pracovní řád

1. obecná ustanovení
	1. [●] v souladu s ustanovením § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“) vydává tento pracovní řád:
	2. Pracovní řád je závazný pro [●] jako zaměstnavatele a pro všechny zaměstnance v pracovně právním vztahu (pracovní poměr, dohody o pracích konaných mimo pracovním poměr)
	3. Za dodržování pracovního řádu odpovídají vedoucí zaměstnanci na jednotlivých úrovních řízení.
	4. Nedodržení nebo porušení tohoto pracovního řádu bude posuzováno jako porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.
2. Vymezení některých pojmů
	1. Vedoucí zaměstnanci jsou zaměstnanci, kteří jsou pověřeni vedením na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele, jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomuto účelu závazné pokyny.
	2. Budovou se rozumí sídlo zaměstnavatele, tedy budova na adrese [●].
	3. Povinnou pracovní dobou se rozumí pevná pracovní doba a základní pracovní doba u pružné pracovní doby.
3. Vznik pracovního poměru
	1. Pracovní poměr se zakládá písemnou pracovní smlouvou a vzniká dnem, který je v pracovní smlouvě uveden jako den nástupu do práce či funkce. U generálního ředitele na základě písemné pracovní smlouvy. Za administrativní zajištění písemné podoby pracovní smlouvy a doručení písemností zaměstnanci odpovídá zaměstnanec pověřený vedením personální agendy.
	2. Před uzavřením pracovní smlouvy seznámí zaměstnanec pověřený vedením personální agendy nově přijímaného zaměstnance s právy a povinnostmi, které pro něho vyplývají z pracovní smlouvy, a s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž má práci konat.
	3. Pracovní smlouva musí být uzavřena nejpozději v den nástupu do práce, přílohou pracovní smlouvy jsou zvláštní mzdový výměr a pracovní náplň zaměstnance. Pracovní náplň vypracuje přímý vedoucí nově přijímaného zaměstnance a předá ji zaměstnanci pověřenému vedením personální agendy.
	4. V pracovní smlouvě se sjednává zkušební doba, jejíž délka činí 3 měsíce. Délka zkušební doby může být zkrácena nebo zcela zrušena na základě rozhodnutí generálního ředitele.
	5. Bez zbytečného odkladu předloží každý nový zaměstnanec tyto podklady:
		1. zápočtový list (nejde-li o první pracovní poměr),
		2. průkaz zdravotní pojišťovny,
		3. rozhodnutí o případném zdravotním postižení,
		4. rozhodnutí o přiznaném důchodu (např. starobním, invalidním), je-li jeho poživatelem,
		5. doklad o dalších skutečnostech rozhodných pro výpočet daně, podepíše-li zaměstnanec daňové prohlášení,
		6. doklady o dosažené kvalifikaci a nejvyšším dosaženém vzdělání,
		7. vstupní lékařská prohlídka.
	6. Neprodleně po nástupu na pracoviště zajistí zaměstnanec pověřený vedením personální agendy seznámení zaměstnance s tímto pracovním řádem a ostatními předpisy zaměstnavatele a s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany.
	7. Zaměstnanci ohlašují zaměstnavateli neprodleně změny bydliště, získání nové kvalifikace, okolnosti mající význam pro nemocenské pojištění, daňové účely či pravomocné uložení trestu zákazu výkonu činnosti. Předkládají doklad o nařízeném výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy, informují zaměstnavatele v případě prohlášení konkursu na majetek dle zákona č. 182/2006 Sb., o konkursu a vyrovnání, v platném znění a oznamují další důležité skutečnosti mající význam pro pracovní poměr.
	8. Nástup nového zaměstnance oznámí ředitel příslušného úseku nejméně 3 pracovní dny předem zaměstnanci pověřenému vedením personální agendy. Ve stejné lhůtě předloží náplň práce, která tvoří součást pracovní smlouvy.
	9. Ředitel příslušného úseku vyplní nejméně 3 pracovní dny přede dnem nástupu nového zaměstnance nástupní list na zajištění IT techniky, který zašle zaměstnanci pověřenému vedením personální agendy.
4. Skončení pracovního poměru
	1. Konečné rozhodnutí o skončení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele je vyhrazeno pouze generálnímu řediteli.
	2. Žádost o rozvázání pracovního poměru dohodou nebo výpověď ze strany zaměstnance doručí zaměstnanec v písemné podobě buď osobně příslušnému řediteli úseku nebo genarálnímu řediteli, nebo ji zašle na adresu sídla zaměstnavatele.
