



ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE č. 02

Název:

Pracovní řád

označení: Pracovní řád	
zpracoval: Lenka Stašková dne: 2. 1. 2018	schválil: Přemysl Čech dne: 2. 1. 2018 podpis:
datum vydání: 2. 1. 2018	platnost: na dobu neurčitou
aktualizace: 1. 10. 2023	za aktualizaci zodpovídá: Lenka Stašková schválil: Přemysl Čech podpis:

Pracovní řád společnosti

V zájmu řádného plnění povinností zaměstnanců i zaměstnavatele a za účelem nastavení vnitřního pořádku ve společnosti je vydáván na základě ustanovení § 306 Zákoníku práce č. 262/2006 Sb., v platném znění (dále jen "zákoník práce" nebo "ZP"), tento Pracovní řád (dále jen "PŘ").

Všeobecná ustanovení

1. Pracovní řád je závazný pro všechny zaměstnance v pracovním poměru a rovněž pro zaměstnance zaměstnané na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
2. Ve společnosti je zakázána jakákoliv diskriminace podle zákonem stanovených diskriminačních znaků, a to jak diskriminace přímá, tak i jednání, které by mohlo diskriminovat až ve svých důsledcích.
3. Ve společnosti musí být zajištěna ochrana osobních údajů. Společnost může získávat informace osobního charakteru jen v rozsahu přiměřeném účelu zaměstnání, a to se souhlasem zaměstnance, může ověřovat údaje poskytnuté zaměstnancem a podle potřeby je aktualizovat.
4. Společnost musí zajistit ochranu osobních údajů zaměstnanců před neoprávněným přístupem nepovolaných osob nebo zneužití a musí zabezpečit řádnou archivaci osobních údajů zaměstnanců, kteří skončili pracovní poměr (viz organizační směrnice Ochrana osobních údajů).

Povinnosti vedoucích na všech úrovních

Vedoucím pracovníkem se rozumí zaměstnanec, který má ve své řídicí působnosti alespoň jednoho pracovníka společnosti.

Vedoucí pracovníci na všech úrovních jsou v rámci svých povinností stanovených obecnými právními předpisy povinni zejména:

1. Řídit, kontrolovat a vyhodnocovat pracovní výsledky podřízených zaměstnanců.
2. Vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci.
3. Seznamovat zaměstnance s vnitřními předpisy, předpisy požární ochrany, bezpečnosti práce, případně dalšími důležitými předpisy vztahujícími se k jimi vykonávané práci.
4. Kontrolovat, aby zaměstnanci nezneužívali majetek zaměstnavatele k osobním účelům.
5. Zajišťovat, aby nedocházelo k porušování pracovní kázně a k neplnění pracovních povinností.

6. Dbát o soustavné prohlubování kvalifikace podřízených zaměstnanců.
7. Zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření zaměstnavatele pro předcházení škodám.

Povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci jsou v rámci svých povinností stanovených právními předpisy povinni zejména:

1. Usilovně a obětavě podle svých sil a schopností pracovat ve prospěch společnosti.
2. Nepoškozovat dobré jméno zaměstnavatele při jakémkoliv jednání v rámci pracovního poměru i mimo něj.
3. Dodržovat vnitřní předpisy, předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a ostatní obecně závazné předpisy související s výkonem jejich práce.
4. Pracovat svědomitě a iniciativně, řádně a v rozsahu svých práv a povinností samostatně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených, dodržovat zásady spolupráce a dobrého soužití s ostatními zaměstnanci.
5. Využívat prostředků společnosti pouze k plnění pracovních úkolů. E-mailová korespondence zaměstnanců na e-mailových adresách jmeno.prijmeni@median.cz může být zpřístupněna zaměstnavateli (vedení společnosti a příslušnému vedoucímu pracovníkovi) v případech, ve kterých lze předpokládat, že by pozdním vyřízením této korespondence mohla zaměstnavateli vzniknout škoda. V případě ukončení spolupráce mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem bude e-mailová korespondence přesměrována na zastupujícího zaměstnance.
6. Na pracovišti usilovat o vytváření korektních vztahů mezi spoluzaměstnanci a předávat jim své znalosti a zkušenosti.
7. Neprodleně ohlašovat personálnímu oddělení veškeré změny v osobních údajích, zejména sňatek, rozvod, narození dítěte, změnu trvalého bydliště, změnu občanského průkazu, změnu zdravotní pojišťovny, přiznání důchodu, změněnou pracovní schopnost a další okolnosti mající vliv na daň z příjmu a dávky nemocenského pojištění.
8. Průběžně prohlubovat svoji kvalifikaci k výkonu sjednané práce.
9. Dodržovat a plně využívat pracovní dobu, příchod a odchod a každé vzdálení se z pracoviště v průběhu pracovní doby oznámit bezprostředně nadřízenému vedoucímu. Svůj příchod i odchod z pracoviště evidovat v Informačním systému.
10. Ochránovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a dbát o jeho nejúčelnější využití, jakož i oznamovat nadřízenému zjištěné nedostatky a závady, které by mohly vést ke škodám na majetku.

11. Nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové prostředky na pracovišti v pracovní době i mimo tato pracoviště a nenastupovat pod jejich vlivem do práce. Vedoucí zaměstnanec v případě, že má podezření, že jemu podřízený zaměstnanec je pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky, je povinen, po předchozím souhlase ředitele, zajistit, aby se tento zaměstnanec podrobil zjištění, zda není pod vlivem těchto látek. V případě odmítnutí zaměstnance, bude toto považováno za porušení pracovní kázně.
12. Dodržovat zákaz kouření na pracovišti.
13. V případě, že se zaměstnanec chce jako poslední vzdálit ze své kanceláře, musí tuto místnost zamknout.
14. Dodržovat předpisy a pokyny k zajištění požární ochrany, zúčastnit se školení požární ochrany.
15. Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozví při výkonu zaměstnání a které v zájmu společnosti nelze sdělovat jiným osobám.
16. Před rozvázáním pracovního poměru, při trvalém převedení na jinou práci, před nástupem základní vojenské služby, mateřské dovolené, popř. při jiném uvolnění zaměstnance z činnosti na dosavadním pracovním místě, je tento zaměstnanec povinen před svým odchodem uvést agendu, kterou dosud vykonával, do takového stavu, aby mohla být převzata určeným zaměstnancem a zajištěn její další plynulý chod, zejména je povinen řádně předat klíče, uspořádat a předat všechny písemnosti včetně dat a informací uložených na používaných prostředcích výpočetní techniky. O předání musí být vypracován písemný protokol podepsaný předávajícím a přebírajícím.
17. Zúčastnit se všech školení a preventivních pracovnělékařských prohlídek, které určí zaměstnavatel, nebo vyplývají ze zákona.
18. Osoba ucházející se o zaměstnání (uchazeč o zaměstnání) je povinna zúčastnit se vstupních pracovnělékařských prohlídek na náklady zaměstnavatele, a to buď u svého registrujícího poskytovatele (praktického lékaře) nebo u poskytovatele pracovnělékařských služeb (smluvního lékaře zaměstnavatele), s nímž má zaměstnavatel uzavřenou písemnou smlouvu.

Práva zaměstnanců

1. Zaměstnanci mají kromě práv vycházejících ze zákoníku práce právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o rizicích jejich práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením.
2. Požadovat vysvětlení o výši své mzdy.

3. Zaměstnanci jsou oprávněni odmítnout výkon práce, o němž mají důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jejich život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných osob; takové odmítnutí nelze posuzovat jako nesplnění povinnosti zaměstnance.
4. Zaměstnanec má právo na úhradu částky za vstupní pracovnělékařské prohlídky.

Nástup do zaměstnání

1. Nově přijímaný zaměstnanec je povinen nejpozději do dne sjednaného v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce předložit personálnímu oddělení:
 - platný průkaz totožnosti,
 - originál dokladů o dosaženém vzdělání nebo jejich ověřenou kopii,
 - průkaz příslušné zdravotní pojišťovny,
 - potvrzení o zaměstnání (zápočtový list),
 - další požadované doklady ovlivňující jeho nároky z pracovního poměru.
2. Nadřízený nově přijatého zaměstnance je povinen mu zajistit bez zbytečného odkladu:
 - potřebné pracovní zázemí,
 - elektronickou adresu,
 - vyplnit formulář pro zřízení síťových kont při přijímání nových zaměstnanců, a to nejpozději tři pracovní dny před nástupem zaměstnance a odeslat jej zaměstnancům IT oddělení – uloženo na lwebu.
3. Délka zkušební doby je sjednána v pracovní smlouvě. