



Dopravní podnik  
hlavního města Prahy

Ř 2019-001-00

## Pracovní řád

Účinnost od:	1. 1. 2020
Závaznost:	DP a.s.
Zrušuje se:	Ř 2007-001-00
VÚ zpracovatele:	Špička Jiří PhDr. 500000
Zpracovatel:	Krejčí Štěpán Mgr. 500200
Spolupracující útvary:	600100; 600300; 900200
Schvalovatel:	Představenstvo

### Účel

Pracovní řád se vydává na základě ust. § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Jako zvláštní druh vnitřního předpisu rozvádí ustanovení zákoníku práce, popřípadě dalších právních předpisů, pokud jde o povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele vyplývající ze základních pracovněprávních vztahů. Pracovní řád je vydáván s předchozím písemným souhlasem všech odborových organizací působících v Dopravním podniku hl. m. Prahy, akciová společnost.

**Vydáním Pracovního řádu vzniká vedoucím útvarů povinnost řádně seznámit s jeho zněním své podřízené zaměstnance nejpozději do 15 dnů ode dne jeho vydání a zajistit jeho přístupnost na pracovištích zaměstnavatele určených ke shromažďování podřízených zaměstnanců.**

### Obsah

I.	KAPITOLA.....	3
1	<b>Zkratky a definice, rozsah působnosti a komunikační jazyk .....</b>	<b>3</b>
1.1	Zkratky a definice .....	3
1.2	Rozsah působnosti.....	6
1.3	Komunikační jazyk .....	6
II.	KAPITOLA.....	6
2	<b>Základní pracovněprávní vztahy .....</b>	<b>6</b>
2.1	Vznik základních pracovněprávních vztahů.....	6
2.2	Základní pracovněprávní vztahy obecně .....	8
2.3	Změny v základních pracovněprávních vztazích .....	8
2.4	Pracovní poměr.....	8
2.5	Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr – dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti .....	10
2.6	Povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců před skončením základního pracovněprávního vztahu.....	11
2.7	Nepřípuštění nebo zamezení ve výkonu práce.....	12
2.8	Předání funkce vedoucího zaměstnance.....	13
2.9	Dohoda o možnosti vzdání se pracovního místa zaměstnance a dohoda o možnosti odvolání zaměstnance z pracovního místa.....	13
2.10	Osobní spis zaměstnance.....	13
2.11	Důvěrný charakter mezd a odměn z dohod .....	14
III.	KAPITOLA.....	14
3	<b>Základní práva a povinnosti vyplývající ze základních pracovněprávních vztahů a jejich dodržování.....</b>	<b>14</b>

3.1	Základní povinnosti zaměstnavatele .....	14
3.2	Základní povinnosti vedoucích útvarů.....	14
3.3	Povinnosti zástupců .....	15
3.4	Základní povinnosti zaměstnanců včetně vedoucích zaměstnanců.....	15
3.5	Dodržování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci.....	17
3.6	Ochrana majetkových zájmů zaměstnavatele .....	19
3.7	Porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci .....	19
3.8	Zastupování vedoucích zaměstnanců .....	19
IV.	KAPITOLA.....	20
<b>4</b>	<b>Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana .....</b>	<b>20</b>
4.1	Obecně.....	20
4.2	Povinnosti zaměstnavatele včetně povinnosti vedoucích útvarů.....	20
4.3	Povinnosti zaměstnanců .....	22
4.4	Zaměstnancům je zakázáno .....	23
4.5	Práva zaměstnanců .....	23
4.6	Opatření před škodlivými účinky alkoholu a jiných návykových látek.....	24
4.7	Porušení povinností vyplývajících z právních předpisů z hlediska BOZP a PO .....	26
4.8	Postup při pracovních úrazech.....	27
V.	KAPITOLA.....	28
<b>5</b>	<b>Kontrola dočasně práce neschopných zaměstnanců.....</b>	<b>28</b>
VI.	KAPITOLA.....	28
<b>6</b>	<b>Ochrana osobních údajů, záznamové audio a video zařízení a nakládání se záznamy ..</b>	<b>28</b>
6.1	Ochrana osobních údajů .....	28
6.2	Kamerové systémy.....	28
6.3	Audiozáznamy a videozáznamy .....	28
VII.	KAPITOLA.....	29
<b>7</b>	<b>Vstup do areálů zaměstnavatele a objektů zaměstnavatele .....</b>	<b>29</b>
VIII.	KAPITOLA.....	29
<b>8</b>	<b>Uložení a úschova svršků a osobních předmětů .....</b>	<b>29</b>
IX.	KAPITOLA.....	29
<b>9</b>	<b>Odpovědnost zaměstnance za škodu.....</b>	<b>29</b>
X.	KAPITOLA.....	30
<b>10</b>	<b>Odpovědnost zaměstnavatele za škodu způsobenou zaměstnancům .....</b>	<b>30</b>
XI.	KAPITOLA.....	31
<b>11</b>	<b>Doručování písemností .....</b>	<b>31</b>
11.1	Doručování písemností zaměstnancem.....	31
11.2	Doručování písemností zaměstnavatelem.....	31
11.3	Doručování písemností odborovým organizacím.....	31
11.4	Ostatní písemnosti a jiné dokumenty .....	31
XII.	KAPITOLA.....	32
<b>12</b>	<b>Závěrečná ustanovení .....</b>	<b>32</b>
12.1	Změny označení útvaru a norem zaměstnavatele .....	32
12.2	Změny právních předpisů.....	32
12.3	Související dokumenty a vnitřní normy zaměstnavatele .....	32

### **Preambule**

Každý zaměstnanec při výkonu svého zaměstnání a při rozhodování v souvislosti se svými pracovními povinnostmi zachovává věrnost zásadám práva, spravedlnosti a obecně uznávaným etickým zásadám v souladu s Etickým kodexem, jedná v duchu nedotknutelných hodnot lidského života a zdraví, jakož i svobody, cti, důstojnosti a soukromí. ČP-ředitelé i zaměstnanci zachovávají vzájemnou úctu a loajalitu a přispívají k zachování dobré pověsti zaměstnavatele.

Zaměstnavatel dbá na zvláštní zákonnou ochranu postavení všech zaměstnanců, jimž zajišťuje uspokojivé a bezpečné pracovní podmínky pro výkon práce, spravedlivé odměňování a rovné zacházení bez diskriminace v základních pracovněprávních vztazích.

Zaměstnavatel a zaměstnanec si mohou ujednat práva a povinnosti odchylně od zákona; zakázána jsou ujednání porušující dobré mravy, veřejný pořádek nebo právo týkající se postavení osob, včetně práva na ochranu osobnosti.

## I. KAPITOLA

### 1 Zkratky a definice, rozsah působnosti a komunikační jazyk

#### 1.1 Zkratky a definice

Níže uvedené zkratky a definice slouží pro rozpracování ustanovení zákoníku práce, popřípadě dalších právních předpisů do podmínek zaměstnavatele.

##### 1.1.1 Zkratky

BOZP .....bezpečnost a ochrana zdraví při práci

DP .....Dopravní podnik hl. m. Prahy, akciová společnost

KS .....platná a účinná Kolektivní smlouva Dopravního podniku hl. m. Prahy, akciová společnost

PO .....požární ochrana

PPTČ .....Program předcházení trestné činnosti ze strany zaměstnavatele a rizik z ní vyplývajících

##### 1.1.2 Definice

alkoholický nápoj .....nápoj obsahující více než 0,5 objemového procenta ethanolu

areál zaměstnavatele....soubor objektů zaměstnavatele, vymezené území v souvislosti se vstupem zaměstnanců, které tvoří z funkčního hlediska jeden celek; jedná se zejména o depa, vozovny, garáže a ústřední dílny

bezpečnostní ředitel.....ředitel, který vykonává působnost v oboru/úseku bezpečnostním

budova zaměstnavatele ..... nadzemní stavba spojená se zemí pevným základem, která je prostorově soustředěna a navenek převážně uzavřena obvodovými stěnami a střešní konstrukcí, s jedním nebo více ohraničenými užitkovými prostory

ČP-ředitel.....člen představenstva, jemuž byla svěřena pozice ředitele nebo generálního ředitele

dopravní ředitel .....ředitel, který vykonává působnost v oboru/úseku dopravním

jiné návykové látky.....omamné a psychotropní látky uvedené v zákoně č. 167/1998 Sb., o návykových látkách, ve znění pozdějších předpisů

komunikační jazyk .....hlavní jazyk, který je používán na pracovišti zaměstnavatele při běžné komunikaci a korespondenci, při jednáních, uzavírání smluv (včetně dohod) a zpracování dokumentů

kouření.....užívání nebo jiná manipulace s hořícím tabákem, tabákovým výrobkem nebo bylinným výrobkem určeným ke kouření, a dále používání elektronických cigaret, atomizérů, nahříváčů či jiných pomůcek určených ke kouření

mimořádná událost .....událost vybočující výrazným způsobem z běžného průběhu výkonu práce, na kterou musí zaměstnanec při výkonu práce reagovat a vypořádat se s ní způsobem předvídaným normami (havárie, požár, zranění či usmrcení osoby při jízdě dopravního prostředku MHD, dopravní nehoda bez vzniku zranění osob, jiná událost hrozící vznikem nebo způsobující škodu na majetku zaměstnavatele), je-li jimi upravena

mimořádná událost v drážní dopravě .....nehoda nebo incident, ke kterým došlo v souvislosti s provozováním drážní dopravy nebo pohybem drážního vozidla na dráze nebo v obvodu dráhy a které ohrozily nebo narušily bezpečnost drážní dopravy, bezpečnost osob, bezpečnou funkci staveb nebo zařízení, nebo životní prostředí

- nadřízený v provozním řízení ... zaměstnanec, který v konkrétních provozních situacích popsaných v provozně předpisové soustavě řídí další zaměstnance v souladu se svým popisem pracovní funkce/profese, ale není vedoucím zaměstnancem
- nařízení GDPR ..... Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)
- norma ..... organizační a řídicí norma vydaná v souladu se směrnicí Organizační a řídicí normy
- občanský zákoník ..... zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- objekt zaměstnavatele .. prostorově, funkčně a technicky definovaný stavební celek
- obor ..... určitý konkretizovaný okruh záležitostí nebo činností, jimiž byla působnost kolektivního orgánu (představenstva) rozdělena mezi jednotlivé jeho členy na základě přijatého usnesení představenstva. Působnost v jednotlivých oborech vykonávají členové představenstva
- odborné lékařské vyšetření ..... cílené klinické vyšetření lékařem, včetně odběru biologického materiálu
- orientační vyšetření dechovou zkouškou ..... dechová zkouška za účelem zjištění obsahu alkoholu v těle
- orientační vyšetření na jiné návykové látky ... vyšetření slin nebo stěru z kůže nebo sliznic, včetně jejich odběru za účelem zjištění jiné návykové látky v těle
- osobní údaj ..... jakákoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo identifikovat, zejména na základě čísla, kódu nebo jednoho či více prvků, specifických pro jeho fyzickou, fyziologickou, psychickou, ekonomickou, kulturní nebo sociální identitu
- personální ředitel ..... ředitel, který vykonává působnost v oboru/úseku personálním
- pověřený zaměstnanec v liniovém řízení ..... zaměstnanec pověřený vedoucím zaměstnancem k organizování, řízení a kontrolování práce skupiny zaměstnanců útvaru v omezeném rozsahu pravomocí vedoucího zaměstnance
- pracoviště zaměstnavatele ..... místo, kde zaměstnanec plní podle pokynů zaměstnavatele své pracovní úkoly
- právní předpis ..... obecně závazná právní norma, která tvoří součást právního řádu České republiky
- provozně předpisová soustava ..... provozní předpisy a provozní směrnice
- provozní řád ..... dokument, který stanovuje podmínky pro užívání konkrétní stavby, zařízení či provozu
- ředitel ..... ČP-ředitel nebo ředitel v přímé podřízenosti člena představenstva
- stálý zástupce ..... zaměstnanec, kterého vedoucí zaměstnanec pověřil k zastupování v době své celodenní nepřítomnosti v plném rozsahu práv, povinností a odpovědnosti
- stanovené měřidlo ..... analyzátor alkoholu v dechu, kterým se provádí orientační vyšetření dechovou zkouškou a které je v SQL „Měřidla“ zatříděno jako měřidlo sledované stanovené a zároveň splňuje všechny podmínky uvedené v Metrologickém řádu DP
- trestní zákoník ..... zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- uchazeč ..... fyzická osoba, která se u zaměstnavatele uchází o uzavření základního pracovněprávního vztahu
- upozorňovací dopis ..... písemná výzva k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků podle § 52 písm. f) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce nebo písemné upozornění na možnost výpovědi v souvislosti s porušením povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci podle § 52 písm. g) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- určený zaměstnanec ..... zaměstnanec, který vykonává určitou činnost nebo soubor činností v souladu s jeho pracovní funkcí uvedenou v popisu pracovní funkce, přičemž vedoucí zaměstnanec nadále odpovídá za danou činnost nebo soubor činností

úsek .....	útvár na nejvyšší úrovni liniové hierarchie útvarů zaměstnavatele, který zabezpečuje komplexní řízení oblasti činností nebo skupin oblastí činností. Úsek je řízen ředitelem
útvár .....	obecné označení jakéhokoli organizačního celku bez ohledu na rozsah a předmět poslání a působnosti, členění, velikost nebo podřízenost, jedná se o úsek, jednotku, provozovnu, vozovnu, garáž, odbor, oddělení, provoz, středisko a referát
útvár 100400 .....	odbor Řízení a kontrola provozu
útvár 120000 .....	jednotka Provoz Tramvaje
útvár 120320 .....	odd. Provozní dispečink
útvár 120350 .....	odd. Kontrola a vyhodnocení provozu
útvár 130000 .....	jednotka Provoz Autobusů
útvár 130110 .....	odd. Provozní dispečink
útvár 130140 .....	odd. Dopravní kontrola
útvár 230000 .....	jednotka Správa Vozidel a Autobusů
útvár 500000 .....	úsek personální
útvár 500200 .....	odbor Personální a PaM
útvár 500250 .....	odd. Personální a mzdové
útvár 500340 .....	odd. NZZ a psychologie
útvár 600100 .....	odbor Bezpečnost a krizové řízení
útvár 600130 .....	odd. BOZP
útvár 600140 .....	odd. Ostraha objektů
útvár 600300 .....	odbor Kontrola
útvár 900200 .....	odbor Právní
útvár 900300 .....	odbor Interní audit
vedoucí útvaru .....	vedoucí zaměstnanec nebo ČP-ředitel
vedoucí zaměstnanec .....	vedoucí útvaru v pracovním poměru k DP
vnitřní norma .....	organizační norma, řídicí norma a předpis nebo směrnice provozně předpisové soustavy
základní pracovněprávní vztah .....	pracovní poměr a právní vztahy založené dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr (dohodou o pracovní činnosti a dohodou o provedení práce)
zákon o nemocenském pojištění .....	zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů
zákon o zpracování osobních údajů .....	zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů
zákon o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek .....	zákon č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů
zákoník práce .....	zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
zákon o veřejném zdravotním pojištění .....	zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, ve znění pozdějších předpisů
zákon o zajištění dalších podmínek BOZP .....	zákon č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích, ve znění pozdějších předpisů
zaměstnanec .....	fyzická osoba, která se zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu k zaměstnavateli
zaměstnanec, který vykonává činnost, při níž by mohl ohrozit život nebo zdraví lidí nebo poškodit majetek .....	zaměstnanec v základním pracovněprávním vztahu k DP
zaměstnavatel .....	Dopravní podnik hl. m. Prahy, akciová společnost
zástupce .....	zaměstnanec splňující definici stálého zástupce nebo definici zástupce ve směnném provozu anebo definici pověřeného zaměstnance v liniovém řízení

zástupce ve směnném provozu.....zaměstnanec zastupující vedoucího zaměstnance mimo pracovní dobu vedoucího zaměstnance v souladu s popisem pracovní funkce a v časovém rozsahu dle rozpisu směn

## 1.2 Rozsah působnosti

Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny zaměstnance.

1.2.1 Zaměstnavatele ve vztahu k zaměstnanci zastupuje vedoucí útvaru, jemuž je zaměstnanec přímo podřízen nebo vedoucí útvaru uvedený v Pracovním řádu.