5. Činnosti související se skončením pracovního poměru
	1. Před ukončením pracovního poměru obdrží zaměstnanec výstupní list. Zajistí jeho vyplnění, tj. potvrzení, že nemá vůči zaměstnavateli žádné závazky, a podpis ředitele úseku. Vyplněný výstupní list předá zaměstnanci pověřenému vedením personální agendy. Zaměstnanec je zejména povinen:
		1. odevzdat finanční prostředky a ceniny svěřené mu k vyúčtování (na základě dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování), předměty náležející k osobnímu vybavení (např. počítač, telefon), zapůjčené pracovní pomůcky, knihy, průkaz zaměstnance, vstupní čipovou kartu, všechny klíče používané při výkonu práce, svěřená razítka, a to vše ve stavu odpovídajícím jejich běžnému opotřebení,
		2. vyrovnat dluhy vůči zaměstnavateli, vyúčtovat zálohy či vrátit plnění, na která v důsledku ukončení pracovního poměru ztratil nárok,
		3. informovat svého bezprostředně nadřízeného o stavu plnění uložených úkolů, předat mu dosud nesplněné úkoly a svou agendu.
	2. Příslušný ředitel úseku určí zaměstnanci čerpání zbývající části dovolené tak, aby byla vyčerpána ke dni předpokládaného ukončení pracovního poměru. Pokud zaměstnanec nevyčerpal ke dni skončení pracovního poměru dovolenou, na kterou mu vznikl nárok, bude mu nevyčerpaná část dovolené proplacena v nejbližším výplatním termínu i bez jeho žádosti.
	3. Vedoucí zaměstnanci při ukončení pracovního poměru, případně při odvolání z pracovního místa vyhotovují protokol o předání funkce, který podepisuje předávající a jeho přímý nadřízený a přejímající.
	4. Při skončení pracovního poměru vydá zaměstnavatel zaměstnanci potvrzení o zaměstnání, potvrzení o dosaženém výdělku a potvrzení o zdanitelných příjmech.
6. Základní povinnosti zaměstnavatele
	1. Zaměstnavatel pečuje o vytváření a rozvíjení pracovněprávních vztahů v souladu se zákoníkem práce, ostatními právními předpisy a dobrými mravy.
	2. Zaměstnavatel je povinen zajistit, aby byly vyloučeny nežádoucí zásahy směřující k ovlivnění výkonu práce zaměstnanců. Zaměstnanci nesmí být vydán pokyn, který by byl v rozporu s právními předpisy nebo vnitřními předpisy zaměstnavatele. Pokud byl takový pokyn vydán, zaměstnanec se jím nesmí řídit a je povinen věc řešit s generálním ředitelem.
7. Povinnosti zaměstnanců
	1. Zaměstnanci jsou povinni:
		1. osobně konat práci uvedenou v pracovní smlouvě,
		2. plnit pokyny vedoucích zaměstnanců, nejsou-li v rozporu s právními předpisy; má-li zaměstnanec za to, že vydaný pokyn je v rozporu s právními předpisy, je povinen to bezodkladně oznámit osobě, která mu pokyn vydala, a to písemně, nebo, hrozí-li nebezpečí z prodlení, ústně; poté je zaměstnanec povinen splnit daný pokyn pouze tehdy, dostane-li od vedoucího zaměstnance písemný příkaz tak učinit; zaměstnanec nesmí vykonat pokyn ani příkaz, pokud by se tím dopustil trestného činu, přestupku, popřípadě jiného správního deliktu, a tuto skutečnost je povinen bez zbytečného prodlení písemně oznámit generálnímu řediteli,
		3. plně využívat pracovní dobu a pracovní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly,
		4. pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci,
		5. dodržovat právní a ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané,
		6. řádně hospodařit se svěřenými prostředky, ochraňovat majetek zaměstnavatele a majetek ostatních zaměstnanců před poškozením, ztrátou, zničením či zneužitím,
		7. zdržet se jednání, jež by závažným způsobem narušilo důvěryhodnost zaměstnavatele,
		8. nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele a nepoškozovat její dobré jméno při jednání v rámci pracovního poměru i mimo něj,
		9. zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu zájmů zaměstnavatele se zájmy osobními, zejména nezneužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání ve prospěch vlastní nebo někoho jiného,
		10. zachovávat mlčenlivost podle zvláštních právních předpisů o skutečnostech, které se dozvěděli při výkonu zaměstnání nebo v souvislosti s ním;.
	2. Dále jsou zaměstnanci povinni:
		1. vykonávat práci a při reprezentaci zaměstnavatele mimo sídlo zaměstnavatele vystupovat v přiměřeném oblečení, které odpovídá charakteru vykonávané činnosti či funkce,
		2. upozornit bezprostředně nadřízeného na překážky, bránící řádnému splnění uloženého úkolu,
		3. chránit zpracovávané informace, které nejsou veřejně přístupné, tj. zejména osobní údaje a jiné informace, chráněné podle zvláštních právních předpisů, před zpřístupněním neoprávněným osobám, změnou, zničením, ztrátou, neoprávněnými přenosy nebo jiným nakládáním, které je v rozporu se zákonem,
		4. zabezpečit majetek při ukončení práce na pracovišti (uložit spisy obsahující osobní údaje do zamykatelné skříně či trezoru, uložit razítka, zamknout pracovní stůl, zavřít okna, překontrolovat vypnutí elektrospotřebičů, zhasnout světla, apod.),
		5. zamknout pracoviště při jeho opuštění, není-li na pracovišti přítomen jiný zaměstnanec,
		6. podrobovat se zaměstnavatelem a zákonem předepsaným zkouškám, prohlídkám a vyšetřením,
		7. prohlubovat svoji kvalifikaci k výkonu sjednané práce,
		8. bez zbytečného odkladu oznámit a doložit přímému nadřízenému důvod nepředvídané nepřítomnosti v práci, jako je pracovní neschopnost, ošetřování člena rodiny, čerpání indispozičního volna,
		9. ohlašovat neprodleně změny v osobních poměrech (např. změnu příjmení, bydliště, zdravotní pojišťovny), získání jiné kvalifikace, změnu zdravotního stavu, která by mohla mít vliv na výkon práce a další důležité skutečnosti mající význam pro pracovní vztah, nemocenské pojištění, daňové účely atd.,
		10. zachovávat mlčenlivost o údajích týkajících se mezd jiných zaměstnanců, pokud nebyli této mlčenlivosti zproštěni,
		11. seznamovat se s obecně závaznými právními předpisy souvisejícími s výkonem práce, s vnitřními předpisy zaměstnavatele a se změnami těchto předpisů,
		12. neinstalovat nelegální programové vybavení, případně nepoužívat již nainstalované nelegální programové vybavení, které je provozováno v rozporu s licenčními podmínkami výrobce či v rozporu s autorským zákonem,
		13. při práci s datovými soubory dbát zvýšené opatrnosti a nerušit antivirovou ochranu dat,
		14. dodržovat pravidla bezpečnosti práce a požární ochrany na pracovišti i na pracovních cestách,
		15. na pracovní cestě si počínat tak, aby účelu cesty bylo dosaženo co nejhospodárněji a aby byl zaměstnavatel řádně reprezentován,
		16. počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku,
		17. upozornit bezprostředně nadřízeného zaměstnance na hrozící škodu, škodu, která byla způsobena zaměstnavateli nebo která zaměstnanci vznikla v souvislosti s plněním pracovních úkolů popř. jinou škodu související s výkonem práce zaměstnance a předmětem činnosti zaměstnavatele, kterou zaměstnanec zjistí nebo o které se dozví,
		18. ohlásit bezprostředně nadřízenému zaměstnanci ztrátu klíčů, razítek, průkazu, vstupní čipové karty a jiných věcí potřebných k výkonu své práce,
		19. chovat se takovým způsobem, aby svým jednáním nediskriminovali ostatní zaměstnance,
		20. zachovávat pravidla slušnosti ve styku s občany a při spolupráci s ostatními zaměstnanci, dodržovat obecné zásady slušného chování, chovat se zdvořile a podle možností jim vycházet vstříc,
		21. při práci na sdíleném pracovišti nebo při jiné spolupráci zaměstnanců se chovat a vystupovat tak, aby neobtěžovali ostatní zaměstnance více než je nezbytně nutné, zejména nepřiměřeným hlukem, či jiným obdobným způsobem.
