

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název materiálu	10. Práva a povinnosti zaměstnanců - Osmisměrka
Identifikátor	CZ.1.07/1.5.00/34.0597
Předmět	Obchodní provoz
Ročník	1.
Obor, Kód	Prodavač 64-51-H / 01
Anotace	Tato šablona by měla žákům zábavnou formou prostřednictvím osmisměrky pomoci orientovat se v probraném učivu. Součástí jsou správné varianty a slovníček.
Autor	Dagmar Jandová
Jazyk	čeština
Očekávaný výstup	Správně vyřeší osmisměrku, vybere správné varianty a do tabulky doplní význam slov.
Klíčová slova	Práva a povinnosti, pracovní doba, provozní doba.
Druh výukového zdroje	Osmisměrka, správná varianta, slovníček.
Typ interakce	kombinované
Cílová skupina	žák
Stupeň a typ vzdělávání	střední odborné
Věková skupina	15 - 18
Datum vytvoření	4. 1. 2013

## 10. Práva a povinnosti zaměstnanců

### Osmisměrka

Vyškrtejte jednotlivá slova v osmisměrce podle následující legendy.

Nápověda: Tajenkou je časový interval, po který zaměstnanec vykonává práci.

Legenda: AHOJ, AMERIKA, AMUR, CIHLA, ČASEM, IONY, IŠKA, KOLO, LODR, LOOK, MENU, MROŽ, OTO, PORŠ, RUČITEL, SPONKA, YELLOW, ZÁKUP

R		R	Y				
P	U	R	N	Ž			
M	N	Č	O	A	Č		
A	M	E	R	I	K	A	C
O	O	M	A	V	T	S	W
A	L	H	I	C	Z	E	O
N	O	O	Š	Á	Í	M	L
J	T	D	K	R	D	O	L
O	O	U	A	B	O	A	E
S	P	O	N	K	A	P	Y

Tajenkou je .....

Z následujících možností **vyberte** jednu správnou:

1. V ČR je stanovena výše pracovní doby za týden na:

8 hod

20 hod

40 hod

2. Výši pracovní doby určuje:

Zákoník práce

Živnostenský zákon

Obchodní zákoník

3. Má zaměstnanec během pracovní doby nárok na přestávku?

Dle dohody

Ano

Nemá

4. Může zaměstnanec během této přestávky opustit pracoviště?

Ano

Jednou týdně

Nesmí

5. Zaměstnanec musí řádně chránit svěřený majetek

Někdy

Vždy

Nemusí

6. Může být porušením pracovní kázně opakovaný pozdní příchod na pracoviště

NE

ANO

VYJÍMEČNĚ

7. S pracovním řádem prodejny musí být seznámen každý pracovník

NEMUSÍ

NĚKDY

VŽDY

## 10. Práva a povinnosti zaměstnanců

**Vedoucí zaměstnanci** mají kromě uvedených základních povinností ještě **další povinnosti, a to zejména:**

- **Řídit a kontrolovat** práci a pravidelně **hodnotit** poměr zaměstnanců k práci a k pracovnímu kolektivu a jejich pracovní výsledky,
- V zájmu zvyšování produktivity práce co nejlépe **organizovat práci** a dbát, aby výsledky práce odpovídaly podle hospodářských a technických možností požadavkům technickoeconomického rozvoje,
- **Vytvářet příznivé pracovní podmínky** a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- **Zabezpečovat spravedlivé odměňování** zaměstnanců podle jejich výkonnosti, zásluh a konečných výsledků práce,
- Vytvářet příznivé **podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců** a pro uspokojování jejich kulturních a sociálních potřeb,
- **Zabezpečovat dodržování předpisů**, zejména vést zaměstnance k pracovní kázi, oceňovat jejich iniciativu a pracovní úsilí, zajišťovat, aby nedocházelo k porušování pracovní kázeň a k neplnění povinností,
- **Zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.**

### *Slovníček*

**Výrazy v tabulce vysvětlete svými slovy**

Produktivita práce	
Odborná úroveň	
Dodržování předpisů	
Příznivé podmínky	
Ochrana majetku	
Spravedlivé odměňování	
Účinná opatření	
Pracovní kázeň	

### **Použitá literatura:**

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