Povinnosti vedoucích útvarů jsou vykonávány osobně, případně v době jejich celodenní nepřítomnosti jejich stálými zástupci.

Vedoucí útvarů jsou oprávněni delegovat omezený rozsah svých pravomocí na pověřené zaměstnance v líniovém řízení.

1.2.2 Zaměstnavatel je povinen prostřednictvím určených zaměstnanců, kteří jsou vlastníci datasetů s osobními údaji, přijímat taková opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů.

1.2.3 Za zaměstnavatele jedná zejména v základních pracovněprávních vztazích vedoucí útvaru uvedený v Řádu podpisovém, ve Stanovách DP, případně v zápise DP v obchodním rejstříku.

## 1.3 Komunikační jazyk

Komunikačním jazykem v celé společnosti je čeština. Slouží k dorozumívání řečí i psanou formou. Akceptovaným jazykem pro dorozumívání je i slovenština, v odůvodněných případech je možné použít i jiný jazyk (odborné pojmy, využití programů a při práci s technikou). Katalog manuálních prací může požadavek na jazykovou vybavenost u příslušné profese dále omezit na výhradní češtinu.

## II. KAPITOLA

### 2 Základní pracovněprávní vztahy

Základními pracovněprávními vztahy jsou v souladu se zákoníkem práce pracovní poměr a právní vztahy založené dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr.

#### 2.1 Vznik základních pracovněprávních vztahů

2.1.1 Základní pracovněprávní vztah se zakládá písemným uzavřením pracovní smlouvy nebo dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem.

2.1.2 Základní pracovněprávní vztah vzniká nejpozději v den nástupu do práce, a to dříve, než bude zaměstnanci přidělována práce podle pracovní smlouvy nebo dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Pracovní smlouva nebo dohoda o pracích konaných mimo pracovní poměr je vyhotovena ve dvou stejnopisech, jeden stejnopis pracovní smlouvy nebo dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr obdrží zaměstnanec, druhý stejnopis je založen do osobního spisu zaměstnance.

2.1.3 V pracovní smlouvě nebo dohodě o pracích konaných mimo pracovní poměr musí být uvedeno:

- a) název a sídlo zaměstnavatele,
- b) jméno, příjmení, titul, datum narození a bydliště zaměstnance,
- c) doba, na kterou se základní pracovněprávní vztah sjednává,
- d) druh práce nebo sjednané práce, na kterou/é je zaměstnanec přijímán,
- e) datum uzavření pracovní smlouvy nebo dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, podpis přijímaného zaměstnance, otisk razítka zaměstnavatele a jméno, příjmení, název funkce a podpis vedoucího útvaru uvedeného v Řádu podpisovém, ve Stanovách DP, případně v zápise DP v obchodním rejstříku.

2.1.4 Zaměstnanci při uzavírání pracovní smlouvy nebo dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr obdrží:

- a) výtisk KS, která upravuje pracovní podmínky zaměstnanců, včetně označení smluvních stran této

KS,

b) výtisk Pracovního řádu.

2.1.5 Pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr připravuje určený zaměstnanec útvaru 500250 – odd. Personální a mzdové na základě „Návrhu na přijetí“ nebo „Žádosti o obsazení volného pracovního místa“, resp. „Návrhu na uzavření dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr“, jež předloží vedoucí útvaru, kde bude nově přijímaný zaměstnanec organizačně začleněn. Pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr uzavírá vedoucí útvaru uvedený v Řádu podpisovém, ve Stanovách DP, případně v zápise DP v obchodním rejstříku.

2.1.6 Základní pracovněprávní vztah lze uzavřít pouze s uchazečem splňujícím podmínku pracovněprávní způsobilosti, který:

- a) je zdravotně způsobilý k výkonu druhu práce nebo sjednané práce, kterou má vykonávat, na základě předem vydaného posudku poskytovatelem pracovnělékařských služeb,
- b) je odborně způsobilý k výkonu druhu práce, kterou má vykonávat s výjimkou zaměstnanců, kteří získávají odbornou způsobilost ke sjednanému druhu práce bezprostředně po nástupu do pracovního poměru nebo na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- c) je způsobilý k výkonu druhu práce na základě dopravně psychologického vyšetření provedeného poskytovatelem psychologické péče útvarem 500340 – odd. NZZ a psychologie u zaměstnanců, kde je to k výkonu práce vyžadováno.

2.1.7 Před nástupem do zaměstnání zaměstnavatel po uchazeči požaduje vyplnit osobní dotazník. V průběhu základního pracovněprávního vztahu je zaměstnanec povinen informovat zaměstnavatele o změnách v osobních údajích s tím, že zaměstnavatel je povinen s těmito informacemi zacházet v souladu se zákonem o zpracování osobních údajů a nařízením GDPR.

2.1.8 Zaměstnavatel před uzavřením základního pracovněprávního vztahu po uchazeči požaduje předložit zejména:

- a) doklad totožnosti,
- b) výpis z evidenční karty řidiče, pokud to vyžaduje profese, kterou má vykonávat,
- c) rozhodnutí o přiznání důchodu, pokud byl přiznán,
- d) průkaz pojištěnce zdravotního pojištění,
- e) výpis z rejstříku trestů, pokud požadavek bezúhonnosti nebo spolehlivosti zaměstnance vyplývá přímo z právního předpisu nebo na základě požadavku zaměstnavatele na bezúhonnost či spolehlivost zaměstnance, pokud to vyžaduje funkce/profese, kterou má vykonávat,
- f) doklad o dosaženém vzdělání a odborné praxi, popř. doklad prokazující zvláštní odbornou způsobilost, a to v závislosti na požadavcích zaměstnavatele stanovených právním předpisem nebo normou pro funkci/profesi, kterou má vykonávat.

2.1.9 Uchazeč je povinen podrobit se vstupní lékařské prohlídce. Vstupní lékařskou prohlídku absolvuje uchazeč u poskytovatele pracovnělékařských služeb. Náklady na vstupní lékařskou prohlídku jdou, pokud dojde ke vzniku základního pracovněprávního vztahu, k tíži zaměstnavatele. Vstupní lékařskou prohlídku, jde-li o posouzení zdravotní způsobilosti uchazeče k práci v noci, hradí zaměstnavatel vždy.

2.1.10 S povinnostmi, které vyplývají z právních předpisů vztahujících se k práci, s pracovními a mzdovými podmínkami nebo podmínkami vyplývajícími z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, za nichž má práci konat, seznámí zaměstnanec bez zbytečného odkladu po uzavření základního pracovněprávního vztahu vedoucí útvaru, jemuž bude zaměstnanec přímo podřízen.

2.1.11 Při nástupu do zaměstnání a před zahájením výkonu práce musí být zaměstnanec vedoucím útvaru, jemuž je přímo podřízen, řádně seznámen s Pracovním řádem a s právními předpisy a vnitřními normami k zajištění BOZP a PO, jež musí při své práci dodržovat. Dále musí být seznámen s právními předpisy a normami, které se vztahují k jím vykonávané práci, s KS a normami upravujícími oblast způsobu odměňování, pracovní doby a doby odpočinku, práce přesčas, dovolené, překážek v práci, evidence pracovní doby, konkrétním rozvrhem směn v případě zaměstnance v pracovním poměru. Pokud to výkon či charakter funkce/profese vyžaduje, musí být seznámen i s právními předpisy a normami o ochraně utajovaných informací, osobních a citlivých údajů či obchodního tajemství.

2.1.12 Nově nastupující zaměstnanec je povinen se zúčastnit vstupního školení, školení v rámci PPTČ a základního vstupního školení BOZP.

## **2.2 Základní pracovněprávní vztahy obecně**

2.2.1 Vedoucí útvarů jsou povinni umožnit svému podřízenému zaměstnanci na základě jeho žádosti kdykoli nahlédnout do záznamů o evidenci jeho odpracované doby, pořizovat si z nich výpisy a eventuální námítky ihned uplatnit.

Vedoucí útvarů jsou povinni informovat své podřízené zaměstnance o místě, kde je možné do jejich evidence pracovní doby nahlédnout, poříditi si výpis, popř. opis.

2.2.2 Pokud má zaměstnanec uzavřenu pracovní smlouvu nebo dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr na druh práce nebo sjednanou práci, s jejichž výkonem je spojena možnost osobně disponovat hodnotami, které mu byly svěřeny k vyúčtování (tj. hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které jsou předmětem obratu nebo oběhu), je s tímto zaměstnancem písemně uzavřena dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování podle ust. § 252 a následujících zákoníku práce. Tuto dohodu lze uzavřít pouze se zaměstnancem, který dovršil 18 let věku.

2.2.3 Zaměstnanec nesmí u zaměstnavatele vykonávat v rámci dalšího základního pracovněprávního vztahu práce, které jsou stejně druhově vymezené, nebo konat práci v útvaru nebo pro útvar, jehož je vedoucím nebo jeho stálým zástupcem. Procesní zajištění tohoto ustanovení provádí zaměstnanci útvaru 500250 – odd. Personální a mzdové.

## **2.3 Změny v základních pracovněprávních vztazích**

2.3.1 Sjednaný obsah pracovní smlouvy nebo dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr lze měnit jen tehdy, dohodnou-li se zaměstnavatel a zaměstnanec na jeho změně na základě jejich pravé, vážné a svobodné vůle. Změnu pracovní smlouvy nebo dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr je nutno provést písemně.

2.3.2 Pokud v průběhu základního pracovněprávního vztahu dojde ke změně funkce/profese, s jejímž výkonem je spojena možnost osobně disponovat hodnotami, které mu byly svěřeny k vyúčtování (tj. hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které jsou předmětem obratu nebo oběhu), je s tímto zaměstnancem písemně uzavřena dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování podle ust. § 252 a následujících zákoníku práce. Tuto dohodu lze uzavřít pouze se zaměstnancem, který dovršil 18 let věku.

## **2.4 Pracovní poměr**

Pracovní poměr vzniká dnem, který byl v pracovní smlouvě uveden jako den nástupu do práce.

V pracovní smlouvě musí být uvedeny údaje dle bodu 2.1.3, které se vztahují k pracovnímu poměru a dále:

- místo výkonu práce,
- den nástupu do práce.

V pracovní smlouvě může být dále uvedena:

- zkušební doba v délce 3 měsíců, u vedoucích zaměstnanců v délce 6 měsíců, není-li nejpozději v den nástupu do práce dohodnuta kratší doba,
- souhlas s tím, že zaměstnanec bude v souvislosti s výkonem práce vysílán zaměstnavatelem na dobu nezbytné potřeby na pracovní cesty.

Vyžaduje-li výkon určité funkce/profese složení zkoušky nebo zaškolení přesahující 1 měsíc, lze uzavřít pracovní smlouvu jen na dobu potřebnou k získání a prokázání požadovaných znalostí, případně na delší období. Po úspěšném složení zkoušky nebo po ukončení zaškolení dohodne bez zbytečného odkladu určený zaměstnanec útvaru 500250 – odd. Personální a mzdové se zaměstnancem změnu pracovní smlouvy na dobu neurčitou, pokud nebude dohodnuto jinak.

Ode dne vzniku pracovního poměru je zaměstnavatel povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci mzdu a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy a KS. Zaměstnanec v pracovním poměru je pak povinen podle pokynů vedoucího útvaru, jemuž je přímo podřízen, konat osobně práce podle pracovní smlouvy v rozvržené týdenní pracovní době a dodržovat právní předpisy a povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru.

### **2.4.1 Pracovní poměr – změny**



2.4.1.1 Konat práce jiného druhu nebo na jiném pracovním místě, než bylo sjednáno v pracovní smlouvě, je zaměstnanec povinen pouze za podmínek uvedených v ust. § 41 zákoníku práce. O převedení zaměstnance na jinou práci rozhoduje vedoucí útvaru, jemuž je zaměstnanec přímo podřízen, ve spolupráci s určeným zaměstnancem útvaru 500250 – odd. Personální a mzdové.

2.4.1.2 Zaměstnavatel je povinen předem projednat se zaměstnancem důvod převedení na jinou práci a dobu, po kterou má převedení trvat. Dochází-li převedením zaměstnance ke změně pracovní smlouvy, je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci písemné potvrzení o důvodu převedení na jinou práci a o době jeho trvání, s výjimkou převedení na jinou práci z důvodu, kdy zaměstnanec dočasně pozbývá předpoklady stanovené právními předpisy pro výkon sjednané práce (v tomto případě lze zaměstnance převést na jinou práci nejdéle na dobu celkem 30 pracovních dnů v kalendářním roce).

2.4.1.3 Zaměstnavatel může převést zaměstnance pokynem vedoucího útvaru nebo jeho zástupce, jemuž je zaměstnanec přímo podřízen, na nezbytně nutnou dobu v případech odvracení mimořádné události, živelní události či jiné hrozící nehody včetně zmírnění jejich bezprostředních následků i bez jeho souhlasu na jinou práci, než byla sjednána v pracovní smlouvě.

2.4.1.4 Nemůže-li zaměstnanec konat práci pro prostoj nebo pro přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy, může ho zaměstnavatel převést na jinou práci, než byla sjednána v pracovní smlouvě, jen v případě, že zaměstnanec s převedením souhlasí.

2.4.1.5 Odpadnou-li důvody, pro které byl zaměstnanec převeden na jinou práci či přeložen do jiného místa výkonu práce, než bylo sjednáno, nebo uplynula-li doba, na kterou byla tato změna sjednána, je zaměstnavatel povinen zařadit zaměstnance zpět na jeho původní práci a pracoviště zaměstnavatele, pokud se s ním nedohodne na změně pracovní smlouvy.

## 2.4.2 Změna druhu vykonávané práce

2.4.2.1 V souvislosti se změnou druhu vykonávané práce, s výjimkou převedení dle bodu 2.4.1.3, je zaměstnanec povinen informovat vedoucího útvaru, jemuž je přímo podřízen, o stavu plnění uložených úkolů, řádně předat dosud nesplněné dříve zadané pracovní úkoly a vrátit svěřené věci a osobní ochranné pracovní prostředky, včetně vyúčtování svěřených finančních prostředků a přísně zúčtovatelných tiskopisů, pokud vedoucí útvaru, jemuž je zaměstnanec přímo podřízen, nerozhodne jinak. Dále je zaměstnanec povinen odevzdat věci sloužící k výkonu práce, převzaté od zaměstnavatele proti podpisu.

## 2.4.3 Pracovní poměr – zánik

2.4.3.1 Pracovní poměr může být rozvázán dle zákoníku práce jen následujícími způsoby:

- a) dohodou,
- b) výpovědí,
- c) okamžitým zrušením,
- d) zrušením ve zkušební době,

a to jak ze strany zaměstnance, tak zaměstnavatele ve všech uvedených případech.

Pracovní poměr sjednaný na dobu určitou končí uplynutím této doby.

Pracovní poměr dále zaniká smrtí zaměstnance.

2.4.3.2 Výpověď z pracovního poměru, okamžité zrušení pracovního poměru a zrušení pracovního poměru ve zkušební době podávané zaměstnavatelem musí být dány písemně a prokazatelně doručeny zaměstnanci, jinak se k nim nepřihlíží (jako by nikdy nevznikly).

2.4.3.3 Žádost o rozvázání pracovního poměru dohodou, výpověď z pracovního poměru, okamžité zrušení pracovního poměru nebo zrušení pracovního poměru ve zkušební době ze strany zaměstnance podává zaměstnanec písemně:

- a) vedoucímu útvaru, jemuž je zaměstnanec podřízen a který potvrdí převzetí (v případě přijetí žádosti o rozvázání pracovního poměru dohodou vedoucím útvaru, jemuž je zaměstnanec přímo podřízen, uvede tento vedoucí útvaru své stanovisko) a předá ji útvaru 500250 – odd. Personální a mzdové k dalšímu řízení,
- b) osobním doručením do podatelny zaměstnavatele, kde mu bude potvrzen příjem,
- c) doporučeným zasláním na adresu sídla zaměstnavatele,

- d) osobním doručením útvaru 500250 – odd. Personální a mzdové, kde mu bude potvrzeno převzetí,
- e) doručením do datové schránky zaměstnavatele.

V případě přijetí žádosti o rozvázání pracovního poměru dohodou vyjadřuje stanovisko vedoucí útvaru, jemuž je zaměstnanec přímo podřízen, na žádost útvaru 500250 – odd. Personální a mzdové, pakliže tak již neučinil v přímé souvislosti s přijetím žádosti dle písm. a).