8. Vedoucí zaměstnanci
	1. Vedoucími zaměstnanci ve smyslu zákoníku práce jsou:
		1. Generální ředitel, který vůči zaměstnancům vystupuje v pracovněprávních vztazích jako statutární orgán a jako jediný odpovědný vedoucí,
		2. ředitelé úseků, kteří jsou přímo podřízeni generálnímu řediteli,
		3. vedoucí oddělení, kteří jsou přímo podřízeni příslušným ředitelům úseků,
		4. další, generálním ředitelem pověřené osoby.
9. Povinnosti vedoucích zaměstnanců
	1. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zejména:
		1. vést zaměstnance k pracovní kázni, zajišťovat, aby nedocházelo k porušování pracovní kázně a k neplnění povinností,
		2. co nejlépe organizovat práci, včas přidělovat zaměstnancům pracovní úkoly a spoluvytvářet příznivé podmínky pro jejich úspěšné plnění,
		3. zadávat zaměstnancům pracovní úkoly transparentním způsobem, který umožňuje jejich následné prokázání,
		4. řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců, pravidelně hodnotit jejich vztah k práci a pracovnímu kolektivu, hodnotit jejich pracovní výsledky a oceňovat jejich iniciativu a pracovní úsilí,
		5. navrhovat odměňování zaměstnanců podle vnitřních mzdových předpisů,
		6. vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
		7. prokazatelně seznámit zaměstnance s vnitřními předpisy zaměstnavatele a se změnami těchto předpisů,
		8. zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele,
		9. podílet se v rámci svěřené působnosti na vypracování písemných pracovních náplní jednotlivých zaměstnanců a navrhovat průběžně jejich aktualizaci,
		10. navrhovat ukončení pracovního poměru, převedení na jinou práci.
10. Povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci
	1. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat povinnosti vyplývající z právních předpisů, pracovní smlouvy, tohoto pracovního řádu, ostatních interních předpisů a pokynů nadřízených zaměstnanců.
	2. Nadřízený zaměstnanec je povinen zaměstnance písemně upozornit na porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, uvést v čem spočívá a upozornit ho na možné pracovněprávní důsledky.
	3. V případě soustavného méně závažného, závažného nebo zvlášť hrubého porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci zaměstnancem, je příslušný ředitel úseku povinen prověřit celou situaci, posoudit intenzitu porušení, popsat konkrétně v čem je spatřováno porušení, a navrhnout a odůvodnit písemně generálnímu řediteli odpovídající řešení.
	4. Při posuzování intenzity porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci je třeba vždy vycházet zejména z konkrétní situace, osoby zaměstnance, jeho pracovního zařazení, dosavadního postoje k pracovním úkolům a k míře zavinění.
	5. O soustavné, méně závazné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci jde tehdy, porušil-li zaměstnanec nejméně třikrát tyto povinnosti a mezi jednotlivými porušeními je přiměřená časová souvislost.
	6. Kopie písemného upozornění na porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci bude založena do osobního spisu zaměstnance, stejně jako případné písemné vyjádření zaměstnance.
11. Neuspokojivé pracovní výsledky
	1. V případě závažnějších neuspokojivých pracovních výsledků, vyzve písemně příslušný ředitel úseku (s vědomím generálního ředitele) zaměstnance k odstranění těchto nedostatků, uvede, jaké konkrétní výsledky jsou považovány za neuspokojivé, a stanoví přiměřenou lhůtu, ve které mají být nedostatky odstraněny.
	2. Příslušný ředitel úseku navrhne a odůvodní generálnímu řediteli řešení další vzniklé situace.
	3. Kopii písemné výzvy k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků předá ředitel úseku k založení do osobní složky zaměstnance.
12. Pracovní doba
	1. Délka pracovní doby je stanovena na 40 hodin týdně (dále jen „týdenní pracovní doba“). Vyrovnávací období pro zaměstnance pracující v režimu pružné pracovní doby je kalendářní měsíc, resp. příslušný fond pracovní doby v daném kalendářním měsíci.
	2. Přestávky na jídlo a oddech se do pracovní doby nezapočítávají. Přestávky na kouření se rovněž do pracovní doby nezapočítávají. Zaměstnancům je poskytnuta přestávka na jídlo a oddech v délce 30 minut. Tato doba se nezapočítává do pracovní doby.
	3. Přestávku na jídlo a oddech lze čerpat v době od [●] hod. do [●] hod. Přestávku na jídlo a oddech nelze čerpat na začátku a na konci pracovní doby.
