměstnanec odpovídá dle příslušných ustanovení zákoníku práce za ztrátu majetku nebo jeho poškození (např. notebooky, PC, tiskárny, fotoaparáty, mobilní telefony, zařízení, přístroje, stroje apod.). Povinností odpovědných osob je rovněž účast na inventurách předmětného majetku.

Při ukončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen veškerý svěřený majetek vrátit nebo zajistit převod majetku podle pokynů vedoucího zařízení nebo ředitelky společnosti. Nebude-li tato náležitost splněna, nelze považovat všechny závazky zaměstnance vůči společnosti za vyrovnané.

Při rozvázání pracovního vztahu u každého zaměstnance je vyžadováno písemné potvrzení na Výstupním listě, že svěřený majetek byl vrácen.

8.3. Rozsah náhrady škody

Zaměstnanec, který odpovídá za majetek svěřený na základě předávacího protokolu případně na základě jiného právního dokumentu je povinen nahradit skutečnou škodu, a to v penězích, jestliže neodčiní škodu uvedením v předešlý stav. Při tom se vychází z ceny v době poškození či ztráty.

V ostatních případech způsobené škody se vychází z obecné odpovědnosti zaměstnance.

Při stanovení výše náhrady škody se vychází z příslušných ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, s tím, že byla-li škoda způsobena úmyslně, v opilosti

nebo za použití jiných omamných látek platí analogicky ze zákona, že zaměstnanec je povinen nahradit tuto škodu v plné výši a zaměstnavatel může požadovat i náhradu ušlého zisku. Jednotlivé případy náhrady škody řeší ředitelka společnosti, výši náhrady škody určuje v souladu s příslušnými ustanoveními zákoníku práce. Podrobně tuto problematiku řeší Směrnice č. S/004 - Řešení náhrad vzniklých škod mezi zaměstnanci a zaměstnavatelem.

9. Inventarizace majetku

Provedení inventarizace je zákonnou povinností podle § 29 a 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění a dále podle předpisu č. 270/2010 Sb., Vyhláška o inventarizaci majetku a závazků. Cílem inventarizace je zjištění skutečného stavu jednotlivých druhů majetku a závazků a ověření jeho souladu se stavem účetním.

10. Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance neziskové společnosti.
2. Směrnice je k dispozici u účetní organizace a u ředitelky společnosti.
3. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. června 2021.

Přílohy:

Příloha č. 1 – Odpisový plán

Příloha č. 2 – Protokol o zařazení DHM do užívání

Odpisování dlouhodobého hmotného majetku - rok 2021

Položky odpisových skupin	Daňové odpisy			Účetní odpisy		
	Odpisování (v letech)	Sazby - rovnoměrné odpisování (%)		Zvýš.vst. cena (%)	%	roky
		1 rok	další roky			
Dlouhodobý hmotný majetek						
I. odpisová skupina						
A ruční mechanizované nářadí a nástroje	3	20	40	33,3	33	3
B kancelářské stroje a zařízení kromě počítačů a periferních zařízení (stroje na zpracování dat, tiskárny, kopírky)	3	20	40	33,3	33	3
počítače a periferní zařízení	3	20	40	33,3	33	3
Jednotky vykonávající dvě nebo více z těchto funkcí: tisk, skenování, kopírování, faxování						3
C telefony	3	20	40	33,3	33	3
II. odpisová skupina						
A Motorová vozidla						
osobní automobily	5	11	22,25	20	20	5
motorová vozidla pro přepravu deseti a více osob	5	11	22,25	20	20	5
vozíky vidlicové zdvihací a malé tahače	5	11	22,25	20	20	5
B Inventář						
koberce a ostatní textilní výrobky	5	11	22,25	20	20	5
montované stavby z plastů	5	11	22,25	20	20	5
ostatní plastové výrobky	5	11	22,25	20	20	5
nábytek	5	11	22,25	20	20	5
sportovní potřeby	5	11	22,25	20	20	5
C Přístroje a zvláštní technické zařízení						
elektrické spotřebiče převážně pro domácnost	5	11	22,25	20	20	5
neelektrické spotřebiče převážně pro domácnost	5	11	22,25	20	20	5
ostatní elektrická zařízení	5	11	22,25	20	20	5
Televizní přijímače, též s vestavěnými rozhlasovými přijímači nebo s přístroji pro záznam nebo reprodukci zvuku nebo obrazu	5	11	22,25	20	20	5
vysílací přístroje pro rozhlasové nebo televizní vysílání	5	11	22,25	20	20	5
lékařské a dentální nástroje a potřeby	5	11	22,25	20	20	5
optické a fotografické přístroje	5	11	22,25	20	20	5
elektrická osvětlovací zařízení	5	11	22,25	20	20	5
filtrační zařízení a zařízení pro úpravu vod	5	11	22,25	20	20	5
III. odpisová skupina						
A trezory a pancéřové skříně	10	5,5	10,5	10	10	10
B klimatizační zařízení	10	5,5	10,5	10	10	10
C Elektromotory, generátory a transformátory	10	5,5	10,5	10	10	10
IV. odpisová skupina						
A budovy ze dřeva a plastů	20	2,15	5,15	5,0	5	20
B Jen: oplocení	20	2,15	5,15	5,0	5	20
C Jen: vnější osvětelní budov a staveb	20	2,15	5,15	5,0	5	20
D Vedení dálková	20	2,15	5,15	5,0	5	20
V. odpisová skupina						
A budovy kromě budov uvedených v odp.skup.4 a 6	30	1,4	3,4	3,4	3,33	30
VI. odpisová skupina						
A budovy hotelů a podobných ubytovacích zařízení	50	1,02	2,02	2	2	50
B budovy administrativní	50	1,02	2,02	2	2	50
C budovy pro společenské a kulturní účely	50	1,02	2,02	2	2	50
D historické a kulturní památky	50	1,02	2,02	2	2	50
E budovy obchodních domů	50	1,02	2,02	2	2	50

Příloha č. 2 - Směrnice č. S/003

PROTOKOL O ZAŘAZENÍ DLOUHODOBÉHO HMOTNÉHO MAJETKU DO UŽÍVÁNÍ

Dotek z.ú., Pardubská 1194, Vizovice, 76312

Inventární číslo	_____	Číslo dokladu	_____
Název	_____		
Příslušenství	_____		
Výrobce	_____		
Výrobní číslo	_____	Země původu	_____
Dodavatel	_____		
Datum pořízení majetku	_____	Doklad o pořízení	_____
Cena pořízení	_____		
Vedlejší pořizovací náklady (např. doprava, montáž, provize, clo)	_____	Odpisová skupina	_____
Pořizovací cena (=cena pořízení + vedl. poř. náklady)	_____	Třída majetku	_____
Datum zařazení do užívání	_____	Rok výroby	_____
Doba účetních odpisů	_____	Způsob odpisu	_____
Majetek převzal jméno a podpis	_____		
Schválí jméno a podpis	_____		

PŘÍLOHA P IV: ŘEŠENÍ NÁHRAD VZNIKLÝCH ŠKOD MEZI ZAMĚSTNANCI A ZAMĚSTNAVATELEM S/004



Dotek z.ú.