2.4.3.4 Výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele je zaměstnavatel povinen předem projednat s příslušnou odborovou organizací. Předkládání návrhů výpovědí či okamžitých zrušení pracovního poměru k projednání příslušné odborové organizaci včetně prokazatelného pozvání dotčeného zaměstnance na jednání, zajišťuje útvar 500250 – odd. Personální a mzdové.

2.4.3.5 Projednávání výpovědi nebo okamžitého zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele řídí zaměstnanec útvaru 500250 – odd. Personální a mzdové, pokud projednávání neřídí příslušná odborová organizace.

2.4.3.6 Byla-li dána výpověď, skončí pracovní poměr uplynutím výpovědní doby. Výpovědní doba je stejná pro zaměstnance i zaměstnavatele a činí 2 měsíce. Výpovědní doba začíná plynout prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi.

2.4.3.7 Jde-li o člena orgánu odborové organizace, která působí u zaměstnavatele, v době jeho funkčního období nebo v době jednoho roku po jeho skončení, je zaměstnavatel k výpovědi nebo okamžitému zrušení pracovního poměru povinen požádat příslušnou odborovou organizaci o předchozí souhlas. Za předchozí souhlas se považuje též, jestliže příslušná odborová organizace neodmítla udělit zaměstnavateli souhlas v době do 15 dnů ode dne, kdy byla o něj zaměstnavatelem prokazatelně požádána, tj. předáním žádosti zaměstnavatele v písemné podobě statutárnímu orgánu příslušné odborové organizace v souladu s bodem 11.3.

## **2.5 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr – dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti**

### **2.5.1 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr - vznik**

2.5.1.1 V dohodách o pracích konaných mimo pracovní poměr není zaměstnavatel povinen rozvrhnout zaměstnanci pracovní dobu.

2.5.1.2 Pro účely náhrady odměny z dohody po dobu prvních 14 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti je stanoven fiktivní rozvrh směn.

2.5.1.3 Výkon práce v případě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr nesmí přesáhnout 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích.

2.5.1.4 Zaměstnanec pracující na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr je povinen podle pokynů vedoucího útvaru, jemuž je zaměstnanec přímo podřízen, konat osobně práce podle dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr a dodržovat právní předpisy a povinnosti, které mu vyplývají z dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Zaměstnavatel je povinen zaměstnanci pracujícímu na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr za vykonanou práci poskytovat odměnu z dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.

2.5.1.5 Žádost o ukončení dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr dohodou, výpověď dohody nebo okamžité zrušení ze strany zaměstnance podává zaměstnanec písemně:

- a) vedoucímu útvaru, jemuž je zaměstnanec podřízen a který potvrdí převzetí a předá ji útvaru 500250 – odd. Personální a mzdové k dalšímu řízení,
- b) osobním doručením útvaru 500250 – odd. Personální a mzdové, kde mu bude potvrzeno převzetí,
- c) či jinak v souladu s bodem 11.1.

2.5.1.6 V dohodách o pracích konaných mimo pracovní poměr musí být uveden druh práce nebo uvedeny sjednané práce, sjednaný rozsah pracovní doby a doba, na kterou se dohoda uzavírá.

### **2.5.2 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr – zánik**

2.5.2.1 Způsob zrušení dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti lze sjednat přímo v dohodě nebo je možné ho zrušit následujícími způsoby:

- a) dohodou smluvních stran ke sjednanému dni,
- b) výpovědí danou z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu s 15 denní výpovědní dobou, která začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně, nebo
- c) okamžitým zrušením, okamžité zrušení pracovněprávního vztahu založeného dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti však může být sjednáno jen pro případy, kdy je možné okamžitě zrušit pracovní poměr.

2.5.2.2 Okamžité zrušení musí být v písemné podobě a prokazatelně doručeno, jinak se k němu nepřihlíží (jako by nikdy nevzniklo).

2.5.2.3 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr dále zanikají smrtí zaměstnance.

### 2.5.3 Dohoda o provedení práce

2.5.3.1 Rozsah práce, na který se dohoda o provedení práce uzavírá, nesmí být větší než 300 hodin v kalendářním roce.

2.5.3.2 Do rozsahu práce se započítává také doba práce konaná zaměstnancem pro zaměstnavatele v témže kalendářním roce na základě jiné dohody o provedení práce.

2.5.3.3 V dohodě o provedení práce musí být uvedena doba, na kterou se dohoda uzavírá.

2.5.3.4 Fiktivní rozvrh směn v souladu s ust. § 194 zákoníku práce se stanovuje v délce jedné hodiny na dny pondělí až pátek.

### 2.5.4 Dohoda o pracovní činnosti

2.5.4.1 Dohodu o pracovní činnosti může zaměstnavatel s fyzickou osobou uzavřít, i když rozsah práce nebude přesahovat v témže kalendářním roce 300 hodin.

2.5.4.2 Na základě dohody o pracovní činnosti není možné vykonávat práci v rozsahu překračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby.

2.5.4.3 Dodržování sjednaného a nejvýše přípustného rozsahu poloviny stanovené týdenní pracovní doby se posuzuje za celou dobu, na kterou byla dohoda o pracovní činnosti uzavřena, nejdéle však za období 52 týdnů.

2.5.4.4 Fiktivní rozvrh směn v souladu s ust. § 194 zákoníku práce je stanoven ve dnech pondělí až pátek dle sjednaného úvazku.

2.5.4.5 Právo zaměstnance činného na základě dohody o pracovní činnosti na jiné důležité osobní překážky v práci a na dovolenou je možné sjednat v KS nebo v dohodě o pracích konaných mimo pracovní poměr, popřípadě stanovit normou, a to za podmínek uvedených v ust. § 199, § 206 a v části deváté zákoníku práce.

## 2.6 Povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců před skončením základního pracovněprávního vztahu

2.6.1 Zaměstnanec je povinen před skončením základního pracovněprávního vztahu informovat vedoucího útvaru, jemuž je přímo podřízen, o stavu plnění uložených úkolů, odevzdat pracovní pomůcky, osobní ochranné pracovní prostředky a svěřené předměty, za které odpovídá, a to ve stavu odpovídajícím obvyklému opotřebení, včetně vyúčtování svěřených finančních prostředků a přísně zúčtovatelných tiskopisů. Dále je zaměstnanec povinen odevzdat věci sloužící k výkonu práce, převzaté od zaměstnavatele proti podpisu.

2.6.2 Zaměstnanec je povinen dostavit se před skončením základního pracovněprávního vztahu na útvar 500250 – odd. Personální a mzdové za účelem vyřízení výstupních formalit, kde mu budou na podkladě vyplněného „Výstupního listu“ a po odevzdání osobní identifikační karty či jiného průkazu opravňujícího jej ke vstupu do objektů zaměstnavatele, předány všechny dokumenty obsahující osobní údaje, k jejichž dalšímu uchování pominul účel. U dokumentů, které musí být archivovány po skončení základního pracovněprávního vztahu, útvar 500250 – odd. Personální a mzdové na vyžádání zaměstnance vydá jejich kopii.

2.6.3 Po skončení základního pracovněprávního vztahu zaměstnavatel uchovává pouze ty osobní údaje, u kterých to vyžadují právní předpisy nebo které potřebuje pro hájení svých práv, a to pouze po dobu nezbytně nutnou. Útvar 500250 – odd. Personální a mzdové zodpovídá za vypořádání závazků zaměstnavatele vůči zaměstnanci končícímu základní pracovněprávní vztah.

2.6.4 Doručí-li zaměstnanec zaměstnavateli žádost o vydání posudku o pracovní činnosti (Pracovní

posudek) dle bodu 11.1, je zaměstnavatel povinen do 15 dnů tento posudek vydat. Zaměstnavatel však není povinen tento posudek vydat dříve, než v době 2 měsíců před skončením základního pracovněprávního vztahu zaměstnance. Útvar 500250 – odd. Personální a mzdové si vyžádá posudek o pracovní činnosti od příslušného vedoucího útvaru, jemuž je zaměstnanec přímo podřízen (zpracovatel posudku o pracovní činnosti), a vypracovaný posudek o pracovní činnosti předá osobně proti podpisu zaměstnanci, který žádost podal nebo je odeslán tomuto zaměstnanci doporučeně na jím určenou adresu. Posudkem o pracovní činnosti jsou veškeré písemnosti hodnotící práci, kvalifikaci a schopnosti zaměstnance, jakož i další skutečnosti mající vztah k výkonu práce.

2.6.5 Nesouhlasí-li zaměstnanec s obsahem posudku o pracovní činnosti, může se u soudu domáhat ve lhůtě 3 měsíců ode dne, kdy se o jeho obsahu dozvěděl, aby zaměstnavateli bylo uloženo přiměřeně jej upravit. V zájmu předcházení soudním sporům může zaměstnanec písemně požádat zaměstnavatele případně předávajícího zaměstnance útvaru 500250 – odd. Personální a mzdové o změnu posudku o pracovní činnosti, přičemž vedoucí útvaru, jemuž je zpracovatel posudku o pracovní činnosti dle bodu 2.6.4 podřízen, je povinen na žádost útvaru 500250 – odd. Personální a mzdové v přiměřené lhůtě odpovědět, a obsah posudku o pracovní činnosti upravit nebo potvrdit správnost původního textu.

2.6.6 Při skončení základního pracovněprávního vztahu je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání („Zápočtový list“) a uvést v něm:

- a) údaje o zaměstnání, zda se jednalo o pracovní poměr, dohodu o pracovní činnosti nebo dohodu o provedení práce a o době jejich trvání u zaměstnavatele,
  - b) druh konaných prací, případně sjednané práce u dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
  - c) dosaženou kvalifikaci,
  - d) odpracovanou dobu a další skutečnosti rozhodné pro dosažení nejvýše přípustné expoziční doby,
  - e) zda a v jaké výši, a v čí prospěch jsou prováděny srážky ze mzdy nebo odměny z dohody zaměstnance, jaká je výše dosud provedených srážek a jaké je pořadí pohledávek,
  - f) údaje o započitatelné době zaměstnání v I. a II. pracovní kategorii za dobu před 1. lednem 1993 pro účely důchodového pojištění,
- c) další skutečnosti stanovené zákoníkem práce.

2.6.7 Při skončení základního pracovněprávního vztahu je zaměstnavatel zaměstnanci povinen uvést v odděleném potvrzení údaje o výši průměrného výdělku ze mzdy nebo odměny z dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, o tom, zda byl základní pracovněprávní vztah zaměstnavatelem rozváznán z důvodu porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci zvlášť hrubým způsobem nebo z důvodu porušení jiné povinnosti zaměstnance podle ust. § 301a zákoníku práce zvlášť hrubým způsobem, a o dalších skutečnostech rozhodných pro posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti.

2.6.8 Nesouhlasí-li zaměstnanec s obsahem potvrzení o zaměstnání, může se u soudu domáhat ve lhůtě 3 měsíců ode dne, kdy se o jeho obsahu dozvěděl, aby zaměstnavateli bylo uloženo přiměřeně jej upravit. V zájmu předcházení soudním sporům může zaměstnanec písemně požádat zaměstnavatele případně předávajícího zaměstnance útvaru 500250 – odd. Personální a mzdové o změnu potvrzení o zaměstnání. Útvar 500250 – odd. Personální a mzdové je povinen v přiměřené lhůtě odpovědět, a obsah upravit nebo potvrdit správnost původního textu.

## **2.7 Nepřipustění nebo zamezení ve výkonu práce**

2.7.1 Vedoucí útvaru případně jeho zástupce nebo nadřízený v provozním řízení nepřipustí k výkonu práce podřízeného zaměstnance, nebo provede opatření k zamezení zaměstnanci v dalším výkonu práce, zjistí-li, že zdravotní nebo psychický stav zaměstnance, nepoužití, případně nevyhovující stav osobních ochranných pracovních prostředků nezaručuje předpoklad pro bezpečný výkon práce nebo jeví-li zaměstnanec známky požití alkoholických nápojů či zneužití jiných návykových látek. O této skutečnosti je dotčený zaměstnanec bezprostředně informován.

Nadřízený v provozním řízení dále o svém opatření dle tohoto bodu a důvodech vyrozumí bezprostředně dotčeného zaměstnance a bez zbytečného odkladu svého vedoucího útvaru a jeho prostřednictvím i vedoucího útvaru zaměstnance, který byl opatřením dotčen a jemuž je zároveň zaměstnanec přímo podřízen.

2.7.2 O provedených opatřeních a důvodech nepřipustění nebo zamezení výkonu práce musí být

následně vyznamován příslušný ředitel prostřednictvím vedoucího zaměstnance dotčeného zaměstnance nebo prostřednictvím provozních dispečinků.

2.7.3 Bude-li následně zjištěno, že nepřipustění nebo zamezení ve výkonu práce bylo nedůvodné, jedná se v tomto případě o překážku v práci na straně zaměstnavatele a zaměstnanci pak náleží náhrada mzdy (za neodpracovanou část směny nebo předpokládanou práci přesčas), případně odměny z dohod ve výši průměrného výdělků za z tohoto důvodu neodpracovanou dobu.

## **2.8 Předání funkce vedoucího zaměstnance**

2.8.1 Vedoucí zaměstnanec je povinen před skončením pracovního poměru sepsat protokol o předání funkce, jehož náležitosti jsou stanoveny v normě.

## **2.9 Dohoda o možnosti vzdání se pracovního místa zaměstnance a dohoda o možnosti odvolání zaměstnance z pracovního místa**

2.9.1 Se zaměstnanci, s kterými je uzavírána pracovní smlouva na vedoucí místa splňující podmínky bodu 2.9.5, může zaměstnavatel uzavřít v souladu s ust. § 73 odst. 2 zákoníku práce dohodu o možnosti vzdání se pracovního místa zaměstnancem a dohodu o možnosti odvolání zaměstnance z pracovního místa.

2.9.2 Dohodu o možnosti vzdání se pracovního místa zaměstnancem a dohodu o možnosti odvolání zaměstnance z pracovního místa jménem zaměstnavatele uzavírá vedoucí útvaru uvedený v Řádu podpisovém, ve Stanovách DP, případně v zápise DP v obchodním rejstříku.

2.9.3 Odvolání z pracovního místa na základě uzavřené dohody o možnosti odvolání z pracovního místa provádí výlučně představenstvo.

2.9.4 Vzdání se pracovního místa na základě dohody o možnosti vzdání se pracovního místa musí být doručeno zaměstnavateli v souladu s bodem 11.1.

2.9.5 Dohody o možnosti vzdání se pracovního místa zaměstnancem a dohody o možnosti odvolání zaměstnance z tohoto pracovního místa mohou být uzavírány na pracovní místa:

- a) v přímé řídicí působnosti představenstva,
- b) v přímé řídicí působnosti vedoucího zaměstnance přímo podřízeného představenstvu, která jsou zároveň ve druhém nebo třetím stupni řízení dle Řádu organizačního,

za podmínky, že tomuto vedoucímu zaměstnanci je podřízen další vedoucí zaměstnanec.

2.9.6 Dohoda o možnosti odvolání z pracovního místa nebo vzdání se pracovního místa pozbývá platnosti, dojde-li ke změně, v jejímž důsledku zaměstnancovo pracovní místo přestane splňovat podmínky uvedené v bodu 2.9.5, nebo dojde-li k převedení zaměstnance na jiné pracovní místo nespĺňující podmínky uvedené v bodu 2.9.5.

## **2.10 Osobní spis zaměstnance**

2.10.1 Při vzniku základního pracovněprávního vztahu zakládají zaměstnanci útvaru 500250 – odd. Personální a mzdové osobní spis zaměstnance, do něhož jsou vloženy dokumenty prokazující vznik základního pracovněprávního vztahu, včetně návrhu na přijetí zaměstnance či na uzavření dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, sjednání či stanovení výše mzdy nebo odměny z dohody, prokázání zdravotní způsobilosti, případně dokumentaci potřebnou od předchozího zaměstnavatele či výjimku z kvalifikačních předpokladů apod.

2.10.2 Do osobního spisu zaměstnance vkládají zaměstnanci útvaru 500250 – odd. Personální a mzdové v průběhu trvání základního pracovněprávního vztahu zaměstnance zejména doklady o změnách osobních údajů zaměstnance či žádosti o poskytnutí benefitů zaslané zaměstnancem, případně lékařské posudky, mzdové zařazení, potvrzení o projednání neomluveného zameškání práce s příslušnou odborovou organizací, „Pověření k zastupování“, „Rozhodnutí o porušení režimu dočasné pracovní neschopnosti“ a dalším postupu vůči zaměstnanci či upozorňovací dopisy.