	4. Pracovní doba je rozvržena rovnoměrně do pětidenního pracovního týdne.
	5. Řadoví zaměstnanci úseku výroby a úseku odbytu mají pevnou pracovní dobu v ranní směně od [●] hod. do [●] hod. v odpolední směně od [●] hod. do [●] hod. Zaměstnanci ostatních úseků pracují v režimu pružné pracovní doby.
	6. Zaměstnanec si sám volí začátek a konec směn v rámci volitelné pracovní doby.
	7. Volitelná pracovní doba, ve které si zaměstnanec volí začátek pracovní doby, je stanovena od [●] hod. do [●] hod.
	8. Základní pracovní doba, ve které je zaměstnanec povinen být na pracovišti, je stanovena:  pondělí až čtvrtek od [●] hod. do [●] hod., v pátek od [●] hod. do [●] hod.
	9. Volitelná pracovní doba, ve které si zaměstnanec volí konec pracovní doby, je stanovena:  pondělí až čtvrtek od [●] hod do [●] hod., v pátek [●] hod. do [●] hod.
	10. Pružná pracovní doba se neuplatní při pracovní cestě zaměstnance, při školení a kurzech mimo budovu, při čerpání dovolené na zotavenou, o státních a ostatních svátcích, při nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu v rámci směny, jejíž začátek a konec je pevně stanoven, nebo brání-li jejímu uplatnění provozní důvody, a v době důležitých osobních překážek v práci, po kterou zaměstnanci nepřísluší náhrada mzdy, ale peněžité dávky podle předpisů o nemocenském pojištění. V těchto případech se uplatní rozvržení pracovní doby do osmihodinových pracovních směn, které jsou stanoveny od 8:00 hod. do 16:30 hod., nebo jiné rozvržení písemně stanovené nadřízeným vedoucím zaměstnancem.
13. Práce přesčas
	1. Nařízení práce přesčas vydá generální ředitel nebo ředitel.
	2. Práci přesčas, mzdu a náhradní volno za ni upravuje zákoník práce.
14. Dovolená na zotavenou
	1. Základní výměra dovolené činí 5 týdnů.
	2. Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnanci ředitel úseku. Generální ředitel je oprávněn nařídit dovolenou plošně všem zaměstnancům (např. mezi vánočními svátky).
	3. Ředitel úseku popř. generální ředitel určí zaměstnanci čerpání dovolené schválením žádosti zaměstnance, případně lze použít i tiskopisy SEVT). Řediteli úseku určí čerpání dovolené schválením žádosti generální ředitel.
	4. Při určení doby čerpání dovolené vychází ředitel úseku z provozních potřeb zaměstnavatele a z plánu dovolených. Ředitel úseku určuje zaměstnanci dovolenou tak, aby ji vyčerpal zpravidla celou do konce kalendářního roku. Nebylo-li čerpání dovolené takto určeno, určí ředitel úseku čerpání této dovolené tak, aby byla vyčerpána nejpozději do konce října příštího kalendářního roku.
	5. Určí-li ředitel úseku čerpání dovolené rozhodnutím, je povinen písemně informovat zaměstnance alespoň 14 dnů předem.
	6. Generální ředitel může určit čerpání dovolené i zaměstnanci, který nesplnil podmínky pro vznik nároku na dovolenou, jestliže lze předpokládat, že zaměstnanec tyto podmínky splní do konce kalendářního roku, případně konce pracovního poměru. Pokud zaměstnanec dovolenou vyčerpá a nárok na dovolenou mu nevznikne, je povinen takto vyplacenou náhradu mzdy za dovolenou vrátit, nebo mu bude sražena ze mzdy i bez jeho souhlasu.
15. Překážky v práci na straně zaměstnance
	1. Překážky v práci na straně zaměstnance se při uplatnění pružné pracovní doby posuzují jako výkon práce pouze v rozsahu, ve kterém nezbytně zasáhly do základní pracovní doby (typicky návštěva u lékaře).
	2. Překážky v práci na straně zaměstnance při uplatnění pružné pracovní doby, se v rozsahu, v němž zasáhly do volitelné pracovní doby, posuzují jako omluvené, nikoliv však jako výkon práce, a neposkytuje se za ně náhrada mzdy. Zaměstnanec je povinen takto omluvenou dobu napracovat.
	3. Celodenní překážky v práci na straně zaměstnance stanovené obecně závazným právním předpisem se započítávají do pracovní doby v rozsahu průměrné délky směny, tj. 8 hodin, není-li pracovní poměr uzavřen na kratší týdenní pracovní dobu.