Sídlo: Pardubská 1194, 763 12 Vizovice

SMĚRNICE

Číslo:	S/004
Verze:	1
Název:	Řešení náhrad vzniklých škod mezi zaměstnanci a zaměstnavatelem
Vyřizuje a schvaluje:	Ing. Zita Komárková
Datum vydání:	10.05.2021
Účinnost od:	01.06.2021
Konec účinnosti:	
Vazby:	Pracovní řád – Ř/001
Nahrazuje:	
Rozdělovník:	všichni zaměstnanci společnosti

Obsah:

1. Úvodní ustanovení	3
2. Rozsah působnosti	3
3. Odpovědnosti a pravomoci	3
4. Povinnosti při vzniku škody	4
5. Řešení škod	5
6. Závěrečná ustanovení	6
7. Příloha č. 1 – Protokol o škodě na majetku	7
8. Příloha č. 2 – Uznání dluhu a dohoda o způsobu jeho úhrady	9

1. Úvodní ustanovení

Směrnice vychází a je v souladu se **zákonem č. 262/2006 Sb.**, zákoník práce, v platném znění (dále jen **Zákoník práce**) a s dalšími směrnici neziskové společnosti Dotek z.ú.

2. Rozsah působnosti

- Směrnice stanovuje jednotný postup řešení škodních případů níže specifikovaných, to je určení škůdce a výše náhrady za škody způsobené společností Dotek z.ú. zejména:
 - jejími zaměstnanci na jejím majetku,
 - vzniklých z titulu náhrady škody způsobené zaměstnanci společnosti Dotek z.ú. na cizím majetku v souvislosti s výkonem jejich pracovní činnosti s výjimkou škod při dopravních nehodách, řešených jako pojistné události,
 - vzniklých z titulu náhrady materiální škody zaměstnancům, kterou utrpěli při výkonu jejich pracovní činnosti,
 - vzniklých na majetku zaměstnanců uloženém při plnění pracovních povinností na místě k tomu určeném.
- Základními metodami řízení zaměstnanců společnosti Dotek z.ú. v této oblasti musí být předcházení vzniku škod účinnou prevencí a soustavnou kontrolní činností ze strany vedoucích pracovníků. Při případném vzniku škod se tyto musí projednávat a vyřizovat až do jejich úplné náhrady.
- Posouzení a rozhodnutí o sporných či nejasných případech, určení škůdce a stanovení výše náhrady škody řeší ředitelka společnosti.

3. Odpovědnosti a pravomoci

- Základní povinnosti zaměstnanců jsou uvedeny v Pracovním řádu společnosti Dotek z.ú., který upravuje rovněž odpovědnost společnosti za škody vzniklé zaměstnancům, jsou zde definovány povinnosti zaměstnance i zaměstnavatele.
- V odstavci 10.1. Pracovního řádu společnosti se zaměstnancům ukládá řádně hospodařit s prostředky mu svěřenými a střežit a ochraňovat majetek společnosti před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu se zájmy společnosti. V souladu s Pracovním řádem společnosti jsou zaměstnanci odpovědní zejména:
 - za škodu, kterou způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi (§ 250 ZP),
 - za nesplnění povinnosti odvrátit škodu (§ 251 ZP),
 - za schodek na svěřených hodnotách, které je povinen vyúčtovat (§ 252 a § 260 ZP),
 - za ztrátu svěřených předmětů na základě písemného potvrzení o jejich převzetí (§ 255 ZP).
- Jde-li o škodu způsobenou úmyslně, v opilosti nebo po požití návykových látek, může zaměstnavatel požadovat po zaměstnanci náhradu i jiné škody s původní související.
- Každý zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám. Hrozí-li škoda, je povinen na ni upozornit nadřízeného, je-li k odvrácení škody neodkladně třeba zákroku, je

povinen tak učinit. V zájmu ochrany majetku společnosti jsou vedoucí zaměstnanci povinni zajistit včasné a řádné vyšetření příčin vzniku a výše škod a objasnění všech dalších okolností s tím souvisejících tak, aby byly dodrženy všechny zákonem stanovené lhůty.

5. Zaměstnanec, který způsobil škodu, je povinen napomáhat při objasnění škody a má právo se vyjádřit k věci a ke své odpovědnosti za škodu.
6. Převzal-li zaměstnanec na základě dohody o hmotné odpovědnosti odpovědnost za svěřené hotovosti, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které je povinen vyúčtovat, odpovídá za vzniklý schodek.

4. Povinnosti při vzniku škody

1. Vznikne-li na majetku společnosti, zaměstnance či třetí osoby škoda definovaná v článku 2., odstavci 1 a - d, je povinen zaměstnanec, jehož se to bezprostředně týká, tuto skutečnost bez zbytečného odkladu oznámit svému vedoucímu, který má povinnost informovat ředitelku společnosti.
2. Ředitelka společnosti, zajistí řádné a včasné zjištění a prošetření škody, příčin jejího vzniku, jejího rozsahu apod. Za včasné se považuje do 30 pracovních dnů, pokud tomu nebrání závažné pracovní či osobní důvody zainteresovaných osob (např. nemoc pracovníka, kterého se záležitost týká). O případech vzniklých škod vede průkaznou evidenci vedoucí zařízení, kterou je Protokol o škodě (viz příloha č. 1).
3. Protokol o škodě je přehledným dokumentem evidence vedené o každém škodním případě. Slouží k informaci o základních bodech případu a obsahuje zásadní rozhodnutí včetně potvrzujících podpisů zúčastněných osob.
4. K jednotlivým bodům Protokolu o škodě se mohou pořizovat přílohy (původní oznámení škody, vlastní zjištění ředitelky, záznam z jednání s viníkem apod.), jejichž existence se vyznačí v protokole.
5. Při podezření, že škoda vznikla na základě možného trestného činu zajistí jemu dostupné podklady a podá trestní oznámení.
6. Pokud je jednoznačně znám škůdce (zaměstnanec), který za vzniklou škodu odpovídá, ředitelka společnosti s ním případ podrobně projedná a sepíše Protokol o škodě doplněný o případné přílohy.
7. Pokud zaměstnanec odpovídající za škodu, uzná svůj dluh vůči společnosti v plné výši, toto potvrdí v příslušné rubrice Protokolu o škodě a v Uznání dluhu a dohoda o způsobu jeho úhrady (viz příloha č. 2). Následně jsou tyto dokumenty předány účetní společnosti k vyřízení platby a ředitelce společnosti k informaci a zaevidování do statistik.
8. V případě, že zaměstnanec svoji odpovědnost za škodu zcela či částečně neuzná anebo škůdce není znám, předkládá vedoucí pracovník jím vyplněný Protokol o škodě k projednání ředitelce společnosti a k určení návrhu dalšího postupu společnosti.
9. Vznikne-li škoda zaměstnanci a jde o škodu, za kterou odpovídá zaměstnavatel, uplatňuje její náhradu písemně u vedoucího zařízení, která je povinna bez zbytečného odkladu informovat

ředitelku společnosti a předložit Protokol o škodě s návrhem na řešení. Stejně tak postupuje vedoucí zařízení při vyřizování škod, způsobené zaměstnanci společnosti třetí osobě při výkonu pracovní činnosti (netýká se dopravních nehod a s tím souvisejících škod, které se vyřizují z pojištění odpovědnosti z provozu vozidla).