2.10.3 Vedoucí útvarů a jejich zástupci ani určení zaměstnanci nejsou oprávněni vytvářet či shromažďovat stejnopisy nebo kopie z vkládaných dokladů, a to ani v elektronické podobě.

2.10.4 V případě, že zaměstnanec požádá o nahlédnutí do svého osobního spisu, děje se tak vždy na pracovišti útvaru 500250 – odd. Personální a mzdové za přítomnosti zaměstnance útvaru 500250 – odd. Personální a mzdové. Požádá-li zaměstnanec o pořízení kopie dokladu, vyhotoví a předá ji žádajícímu zaměstnanci zaměstnanec útvaru 500250 – odd. Personální a mzdové, a to na náklady zaměstnavatele.

2.10.5 Při rozvázání pracovního poměru se do osobního spisu vkládají doklady k příspěvkům zaměstnavatele na doplňkové penzijní spoření nebo penzijní připojištění či životní pojištění. Po zániku základního pracovněprávního vztahu jsou skartovány dokumenty s osobními údaji, k jejichž dalšímu uchování pominul účel a zaměstnanec si je na základě výzvy učiněné při dostavení se na útvar 500250 – odd. Personální a mzdové dle bodu 2.6.2 nepřevzal. Osobní spis poté předá příslušnému útvaru k archivaci, kde bude po dobu nezbytně nutnou uložen.

## **2.11 Důvěrný charakter mezd a odměn z dohod**

2.11.1 Zaměstnanci jsou povinni respektovat důvěrný charakter výše zaměstnavatelem poskytovaných mezd a odměn z dohod.

2.11.2 Vedoucí zaměstnanci a jejich zástupci, kteří přicházejí do styku s výší mzdy nebo odměny z dohod svých podřízených zaměstnanců, mají o této výši povinnost zachovat mlčenlivost.

2.11.3 Zaměstnanci útvaru 500200 – odbor Personální a PaM jsou povinni zachovávat mlčenlivost o výši poskytované mzdy nebo odměny z dohody u zaměstnanců, jimž mzdu nebo odměnu z dohody zpracovávají.

## **III. KAPITOLA**

### **3 Základní práva a povinnosti vyplývající ze základních pracovněprávních vztahů a jejich dodržování**

#### **3.1 Základní povinnosti zaměstnavatele**

3.1.1 Zaměstnavatel je povinen zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky včetně odměňování za stejnou práci nebo práci stejné hodnoty a poskytování jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání. V základních pracovněprávních vztazích je zakázána jakákoliv diskriminace.

3.1.2 Výkon práv a povinností vyplývajících ze základních pracovněprávních vztahů nesmí bez právního důvodu zasahovat do práv a oprávněných zájmů účastníků základního pracovněprávního vztahu.

3.1.3 Ode dne, kdy vznikl zaměstnanci základní pracovněprávní vztah, je zaměstnavatel povinen:

- a) přidělovat zaměstnanci práci dle pracovní smlouvy nebo dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- b) platit mu za vykonanou práci mzdu nebo odměnu z dohody,
- c) vytvářet zaměstnanci podmínky pro úspěšné plnění úkolů,
- d) dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, KS, vnitřními normami a pracovní smlouvou nebo dohodou o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- e) předkládat příslušné odborové organizaci k projednání či odsouhlasení všechny případy stanovené zákoníkem práce nebo KS, případně normami.

3.1.4 Základní povinnosti zaměstnavatele v oblasti předcházení trestné činnosti vyplývající z požadavku zákona o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim upravuje norma, která stanovuje principy a postupy pro oznamování činěná zaměstnanci a dalšími odpovědnými osobami v případě podezření na závadové jednání, a dále upravuje možné způsoby oznámení a stanoví principy a postupy pro řešení a šetření takových předmětných oznámení. Za PPTČ je odpovědný útvar 900300 – odbor Interní audit.

#### **3.2 Základní povinnosti vedoucích útvarů**

3.2.1 Vedoucí útvarů jsou povinni zejména:

- a) řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,
- b) co nejlépe organizovat práci,
- c) vytvářet příznivé pracovní podmínky,
- d) zajišťovat BOZP a PO,

- e) zajišťovat dodržování právních předpisů k ochraně životního prostředí,
- f) zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle zákoníku práce a KS,
- g) pravidelně kontrolovat plnění pracovních úkolů podřízených zaměstnanců a přijímat opatření k odstranění nedostatků,
- h) bez odkladu řešit případy, kdy podřízení zaměstnanci porušují právní předpisy vztahující se k jimi vykonávané práci dle ust. § 52 písm. g) zákoníku práce, bez odkladu řešit neuspokojivé pracovní výsledky a neplnění požadavků pro výkon práce podřízených zaměstnanců ve smyslu ust. § 52 písm. f) zákoníku práce,
- i) vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
- j) zabezpečovat dodržování právních předpisů a vnitřních norem,
- k) zabezpečovat přijetí včasných a účelných opatření, aby nedocházelo k poškozování zaměstnavatele či ztrátám na jeho majetku,
- l) zachovávat pravidla slušnosti a etického chování při vedení zaměstnanců útvaru a spravedlivě hodnotit výkon a pracovní výsledky jednotlivých zaměstnanců,
- m) zajišťovat povinnosti zaměstnavatele uložené právními předpisy a normami souvisejícími se základními pracovněprávními vztahy,
- n) zúčastňovat se školení BOZP a PO vedoucích zaměstnanců.

Vedoucí zaměstnanci provozních útvarů jsou povinni provádět školení BOZP svých podřízených zaměstnanců.

3.2.2 Vedoucí útvaru, ve kterém se zpracovávají či shromažďují osobní údaje zaměstnanců, je povinen na základě žádosti informovat písemnou formou příslušného zaměstnance či jinou fyzickou osobu o shromažďování a zpracovávání osobních údajů v souladu se zákonem o zpracování osobních údajů a nařízením GDPR.

### **3.3 Povinnosti zástupců**

Zástupci jsou povinni:

- a) vykonávat přiměřeným způsobem činnosti vedoucích útvarů vyplývající z bodu 3.2.1 písm. a) – m) v době zastupování v souladu s bodem 3.8,
- b) zúčastňovat se školení BOZP a PO vedoucích zaměstnanců.

### **3.4 Základní povinnosti zaměstnanců včetně vedoucích zaměstnanců**

3.4.1 Zaměstnanci jsou povinni ode dne, kdy vznikl základní pracovněprávní vztah:

- a) podle pokynů vedoucího útvaru konat osobně ve stanovené pracovní době práce dle pracovní smlouvy, nebo dle podmínek uvedených v dohodě o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- b) pracovat svědomitě a řádně plnit pokyny vedoucího útvaru vydané v souladu s právními předpisy a vnitřními normami,
- c) plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly,
- d) dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané a dodržovat vnitřní normy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni,
- e) řádně hospodařit se svěřenými prostředky, ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou či zničením a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele,
- f) být na začátku pracovní doby již na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní doby, pracovní dobu plně využívat k plnění pracovních úkolů a dodržovat stanovené přestávky v práci,
- g) nevyřizovat soukromé věci v pracovní době a nepřijímat soukromé návštěvy na pracovišti zaměstnavatele; výjimku může povolit vedoucí útvaru, jemuž je zaměstnanec přímo podřízen, jde-li o věc, která nemůže být vyřízena mimo pracovní dobu, a pokud tomu nebrání provozní důvody (tato doba musí být zásadně napracována),
- h) bez souhlasu vedoucího útvaru, jemuž je zaměstnanec přímo podřízen, se v mimopracovní době nezdržovat na pracovišti zaměstnavatele, vyjma případů výslovně uvedených v KS,

- i) zúčastňovat se v určeném čase, ve kterém nekoná jinou práci a není mu přidělována jiná práce, školení BOZP a PO, a předepsaného školení v rámci PPTČ,
- j) v době dočasné pracovní neschopnosti po dobu výplaty (poskytování) náhrady mzdy nebo odměny z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr dodržovat povinnost zdržovat se v místě pobytu uvedeném na dokladu „Rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti“ a dodržovat rozsah povolených vycházek.

#### 3.4.2 Dále jsou zaměstnanci povinni zejména:

- a) prohlubovat svou kvalifikaci, zdokonalovat se ve své funkci/profesi,
- b) podrobovat se předepsaným odborným kvalifikačním zkouškám, poučování a školení v určeném čase, ve kterém nekoná jinou práci a není mu přidělována jiná práce,
- c) při vícesměnném nebo nepřetržitém provozu, pokud to vyplývá z organizace práce v útvaru, vyčkat na pracovišti zaměstnavatele do příchodu střídajícího zaměstnance; nedostaví-li se včas, oznámit to ihned příslušnému zaměstnanci v souladu s provozně předpisovou soustavou,
- d) střežit a ochraňovat utajované informace a osobní údaje, pokud s nimi při výkonu práce přicházejí do styku, zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, jež by mohly ohrozit či poškodit činnost zaměstnavatele,
- e) zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu zájmu zaměstnavatele se zájmy osobními, zejména nezneužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem práce ve svůj prospěch nebo ve prospěch jiné osoby; tato povinnost trvá i po skončení pracovního poměru a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- f) dodržovat zásady spolupráce a slušného jednání s ostatními zaměstnanci a ve styku s cestující veřejností dodržovat zásady zdvořilého vystupování, ochoty a pomoci,
- g) vykonávat práci nestranně a za práci nebo v souvislosti s ní nepřijímat dary či jiné výhody,
- h) dodržovat stanovené zákazy kouření u zaměstnavatele a nekouřit na pracovištích zaměstnavatele a v jiných prostorách zaměstnavatele, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci s výjimkou míst určených zaměstnavatelem pro kouření,
- i) hlásit pracovní úrazy a v těchto případech postupovat v souladu s normou,
- j) absolvovat na pokyn zaměstnavatele stanoveným způsobem, formou a v určených obdobích ověření způsobilosti, jehož výsledkem je získání/nezískání, resp. udržení/ztráta odborné způsobilosti, pokud vykonávají druh práce, na který je právním předpisem stanoven způsob ověřování způsobilosti k jejímu výkonu,
- k) při výkonu práce jsou zaměstnanci povinni nebo oprávněni v souladu s normami užívat výstrojní součásti, jsou-li jimi vybaveni. Čas strávený při vybavování výstrojními součástmi nebo zajištěním reklamací s nimi souvisejícími je určen ve směrnici Pracovní doba a doba odpočinku,
- l) při výkonu práce jsou zaměstnanci povinni používat předepsané osobní ochranné pracovní prostředky. Čas strávený při vybavování osobními ochrannými pracovními prostředky nebo zajištěním reklamací s nimi souvisejícími je určen ve směrnici Pracovní doba a doba odpočinku,
- m) oznámit překážku v práci, pokud je zaměstnanci předem známa, a včas požádat o poskytnutí pracovního volna, jinak uvědomit zaměstnavatele o překážce a předpokládané době jejího trvání bez zbytečného průtahu (např. návštěva lékaře, dočasná pracovní neschopnost, ošetřování člena rodiny či jiná osobní překážka v práci) a v případě možnosti takovou skutečnost prokázat,
- n) podrobit se orientačnímu vyšetření v době nástupu do práce nebo během výkonu práce za účelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek; postup je uveden v bodě 4.6,
- o) podrobit se předepsaným vstupním, periodickým, mimořádným a výstupním pracovnělékařským prohlídkám u poskytovatele pracovnělékařských služeb nebo u smluvního lékaře, popř. psychologickému vyšetření v souladu s právními předpisy a normami,
- p) dodržovat zásady BOZP a PO,
- q) nevodit do areálů zaměstnavatele, budov zaměstnavatele a dopravních prostředků zvířata.

#### 3.4.3 Zjistí-li zaměstnanec, že pokyn vydaný vedoucím útvaru nebo zástupcem je v rozporu



s právními předpisy nebo vnitřními normami či jinými pokyny zaměstnavatele nebo že by jeho plněním vznikla škoda, je povinen bezprostředně upozornit na tuto skutečnost vedoucího útvaru nebo zástupce, jenž pokyn vydal, popř. vedoucího útvaru, kterému je vedoucí zaměstnanec nebo zástupce vydávající pokyn podřízen. Při pochybnostech si vyžádá písemný pokyn.

3.4.4 Zjistí-li zaměstnanec, že pokyn vydaný nadřízeným v provozním řízení je v rozporu s právními předpisy nebo vnitřními normami či jinými pokyny zaměstnavatele nebo že by jeho plněním vznikla škoda, je povinen bezprostředně upozornit na tuto skutečnost nadřízeného v provozním řízení, jenž pokyn vydal, popř. vedoucího zaměstnance, kterému je tento nadřízený v provozním řízení vydávající pokyn podřízen nebo příslušnému dispečinku. Při pochybnostech si vyžádá písemný pokyn.

3.4.5 Zjistí-li zaměstnanec závadu nebo jiný nedostatek ohrožující bezpečnost a plynulost provozu, životy nebo zdraví osob, je povinen ji ihned ohlásit vedoucímu zaměstnanci, jemuž je zaměstnanec přímo podřízen, nebo jeho zástupci anebo nadřízenému v provozním řízení.

3.4.6 Je-li bezprostředně ohrožena bezpečnost či plynulost provozu nebo bezpečnost osob, popř. i strojů a zařízení v areálech zaměstnavatele a budovách zaměstnavatele, je zaměstnanec povinen sám přiměřeně zasáhnout, pokud tomu nebrání důležité okolnosti nebo pokud by tím nevystavil vážnému ohrožení sebe nebo jiné osoby.

3.4.7 Zaměstnanci mohou vedle svého zaměstnání vykonávaného v základním pracovněprávním vztahu k zaměstnavateli vykonávat další výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, jen s jeho předchozím písemným souhlasem v souladu s právními předpisy a dle normy. Předmět činnosti je zapsán v obchodním rejstříku a je uveden i ve Stanovách DP.

3.4.8 Zaměstnanec je povinen neprodleně písemně oznámit, přímo nebo prostřednictvím vedoucího zaměstnance, útvaru 500250 – odd. Personální a mzdové osobní údaje a jejich změny. Jedná se zejména o tyto údaje:

- a) změna jména nebo příjmení, bydliště, rodného čísla, čísla občanského průkazu a další skutečnosti, které mají význam pro náležitosti vyplývající ze základního pracovněprávního vztahu a pro účely stanovení výše daně z příjmu, tj. sňatek zaměstnance, rozvod zaměstnance, registrace partnerství zaměstnance, ovdovění zaměstnance, narození dítěte, osvojení dítěte nebo úmrtí vyživovaného dítěte, zahájení a ukončení studia vyživovaných dětí, přiznání a odebrání invalidního důchodu u zaměstnance, jeho manželky nebo manžela i u jím vyživovaných dětí a stanoví-li tak právní předpis,
- b) pravomocné uložení trestu zákazu činnosti, týká-li se výkonu sjednaného druhu práce u zaměstnavatele nebo s ním souvisí,
- c) vznik dalších skutečností významných z hlediska odborné a zdravotní způsobilosti k výkonu sjednaného druhu práce,
- d) změnu zdravotní pojišťovny v souladu s právními předpisy. Pokud se zaměstnanec za trvání základního pracovněprávního vztahu stane pojištěncem jiné zdravotní pojišťovny, má povinnost do 8 kalendářních dnů tuto změnu písemně oznámit zaměstnavateli. Při nesplnění této povinnosti bude zaměstnanec zaměstnavateli povinen uhradit vzniklou škodu (penále, které zaplatil v souvislosti s neoznámením nebo opožděným oznámením změny zdravotní pojišťovny zaměstnancem ve smyslu ust. § 12 písm. b) zákona o veřejném zdravotním pojištění,
- e) získání další kvalifikace bezprostředně se dotýkající výkonu sjednaného druhu práce.

3.4.9 Zaměstnanec je dále povinen na požádání vedoucího zaměstnance, jemuž je zaměstnanec podřízen předložit výpis z Rejstříku trestů, a to v případech nástupu na funkce spojené s povinností uzavřít dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, nebo pokud se jedná o řidiče MHD a dále v souladu s normou.