	4. Zná-li zaměstnanec překážky v práci předem, je povinen je oznámit bezprostředně nadřízenému zaměstnanci.
	5. Zaměstnanci pracující v režimu pružné pracovní doby jsou povinni zajišťovat své osobní záležitosti v rámci volitelné pracovní doby. Zaměstnanci v režimu pevné pracovní doby jsou povinni zajišťovat své osobní záležitosti mimo pracovní dobu.
	6. Zaměstnanec je povinen prokázat každou překážku ve výkonu práce příslušným potvrzením.
	7. Zaměstnanci mají v kalendářním roce nárok na 4 dny indispozičního volna. Zaměstnanec je oprávněn čerpat maximálně 3 dny indispozičního volna v kuse (typicky pro překlenutí prvních tří dnů pracovní neschopnosti). Za indispoziční volno náleží náhrada, která odpovídá výši mzdy, jíž by zaměstnanec obdržel, pokud by v den indispozičního volna pracoval. Indispoziční volno se nepovažuje za výkon práce pro účely výpočtu dovolené. Indispoziční volno je zaměstnanec povinen oznámit vedoucímu oddělení případně řediteli úseku nejpozději v den jeho čerpání a následně předat tuto informaci (mailem a vedoucímu zaměstnanci, který indispoziční volno povolil, v kopii) zaměstnanci pověřenému vedením personální agendy pro účely evidence pracovní docházky.
16. Neplacené pracovní volno z jiných důvodů
	1. Zaměstnanci může být poskytnuto pracovní volno bez náhrady mzdy i z jiných vážných důvodů jako je zejména zařízení důležitých osobních, rodinných a majetkových záležitostí, které nelze vyřídit mimo pracovní dobu.
	2. Pracovní volno může na zaměstnancovu žádost poskytnout pouze generální ředitel. Generální ředitel může se zaměstnancem dohodnout napracování takto zameškané pracovní doby. Nedohodne-li generální ředitel se zaměstnancem napracování pracovního volna, dohodne se, že zaměstnanec zaplatí zaměstnavateli zcela částku odpovídající pojistnému veřejného zdravotního pojištění, které za zaměstnance má zaměstnavatel povinnost hradit v době, kdy zaměstnanci poskytl pracovní volno bez náhrady mzdy.
	3. Při neomluvené nepřítomnosti zaměstnance v práci, je zaměstnanec povinen zaplatit zaměstnavateli částku odpovídající pojistnému veřejného zdravotního pojištění, které zaměstnavatel za zaměstnance za tuto dobu uhradil.
17. Evidence pracovní doby
	1. Odpracovaná pracovní doba se zaznamenává v evidenci docházky, prostřednictvím elektronického zařízení.
	2. Zaměstnanci jsou povinni zaznamenat začátek a konec pracovní doby, jakékoli opuštění a návrat do budovy.
	3. Za řádné vedení evidence pracovní doby odpovídají ředitelé úseků ve spolupráci s úsekem ekonomicko - právním. Příslušný ředitel úseku je povinen předat podklady ekonomicko – právnímu úseku k doplnění údajů o skutečně odpracované pracovní době a ostatních skutečnostech, pokud nejsou v elektronických výstupech uvedeny.
18. Nepřítomnost zaměstnance
	1. Každou nepřítomnost v budově, s výjimkou čerpání přestávky na oběd, v povinné pracovní době, je zaměstnanec povinen doložit způsobem, který prokazuje oprávněnost této nepřítomnosti. Doklady předkládá zaměstnanec řediteli příslušného úseku.
19. Pracovní cesty
	1. Schvalování pracovních cest, poskytování náhrad cestovních a jiných výdajů se řídí zvláštním interním předpisem zaměstnavatele (směrnice pro cestovní náhrady) a zákoníkem práce. Zaměstnanec je povinen ihned po návratu z pracovní cesty písemně informovat o jejím výsledku příslušného vedoucího zaměstnance. Evidence pracovní doby pro účely pracovní cesty se řídí článkem 12, bod 10.
20. Práce z domova
	1. Zaměstnanci jsou oprávněni po předchozí dohodě s ředitelem úseku vykonávat práci z domova. Pro účely práce z domova se místem výkonu rozumí bydliště zaměstnance uvedené v pracovní smlouvě.