5. Řešení škod

1. Sporné případy škod řeší ředitelka společnosti.
2. Ředitelka společnosti se zabývá určením škůdce a výší úhrady v případech vzniklých a nahlášených škod, kdy nedošlo k jednoznačné shodě s předpokládaným škůdcem o uznání viny a úhrady škody anebo tehdy, kdy škůdce není jednoznačně znám. Řeší rovněž případy majetkových škod vzniklých zaměstnancům společnosti při pracovní činnosti a také případy škod způsobených zaměstnanci společnosti třetím osobám při výkonu pracovní činnosti.
3. Při stanovení výše náhrady škody bude vycházeno striktně z příslušných ustanovení Zákoníku práce, č. 262/2006 Sb., zejména:
 - a. Při určení výše škody na věci se vychází z ceny v době poškození či ztráty (§ 272 ZP). Pokud škoda spočívá ve ztrátě předmětu svěřeného zaměstnanci na základě písemné potvrzení anebo na základě dohody o odpovědnosti (§ 255 ZP), bude náhrada škody stanovena ve výši odpovídající zjištěné časové ceně předmětu (ztráta služebního mobilu, služebního notebooku apod.). Zaměstnanec je povinen nahradit škodu v plné výši, pokud jde o odpovědnost za schodek – při uzavřené dohodě o hmotné odpovědnosti.
 - b. Při společné odpovědnosti za schodek (§ 252 a násl., § 260 ZP) se jednotlivým zaměstnancům určí podíl náhrady podle poměru jejich dosažených hrubých výdělků, přičemž výdělek jejich vedoucího a jeho zástupce se započítává ve dvojnásobné výši. Podíl náhrady stanovený podle předchozího nesmí u jednotlivých zaměstnanců s výjimkou vedoucího a jeho zástupce, přesáhnout částku rovnající se jejich průměrnému měsíčnímu výdělku před vznikem škody. Neuhradí-li se takto určenými podíly celá škoda, jsou povinni uhradit zbytek vedoucí a jeho zástupce podle poměru svých dosažených hrubých výdělků.
 - c. U obecné odpovědnosti za škodu podle § 257 odst. 2 ZP výše náhrady škody způsobené z nedbalosti nesmí přesáhnout u jednotlivého zaměstnance částku rovnající se čtyř a půl násobku jeho průměrného měsíčního výdělku před porušením povinností, kterou způsobil škodu. Toto omezení neplatí, byla-li škoda způsobena v opilosti nebo po zneužití jiných návykových látek. Jde-li o škodu způsobenou úmyslně, může zaměstnavatel požadovat náhradu i jiné škody (ušlý zisk). Byla-li škoda způsobena také zaměstnavatelem, je zaměstnanec povinen hradit poměrnou část škody podle míry svého zavinění. Odpovídá-li zaměstnavateli za škodu několik zaměstnanců, je každý z nich povinen nahradit poměrnou část škody podle míry svého zavinění.
 - d. U odpovědnosti za nesplnění povinností k odvrácení škody podle § 251 ZP nesmí výše náhrady škody podle §258 ZP přesáhnout částku rovnající se trojnásobku průměrného měsíčního výdělku.
4. U uzavřených případů ředitelka společnosti zpětně kontroluje, zda byly společnosti uhrazeny stanovené pohledávky. Kontrola uzavřených případů se provádí nejméně

jednou za pololetí. V případě podezření, že škoda vznikla na základě trestného činu, je povinna kontrolovat, zda bylo podáno oznámení orgánům činným v trestním řízení.

6. Závěrečná ustanovení

1. Tento vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a všechny jeho zaměstnance.
2. Zaměstnanec má právo nahlížet do této směrnice, která je k dispozici u ředitelky společnosti.
3. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. června 2021.

Seznam příloh:

- Příloha č. 1 Protokol o škodě na majetku
Příloha č. 2 Uznání dluhu a dohoda o způsobu jeho úhrady

7. Příloha č. 1 – Protokol o škodě na majetku

Příloha č. 1

Protokol o škodě na majetku

1. Škoda vznikla dne:

Název majetku:

Inventární číslo:

V útvaru:

Místo vzniku škody:

Škodu zjistil:

2. Podstatné údaje ke vzniku škody:

3. Pořizovací cena:

Rok pořízení:

Zůstatková cena:

Měsíční odpis:

4. Výše škody celkem:

5. Stanovisko ředitelky ke škodě a vysvětlení příčin, návrh řešení:

6. Potvrzení o ceně ztraceného či zničeného předmětu, výši schodku, účetního rozdílu ad.
7. Výsledek projednání škody se zaměstnancem odpovědným za její vznik, jeho vyjádření:
- a) Uznávám svoji odpovědnost za vznik škody a souhlasím se způsobem její úhrady v příloženém dokumentu „Uznání dluhu a dohoda o způsobu jeho úhrady.“
 - b) Neuznávám svoji odpovědnost za vznik škody z následujících důvodů:

Příjmení:

dne:

podpis:

8. Ředitelka společnosti potvrzuje, že škodní událost byla řádně a beze zbytku projednána s tímto rozhodnutím o náhradě škody.

Příjmení:

dne:

podpis:

9. Potvrzení o vyúčtování škody:

Dne:

Přijato na účet, hotově od:

Kč:

Číslo pokladního dokladu:

Zástupce účtárny:

dne:

podpis:

8. Příloha č. 2 – Uznání dluhu a dohoda o způsobu jeho úhrady

Příloha č. 2

Uznání dluhu a dohoda o způsobu jeho úhrady

uzavřena mezi zaměstnavatelem:

Dotek, z.ú.,
IČ 27664333
Pardubská 1194, 763 12 Vizovice
(dále jen „věřitel“)

a

zaměstnancem:

jméno, příjmení:
adresa:
osobní číslo:
(dále jen „dlužník“)

I.**Úvodní ustanovení**

Zaměstnanec je v pracovněprávním poměru u zaměstnavatele na pozicina základě pracovní smlouvy ze dne S ohledem na dluh zaměstnance vůči zaměstnavateli v celkové výši Kč (slovy:Kč) hodlají smluvní strany tento dluh zajistit srážkami ze mzdy za podmínek stanovených v této smlouvě.

II.**Předmět dohody**

Podpisem této dohody uznávám jako dlužník, svůj závazek vůči věřiteli a zavazuji se mu uhradit částku: Kč, slovy:
z důvodu: škodní událost číslo:

III.**Vyrovnaní závazku**

Vzájemně bylo dohodnuto, že dlužník výše uvedenou částku zaplatí věřiteli:

- a) najednou do:
- b) ve splátkách po Kč/měsíčně, ode dne splatných vždy do 15 dne příslušného měsíce, a to tak, že ji:
 - a) složí proti písemnému potvrzení v pokladně věřitele,
 - b) poukáže prostřednictvím složenek,
 - c) splatí prostřednictvím dále uvedené dohody o srážkách.

IV.**Dohoda o srážkách ze mzdy**

Dlužník uzavírá s věřitelem dohodu o srážkách ze mzdy dle § 263 Zákoníku práce, č. 2062/2006 Sb. (§ 2045 Občanského zákoníku, č. 89/2012 Sb.), podle kterého věřitel srazí výše uvedenou částku najednou – v uvedených splátkách, z jeho mzdy. Tato dohoda platí též pro případ, že dlužník dobrovolně nezaplatí dluh výše dohodnutým způsobem v dohodnutých termínech.

V.**Nedodržení splátek**

Povolení splátek pozbude účinnosti a dluh se stane splatným celý, nebude-li některá splátka dodržena. Věřitel, pro případ, že budou sjednané splátky dlužníkem dodrženy se vzdává zákonného úroku z prodlení.

VI.**Závěrečná ustanovení**

Tato dohoda, jakož i práva a povinnosti vzniklé na základě této dohody nebo v souvislosti s ní, se řídí zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Smluvní strany výslovně prohlašují a svým podpisem stvrzují, že tuto dohodu uzavírají svobodně, určitě a vážně, s tím, že si obsah dohody řádně přečetly, všemu porozuměly a neshledávají ji rozpornou a nemají žádných výhrad ani námitek. Každá ze smluvních stran obdrží jedno podepsané vyhotovení této dohody.