### **3.5 Dodržování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci**

3.5.1 Zaměstnanci jsou povinni dodržovat povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci, které spočívají v dodržování povinností vyplývajících z právních předpisů, Pracovního řádu a pracovní smlouvy, případně z dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Dále jsou povinni dodržovat povinnosti vyplývající z ostatních předpisů (technické normy, vnitřní normy, apod.), pokud s nimi byli řádně seznámeni, a uposlechnout pokynů vedoucích útvarů, vydaných v souladu s právními předpisy.

3.5.2 Jednotlivé případy méně závažného porušení povinností vyplývajících z právních předpisů, závažného porušení povinností vyplývajících z právních předpisů a zvláště hrubého porušení

povinností vyplývajících z právních předpisů musí být prokázány.

3.5.3 V jednotlivých případech je vždy povinností vedoucího útvaru, jemuž je zaměstnanec přímo podřízen, posoudit porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci individuálně s ohledem na míru zavinění, charakter porušení, rozsah porušení, důsledky porušení a osobnost zaměstnance.

3.5.4 Za méně závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci lze považovat zpravidla:

- opakované neuvědomění zaměstnavatele o překážce v práci na straně zaměstnance a o předpokládané době jejího trvání bez zbytečného průtahy,
- opakovaný pozdní příchod na pracoviště zaměstnavatele, předčasný odchod z pracoviště zaměstnavatele, překročení stanovené přestávky na jídlo a oddech, opuštění pracoviště zaměstnavatele během pracovní doby bez souhlasu vedoucího útvaru, jemuž je zaměstnanec přímo podřízen, nebo jeho zástupce, pokud k němu nedojde v souvislosti s plněním pracovních úkolů,
- neuposlechnutí pokynu nadřízeného v provozním řízení s výjimkou případů, které jsou uvedeny v bodech 3.4.3 a 3.4.4,
- neuposlechnutí pokynu vedoucího útvaru, jemuž je zaměstnanec přímo podřízen, případně jeho zástupce, s výjimkou případů, které jsou uvedeny v bodech 3.4.3 a 3.4.4,
- porušení vnitřní normy, se kterou byl zaměstnanec řádně seznámen, nemající za následek vznik škody, případně nemajetkové újmy,
- používání výstrojních součástí v rozporu s normou.

3.5.5 Za závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci lze považovat zpravidla:

- užívání software, který nebyl instalován zaměstnavatelem,
- užívání software pořízeného zaměstnavatelem na PC, který není ve vlastnictví zaměstnavatele,
- neplnění povinnosti ochrany majetku ve vlastnictví zaměstnavatele a následný vznik škody nikoli malé, (za škodu nikoli malou se dle příslušných ustanovení právních předpisů považuje škoda dosahující částky nejméně 25 000,- Kč),
- vědomé zamlčení dopravní nehody, nehody v drážní dopravě nebo mimořádné události,
- neomluvené zameškání práce v délce jedné směny.

3.5.6 Za zvláště hrubé porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci lze považovat zpravidla:

- výkon práce pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek,
- požívání alkoholu či jiných návykových látek v pracovní době na pracovišti zaměstnavatele i mimo něj,
- fyzické napadení osoby při výkonu pracovní činnosti nebo v přímé souvislosti s ní,
- neomluvené zameškání práce v délce 3 směn po sobě jdoucích,
- odcizení věci z majetku zaměstnavatele nebo jiné právnické nebo fyzické osoby, došlo-li k němu v souvislosti s výkonem práce zaměstnance,
- použití majetku zaměstnavatele určeného k výkonu práce za účelem dosažení vlastního zisku,
- používání osobních nahrávacích a záznamových zařízení a nahrávacích a záznamových zařízení zaměstnavatele, není-li v souladu s vnitřní normou, nebo není-li nahrávající zaměstnanec v pozici slabší strany právního vztahu; to neplatí, dochází-li k ohrožení života, zdraví nebo majetku.

3.5.7 Za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci se též považuje, jestliže vedoucí zaměstnanec nevyvodí po prošetření v případě důvodnosti podnětu důsledky z porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, které osobně zjistil, nebo mu byly písemně sděleny, jehož se dopustil jemu přímo podřízený zaměstnanec.

3.5.8 Porušením povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci není, nesplní-li zaměstnanec pokyn vedoucího útvaru nebo jeho zástupce, případně nadřízeného

v provozním řízení, který je v rozporu s právními předpisy, případně vnitřními normami nebo ohrožuje bezpečnost dopravy, život, zdraví nebo majetek.

### **3.6 Ochrana majetkových zájmů zaměstnavatele**

3.6.1 V souladu s ust. § 316 odst. 1 zákoníku práce nesmějí zaměstnanci bez souhlasu zaměstnavatele užívat pro svou osobní potřebu výrobní a pracovní prostředky zaměstnavatele včetně výpočetní techniky ani jeho telekomunikační zařízení, přičemž dodržování tohoto ustanovení je zaměstnavatel oprávněn přiměřeným způsobem kontrolovat.

3.6.2 V rámci přiměřeného způsobu kontroly je zaměstnavatel oprávněn z důvodu ochrany zaměstnavatele (ochrana majetku ve vlastnictví zaměstnavatele, ochrana autorských práv, ochrana dodržování smluvních ustanovení licenčních smluv, ochrana utajovaných informací, povinnosti mlčenlivosti, ochrana obchodního tajemství, know-how, zabezpečení provozu informačních systémů, apod.) provádět přiměřenou kontrolu datových souborů a logovat přístupy do externích sítí pro případný audit.

3.6.3 V případě zjištění užívání počítačů ve vlastnictví zaměstnavatele za jiným účelem, než je výkon práce nebo užívání software, jenž nebyl instalován zaměstnavatelem, popř. uložení dat nesouvisejících s výkonem práce, je zaměstnavatel oprávněn po předchozím upozornění zaměstnance (uživatele výpočetní techniky) tato data odstranit (např. příslušný soubor) ve lhůtě 1 týdne od oznámení (okamžitě pokud to omezuje funkčnost koncové stanice). Obsah poštovní zprávy lze kontrolovat pouze za podmínek specifikovaných v ust. § 316 odst. 2 a 3 zákoníku práce. Zaměstnanec je oprávněn před odstraněním dat vysvětlit důvod jejich uložení.

3.6.4 U zaměstnavatele je útvarem oprávněným k provádění přiměřeného způsobu kontroly užívání výpočetní techniky a datových komunikačních zařízení úsek bezpečnostní.

3.6.5 Obdobný postup se uplatní přiměřeně na veškerý majetek zaměstnavatele, který je zaměstnanci využíván při plnění pracovních úkolů a v přímé souvislosti s tímto plněním. K přiměřenému způsobu kontroly je oprávněn vedoucí útvaru, jemuž je zaměstnanec přímo podřízen.

### **3.7 Porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci**

3.7.1 Porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci je vedoucí útvaru, jemuž je zaměstnanec přímo podřízen, povinen zaměstnanci vytknout a poučit ho o nesprávnosti jeho jednání a o jeho možných důsledcích.

3.7.2 Z neomluveného zameškání práce (směny nebo její části) může zaměstnavatel vyvodit důsledky podle příslušných ustanovení zákoníku práce a Pracovního řádu, a to nepřiznání pobídkové složky mzdy nebo její části, krácení dovolené nebo výpověď z pracovního poměru, ust. bodu 3.5.5 tím není dotčeno.

Neomluvené zameškání práce je taková nepřítomnost v práci, u které zaměstnanec řádně neprokáže její důvod a rozsah. O tom, zda jde o neomluvené zameškání práce, rozhoduje zaměstnavatel po předchozím projednání s příslušnou odborovou organizací. Neomluvené zameškání práce není možné zadat do personálního informačního systému dříve, než bude předmětné neomluvené zameškání práce řádně projednáno s příslušnou odborovou organizací a potvrzení o tomto projednání bude založeno do osobního spisu zaměstnance.

3.7.3 Pro soustavné méně závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci lze dát zaměstnanci po předchozím projednání s příslušnou odborovou organizací výpověď, jestliže byl v době posledních 6 měsíců v souvislosti s porušením povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci písemně upozorněn na možnost výpovědi.

3.7.4 Pro závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci může dát zaměstnavatel zaměstnanci po předchozím projednání s příslušnou odborovou organizací výpověď z pracovního poměru.

3.7.5 Poruší-li zaměstnanec povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci zvláště hrubým způsobem, může s ním zaměstnavatel po předchozím projednání s příslušnou odborovou organizací zrušit pracovní poměr okamžitě.

### **3.8 Zastupování vedoucích zaměstnanců**

3.8.1 Každý vedoucí zaměstnanec je povinen určit svého stálého zástupce, který jej zastupuje v době jeho celodenní nepřítomnosti v plném rozsahu práv, povinností a odpovědností, pokud tato

práva a povinnosti nejsou omezeny normami (např. Řádem podpisovým) nebo vedoucím útvaru zastupovaného vedoucího zaměstnance, jemuž je zastupovaný vedoucí zaměstnanec přímo podřízen.

3.8.2 V případě výjimečné potřeby a nepřítomnosti stálého zástupce může určit vedoucí zaměstnanec jiného zástupce pouze na dobu určitou pro zastupování v omezeném rozsahu práv, povinností a odpovědností, přičemž v omezeném rozsahu nelze zastupovat u činností přímo určených normou zastupovanému zaměstnanci.

3.8.3 Pokud zastupování nevyplývá přímo z popisu pracovní funkce/profese, provádí se pověření k zastupování vedoucího zaměstnance písemně, formou „Pověření k zastupování“, kde zastupující zaměstnanec současně potvrdí souhlas se zastupováním. Toto „Pověření k zastupování“ je založeno do osobního spisu pověřeného zaměstnance. Za nepřítomnost vedoucího zaměstnance se považuje zejména doba čerpání dovolené, doba strávená na pracovní cestě, celodenní překážka v práci, případně dočasná pracovní neschopnost. O pověření k zastupování informuje zastupovaný vedoucí zaměstnanec vedoucího útvaru, jemuž je zastupovaný vedoucí zaměstnanec přímo podřízen.

Seznam stálých zástupců je aktualizován na intranetu.

3.8.4 Po skončení zastupování je stálý zástupce povinen podat zastupovanému vedoucímu zaměstnanci případně vedoucímu útvaru zastupovaného vedoucího zaměstnance, jemuž je zastupovaný vedoucí zaměstnanec přímo podřízen, zprávu o průběhu zastupování (na jeho žádost v písemné formě).

3.8.5 V útvarech, v nichž je pracovní doba organizována ve dvousměnném, třisměnném, případně nepřetržitém pracovním režimu, zastupuje mimo pracovní dobu vedoucího zaměstnance zaměstnanec, který je v době mimo pracovní dobu vedoucího zaměstnance jeho zástupcem ve směnném provozu v souladu s popisem pracovní funkce a rozpisem směn.

3.8.6 Vedoucí útvaru, jemuž je zastupovaný vedoucí zaměstnanec přímo podřízen, může podle potřeby při dlouhodobém zastupování nařídit písemné předání a převzetí agendy zastupovaného vedoucího zaměstnance.

3.8.7 Zastupování dále upravuje zejména Řád organizační a provozně předpisová soustava.

## IV. KAPITOLA

### 4 **Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana**

#### 4.1 **Obecně**

Práva a povinnosti zaměstnanců a povinnosti zaměstnavatele v oblasti BOZP se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce. Další požadavky BOZP a PO v pracovněprávních vztazích stanoví zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zákon o požární ochraně a další právní předpisy k zajištění BOZP a PO.

4.1.1 Za plnění úkolů v oblasti BOZP a PO odpovídají vedoucí útvarů na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí.

4.1.2 Zaměstnanci nesmějí být zbaveni práva účastnit se na řešení otázek souvisejících s BOZP prostřednictvím odborové organizace v celém procesu řešení těchto otázek.

4.1.3 Zaměstnanci mají právo a povinnost podílet se na vytváření zdravého a bezpečného pracovního prostředí, a to zejména uplatňováním stanovených a zaměstnavatelem přijatých opatření a svou účastí na řešení otázek BOZP a PO.

#### 4.2 **Povinnosti zaměstnavatele včetně povinnosti vedoucích útvarů**

4.2.1 Zaměstnavatel je povinen zejména:

- a) nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti, případně odborné způsobilosti,
- b) zajistit platnost lékařských posudků o zdravotní způsobilosti k práci; odpovědný je vedoucí útvaru, jemuž je vysíláný zaměstnanec přímo podřízen, a to i v případě, je-li určen zaměstnanec, který zajišťuje vysílání zaměstnanců na pracovnělékařské prohlídky,
- c) informovat zaměstnance o tom, do jaké kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena - vedoucí zaměstnanec, jemuž je zaměstnanec přímo podřízen, musí seznámit podřízené zaměstnance

se zařazením do příslušné kategorie před započítáním prací. Informace o zařazení do příslušné kategorie je součástí „Návrhu na přijetí“, který se zakládá v útvaru 500250 – odd. Personální a mzdové. Při změně kategorie nebo přeložení zaměstnance na jiné pracovní místo s jiným zařazením do kategorie práce seznámí zaměstnance s touto změnou písemnou formou vedoucí zaměstnanec, jemuž je zaměstnanec přímo podřízen. Informace o zařazení do příslušné kategorie při přeložení na jiné pracovní místo je součástí formulářů „Žádost o obsazení volného pracovního místa přímým výběrem z interních zdrojů“, „Změna funkce/profese, úprava mzdy ve stávajícím útvaru“ či „Přeřazení v rámci jednotky při zachování funkce/profese“, které se zakládají v útvaru 500250 – odd. Personální a mzdové. Stejným způsobem je předávána informace zaměstnancům pracujícím na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Informace o zařazení do příslušné kategorie je v tomto případě součástí formuláře „Návrh na uzavření dohody o práci konané mimo pracovní poměr“, který se zakládá v útvaru 500250 – odd. Personální a mzdové,

- d) zajistit, aby práce v případech stanovených právním předpisem vykonávali pouze zaměstnanci, kteří mají platný zdravotní průkaz, kteří se podrobili zvláštnímu očkování nebo mají doklad o odolnosti vůči nákaze,
- e) sdělit zaměstnancům, u kterého poskytovatele pracovnělékařských služeb jim budou poskytnuty pracovnělékařské služby a jakým druhům očkování a jakým pracovnělékařským prohlídkám a vyšetřením souvisejícím s výkonem práce v souladu s jejich funkcí/profesí jsou povinni se podrobit, a umožnit zaměstnancům podrobit se těmto očkováním, pracovnělékařským prohlídkám a vyšetřením v rozsahu stanoveném právními předpisy a rozhodnutím orgánu ochrany veřejného zdraví,
- f) poskytnout zaměstnanci, který se podrobil pracovnělékařské prohlídce, vyšetření nebo očkování dle písm. e), náhradu mzdy ve výši průměrného výdělku,
- g) zajistit zaměstnancům podle potřeb vykonávaného druhu práce dostatečné a přiměřené informace a pokyny o BOZP a PO, zejména formou seznámení s riziky, s výsledky vyhodnocení rizik a s opatřeními na ochranu před působením těchto rizik, která se týkají vykonávaného druhu práce a pracoviště zaměstnavatele,
- h) seznámit těhotné zaměstnankyně, zaměstnankyně, které kojí, a zaměstnankyně – matky do konce devátého měsíce po porodu – prokazatelně s riziky a jejich možnými účinky na těhotenství, kojení nebo na jejich zdraví a učinit potřebná opatření, včetně opatření, která se týkají snížení rizika psychické a fyzické únavy a jiných druhů psychické a fyzické zátěže spojené s vykonávaným druhem práce, a to po celou dobu, kdy je to nutné k ochraně jejich bezpečnosti nebo zdraví dítěte,
- i) umožnit zaměstnanci nahlížet do evidence, která je o něm vedena v souvislosti se zajišťováním BOZP,
- j) zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci,
- k) nepoužívat takového způsobu odměňování za vykonanou práci, při kterém jsou zaměstnanci vystaveni zvýšenému nebezpečí újmy na zdraví a jehož použití by vedlo při zvyšování pracovních výsledků k ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců,
- l) zajistit na pracovištích zaměstnavatele dodržování zákazu kouření stanoveného právními předpisy,
- m) zajistit informace a pokyny k zajištění BOZP a PO vždy při přijetí zaměstnance do základního pracovněprávního vztahu, při jeho převedení, přeložení nebo při změně pracovních podmínek, změně pracovního prostředí, zavedení nebo změně pracovních prostředků, technologie a pracovních postupů. O informacích a pokynech je zaměstnavatel povinen vést příslušnou dokumentaci,
- n) zajistit zaměstnancům školení o právních předpisech a vnitřních normách k zajištění BOZP a PO, které doplňují jejich kvalifikační a odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jejich sjednaného druhu práce a pracoviště zaměstnavatele, pravidelně ověřovat jejich znalost a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování,
- o) určit obsah a četnost školení o právních předpisech a vnitřních normách k zajištění BOZP, určit způsob ověřování znalostí zaměstnanců a vést o provedených školeních dokumentaci,
- p) bezplatně poskytnout zaměstnancům na základě vyhodnocení rizik osobní ochranné pracovní prostředky, udržovat osobní ochranné pracovní prostředky v použitelném stavu a kontrolovat

jejich používání; v prostředí, v němž oděv nebo obuv podléhá při práci mimořádnému opotřebení nebo znečištění nebo plní ochrannou funkci, přísluší zaměstnanci od zaměstnavatele jako osobní ochranné pracovní prostředky též pracovní oděv nebo obuv,

- q) bezplatně poskytnout zaměstnancům vybraných funkcí/profesi mycí, čisticí a dezinfekční prostředky na základě rozsahu znečištění kůže a oděvu; na pracovištích zaměstnavatele s nevyhovujícími mikroklimatickými podmínkami, v rozsahu a za podmínek stanovených právními předpisy, též ochranné nápoje.