	2. Při práci z domova je Zaměstnanec povinen:
		1. zajistit řádný výkon sjednané práce, a to vlastními nebo služebními pracovními prostředky (zejména výpočetní a komunikační technika) a předávat, zpravidla elektronicky, výsledky své práce v termínech a dle pokynů zaměstnavatele;
		2. dodržovat v plném rozsahu pravidla týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (především dodržování bezpečnostních přestávek a dob odpočinku) a pravidla požární ochrany. Zaměstnanec je povinen umožnit zaměstnavateli přístup na pracoviště v místě svého bydliště za účelem kontroly bezpečnostních rizik a zjištění příčin v případě pracovního úrazu.;
		3. zabezpečit pracoviště včetně všech nosičů dat před neoprávněnými zásahy třetích osob a zabránit úniku dat a informací a plnit veškerá bezpečnostní opatření k ochraně dat a informací nařízená zaměstnavatelem pro výkon práce z domova.
	3. Při práci z domova si zaměstnanec rozvrhuje pracovní dobu sám, přičemž v době od [●] hodin do [●] hodin musí být dostupný (telefonicky a prostřednictvím elektronické pošty). Celodenní výkon práce z domova se započítává do pracovní doby v rozsahu 8 hodin.
	4. Na zaměstnance, který vykonává práci z domova, se vztahuje zákoník práce a pravidla stanovená v tomto pracovním řádu s následujícími výjimkami:
		1. nevztahuje se na něj úprava rozvržení pracovní doby, prostojů ani přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy;
		2. při jiných důležitých osobních překážkách v práci mu obecně nepřísluší náhrada mzdy (výjimky jsou stanoveny v § 317 zákoníku práce);
		3. nepřísluší mu mzda nebo náhradní volno za práci přesčas ani náhradní volno nebo náhrada mzdy anebo příplatek za práci ve svátek.
21. Mzda
	1. Za vykonanou práci náleží zaměstnanci mzda ve výši určené mzdovým výměrem.
	2. Mzda je splatná po vykonání práce ve výplatním termínu v měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vznikl zaměstnanci nárok na mzdu nebo některou její složku.
	3. Výplatní termín je stanoven na 12. den kalendářního měsíce.
	4. Připadne-li výplatní termín na sobotu, neděli, státní nebo ostatní svátek, bude výplata provedena v poslední pracovní den předcházející výplatnímu termínu.
	5. Zaměstnancům je mzda poukazována na osobní bankovní účet.
	6. Mzda se vyplácí zaměstnanci v korunách českých. Se zaměstnancem, který má místo výkonu práce v zahraničí, se může generální ředitel dohodnout na vyplácení mzdy v eurech.
	7. Zaměstnavatel je povinen vydat zaměstnanci při měsíčním vyúčtování mzdy písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy a o provedených srážkách. Požádá-li o to zaměstnanec, předloží mu k nahlédnutí doklady, na základě kterých mu byla mzda vypočtena.
	8. Ostatní ujednání o mzdě se řídí zákoníkem práce a příslušným vnitřním předpisem – mzdový řád.
22. Stížnosti a spory zaměstnanců
	1. Vedoucí zaměstnanec projedná se zaměstnancem jeho stížnost na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů a na žádost zaměstnance sepíše protokol.
	2. Stížnost nemůže vyřizovat vedoucí zaměstnanec, kterého se stížnost týká.
	3. Vyskytnou-li se na pracovišti spory mezi zaměstnanci, může se kterýkoli z těchto zaměstnanců obrátit na nejbližšího společně nadřízeného vedoucího zaměstnance, který se pokusí spor vyřešit prvotně dohodou.
	4. Příslušný vedoucí zaměstnanec je povinen na písemnou stížnost zaměstnance písemně odpovědět.
23. Prohlídky zaměstnanců
	1. K ochraně majetku zaměstnavatele jsou zaměstnanci ostrahy budovy oprávněni v odůvodněných případech zadržet zaměstnance a přivolat vedoucího zaměstnance (zpravidla ředitele příslušného úseku). Vedoucí zaměstnanec za přítomnosti zaměstnance ostrahy budovy a na výslovnou žádost kontrolovaného provede kontrolu věcí, které zaměstnanec vnáší do budovy nebo vynáší z budovy, případně prohlídku zaměstnance. Kontrolu věcí a prohlídku zaměstnance nelze provádět na chodbě.
	2. Při prohlídce nesmí být ponižována lidská důstojnost, ani porušovány právní předpisy na ochranu osobní svobody a osobnosti.