V _____ dne _____

Dlužník:

Věřitel:

PŘÍLOHA P V: ARCHIVACE A SKARTACE DOKLADŮ S/005

Dotek z.ú.
Sídlo: Pardubská 1194, 763 12 Vizovice

SMĚRNICE

Číslo:	S/005
Verze:	2
Název:	Archivace a skartace dokladů
Vyřizuje a schvaluje:	Ing. Zita Komárková
Datum vydání:	10.05.2021
Účinnost od:	01.06.2021
Konec účinnosti:	
Vazby:	Ř/001 – Pracovní řád
Nahrazuje:	Interní směrnice pro archivaci dokladů
Rozdělovník:	všichni zaměstnanci společnosti

Obsah:

1. Úvodní ustanovení	3
2. Rozsah působnosti	3
3. Definice pojmů	3
4. Archivace účetních dokumentů	5
4.1. Specifický postup archivace	6
4.2. Uchování účetních záznamů	6
4.3. Předání účetních dokladů do spisovny	7
5. Archivace - praktické postupy	7
5.1. Účetní doklady:	7
5.1.1. Archivace v digitální podobě	7
5.1.2. Archivace v listinné podobě	8
5.2. Mzdové doklady	9
6. Vyřazování dokumentů	9
6.1. Příprava na skartaci	9
6.2. Osoba pověřená skartací	10
6.3. Zajištění fyzické likvidace dokumentů	10
7. Závěrečná ustanovení	11

1. Úvodní ustanovení

Tato směrnice je vytvořena v souladu s příslušnými ustanoveními:

- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 582/1991 Sb., o společnost a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů.

2. Rozsah působnosti

1. Tato směrnice stanoví podmínky pro archivaci a skartaci dokumentů ve společnosti Dotek z.ú. v souladu s platnými předpisy. Úschova účetních záznamů se řídí § 31 a § 32 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
2. Je závazná pro všechny zaměstnance Dotek z.ú.
3. Za kontrolu dodržování směrnice, úschovu účetních záznamů a archivování dokladů je odpovědná ředitelka společnosti a účetní společnosti.
4. Součástí směrnice je skartační rejstřík, který obsahuje seznam druhů dokumentů vyřizovaných i zakládaných ve společnosti Dotek z.ú. s uvedením skartačních znaků a lhůt.

3. Definice pojmů

Archiválie - Dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou též pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence. Archiválie jsou chráněny státem.

Archiv – Vyhrazené prostory, sloužící k ukládání archiválií a péči o ně. Archiv neziskové společnosti Dotek z.ú. je v kanceláři ředitelky společnosti.

Dokument – Každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

Lokace – Jednoznačná adresa uložení dokumentu ve spisovně (identifikace regálu, police a úložné jednotky) či archivu.

Písemnosti - Jsou písemné a jiné záznamy (výkresy, mapy, diagramy, obrazy, fotografie, mikrofilmy, mikrofiše, zvukové záznamy, elektronické dokumenty), které do účetní jednotky přicházejí nebo z její činnosti vznikají.

Termín „písemnost“ ve smyslu dokumentace vznikající při práci s výpočetní technikou označuje jak veškeré grafické (textové a obrazové) dokumenty, tak i software a pomocí něj vytvořené produkty

(textové soubory, databáze apod.). Tyto písemnosti, stejně jako všechny ostatní, podléhají po uplynutí správního či provozního významu a skartačních lhůt skartačnímu řízení.

V účetní jednotce se jedná zejména o tyto písemnosti bez ohledu na jejich formu: přijaté, vydané účetní a daňové doklady (pokladní doklady, bankovní výpisy, faktury, objednávky), soubor písemností vztahujících se ke mzdové evidenci, ke skladové evidenci, účetní knihy, účetní závěrka, výroční zpráva, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, vnitřní směrnice, daňová přiznání, veškerá dokumentace rozvádějící daňová přiznání a potřebná při jejich sestavení, písemnosti týkající se formy vedení účetnictví (dříve projekčně-programová dokumentace).

Protokol o skartačním řízení – Protokol ke skartačnímu řízení, který obsahuje:

- soupis dokumentů nebo souborů dokumentů, které byly vybrány za archiválie,
- označení archivu,
- soupis dokumentů, které lze zničit; soupis se nepožizuje, lze-li využít seznamu dokumentů navržených ke skartačnímu řízení.

Původce – Každý, z jehož činnosti dokument vznikl; za dokument vzniklý z činností původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.

Skartační lhůta – Lhůta, před jejímž uplynutím nesmějí být dokumenty skartovány a dokument musí být uložen u původce.

Skartační rejstřík – tvoří Přílohu č. 4

Skartační řízení (skartace) – Souhrn všech úkonů prováděných při vyřazování dokumentů ze spisovny, které jsou po uplynutí stanovené skartační lhůty pro činnost společnosti Dotek z.ú. nepotřebné.

Skartační znak – Označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení:

- „A“ (Archiválie) - Do této kategorie patří dokumenty, které jsou pro svou dokumentární nebo informační hodnotu určeny do trvalé úschovy.
- „S“ (skartace) - Označuje dokumenty, které jsou po uplynutí nastavené skartační lhůty archivně bezcenné a které budou ve skartačním řízení navrženy k vyřazení ze spisovny a předepsaným způsobem zničeny.

Spis – Soubor dokumentů k jedné věci, tvořený větším počtem přijatých nebo vytvořených dokumentů, uspořádaný v chronologickém pořadí.

Spisový znak – Označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího ukládání, vyhledávání, a vyřazování. Jednoznačně definuje druh dokumentu a přidělenou skartační lhůtu pro následnou správu spisu.

Spisovna - Spisovna je zařízení sloužící k ukládání všech vyřizovaných písemností účetní jednotky do doby uplynutí jejich skartačních lhůt. Vedle ústřední (všeobecné) spisovny mohou být v účetní jednotce v opodstatněných případech zřízeny i další spisovny (účetní, technická), které se však ve své činnosti musí řídit stejnými zásadami jako spisovna ústřední. Podřízené jednotky (vnitřní útvary účetní jednotky) mohou ukládat své písemnosti ve vlastních spisovnách.

Úložná jednotka (ÚJ) - Krabice, archivní karton, v němž je katalogizovaný spis ve spisovně či archivu uložen.

Vyřazování dokumentů – Činnost, při které jsou ze spisovny vyřazovány dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta a u nichž pominula jejich správní či provozní platnost.

4. Archivace účetních dokumentů

Účetní záznamy ukládá účetní jednotka odděleně od ostatních písemností do spisovny společnosti, která se nachází v kanceláři účetní ve Veselí nad Moravou, kde je uchovává po stanovenou dobu. Před uložením musí být záznamy uspořádány a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.

V souladu s § 31 zákona č. 563/1991 b., o účetnictví a § 35 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů se účetní písemnosti nebo záznamy na technických nosičích dat uschovávají takto:

- a) **účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let** počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- b) **účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let** počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- c) **účetní záznamy**, kterými účetní jednotka dokládá **vedení účetnictví**, § 33 zák. č. 563/1991 sb., **po dobu 5 let** počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- d) **daňové doklady po dobu 10 let**, § 35 odst. 2 zákona č. 235/2004 Sb., od konce zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo.

Povinnosti spojené s uschováním účetních záznamů přecházejí: na právního nástupce této účetní jednotky, a není-li ho, na likvidátora či insolvenčního správce nebo jinou osobu podle zvláštních právních předpisů.

V případech, kdy dochází k zániku účetní jednotky nebo k zániku povinnosti vést účetnictví musí tato účetní jednotka zajistit povinnosti spojené s uschováním účetních záznamů. O způsobu tohoto zajištění má povinnost prokazatelně informovat státní archiv.