4.2.2 Zaměstnavatel je povinen zajistit BOZP s ohledem na rizika možného ohrožení života a zdraví zaměstnanců, která se týkají výkonu jejich práce.

4.2.3 Povinnost zaměstnavatele všestranně zajišťovat BOZP a PO se vztahuje na všechny fyzické osoby, které se s jeho vědomím zdržují na pracovištích zaměstnavatele, v objektech zaměstnavatele, v areálech zaměstnavatele a budovách zaměstnavatele.

4.2.4 Zaměstnavatel je v souladu se zákoníkem práce a s právními předpisy a vnitřními normami o BOZP a PO povinen vytvářet bezpečné a zdravé neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky vhodnou organizací BOZP a PO a přijímáním opatření k předcházení rizikům.

4.2.5 Zaměstnavatel je povinen soustavně vyhledávat nebezpečné činitele a procesy pracovního prostředí a pracovních podmínek, zjišťovat jejich příčiny a zdroje. Na základě tohoto zjištění vyhledávat a hodnotit rizika a přijímat opatření k jejich odstranění a provádět taková opatření, aby v důsledku příznivějších pracovních podmínek a úrovně rozhodujících faktorů práce dosud zařazené podle právního předpisu jako rizikové mohly být zařazeny do kategorie nižší.

4.2.6 Není-li možné rizika odstranit, je zaměstnavatel povinen je vyhodnotit a přijmout opatření k omezení jejich působení tak, aby ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců bylo minimalizováno. Přijatá opatření jsou nedílnou a rovnocennou součástí všech činností zaměstnavatele na všech stupních řízení. O vyhledávání a vyhodnocování rizik a o přijatých opatřeních podle věty první je zaměstnavatel povinen vést dokumentaci.

4.2.7 Osobní ochranné pracovní prostředky, mycí, čisticí a dezinfekční prostředky a ochranné nápoje přísluší zaměstnanci od zaměstnavatele bezplatně podle vlastního seznamu zpracovaného zaměstnavatelem na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek práce.

4.2.8 Zaměstnavatel je povinen přijmout opatření stanovená pro případ zdolávání mimořádných událostí, jako jsou havárie, požáry, povodně, jiná vážná nebezpečí a evakuace zaměstnanců, včetně pokynů k zastavení práce a k okamžitému opuštění pracoviště zaměstnavatele a odchodu do bezpečí.

4.2.9 Zaměstnavatel je povinen umožnit příslušným odborovým organizacím anebo přímo zaměstnancům účast při jednáních týkajících se BOZP a poskytnout jim v dostatečném předstihu informace o takovém jednání.

4.2.10 Zaměstnavatel je povinen organizovat nejméně jednou v roce prověrky BOZP na všech pracovištích zaměstnavatele a zařízeních zaměstnavatele v dohodě s odborovými organizacemi a zjištěné nedostatky bez zbytečného odkladu odstraňovat nejpozději v termínech dohodnutých při prověrce BOZP na daném pracovišti zaměstnavatele.

4.2.11 Kontroly PO budou organizovány ve stejných termínech jako prověrky BOZP tak, aby nebyl narušen průběh prověrek BOZP.

4.2.12 Zaměstnavatel je povinen odborovým organizacím nejméně jednou v roce a dále na jejich žádost zajistit školení z oblasti BOZP umožňující jim řádný výkon funkce.

4.2.13 Na žádost odborových organizací je zaměstnavatel povinen zpřístupnit právní předpisy, technické normy a vnitřní normy k zajištění BOZP a doklady o vyhledávání a vyhodnocení rizik, opatřeních k odstranění rizik a k omezení jejich působení na zaměstnance a k vhodné organizaci BOZP, evidenci a hlášení pracovních úrazů a uznaných nemocí z povolání a výkonu kontroly a opatřeních orgánů, kterým přísluší výkon kontroly nad BOZP podle právních předpisů.

### **4.3 Povinnosti zaměstnanců**

Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci. Znalost základních povinností vyplývajících z právních předpisů, vnitřních norem a požadavků zaměstnavatele k zajištění BOZP je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance.

#### 4.3.1 Zaměstnanec je povinen:

- a) účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na BOZP a PO včetně ověření svých znalostí,
- b) podrobit se u zaměstnavatelem určeného poskytovatele pracovnílékařských služeb prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním stanoveným právními předpisy a normami, na které byl svým vedoucím útvaru nebo jím určeným zaměstnancem vyslán,
- c) dodržovat právní předpisy, vnitřní normy a pokyny zaměstnavatele k zajištění BOZP a PO, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti zaměstnavatele a informacemi zaměstnavatele,
- d) dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu,
- e) oznamovat svému vedoucímu útvaru, jemuž je zaměstnanec přímo podřízen, nebo jeho zástupci anebo příslušnému dispečinku dle vnitřních norem nedostatky a závady na pracovišti zaměstnavatele, které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci, zejména hrozící vznik mimořádné události nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů určených k jejich zamezení,
- f) podílet se na odstraňování nedostatků zjištěných při kontrolách orgánů, kterým přísluší výkon kontroly podle právních předpisů, a to s ohledem na druh jím vykonávané práce a podle svých možností,
- g) bezodkladně oznamovat vedoucímu útvaru, jemuž je zaměstnanec přímo podřízen, nebo jeho zástupci anebo příslušnému dispečinku, svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při objasňování jeho příčin.

4.3.2 Zaměstnanci, kteří řídí dopravní prostředek, jsou povinni z důvodu bezpečnosti práce přerušit po době stanovené právním předpisem nebo normou řízení vozidla (bezpečnostní přestávka).

4.3.3 Provozní zařízení, dopravní prostředky apod. je povoleno používat jen způsobem uvedeným v příslušných provozních řádech, návodech k obsluze a stanovených technologických postupech, případně místních provozně bezpečnostních předpisech. Obsluhovat je mohou jen zaměstnanci k tomu určení a oprávnění ve smyslu právních předpisů.

#### 4.4 Zaměstnancům je zakázáno

- a) vykonávat práce v nebezpečných prostorech zaměstnavatele bez potřebných bezpečnostních opatření,
- b) zdržovat se na pracovištích zaměstnavatele a v prostorech zaměstnavatele, kam nemají přístup v souladu se svým sjednaným druhem práce,
- c) kouřit a vstupovat s otevřeným ohněm nebo nechráněným svítlidlem do označených prostor zaměstnavatele, kde je nebezpečí výbuchu nebo požáru a dále vstupovat do prostor zaměstnavatele, kde je to z jiných důvodů zakázáno,
- d) provádět práce, pro které nemají odbornou způsobilost požadovanou pro výkon prací právními předpisy (např. sváření, řízení drážních nebo motorových vozidel a motorových vozíků, zásahy do elektrických zařízení, obsluha vstřelovacích pistolí, řetězových pil, tlakových nádob apod.),
- e) požívat alkoholické nápoje a zneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště zaměstnavatele, vstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele a kouřit na pracovištích zaměstnavatele a v jiných prostorách zaměstnavatele, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci.

#### 4.5 Práva zaměstnanců

4.5.1 Zaměstnanci mají oprávnění ke vstupu do areálů zaměstnavatele a budov zaměstnavatele.

4.5.2 Zaměstnanci mají právo na zajištění BOZP a PO, na informace o rizicích jejich práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením, přičemž informace musí být pro zaměstnance srozumitelné.

4.5.3 Zaměstnanci mají právo odmítnout výkon práce, o níž mají důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jejich život nebo zdraví, popř. život nebo zdraví jiných fyzických osob. Takové odmítnutí nelze posuzovat jako nesplnění povinnosti zaměstnance.

#### 4.6 Opatření před škodlivými účinky alkoholu a jiných návykových látek

Pracovní řád určuje zaměstnance, kteří jsou oprávněni vydat pokyn k provedení zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

Jako opatření před škodlivými účinky alkoholu a jiných návykových látek je zaměstnavatel z důvodu zaměstnávání zaměstnanců, kteří vykonávají činnost, při níž by mohli ohrozit život nebo zdraví lidí nebo poškodit majetek, povinen:

- a) pravidelně zařazovat témata o škodlivosti alkoholu a jiných návykových látek na periodická školení zaměstnanců, kteří vykonávají činnost, při níž by mohli ohrozit život nebo zdraví lidí nebo poškodit majetek,
- b) provádět preventivní orientační vyšetření dechovou zkouškou na alkohol a preventivní orientační vyšetření na jiné návykové látky,
- c) postupovat při zjišťování, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky dle právních předpisů a norem,
- d) provádět útvarem 600300 – odbor Kontrola pravidelná (nejméně 1x ročně) školení na téma provádění orientačních vyšetření dechovou zkouškou na alkohol a orientačních vyšetření na jiné návykové látky pro zaměstnance ve funkcích uvedených v bodech 4.6.4 a 4.6.5.

4.6.1 Orientační vyšetření dechovou zkouškou se provádí zejména:

- a) v případě důvodného podezření, že je zaměstnanec pod vlivem alkoholu,
- b) při mimořádných událostech,
- c) při pracovních úrazech,
- d) při preventivním vyšetření v souladu s bodem 4.6.4.

4.6.2 Orientační vyšetření na jiné návykové látky se provádí zejména:

- a) v případě důvodného podezření, že je zaměstnanec pod vlivem jiné návykové látky,
- b) při preventivním vyšetření v souladu s bodem 4.6.4.

4.6.3 Povinnosti zaměstnanců:

- a) nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele, v areálech zaměstnavatele a budovách zaměstnavatele a v pracovní době i mimo ně, a nevstupovat do nich pod jejich vlivem. V případě užívání předepsaných léků s vedlejšími účinky, které by mohly mít negativní vliv na výkon práce, oznámí zaměstnanec tuto skutečnost vedoucímu zaměstnanci, který stanoví další postup.

Zákaz požívání alkoholických nápojů podle první věty se nevztahuje na:

- zaměstnance, kteří jsou ubytováni na ubytovnách zaměstnavatele, na těchto ubytovných mimo jejich pracovní dobu; ustanovení ubytovacích smluv a ubytovacího řádu nejsou dotčena,
  - zaměstnance, kteří se účastní společenských, kulturních nebo sportovních akcí pořádaných zaměstnavatelem nebo se souhlasem zaměstnavatele jinou osobou v budovách zaměstnavatele a objektech zaměstnavatele k tomu určených, pokud je požívání alkoholických nápojů na takových společenských, kulturních nebo sportovních akcích přípustné a obvyklé,
- b) podrobit se orientačnímu vyšetření na pokyn oprávněného zaměstnance písemně určeného Pracovním řádem v souladu s bodem 4.6.4 nebo na základě pokynu zaměstnance uvedeného v bodu 4.6.5, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
  - c) podrobit se orientačnímu vyšetření na základě pokynu oprávněného vedoucího zaměstnance uvedeného v bodu 4.6.4, jenž vydal písemné zmocnění jinému podřízenému zaměstnanci k provedení orientačního vyšetření dechovou zkouškou na alkohol nebo orientačního vyšetření na jiné návykové látky, a to na základě jmenovitě určeného kontrolovaného zaměstnance,
  - d) zaměstnanec uhradí náklady za odborné lékařské vyšetření a dopravu do zdravotnického zařízení v těchto případech:



- prokáže-li se u kontrolovaného zaměstnance přítomnost alkoholu nebo jiné návykové látky,
  - pokud bylo odborné lékařské vyšetření provedeno z důvodu odmítnutí orientačního vyšetření kontrolovaným zaměstnancem,
- e) zaměstnanec, který je dotčen nesprávným měřením a požádá o přezkoušení stanoveného měřidla, uhradí náklady přezkoušení v případě, že stanovené měřidlo je shledáno při přezkoušení vyhovujícím.

4.6.4 Pokyn k provedení zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek v souladu s bodem 4.6.1 nebo bodem 4.6.2, jsou oprávněni (ve smyslu ust. § 11 a § 106, zákoníku práce) vydat tito zaměstnanci:

- a) vedoucí zaměstnanci útvaru 100400 – odbor Řízení a kontrola provozu, útvaru 600100 – odbor Bezpečnost a krizové řízení a útvaru 600300 – odbor Kontrola u všech zaměstnanců v součinnosti s vedoucími útvarů kontrolovaných zaměstnanců, případně s jejich zástupci,
- b) vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení u všech svých podřízených zaměstnanců,
- c) zástupci ve směnném provozu, u všech svých podřízených zaměstnanců v souladu s rozpisem směn.

4.6.5 Na základě pokynu vedoucích zaměstnanců nebo jejich zástupců uvedených v bodu 4.6.4 provádí zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek a dále v případě důvodného podezření, že je zaměstnanec pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, nebo v případě šetření mimořádné události, nebo u zaměstnanců, kterým vznikl pracovní úraz, jsou oprávněni (ve smyslu ust. § 11 a § 106, zákoníku práce) vydat pokyn k provedení zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, též tito zaměstnanci:

- a) dispečeři útvaru 120320 – odd. Provozní dispečink a útvaru 130110 – odd. Provozní dispečink všem zaměstnancům v jimi řízeném a dozorovaném provozu autobusů, tramvají, trolejbusů a lanových drah,
- b) vedoucí zaměstnanci útvaru 120350 – odd. Kontrola a vyhodnocení provozu, útvaru 130140 – odd. Dopravní kontrola, útvaru 120320 – odd. Provozní dispečink a útvaru 130110 – odd. Provozní dispečink všem zaměstnancům v jimi řízeném a dozorovaném provozu autobusů, tramvají, trolejbusů a lanových drah,
- c) výpravčí útvaru 120000 – jednotka Provoz Tramvaje a útvaru 130000 – jednotka Provoz Autobusy všem zaměstnancům konajícím práci v objektu depa nebo garáže,
- d) mistři garáží a autoprovozů útvaru 230000 – jednotka Správa Vozidel a Autobusů všem zaměstnancům konajícím práci v objektu garáže nebo autoprovozu, s výjimkou řidičů útvaru 130000 – jednotka Provoz Autobusy a útvaru 120000 – jednotka Provoz Tramvaje,
- e) dozorčí dep všem zaměstnancům konajícím práci v areálu depa a strojvedoucím příslušné trasy metra,
- f) zaměstnanci útvaru 120000 – jednotka Provoz Tramvaje a útvaru 130000 – jednotka Provoz Autobusy vykonávající činnost dopravní kontroly nebo kontroly provozu všem zaměstnancům v jimi řízeném a dozorovaném provozu autobusů, tramvají, trolejbusů a lanových drah,
- g) vedoucí zásahu likvidačních prací šetřící vznik mimořádné události,
- h) oprávněni zaměstnanci, kteří evidují pracovní úraz do Knihy úrazů, v případech uvedených v bodu 4.8.8, všem zaměstnancům, kterým vznikl pracovní úraz.