	3. Osobní prohlídky může provádět jen osoba stejného pohlaví.
	4. O průběhu prohlídky včetně zjištěných skutečností bude pořízen písemný protokol, který bude obsahovat datum, čas a místo uskutečněné prohlídky, průběh prohlídky a zjištěné skutečnosti. Po podpisu kontrolujícího vedoucího zaměstnance, zaměstnance ostrahy budovy a kontrolovaného zaměstnance, bude protokol předán vedoucím zaměstnancem generálnímu řediteli.
	5. Jestliže existuje důvodné podezření ze spáchání trestného činu a kontrolovaný nepožádá výslovně o provedení kontroly či prohlídky ze strany zaměstnavatele dle odst. 1., přivolá zaměstnavatel k provedení kontroly či prohlídky Policii.
24. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
	1. Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci. Znalost předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance. Zaměstnanec je zejména povinen:
		1. účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a podrobit se ověření jejich znalostí,
		2. dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele,
		3. dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a tato svévolně neměnit a nevyřazovat z provozu,
		4. dodržovat zákaz požívání alkoholických nápojů a zneužívání jiných návykových látek; na pokyn generálního ředitele nebo ředitele příslušného úseku (případně jejich zástupců) je zaměstnanec povinen podrobit se zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
		5. dodržovat zákaz kouření v budově; všechny prostory úřadu jsou striktně nekuřácké,
		6. oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci, a podle svých možností se účastnit na jejich odstraňování; bezodkladně oznamovat svému nadřízenému svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiné osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při vyšetřování jeho příčin.
25. Postup při úrazech a pracovních úrazech
	1. Zaměstnanec, který je svědkem úrazu jiné osoby, popřípadě se o něm nejdříve dozví, zajistí lékařské ošetření. Zaměstnanec, který utrpěl úraz, případně svědek úrazu, vyrozumí bez prodlení zaměstnavatele (vedoucího zaměstnance).
	2. Zaměstnavatel zabezpečí řádné přešetření úrazu a sepsání záznamu o pracovním úrazu.
26. Pracovnělékařské služby
	1. Organizaci spojenou s pracovnělékařskými službami zajišťuje úsek ekonomicko-právní. Závodní lékař je: [●]
	2. Vstupní lékařskou prohlídku jsou povinni absolvovat všichni budoucí zaměstnanci před nástupem do práce.
	3. Periodické prohlídky se provádí podle zařazení do příslušné kategorie prací. U kategorie první, v níž je zařazena většina zaměstnanců [●], se periodické prohlídky provádí 1x za 5 let u zaměstnanců do 50 let věku a 1x za 3 roky u zaměstnanců od 50 let věku.
	4. Výstupní prohlídky se provádějí při skončení pracovního poměru zaměstnance pouze u zaměstnanců s uznanou nemocí z povolání, ohlášeným ohrožením nemocí z povolání, u zaměstnanců, kteří utrpěli pracovní úraz s pracovní neschopností delší než 60 dnů, u zaměstnanců, kteří utrpěli pracovní úraz s trvalými následky a u zaměstnanců, kteří utrpěli pracovní úraz nejdéle 3 měsíce před skončením pracovního poměru.
	5. Pracovnělékařské služby jsou hrazeny z provozních prostředků určených na činnost zaměstnavatele. Podrobí-li se zaměstnanec preventivní lékařské prohlídce, je tato činnost posuzována jako výkon práce a zaměstnanci za tuto dobu náleží mzda.
27. Předcházení škodám
	1. Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu na věcech, které zaměstnanec na místě k tomu určeném u zaměstnavatele odložil při práci nebo v souvislosti s plněním pracovních úkolů. Svršky a předměty osobní potřeby, které zaměstnanec obvykle nosí do práce, je povinen ukládat na místě k tomu určeném.
	2. Případy odpovědnosti zaměstnanců nebo zaměstnavatele za škodu a náhradu škody projednává a posuzuje škodní a likvidační komise zřízená generálním ředitelem.
28. Závěrečná ustanovení
	1. Všichni zaměstnanci musí být s tímto pracovním řádem prokazatelně seznámeni a jsou povinni ho dodržovat. Za seznámení zaměstnanců s tímto pracovním řádem odpovídá ředitel úseku.
	2. Tento pracovní řád bude přístupný všem zaměstnancům na intranetu (příp. na sdíleném disku).

V ………………….. dne ………………………..

………………………………………

Podpis generálního ředitele