Podle zákona o organizaci a provádění sociálního zabezpečení č. 582/1991 Sb., § 35a odst. 4, jsou zaměstnavatelé povinni uschovávat:

- a) **stejnopisy evidenčních listů (tzv. ELDP)** vyhotovených v kalendářním roce, kterého se týkají, nebo v bezprostředně následujícím kalendářním roce **po dobu 3 kalendářních roků** po roce, kterého se týkají, a stejnopisy ostatních evidenčních listů po dobu 3 kalendářních roků po roce, ve kterém byly vyhotoveny,
- b) záznamy o skutečnostech vedených v evidenci podle § 37 odst. 1 písm. h) **po dobu 6 kalendářních roků** následujících po měsíci, kterého se záznam týká, vždy však **po dobu 3 kalendářních roků** následujících po měsíci, v němž bylo dlužné pojistné za tento měsíc zapláceno,
- c) záznamy o skutečnostech vedených v evidenci podle § 37 odst. 1, **pokud jde o poživatele starobního nebo invalidního důchodu, po dobu 10 kalendářních roků po roce**, kterého se týkají,
- d) **mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění**, včetně údajů uvedených v § 37 odst. 2 a 3, zák. č. 582/1991 Sb., **po dobu 30 kalendářních roků** následujících po roce, kterého se týkají, a jde-li o **mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění vedené pro poživatele starobního důchodu, po dobu 10 kalendářních roků** následujících po roce, kterého se týkají,

pokud zvláštní právní předpis nestanoví pro záznamy, které mají charakter účetních záznamů, delší uschovací dobu; za záznamy o těchto skutečnostech se vždy považují doklady o druhu, vzniku a skončení pracovního vztahu, záznamy o pracovních úrazech a o nemocech z povolání a záznamy o evidenci pracovní doby včetně doby pracovního volna bez náhrady příjmu.

- e) **po dobu 10 let, § 96 zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, doklady o druhu, vzniku a skončení pracovního vztahu, záznamy o pracovních úrazech a o nemocech z povolání a záznamy o evidenci docházky do práce, včetně doby pracovního volna bez náhrady příjmu a z toho dovozující evidenci pracovní doby.**

Při zániku zaměstnavatele bez právního nástupce před uplynutím dob archivace vzniká společností povinnost zajistit úschovu záznamů a dokladů a bez zbytečného odkladu písemně oznámit okresní správě sociálního zabezpečení, kde jsou doklady zaměstnavatele uloženy.

Podle zákoníku práce je zaměstnavateli ukládána povinnost uschovat **vnitřní předpis, kterým stanovuje práva z pracovněprávních vztahů výhodněji, po dobu 10 let** ode dne ukončení doby jeho platnosti.

4.1. Specifický postup archivace

Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., stanoví specifický postup archivace v následujících případech:

- Podle § 32 odst. 2 zák. č. 563/1991 Sb., použijí-li účetní jednotky účetní záznamy i pro jiný účel (zejména pro účely trestního řízení, opatření proti legalizaci výnosů z trestné činnosti, správního řízení, občanského soudního řízení, daňového řízení, výběru archiválií ve skartačním řízení nebo mimo něj nebo pro účely sociálního zabezpečení, veřejného zdravotního pojištění anebo pro účely ochrany autorských práv) – po uplynutí lhůty podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, se archivuje ve lhůtách stanovených příslušnými zákony.
- Pokud záruční lhůta nebo reklamační řízení je delší než archivační lhůta zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, uschovává účetní jednotka doklady a jiné účetní záznamy po dobu, po kterou tato lhůta běží nebo toto řízení trvá, § 32 odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
- Pokud se účetní záznam vztahuje k nezaplacené pohledávce či nesplněnému závazku, uschovává účetní jednotka tento účetní záznam do konce prvního účetního období následujícího po účetním období, v němž došlo k zaplacení pohledávky nebo ke splnění závazku, § 32 odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

4.2. Uchování účetních záznamů

Účetní záznamy jsou po uzavření účetního období ponechány v následujícím roce v účtárně, aby bylo kdykoliv možné nahlédnout do účetních dokladů. Uložené doklady budou řádně označeny, identifikovány, kvůli jejich snadnému rozlišení.

Po uplynutí roku podle čl. 4 budou veškeré doklady týkající se daného účetního období budou předány osobě pověřené archivací dokladů. Tato osoba uloží doklady do spisovny společnosti.

4.3. Předání účetních dokladů do spisovny

Účetní doklady předává ředitelka společnosti účetní, která má kancelář ve Veselí nad Moravou, ta je následně po jejich zpracování uloží do spisovny.

5. Archivace - praktické postupy

5.1. Účetní doklady:

Účetní doklady jsou archivovány ve vnitřním archivačním programu NEXUM.

- a) Faktury přijaté (i když jsou placeny hotově), daňové doklady k přijatým platbám (platí pouze pro plátce DPH), faktury zálohové přijaté a ostatní závazky, které musí být schváleny k platbě, tzn. účtují se do nákladů (obecně soubory), musí být schváleny k platbě, tzn. účtují se do nákladů (obecně soubory), musí být bezpodmínečně vloženy do schvalovacího systému (dále jako „SS“). Do SS se nevkládají závazky vyplývající z mzdové agendy, předpisy plateb DPH, DPPO apod. V okamžiku zaúčtování, kdy dokument dostává přiřazené unikátní číslo v rámci firmy z Pohody, je toto číslo vloženo do SS a dokument je automaticky přesunut do archivu dokumentů (dále jako „AD“). Dokument je logický celek, který má přiřazen v tomto případě v AD typ FaP a OZ, vykopírovaný soubor ze SS a ze SS se dále propisuje do AD název firmy, číslo dokumentu z Pohody, informace o datu vložení – Martin nahradit DUZP, kdo vložil – Martin není podstatné nahradit popisem a číslo požadavku ze SS. Tzn. tyto soubory není třeba uchovávat v listinné podobě). Z AD se po kliknutí na číslo požadavku ze SS ihned dostaneme zpátky na požadavek v SS).
- b) Faktury vystavené, faktury zálohové vystavené a ostatní pohledávky, jsou archivovány přímo v programu Pohoda. Podklady k vystavení pohledávek (smlouvy, Excel tabulky, výstupy z jiných systémů, atd.) jsou uloženy elektronicky (viz. archivace v Digitální podobě) nebo v listinné podobě) nebo jdou přímo vložít jako dokument do Pohody při pořizování účetního záznamu. Postup: V globálním nastavení v sekci Dokumenty zadejte složku dokumentů C:\IPODNIK\STORMWARE\POHODA\DATA\Dokumenty a ve Složce dokumentů si vytvořte složku s názvem firmy. Dokument se vloží přes ikony Dokumenty a Začlenit soubory. Pohoda sama utvoří cestu podle typu dokumentu, např. pro rok 2021 Účetnictví\Interní doklady\21IN\ nebo Fakturace\Vydané\2021\ atd.
- c) Bankovní výpisy se ukládají měsíčně v pdf formě z elektronického bankovníctví dle archivace v digitální podobě, bod. 5.1.1. tohoto oddílu. Není potřeba si je nechat posílat z banky a uchovávat v listinné podobě.
- d) Pokladní doklady se ukládají v listinné podobě, podle bodu č. 5.1.2.
- e) Interní doklady, sklady, ostatní jsou archivovány přímo v programu Pohoda a platí pro ně ustanovení odstavce 5.1.b.

5.1.1. Archivace v digitální podobě

- a) Archiv dokumentů
Do AD se vkládá dokument z webového prostředí SS v položce „nový dokument“. Dokumenty je možno procházet a vyhledávat.
Vyberete si typ dokumentu z navolených možností: FaP a OZ, Fa vydané, Banky, Interní doklady, Smlouvy, Inventarizace, Ostatní pohledávky, Ostatní závazky, Ostatní. Dále vyberete firmu, vložíte

soubor a zadáte číslo dokumentu. Pro uložení smluv, bankovních výpisů, inventarizačních podkladů atd. si zvolíte vlastní číslo dokumentu. Kde to jde, uvádějte číslo z Pohody.