4.6.6 Postup při zjišťování, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky.

Kontrolující zaměstnanec, jenž je řádně proškolen, je povinen při kontrole zachovat kontrolovanému zaměstnanci právo na ochranu jeho osobnosti, zejména života a zdraví, jakož i svobody, cti, důstojnosti a soukromí. Kontrola se provádí zásadně bez přítomnosti cestující veřejnosti za následujících podmínek:

- a) postup při zjišťování, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky řeší norma,
- b) provedení pokynu k orientačnímu vyšetření dechovou zkouškou na alkohol nebo orientačnímu vyšetření na jiné návykové látky nemusí být zaměstnanec vydávající pokyn přítomen a zkoušku může na základě jeho písemného a jmenovitého pokynu provést zaměstnanec jím zmocněný, v souladu s bodem 4.6.3 písm. b) a c),

- c) kontrolující zaměstnanec v souladu s bodem 4.6.6 písm. b) je povinen před provedením orientačního vyšetření předložit jmenovité kontrolovanému zaměstnanci písemné zmocnění v souladu s bodem 4.6.3 písm. c),
- d) kontrolující zaměstnanec je povinen ve smyslu normy poučit kontrolovaného zaměstnance a na jeho žádost mu předložit návod k obsluze měřidla,
- e) vyšetření na alkohol se provádí orientační dechovou zkouškou a je-li výsledek pozitivní, a nebylo-li vyšetření možné provést stanoveným měřidlem, i odborným lékařským vyšetřením. Vyšetření na přítomnost jiné návykové látky se provádí orientačním vyšetřením na jiné návykové látky a je-li výsledek pozitivní, i odborným lékařským vyšetřením,
- f) zaměstnanci provádějící kontrolu dle pokynu vydaného v souladu s bodem 4.6.4 písm. a) před zahájením kontroly v útvarech zajišťujících provoz oznámí zahájení kontroly vedoucímu zaměstnanci útvaru (případně jeho zástupci), v němž budou provádět kontrolu, který jim poskytne součinnost.

#### **4.7 Porušení povinností vyplývajících z právních předpisů z hlediska BOZP a PO**

4.7.1 Za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů z hlediska BOZP a PO zaměstnancem se považuje zpravidla:

- a) neomluvená neúčast na školení zajišťovaném zaměstnavatelem v zájmu BOZP nebo PO a nepodrobení se ověření znalostí,
- b) nepodrobení se pracovnělékařské prohlídce nebo vyšetření stanovenému pro výkon sjednané funkce/profese, na které byl zaměstnavatelem nebo poskytovatelem pracovnělékařských služeb prokazatelně vyslán,
- c) nedodržování právních předpisů, vnitřních norem a pokynů zaměstnavatele k zajištění BOZP a PO, se kterými byl řádně seznámen,
- d) nedodržování pro práci stanovených pracovních postupů, se kterými byl řádně seznámen,
- e) nepoužívání stanovených pracovních prostředků a ochranných zařízení při práci, jejich svévolné měnění a vyřazování z provozu,
- f) nepoužívání poskytnutých osobních ochranných pracovních prostředků při práci,
- g) porušování stanoveného zákazu kouření u zaměstnavatele v souladu s bodem 3.4.2 písm. h).

4.7.2 Za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů zvláště hrubým způsobem, které zakládá možnost okamžitého zrušení pracovního poměru dle ust. § 55 zákoníku práce, se z hlediska BOZP a PO považuje zpravidla:

- a) požívání alkoholických nápojů nebo užívání jiných návykových látek na pracovištích zaměstnavatele, v areálech zaměstnavatele a budovách zaměstnavatele, v pracovní době i mimo pracoviště zaměstnavatele, areály zaměstnavatele a budovy zaměstnavatele a vstup na pracoviště zaměstnavatele a do areálů zaměstnavatele a budov zaměstnavatele pod jejich vlivem,
- b) odmítnutí podrobit se orientačnímu vyšetření na pokyn oprávněného zaměstnance písemně určeného Pracovním řádem v souladu s bodem 4.6.4 nebo na základě pokynu zaměstnance uvedeného v bodu 4.6.5, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
- c) porušování zákazu kouření na označených pracovištích zaměstnavatele, kde je kouření zakázáno výstražnými a bezpečnostními tabulkami, v nichž jsou umístěny hořlavé plyny, hořlavé kapaliny, popřípadě jiné hořlavé nebo výbušné látky.

4.7.3 Za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vedoucími zaměstnanci se považuje zpravidla:

- a) připuštění zaměstnance k výkonu zakázaných prací a prací, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem nebo zdravotní způsobilosti případně odborné způsobilosti,
- b) připuštění zaměstnance k výkonu práce bez předepsaných osobních ochranných pracovních prostředků,
- c) připuštění zaměstnance k práci pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
- d) nezajištění informovanosti zaměstnanců o rizicích jejich práce a o opatřeních na ochranu před jejich působením,

- e) nekontrolování a nevyžadování dodržování zákazu kouření,
- f) nekontrolování platnosti lékařských posudků o zdravotní způsobilosti k práci jemu podřízených zaměstnanců, a to i v případě, je-li určený zaměstnanec, který zajišťuje vysílání zaměstnanců na pracovnělékařské prohlídky.

4.7.4 Za zvlášť hrubé porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vedoucími zaměstnanci je možno považovat nařízení výkonu práce zaměstnanci bez předepsaných použitelných osobních ochranných pracovních prostředků, který ho upozornil na jejich nepoužitelný stav.

#### **4.8 Postup při pracovních úrazech**

4.8.1 Zaměstnavatel je povinen objasnit příčiny a okolnosti vzniku nahlášeného úrazu za účasti zaměstnance, pokud to zdravotní stav zaměstnance dovoluje, svědků a za účasti příslušné odborové organizace a bez vážných důvodů neměnit stav na místě úrazu do doby objasnění příčin a okolností vzniku pracovního úrazu a zaznamenat zjištěný stav do Knihy úrazů.

4.8.2 Zaměstnavatel je povinen vést v Knize úrazů na příslušném pracovišti zaměstnavatele evidenci o všech úrazech, i když jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost nebo byla způsobena pracovní neschopnost nepřesahující 3 kalendářní dny.

4.8.3 Zaměstnavatel je povinen vyhotovovat záznamy a vést dokumentaci o všech pracovních úrazech, jejichž následkem došlo ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny, nebo k úmrtí zaměstnance. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu je povinen zaměstnavatel předat postiženému zaměstnanci a v případě smrtelného pracovního úrazu jeho rodinným příslušníkům.

4.8.4 Zaměstnavatel je povinen přijímat opatření proti opakování pracovních úrazů po předchozím projednání s příslušnými odborovými organizacemi.

4.8.5 Zaměstnavatel je povinen vést evidenci zaměstnanců, u nichž byla uznána nemoc z povolání, která vznikla na jeho pracovištích, a uplatní taková opatření, aby odstranil nebo minimalizoval rizikové faktory, které vyvolávají ohrožení nemocí z povolání nebo nemoc z povolání.

4.8.6 Zaměstnanec, jemuž vznikl pracovní úraz, případně byl svědkem pracovního úrazu, je povinen ohlásit pracovní úraz bez zbytečného odkladu vedoucímu útvaru, jemuž je zaměstnanec přímo podřízen, nebo jeho zástupci anebo příslušnému dispečinku, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance, popř. úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem a spolupracovat při objasňování jeho příčin. Každý zaměstnanec je povinen poskytnout v rámci svých možností a zkušeností ihned první pomoc a přivolat nebo zajistit přivolání lékařské pomoci.

4.8.7 Vedoucí zaměstnanec, kterému je zaměstnanec přímo podřízen, je bez zbytečného odkladu povinen:

- a) nahlásit pracovní úraz svému vedoucímu útvaru a příslušné OO,
- b) nahlásit útvaru 600130 – odd. BOZP v případě, že se jedná o závažný pracovní úraz, tj. pracovní úraz s hospitalizací delší než 5 dnů či úraz smrtelný.

4.8.8 Vedoucí zaměstnanec, kterému je zaměstnanec přímo podřízen, případně jeho zástupce, je povinen po ohlášení pracovního úrazu okamžitě provést objasnění příčin a okolností vzniku tohoto úrazu; v případě důvodného podezření na požití alkoholického nápoje a pokud je to možné, provést orientační vyšetření dechovou zkouškou.

4.8.9 U pracovních úrazů, jejichž následkem došlo ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny nebo úmrtí zaměstnance, zajistí vedoucí útvaru, u něhož došlo k pracovnímu úrazu:

- a) vyplnění „Záznamu o úrazu“ ve spolupráci s příslušnou odborovou organizací, a to nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne, kdy se o úrazu dozvěděl,
- b) po ukončení dočasné pracovní neschopnosti úrazem postiženého zaměstnance, při změně údajů uvedených v „Záznamu o úrazu“, nebo pokud na základě téhož pracovního úrazu vznikla a byla ukončena další dočasná pracovní neschopnost vyplnit „Záznam o úrazu – hlášení změn“ a předat útvaru 600130 – odd. BOZP.

4.8.10 Dokumentace související s pracovními úrazy je uložena u útvaru 600130 – odd. BOZP.

## V. KAPITOLA

### 5 Kontrola dočasné práce neschopných zaměstnanců

- 5.1 Zaměstnavatel je oprávněn provádět kontrolu režimu dočasné pracovní neschopnosti zaměstnance v období prvních 14 kalendářních dnů ve smyslu ust. § 192 odst. 6 zákoníku práce a ust. § 56 odst. 2 písm. b) zákona o nemocenském pojištění, tedy zda se zdržuje v místě pobytu a dodržuje dobu a rozsah povolených vycházek.
- 5.2 Požadavek na provedení kontroly dodržování režimu dočasné pracovní neschopnosti podává vedoucí útvaru, jemuž je zaměstnanec přímo podřízen, útvaru 600300 – odbor Kontrola.
- 5.3 Kontrolu dodržování režimu dočasné pracovní neschopnosti zaměstnance provádí zaměstnanec útvaru 600300 – odbor Kontrola za součinnosti vedoucího zaměstnance, jemuž je dočasně práce neschopný zaměstnanec přímo podřízen, nebo zaměstnance, který je jím k součinnosti při provedení kontroly prokazatelným způsobem zmocněn.
- 5.4 Vedoucí útvaru, jemuž je dočasně práce neschopný zaměstnanec přímo podřízen, projedná porušení režimu dočasné pracovní neschopnosti s dočasně práce neschopným zaměstnancem, pokud je to vzhledem k případně trvajícím dočasně pracovní neschopnosti zaměstnance objektivně možné.
- 5.5 Požádá-li kontrolovaný zaměstnanec o účast zástupce příslušné odborové organizace při projednání porušení režimu dočasné pracovní neschopnosti, vedoucí útvaru, jemuž je kontrolovaný zaměstnanec přímo podřízen, tuto účast umožní.
- 5.6 Vedoucí útvaru, jemuž je dočasně práce neschopný zaměstnanec přímo podřízen, rozhodne při porušení režimu dočasné pracovní neschopnosti o dalším postupu vůči zaměstnanci na základě posouzení všech pro věc významných a zaměstnavatelem prokazatelně doložených skutečností.
- 5.7 Rozhodnutí o porušení režimu dočasné pracovní neschopnosti a dalším postupu vůči zaměstnanci bude uloženo v osobním spisu v útvaru 500250 - odd. Personální a mzdové.

## VI. KAPITOLA

### 6 Ochrana osobních údajů, záznamové audio a video zařízení a nakládání se záznamy

#### 6.1 Ochrana osobních údajů

- 6.1.1 Garantem oprávněnosti a správnosti systému nakládání s osobními údaji u zaměstnavatele je bezpečnostní ředitel.
- 6.1.2 Přístup k informacím a jejich držení je omezeno pouze na ty zaměstnance, kteří z důvodu svého popisu pracovní funkce musí být s těmito informacemi obeznámeni nebo s nimi musí zacházet.
- 6.1.3 Další principy spojené s ochranou osobních údajů jsou stanoveny v normě.

#### 6.2 Kamerové systémy

- 6.2.1 Všechny kamerové systémy používané u zaměstnavatele jsou používány pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely a nesmějí být dále zpracovávány způsobem, který je s těmito účely neslučitelný.
- 6.2.2 U zaměstnavatele je účelem kamerových systémů: Ochrana práv a právem chráněných zájmů zaměstnavatele, zajištění dopravního režimu (např. při mimořádné události), ochrana osob a majetku, prevence proti vandalismu.
- 6.2.3 Zaměstnavatel nesmí bez vážného důvodu spočívajícího ve zvláštní povaze činnosti zaměstnavatele narušovat soukromí zaměstnance na pracovištích zaměstnavatele a ve společných prostorech zaměstnavatele s tím, že podrobuje zaměstnance otevřenému nebo skrytému sledování.
- 6.2.4 Oprávnění k vydání rozhodnutí o vypnutí kamery, jejím přesměrování nebo změně koncových uživatelů, případně oprávnění zakázat instalaci kamery nové při rekonstrukci kamerového systému, jeho rozšiřování nebo budování nového je stanoveno normou.
- 6.2.5 Distribuce kamerového záznamu z jeho úložiště podléhá schválení. Schválení této distribuce přísluší dopravnímu řediteli nebo bezpečnostnímu řediteli nebo jimi určeným zaměstnancům.

#### 6.3 Audiozáznamy a videozáznamy

6.3.1 Audiozáznamy nebo videozáznamy pořízené na vlastní záznamové zařízení zaměstnance nesmějí být použity ve prospěch zaměstnavatele pro řešení sporů vyplývajících z pracovněprávních vztahů.

6.3.2 Audiozáznamy nebo videozáznamy pořízené zaměstnavatelem nebo v jeho prospěch, smí být pořizovány pouze na záznamové zařízení přidělené zaměstnanci zaměstnavatelem k výkonu práce, k zaměstnavatelem písemně stanovenému účelu a v souladu s právními předpisy.

## VII. KAPITOLA

### **7 Vstup do areálů zaměstnavatele a objektů zaměstnavatele**

7.1 Vstup zaměstnanců do areálů zaměstnavatele a objektů zaměstnavatele je umožněn v souladu s normami na základě použití osobní identifikační karty, která je vystavena všem zaměstnancům. Tento vstup může být časově a prostorově omezen, tento prostor je označen jako prostor zaměstnavatele s omezeným přístupem. Osobní identifikační karta slouží zároveň jako průkaz zaměstnance. Postupy použití osobních identifikačních karet a také vizuální vzory osobních identifikačních karet jsou uvedeny ve vnitřních normách.

7.2 Zaměstnavatel je z důvodu ochrany majetku oprávněn v nezbytném rozsahu provádět kontrolu věcí, které zaměstnanci k němu vnášejí nebo od něho odnášejí. Ochrana majetku a související procesy jsou řešeny normou.

7.3 Kontrolu u vstupu do areálu zaměstnavatele nebo objektu zaměstnavatele provádí ostraha (zaměstnanci útvaru 600140 – odd. Ostraha objektů nebo zaměstnanci bezpečnostní agentury), která je povinna řídit se normou. Každý zaměstnanec je povinen se při vstupu prokázat na vyzvání ostraha osobní identifikační kartou. Kontrola se provádí zdvořile a ohleduplně, aby neutrpěla na újmě osobnost kontrolovaného zaměstnance.

## VIII. KAPITOLA

### **8 Uložení a úschova svršků a osobních předmětů**

8.1 Svršky a osobní předměty, které se obvykle nosí do práce, je zaměstnanec povinen ukládat do uzamykatelných skříní či pracovních stolů, pokud je má k dispozici. Nejsou-li stoly či skříně k dispozici, ukládá zaměstnanec své svršky a osobní předměty na místě určeném vedoucím útvaru, jemuž je zaměstnanec přímo podřízen, a ten je povinen učinit opatření k bezpečné úschově těchto věcí.

8.2 Tuto povinnost má zaměstnavatel i vůči všem ostatním osobám, pokud jsou pro něj činné na jeho pracovištích.

8.3 Zaměstnavatel je povinen zajistit úschovu náhradních klíčů od kanceláří a ostatních prostorů zaměstnavatele na pracovištích zaměstnavatele a zajistit, aby tyto klíče byly vydávány pouze oprávněným zaměstnancům.

8.4 Zaměstnanci jsou povinni řádně uzamykat všechny prostory zaměstnavatele, stoly a skříně, od kterých jim zaměstnavatel předal klíče za účelem úschovy svršků a osobních předmětů.

