

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název materiálu	11. Práva a povinnosti zaměstnanců
Identifikátor	CZ.1.07/1.5.00/34.0597
Předmět	Obchodní provoz
Ročník	1.
Obor, Kód	Prodavač 64-51-H / 01
Anotace	Tato šablona je pojata jako samostatná práce, která žáky vede k samostatnému rozhodování a nutí k logickému myšlení. Součástí jsou jednotlivé úkoly a situace, které žáci musí vyřešit.
Autor	Dagmar Jandová
Jazyk	čeština
Očekávaný výstup	Pracuje samostatně, najde řešení pro jednotlivé situace.
Klíčová slova	Práva a povinnosti, pracovní doba, provozní doba.
Druh výukového zdroje	Samostatná práce, jednotlivé úkoly k řešení.
Typ interakce	kombinované
Cílová skupina	žák
Stupeň a typ vzdělávání	střední odborné
Věková skupina	15 - 18
Datum vytvoření	4. 1. 2013

11. Práva a povinnosti zaměstnanců

Samostatná práce

Jste vedoucí prodejny – popište postup při řešení následujících situací:

1. Jeden z vašich zaměstnanců přišel do práce o 10 minut později. Nejedná se u něho o první pozdní příchod.

.....

2. Máte podezření, že jeden z vašich zaměstnanců má v sobě tzv. zbytkový alkohol.

.....

3. Potřebujete nutně posílit sobotní směnu a nikdo se dobrovolně nepřihlásil.

.....

Úkol:

Vysvětlete rozdíl:

1. Prodejna má otevřeno:

Po - Pá 7.00 hod. - 20.00 hod

So + Ne 8.00 hod - 19.00 hod

2. Zaměstnanci pracují denně na dvě směny a to od 6.00 hod do 21.00 hod.

Vysvětlete co je provozní doba a co je pracovní doba.

a) Pracovní doba -

b) Provozní doba -

Úkol:

Jste vedoucí prodejny potravin v okrajové části města. Máte pod sebou tři prodavačky. Prodejna má prodejní dobu od 6 hod do 19 hodin. Nejvíce zákazníků navštíví prodejnu ráno mezi 6 - 8 hodinou a odpoledne mezi 15 – 18 hodinou. Jak rozvrhnete pracovní dobu svým zaměstnancům tak, aby zákazníci byli co nejrychleji obslouženi a aby vznikly co možná nejmenší prostoje?

.....

1. Prodavačka

2. Prodavačka

3. Prodavačka

11. Práva a povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci mají **tyto základní povinnosti**:

- **Pracovat svědomitě a řádně** podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci,
- **Plně využívat pracovní doby a pracovních prostředků** k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly,
- **Dodržovat předpisy** vztahující se k vykonávané práci, zejména technologické postupy, předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a k ochraně před požáry,
- **Řádně hospodařit se svěřeným majetkem**, střežit a ochraňovat jej před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.

Úkoly

1. Jaké jsou zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci v obchodě?
2. Uveďte příklady, kdy zaměstnanci nevyužívají pracovní dobu.
3. Vyjmenujte příklady, kdy dochází k poškození majetku
4. Jaké ztráty může při prodeji zboží způsobit prodáváč?
5. Kdo zodpovídá za úmyslné poškození majetku?
6. Vysvětlíte pojem pracovat **řádně a svědomitě**.
7. Co rozumíme pod pojmem pracovat **hospodárně**? Uveďte příklady.

Vypracování:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Použitá literatura:

NOVOTNÝ, Mojmír. Obchodní provoz pro střední odborná učiliště. 1. vyd. Praha: Fortuna, 2003, 223 s. ISBN 80-716-8845-2.