Požadavky vložené do SS automaticky archivují do AD d typu FaP a OZ.

b) Sdílená data na vzdálené ploše

Doklady je možno ukládat na vzdálené ploše, kde pracuje účetní systém Pohoda (dále jen „Pohoda“) do složky Sdílená data. Každá firma zde má složku, která je označena IČ a názvem firmy nebo jejím zkráceným názvem. Pod firmou si vytvoříte adresář pro finanční rok. Pod rokem dále podadresáře, které si zvolí odpovědná účetní dané firmy tak, aby se snadno daly soubory dohledat. Je doporučeno zde ukládat měsíční bankovní výpisy v pdf do adresáře Banka, nebudou-li vloženy do AD do typu Banka.

Dále se zde budou ukládat pod daný finanční rok

- Do adresáře DPH a do podadresáře měsíce záznamní povinnosti k DPH, přiznání k DPH, kontrolní hlášení a SH, potvrzení o odeslání do datové schránky, neodesíláte-li přiznání rovnou z Pohody do DS FÚ. V tomto případě se ukládají zprávy o odeslání v Pohodě v Souboru\Datová komunikace\Odeslané datové zprávy\
- Do adresáře DZP – vyúčtování DZP FO a daně vybírané zvl. Sazbou (DPP 15 %), záznamní povinnost OZP (pro firmy s více jak 25 zaměstnanci)
- Do adresáře Silniční daň – přiznání k silniční dani a podklad k vyplnění přiznání.

Na sdílených datech je složka „smlouvy na auta – úvěry“ – zde jsou uloženy úvěrové smlouvy vč. platebního kalendáře. Soubor je popsán názvem firmy, SPZ automobilu a popř. číslem smlouvy či datem vzniku smlouvy. Dále složka „velké technické průkazy“, kde jsou dohledatelné pod firmou velké technické průkazy.

5.1.2. Archivace v listinné podobě

Doklady v listinné podobě musí být snadno dohledatelné, nevkládejte plastových košílek. Každý šanon musí být označen názvem firmy nebo zkratkou firmy, IČem, účetním rokem, označením dokladů s pořadovými čísly a datem, do kdy jsou doklady nutno archivovat.

Vzor:

Např. faktury přijaté firmou XX (firma je plátce DPH) v 2018:

XX, nebo stačí zkratka firmy, popř. razítko firmy

IČ, není-li na razítku firmy

2018

FP (stačí zažítá zkratka)

1-200

Do 31.12.2028

Např. bankovní výpisy z ČS firmy XX v 2018 za leden až červen

XX, nebo stačí zkratka firmy, popř. razítko firmy

IČ, není-li na razítku firmy

ČS (stačí zažítá zkratka)

1-6/2018

Do 31.12.2023

Šanon by měl být efektivně zaplněn. Může obsahovat rozdílné doklady za stejné účetní období u kterých je archivace stejná. Pak označení šanonu zachytí veškerý obsah a jednotlivé druhy dokladů budou odděleny rozdělovníkem, který se také popíše.

Účetní doklady jsou po uzavření účetního období archivovány ve spisovně v kanceláři ve Veselí nad Moravou.

Odpovědnou osobou za spisovnu je účetní. Doklady určené pro skartaci jsou předány odborné firmě na základě rozhodnutí účetní po dohodě s ředitelkou společnosti.

5.2. Mzdové doklady

Pracovní smlouvy, mzdové výměry apod. jsou uchovávány v listinné podobě ve složce zaměstnance a chráněny dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 (dále jen GDPR) a současně uloženy na vzdálené ploše, kde pracuje mzdový program Pamica. Cesty k uloženým dokladům jsou uzamčeny tak, aby byly ochráněny osobní údaje zaměstnanců v souladu se zák. č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění.

Složka zaměstnance je vedena u ředitelky společnosti ve Vizovicích.

6. Vyřazování dokumentů

Vyřazování dokumentů z archivu se provádí v pravidelných ročních intervalech. Skartačnímu řízení podléhají ty dokumenty, u kterých uplynuly skartační lhůty a které pozbyly správní a provozní platnosti. Odpovědný pracovník oddělí z vyřazovaných písemností archiválie od písemností bez bezcenných.

6.1. Příprava na skartaci

Zaměstnanec odpovědný za skartaci, zpracuje seznamy dokumentů, kterým v daném kalendářním roce uplynula skartační lhůta. Vzor seznamu dokumentů navržených k vyřazení je Přílohou č.1 této Směrnice.

Seznamy dokumentů s uplynulými skartačními lhůtami se zpracovávají zvlášť:

- pro dokumenty se skartačním znakem „S“;
- pro dokumenty se skartačním znakem „A“.

Do seznamů dokumentů se skartačním znakem „S“ se zaznamenají i dokumenty v jiné než tištěné podobě, např. datový záznam na disketě nebo CD či DVD. To neplatí v případech, kdy je pro autenticitu takových dokumentů výslovně požadována listinná forma s náležitosti originálu.

Dokumenty se skartačním znakem „A“ musí být ke skartačnímu řízení předloženy vždy v psané nebo tištěné podobě.

Odpovědný zaměstnanec za skartaci předá seznam dokumentů navržených ke skartaci v písemné podobě podepsané na každém listě ředitelce společnosti vždy do 31. května příslušného roku. Ta zkontroluje, zda skartační seznamy jsou formálně a věcně správné.

6.2. Osoba pověřená skartací

- Posoudí, zda u dokumentů skartačního znaku „S“ navržených k vyřazení z útvarových spisoven a určených ke skartování skončila jejich správní či provozní upotřebitelnost;
- prověří, zda seznamy dokumentů skartačního znaku „A“ navržených k vyřazení z útvarových spisoven z důvodu jejich vybrání za archiválie podle ustanovení § 11 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě;
- rozhodne o místě uložení dokumentů skartačního znaku „A“ do doby provedení výběru archiválií.

Shledá-li pověřená osoba, že předložené skartační seznamy jsou bez závad a odpovídají předepsaným požadavkům, vyhotoví „Protokol o skartačním řízení“. Nedílnou přílohu protokolu tvoří seznamy dokumentů, jejichž vyřazení bylo schváleno.

Protokol o skartačním řízení vyhotovený pověřenou osobou, jehož vzor je uveden v Příloze č.3 této Směrnice, se předá ředitelce společnosti. Na základě vydaného protokolu o skartačním řízení:

- jsou vyřazeny dokumenty skartačního znaku „S“ uvedené v příloze protokolu a zajištěna jejich likvidaci tak, že bude znemožněna rekonstrukce a identifikace obsahu dokumentů a zabráněno jejich možnému zneužití;
- jsou odděleně od ostatních dokumentů uloženy dokumenty skartačního znaku „A“ ;
- jsou z evidence vyřazeny záznamy o dokumentech, které byly na základě protokolu vyřazeny;
- prostřednictvím odborné firmy je zajištěn bez zbytečného odkladu odvoz a likvidace vyřazených dokumentů skartačního znaku „S“.

Bez souhlasu ředitelky společnosti nesmějí být likvidovány žádné dokumenty.

Výjimkou je likvidace tiskovin, listin a dokumentů, které nepodléhají uložení do útvarových spisoven:

- tisk, časopisy, publikace, informační nabídky apod., tj. materiály, které neobsahují chráněné informace, odevzdá zaměstnanec do sběru,
- listiny, dokumenty, které neobsahují osobní a chráněné údaje, ale je v zájmu Dotek z.ú. jejich ochrana, např. právní stanoviska, analýzy, rozhodnutí apod. je každý zaměstnanec povinen osobně zničit na skartovacím stroji nebo uložit do bezpečnostních nádob. Do bezpečnostních nádob se ukládají dokumenty bez fólií a kovových sponek. Následnou fyzickou likvidaci zajišťuje ředitelka společnosti.