8.5 Za věci, které zaměstnanci do zaměstnání obvykle nenosí (větší částky peněz, klenoty a jiné cennosti), odpovídá zaměstnavatel jen do částky 10 000,- Kč.

8.6 Zvláštní úschovu věcí zaměstnavatel nezajišťuje.

## IX. KAPITOLA

### **9 Odpovědnost zaměstnance za škodu**

9.1 Zaměstnanec je povinen nahradit zaměstnavateli škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním (ust. § 250 odst. 1 zákoníku práce).

9.2 Dále zaměstnanec odpovídá za:

a) škodu, kterou způsobil neplněním povinností k odvracení škody, vědomým neupozorněním vedoucího zaměstnance, jemuž je zaměstnanec podřízen, zástupce nebo provozního dispečinku

na škodu hrozící zaměstnavateli nebo nezakročením proti hrozící škodě, ačkoliv by tím bylo zabráněno bezprostřednímu vzniku škody,

- b) schodek na svěřených hodnotách, které je povinen vyúčtovat na základě písemně uzavřené dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování („Dohoda o odpovědnosti“), za které se považují hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které jsou předmětem obratu nebo oběhu, s nimiž má zaměstnanec možnost osobně disponovat po celou dobu, po kterou mu byly svěřeny ve smyslu ust. § 252 zákoníku práce. Je-li k náhradě schodku společně zavázáno více zaměstnanců, určí se jednotlivým zaměstnancům podíl náhrady podle poměru jejich dosažených hrubých výdělků, přičemž výdělek jejich vedoucího zaměstnance a jeho stálého zástupce se započítává ve dvojnásobné výši,
- c) ztrátu svěřených předmětů, nástrojů, osobních ochranných pracovních prostředků a jiných podobných věcí, které mu zaměstnavatel svěřil na písemné potvrzení, je-li zabezpečena možnost jejich bezpečného uložení.

**9.3** Výši požadované náhrady škody stanoví zaměstnavatel, prostřednictvím škodní komise v souladu s příslušnými ustanoveními zákoníku práce a normy. Podrobnosti o vypořádání škod vzniklých u zaměstnavatele uvádí normy.

**9.4** Výši požadované náhrady škody je zaměstnavatel se zaměstnancem povinen projednat a písemně mu ji oznámit zpravidla nejpozději do 1 měsíce ode dne, kdy bylo zjištěno, že škoda vznikla a že je zaměstnanec povinen ji nahradit.

**9.5** Výši požadované náhrady škody a obsah dohody o způsobu její úhrady zaměstnancem s výjimkou náhrady škody nepřesahující 1 000,- Kč je zaměstnavatel povinen před uzavřením „Uznání závazku a dohoda o srážkách ze mzdy nebo odměny z dohody“ nebo před uplatněním náhrady škody u soudu projednat s příslušnou odborovou organizací. Odpovědný zaměstnanec je oprávněn požádat o účast zástupce příslušné odborové organizace na jednání příslušné Komise pro náhradu škod.

## **X. KAPITOLA**

### **10 Odpovědnost zaměstnavatele za škodu způsobenou zaměstnancům**

**10.1** Zaměstnavatel je povinen nahradit zaměstnanci škodu, která mu vznikla při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním porušením právních povinností nebo úmyslným jednáním proti dobrým mravům.

**10.2** Zaměstnavatel je povinen nahradit zaměstnanci škodu nebo nemajetkovou újmu vzniklou pracovním úrazem, jestliže škoda nebo nemajetková újma vznikla při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním nebo pro plnění pracovních úkolů. Zaměstnavatel je povinen nahradit škodu nebo nemajetkovou újmu, i když dodržel povinnosti vyplývající z právních předpisů a vnitřních norem k zajištění BOZP, pokud se povinnosti nahradit škodu nebo nemajetkovou újmu zcela nebo zčásti nezprostí.

**10.3** Zaměstnavatel je povinen nahradit zaměstnanci škodu nebo nemajetkovou újmu vzniklou nemocí z povolání, jestliže zaměstnanec naposledy před jejím zjištěním pracoval u zaměstnavatele za podmínek, za nichž vzniká nemoc z povolání, kterou byl postižen. Zaměstnavatel je povinen nahradit škodu nebo nemajetkovou újmu, i když dodržel povinnosti vyplývající z právních předpisů a vnitřních norem k zajištění BOZP, pokud se povinnosti nahradit škodu nebo nemajetkovou újmu zcela nebo zčásti nezprostí.

**10.4** Zaměstnavatel je povinen nahradit zaměstnanci škodu na odložených věcech, které se obvykle nosí do práce a které si zaměstnanec u zaměstnavatele odložil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním na místě k tomu určeném nebo obvyklém. Tyto škody je zaměstnanec povinen bez zbytečného odkladu ohlásit, avšak nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dozvěděl, jinak se nárok na náhradu škody promlčuje.

**10.5** Zaměstnavatel je povinen nahradit zaměstnanci věcnou škodu, kterou utrpěl zaměstnanec při odvracení škody hrozící zaměstnavateli nebo nebezpečí hrozící životu nebo zdraví, jestliže škoda nevznikla úmyslným jednáním zaměstnance a zaměstnanec si počínal způsobem přiměřeným okolnostem. Toto ustanovení se vztahuje i na účelně vynaložené náklady.

## **XI. KAPITOLA**

### **11 Doručování písemností**

#### **11.1 Doručování písemností zaměstnancem**

11.1.1 Zaměstnanec doručuje písemnosti (dokumenty v písemné podobě) zaměstnavateli následujícími způsoby:

- a) jejím osobním předáním příslušnému vedoucímu zaměstnanci,
- b) jejím osobním předáním v podatelkách zaměstnavatele,
- c) jejím zasláním provozovatelem poštovních služeb na adresu zaměstnavatele,
- d) prostřednictvím datové schránky zaměstnance, a to na adresu zaměstnavatele: fhidrk6.

11.1.2 Při osobním odevzdání písemnosti je přejímající zaměstnanec, zastupující v tomto případě zaměstnavatele, povinen přijetí písemnosti potvrdit svým podpisem na kopii písemnosti, včetně vyznačení data převzetí. Písemnost se považuje za doručenu, jakmile ji zaměstnanec zastupující zaměstnavatele převzal.

#### **11.2 Doručování písemností zaměstnavatelem**

11.2.1 Písemnosti doručuje zaměstnavatel zaměstnanci do vlastních rukou osobním odevzdáním na pracovišti zaměstnavatele, v bytě zaměstnance či kdekoliv bude zaměstnanec zastížen.

11.2.2 Není-li doručení dle bodu 11.2.1 možné, může písemnost doručit provozovatelem poštovních služeb na poslední známou adresu zaměstnance.

11.2.3 Povinnost zaměstnavatele doručit písemnost zaměstnanci je splněna, jakmile zaměstnanec písemnost převezme. Pokud není zaměstnanec při doručování zásilky do vlastních rukou prostřednictvím provozovatele poštovních služeb zastížen, uloží se písemnost v provozovně provozovatele poštovních služeb a zaměstnanec se vyzve písemným oznámením, aby si uloženou písemnost do 10 pracovních dnů vyzvedl. Jestliže si zaměstnanec uloženou písemnost nevyzvedne, považuje se písemnost za doručenu posledním dnem úložní lhůty. Jestliže zaměstnanec doručení písemnosti znemožní tím, že poštovní zásilku odmítne převzít, považuje se písemnost za doručenu dnem, kdy ke znemožnění doručení písemnosti došlo.

11.2.4 Při osobním odevzdání písemnosti nastanou účinky doručení i tehdy, jestliže zaměstnanec přijetí písemnosti odmítne. Aby toto odmítnutí bylo prokazatelné, je třeba skutečnost, že zaměstnanec převzetí písemnosti odmítl, potvrdit podpisem zaměstnance, který písemnost předává a alespoň jednoho svědka přítomného u pokusu zaměstnavatele písemnost předat.

11.2.5 Písemnosti doručuje zaměstnavatel prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací a to za podmínky, že zaměstnanec s tímto způsobem doručování vyslovil písemný souhlas a poskytl zaměstnavateli elektronickou adresu pro doručování.

#### **11.3 Doručování písemností odborovým organizacím**

Odborovým organizacím doručuje zaměstnavatel písemnosti:

- a) osobním předáním na společném jednání zaměstnavatele a odborových organizací,
- b) osobním předáním oprávněné osobě v místnosti poskytnuté zaměstnavatelem pro činnost odborové organizace,
- c) osobním předáním prezidentovi odborové organizace nebo předsedovi odborové organizace,
- d) doručením vnitropodnikovou poštou,
- e) doručením poskytovatelem poštovních služeb do sídla odborové organizace.

#### **11.4 Ostatní písemnosti a jiné dokumenty**

11.4.1 Zaměstnavatel má povinnost předat a zaměstnanec má právo obdržet kopii písemnosti či jiného dokumentu s ním nebo o něm sepsaném.

11.4.2 Při podepisování dokumentů sepsovaných se zaměstnanci je u podpisu vždy uváděno datum podpisu, u každé jednatelské strany zvlášť.

11.4.3 Na dokumentu (netýká se dvoustranných právních jednání a mzdových výměrů) doručovaném zaměstnanci se vždy identifikuje osoba, která jej vyhotovila. Při osobním předání dokumentu

zaměstnanci se na dokumentu též uvede identifikace osoby, která za zaměstnavatele dokument zaměstnanci předává.

## **XII. KAPITOLA**

### **12 Závěrečná ustanovení**

#### **12.1 Změny označení útvaru a norem zaměstnavatele**

Zaměstnavatel je povinen v návaznosti na technické změny spočívající pouze ve změně čísla či názvu útvaru nebo čísla či názvu normy, provést aktualizaci údajů uvedených v Pracovním řádu. Návrh výše uvedené aktualizace Pracovního řádu obdrží odborové organizace při informování odborových organizací o zamýšlených organizačních opatřeních. V rámci projednávání navrhovaných organizačních opatření s odborovými organizacemi budou odborové organizace vyzvány k udělení předchozího písemného souhlasu s aktualizací Pracovního řádu.

#### **12.2 Změny právních předpisů**

Zaměstnavatel je povinen v návaznosti na změnu kogentních ustanovení právních předpisů vyžadujících úpravu příslušných ustanovení Pracovního řádu, předložit odborovým organizacím návrh aktualizace příslušných ustanovení Pracovního řádu.

Návrh výše uvedené aktualizace Pracovního řádu obdrží odborové organizace při informování odborových organizací o zamýšlených organizačních opatřeních. Při projednávání navrhovaných organizačních opatření s odborovými organizacemi budou odborové organizace vyzvány k udělení předchozího písemného souhlasu s aktualizací Pracovního řádu.

#### **12.3 Související dokumenty a vnitřní normy zaměstnavatele**

- zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně
- zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění
- zákon č. 167/1998 Sb., o návykových látkách a o změně některých dalších zákonů
- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů
- zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů
- zákon č. 435/2004 Sb., zákon o zaměstnanosti
- zákon č. 251/2005 Sb., zákon o inspekci práce
- zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- zákon č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník
- zákon č. 372/2011 Sb., zákon o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování
- zákon č. 373/2011 Sb., zákon o specifických zdravotních službách
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
- zákon č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
- zákon č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek
- zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů
- nařízení vlády č. 290/1995 Sb., kterým se stanoví seznam nemocí z povolání
- nařízení vlády č. 378/2001 Sb., kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz a používání strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí
- nařízení vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků
- nařízení vlády č. 168/2002 Sb., kterým se stanoví způsob organizace práce a pracovních postupů, které je zaměstnavatel povinen zajistit při provozování dopravy dopravními prostředky
- nařízení vlády č. 352/2003 Sb., o posuzování zdravotní způsobilosti zaměstnanců jednotek hasičských záchranných sborů podniků a členů jednotek sborů dobrovolných hasičů obcí nebo podniků
- nařízení vlády č. 101/2005 Sb., o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí



- nařízení vlády č. 362/2005 Sb., o bližších požadavcích na bezpečnost a ochranu zdraví při práci na pracovištích s nebezpečím pádu z výšky nebo do hloubky
- nařízení vlády č. 589/2006 Sb., kterým se stanoví odchylná úprava pracovní doby a doby odpočinku zaměstnanců v dopravě
- nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci
- nařízení vlády č. 591/2006 Sb., o bližších minimálních požadavcích na bezpečnost a ochranu zdraví při práci na staveništích
- nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci
- nařízení vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu
- nařízení vlády č. 272/2011 Sb., o ochraně zdraví před nepříznivými účinky hluku a vibrací
- nařízení vlády č. 463/2013 Sb., o seznamech návykových látek
- nařízení vlády č. 375/2017 Sb., o vzhledu, umístění a provedení bezpečnostních značek a značení a zavedení signálů
- nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)
- vyhláška č. 101/1995 Sb., kterou se vydává Řád pro zdravotní způsobilost osob při provozování dráhy a drážní dopravy
- vyhláška č. 31/2001 Sb., o řidičských průkazech a o registru řidičů
- vyhláška č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru
- vyhláška č. 277/2004 Sb., o stanovení zdravotní způsobilosti k řízení motorových vozidel
- vyhláška č. 104/2012 Sb. o posuzování nemocí z povolání
- vyhláška č. 79/2013 Sb., o pracovnělékařských službách a některých druzích posudkové péče
- vyhláška č. 180/2015 Sb., o pracích a pracovištích, které jsou zakázány těhotným zaměstnankyním, zaměstnankyním, které kojí, a zaměstnankyním-matkám do konce devátého měsíce po porodu, o pracích a pracovištích, které jsou zakázány mladistvým zaměstnancům, a o podmínkách, za nichž mohou mladiství zaměstnanci výjimečně tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání
- Stanovy obchodní společnosti Dopravní podnik hl. m. Prahy, akciová společnost
- Kolektivní smlouva
- Etický kodex
- řád 1-2010 Řád organizační
- řád 4-2010 Řád spisový, skartační a archivní
- řád 1-2014 Řád podpisový
- směrnice 6-2010 Předávání útvarů, činností a funkcí
- směrnice 39-2010 Školení a odborná příprava zaměstnanců DP a zaměstnanců cizích organizací o požární ochraně
- směrnice 1-2011 Šetření pracovních úrazů, způsob jejich evidence, hlášení a zasílání záznamu o úrazu
- směrnice 4-2011 Katalog manuálních prací
- směrnice 18-2011 Metrologický řád DP
- směrnice 23-2011 Ochrana osobních údajů
- směrnice 40-2011 Poslání a působnosti útvarů DP
- směrnice 55-2011 Inventarizace majetku a závazků
- směrnice 66-2011 Pracovní doba a doba odpočinku
- směrnice 68-2011 Škody na majetku a postup při jejich vypořádání
- směrnice 70-2011 Ostraha objektů a majetku DP
- směrnice 82-2011 Způsoby odpovědnosti zaměstnance za majetek DP
- směrnice 16-2012 Psychologická péče o zaměstnance
- směrnice 17-2012 Stanovení organizace zabezpečení požární ochrany

- směrnice 18-2012 Správa a servis přístupových systémů v DP
- směrnice 32-2012 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci v DP
- směrnice 35-2012 Pracovnílékařské služby pro zaměstnance DP
- směrnice 6-2013 Zásady přidělování a používání stejnokrojů
- směrnice 7-2014 Výběr zaměstnanců a obsazování volných pracovních míst
- směrnice 5-2015 Provádění kontroly dočasně práce neschopných zaměstnanců a následný postup zaměstnavatele
- směrnice 1-2017 Vedení evidence pracovní doby a vystavování prvotních mzdových dokladů
- směrnice 2-2017 Kamerové systémy v DP
- směrnice 3-2017 Program předcházení trestné činnosti ze strany DP a rizik z ní vyplývajících
- směrnice 7-2017 Organizační opatření související se změnou systemizace pracovních míst
- směrnice 3-2018 Orientační vyšetření dechovou zkouškou a orientační vyšetření na jiné návykové látky
- O 5/1 Předpis o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci
- D 6/1 Přepravní předpis pro metro

Tento řád je schválen usnesením představenstva č. 20/2019/14 ze dne 17. 9. 2019

Datum schválení: 23. 9. 2019

Ing. Petr Witowski v. r.  
předseda představenstva

Ing. Ladislav Urbánek v. r.  
místopředseda představenstva