6.3. Zajištění fyzické likvidace dokumentů

Spisy, které jsou schváleny ke skartaci, se bez zbytečného odkladu fyzicky předají smluvně určené odborné firmě k fyzické likvidaci.

Po samotném provedení fyzické likvidace vystaví dodavatel služby protokol o provedení bezpečné skartace a společně s vážním lístkem skartovaného materiálu předá tyto podklady pověřenému pracovníkovi.

7. Závěrečná ustanovení

1. Směrnice nahrazuje Interní směrnici pro archivaci dokladů.
2. Tato směrnice je závazná pro zaměstnavatele a všechny jeho zaměstnance.
3. Zaměstnanec má právo nahlížet do této směrnice, která je k dispozici u ředitelky společnosti.
4. Problematika archivace a skartace neupravená v této směrnici se řídí příslušnými ustanoveními zákonných předpisů uvedených v čl. 1 Úvodní ustanovení.
5. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. června 2021.

Přílohy:

Příloha č. 1 - Seznam dokumentů navržených ke skartaci

Příloha č. 2 - Záznam o provedené fyzické likvidaci dokumentů ve spisovně/archivu

Příloha č. 3 – Protokol o skartačním řízení

Příloha č. 4 – Skartační rejstřík



Příloha č. 1

SEZNAM DOKUMENTŮ NAVRŽENÝCH KE SKARTACI

Pořadové číslo	Název dokumentu	Rok vzniku	Skartační znak a lhůta	Množství (šanon, krabice)

V _____ dne _____

.....
jméno

.....
jméno



Příloha č. 2

ZÁZNAM O PROVEDENÉ FYZICKÉ LIKVIDACI DOKUMENTŮ

VE SPISOVNĚ/V ARCHIVU

Dokumenty uvedené v „Seznamu dokumentů navržených ke skartaci“, které byly posouzeny a odsouhlaseny na základě „Protokolu o skartačním řízení“ č. _____, byly protokolárně fyzicky skartovány dne _____. Součástí tohoto záznamu je příloha o provedené fyzické likvidaci, kterou vystaví smluvně dohodnutá externí společnost zajišťující fyzické znehodnocení skartovaného materiálu.

Přílohy: Záznam o provedené likvidaci dokumentů navržených a schválených ke skartaci

V _____ dne _____

Jméno
Funkce

Jméno
Funkce



Příloha č. 3
PROTOKOL O SKARTAČNÍM ŘÍZENÍ

Protokol č. ____ o vyřazení dokumentů společnosti Dotek z.ú. navržených k vyřazení skartačním návrhem ze dne _____ .

Dokumenty byly vyřazeny podle směrnice S/005, která upravuje a sjednocuje skartaci a archivaci všech dokumentů společnosti.

Dokumenty uvedené ve skartačním návrhu č. ____ byly posouzeny takto:

1. Dokumenty skupiny „A“ (jak s nimi naložit a v jakém termínu odevzdat Státnímu oblastnímu archivu)
2. Dokumenty skupiny „S“ (zničit nebo přeřadit do skupiny „A“)

Přílohy: Seznam dokumentů navržených ke skartaci

V _____ dne _____

Za Dotek z.ú. _____



Příloha č. 4
SKARTAČNÍ REJSTRÍK

Obsah

1. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	2
2. Ekonomická agenda	2
3. Odbor daní	2
4. Kontrola společnosti	3
5. Majetek	3
6. Mzdové účetnictví	3
7. Oprávnění	4
8. Personalistika	4
9. Právní záležitosti	4
10. Smlouvy	4
11. Spisová a archivní služba	4
12. Vedení společnosti	5
13. Závazné pokyny	5
14. Pojistně technická dokumentace	5
15. Hygiena	5
16. Zdravotní dokumentace	5

1. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1.1 BOZP – požární řády, normy, předpisy, směrnice (vlastní) -----	A 45
1.2 Revize požární ochrany -----	S 5
1.3 BOZP – školení o BOZP, protokoly o vydaném osvědčení -----	S 5

2. Ekonomická agenda

2.1 Roční provozní závěrky a doklady -----	A 45
2.2 Dokumentace k leasingovým smlouvám -----	S 20
2.3 Bankovní dokumentace (smlouvy, podpisové vzory, ...) -----	S 10
2.4 Dodejky, urgency -----	S 11
2.5 Faktury vydané -----	S 11
2.6 Faktury přijaté -----	S 10
2.7 Inkasní bloky -----	S 10
2.8 Dokladová inventura zůstatků účtů hlavní knihy -----	S 5
2.9 Bonifikace, dluhy -----	S 11
2.10 Měsíční provozní závěrky a doklady -----	S 5
2.11 Ostatní dokumenty – účetnictví -----	S 11
2.12 Podklady k účtování (inventurní soupis) -----	S 11
2.13 Pokladní doklady (příjmové a výdajové) -----	S 11
2.14 Bankovní výpisy -----	S 11
2.15 Platby včetně dokumentace -----	S 11
2.16 Doklady k vyplaceným cestovním příkazům -----	S 11
2.17 Výpisy z účtů, podklady k řízení likvidity -----	S 11
2.18 Korespondence (běžná) -----	S 5
2.19 Zápisy kontrol inkasních bloků -----	S 5

3. Odbor daní

DP: daňové přiznání řádné/opravné/dodatečné (terminologie do 31. 12. 2010), daňové tvrzení řádné/opravné/dodatečné (terminologie od 1. 1. 2011)

3.1 DPPO (včetně odložené) -----	S20
3.2 DPH -----	S 11
3.3 Ostatní daně (kromě DPFO) -----	S 11
• Daň z nemovitostí / nemovitých věcí, daň silniční, daň z převodu nemovitostí/daň z nabytí nemovitých věcí, daň darovací, pojistná daň, požární daň	
3.4 Zálohová, srážková a zajistná daň -----	S 15
3.5 Oznamovací povinnost, výzvy k součinnosti, korespondence -----	S 11
• Oznamovací povinnost-§ 34/5 ZSDP-výplaty FO-roční souhrnné hlášení (od 1. 1. 2011 zrušeno)	
• Oznamovací povinnost-§ 34/14 ZSDP (§ 38t ZDP od 1. 1. 2011) - výplaty FO-měsíční hlášení výplat pojistných plnění nahrazujících příjem	
• Výzvy finančních úřadů k součinnosti - daňová řízení vedená vůči třetím osobám-exekuce	
• Výzvy finančních úřadů k součinnosti - jiné	
• Korespondence s FÚ či MF (která by nebyla včleněna do ostatních položek odboru daní)	
• Korespondence s daňovými poradci	
• Interní sdělení odboru daní (bude-li usouzeno potřebné je archivovat)	
• Apod.	
3.6 Nájemní smlouvy vč. dotatků – nebytové prostory a byty -----	S 11

4. Kontrola společnosti

4.1 Audit	
4.1.1 Auditní zpráva	A 45
4.1.2 Kontrola společnosti vnějšími kontrolními orgány	A 45
4.1.3 Dokumenty k podání státních orgánů	S 10
4.1.4 Spis auditora	S 10
4.1.5 Šetření	S 10
4.1.6 Stížnosti	S 5
4.1.7 Podklady pro audit	S 5
4.2 Statistiky	A 45
4.2.1 Výroční zprávy	A 45
4.2.2 Zprávy o činnosti	A 45

5. Majetek

5.1 Správa	
5.1.1 Evidence nemovitostí	A 45
5.1.2 Dokumentace objektu	A 45
5.1.3 Fyzická a účetní správa	S 10
5.1.4 Doklady o vyřazení hmotného investičního majetku	S 11
5.1.5 Majetkové karty	S 11
5.1.6 Dodací listy, nákladní, vážní, vydávací, převodky	S 5
5.1.7 Objednávky (písemné, elektronické – včetně potvrzení)	S 3
5.1.8 Převodky majetku (interní)	S 5
5.2 Inventarizace	
5.2.1 Mimořádné inventarizace	A 45
5.2.2 Inventarizace majetku	S 11
5.2.3 Inventurní zápisy a protokoly inventarizační komise	S 5
5.2.4 Inventurní soupisy	S 5
5.3 Autoprovoz	
5.3.1 Nákup, prodej, převod a vyřazení automobilů	S 11
5.3.2 Evidence oprav, údržby a prohlídek automobilů	S 5
5.3.3 Ostatní písemnosti autoprovozu	S 5
5.3.4 Evidence jízd (kniha jízd)	S 11
5.3.5 Výkazy o spotřebě PHM	S 11
5.3.6 Evidence náhradních dílů, příslušenství a auto materiálu	S 3

6. Mzdové účetnictví

6.1 Exekuční a insolvence	A 45
6.2 Knihy: roční účetní závěrky	A 45
6.3 Pracovní úrazy	A 45
6.4 Korespondence se státními institucemi	A 45
6.5 Mzdové listy	S 45
6.6 Evidenční listy důchodového pojištění	S 45
6.7 Daň z příjmu ze závislé činnosti – doklady o poskytnutí slev	S 12
6.8 Prohlášení poplatníka daně	S 12
6.9 Roční zaúčtování daně – výpočet, doklady	S 12
6.10 Česká správa soc. zabezpečení a zdrav. pojišťovny (přehledy, přihlášky, odhlášky, změny)	S 10
6.11 Dávky nemocenského pojištění (likvidace, zúčtování)	S 10
6.12 Měsíční sestavy – rekapitulace mezd, přehled SP a ZP apod.	S 10

6.13 Bankovní výpisy (odvody, účty zaměstnanců) -----	S 5
6.14 Sestavy mezd -----	S 5
6.15 Stravenky, penzijní a zdravotní pojištění – doklady -----	S 5
6.16 Korespondence -----	S 5
6.17 Rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti -----	S 10
6.18 Srážky ze mzdy -----	S 40

7. Oprávnění

7.1 Žádost o přístup a oprávnění do systému -----	S 5
---	-----

8. Personalistika

8.1 Jmenovací, pověřovací a odvolací listiny vedoucích zaměstnanců -----	A 45
8.2 Osobní (zaměstnanecké) spisy a písemnosti s obdobnou funkcí (evidence nástupů, výstupů a výpovědí, pracovní a služební smlouvy, funkční a mzdové zařazení, mzdový výměr, mateřská a rodičovská dovolená, školení zaměstnanců – vstupní, periodické, speciální -----	A 45
8.3 Ostatní zaměstnanecké písemnosti, pokud nejsou již součástí zaměstnaneckého spisu -----	S 10
8.4 Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti -----	S 11
8.5 Práce přes čas – evidence, žádosti, povolení -----	S 5
8.6 Dohody a žádosti ke vzdělávání zaměstnanců -----	S 11
8.7 Plány vzdělávání a ostatní -----	S 5
8.8 Smlouvy o praxi -----	S 1
8.9 Smlouvy se zprostředkovateli zdravotních služeb – benefity pro zaměstnance -----	S 15
8.10 Předávací protokoly, osobní dotazník, čestná prohlášení -----	S 1

9. Právní záležitosti

9.1 Insolvence, žaloby -----	A 45
9.2 Soudní spory -----	A 45
9.3 Ostatní právní dokumenty -----	S 10
9.4 Pojistná dokumentace -----	A 45

10. Smlouvy

10.1 Smlouva o dílo -----	A 45
10.2 Smlouva kupní -----	A 45
10.3 Smlouva licenční -----	A 45
10.4 Smlouva darovací -----	A 45
10.5 Smlouva o půjčce/úvěru -----	A 45
10.6 Smlouva o spolupráci -----	A 45
10.7 Smlouva o poskytnutí konzultací/poradenství -----	A 45
10.8 Smlouva o servisních službách/údržbě -----	A 45
10.9 Smlouva o nájmu, podnájmu -----	A 45
10.10 Dodávky energií -----	S 11
10.11 Smlouvy o poskytnutí služby -----	A 45

11. Spisová a archivní služba

11.1 Evidence vzorů otisků razítek -----	A 45
11.2 Spisové, skartační a archivní řády -----	A 45
11.3 Skartační protokoly, seznamy, návrhy -----	A 45
11.4 Knihy došlé a odeslané pošty -----	S 5

11.5 Předávací seznamy dokumentů do spisoven (průvodka) -----	S 3
11.6 Poptávková řízení -----	S 3
11.7 Výběrová řízení -----	S 15
12. Vedení společnosti	
12.1 Zápisy a usnesení -----	A 45
12.2 Zprávy a podkladové materiály -----	A 45
12.3 Ostatní materiály -----	A 45
12.4 Korespondence, ostatní materiály -----	S 5
13. Závazné pokyny	
13.1 Interní normy (oběžníky, operativní pokyny, směrnice) -----	A 45
13.2 Metodická dokumentace „po ztrátě platnosti“ -----	S 5
13.3 Dokumenty k reorganizaci -----	A 45
14. Pojistně technická dokumentace	
14.1 Pojistné smlouvy -----	S 6
14.2 Spisy pojistných událostí -----	S 10
14.3 Zákonné pojištění zaměstnanců podle vyhl. 125 -----	S 15
14.4 Pracovní úrazy -----	S 15
15. Hygiena	
15.1 Písemnosti o výsledcích hygienického šetření	S 5
15.2 Písemnosti o dezinfekci, dezinfekci a deratizaci	V 3
16. Zdravotní dokumentace	
16.1 Zdravotní dokumentace -----	S 5
16.2 Poskytování informací ze zákona -----	S 5
16.3 Žádost o přijetí -----	S 5
16.4 Záznam o poskytnutí zdravotních služeb -----	S 5
16.5 Úmrtní listy a doklady o úmrtí na karanténní nemoci -----	S 5
16.6 Denní pracovní záznamy -----	S 3
16.7 Zdravotní záznamy včetně vložek a doplňků (chorobopisy viz též zdrav. záznamy u ost. částí léč. prev. péče, kde jsou určité odchylky v ústavních zař., v zubní péči, v psychiatrické péči v tbc péči) -----	S 100 od narození evidovaného
16.8 Zápisy o průběhu ošetření (vyšetření) z odborných ambulantních zařízení -----	S 3
16.9 Lékařské zprávy – nálezy -----	S 3
16.10 Průvodní listy (průvodky) pro různá vyšetření -----	S 3
16.11 Provozní deníky (knihy) -----	S 5
16.12 Záznamy o spotřebě omamných látek (sešity) -----	S 5
16.13 Recepty na léky a poukazy na ortopedické pomůcky – jako součásti faktur nebo vyúčtování za léky -----	S 1
16.14 Evidence klientů včetně doporučení a záznamu o průběhu léčení (např. na rehabilitačních odděleních) -----	S 5
16.15 Hlášení zdravotních sester -----	S 3
16.16 Kniha návštěv -----	S 5
16.17 Sociální dokumentace -----	S10

Použité zkratky:

- BOZP - Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
- DPH – daň z přidané hodnoty
- DPFO – daň z příjmu fyzických osob
- DPPO – daň z příjmu právnických osob
- FO – fyzická osoba
- FÚ – finanční úřad
- MF – ministerstvo financí
- PHM - Pohonné hmoty
- PO – právnická osoba
- SP – sociální pojištění
- ZP – zdravotní pojištění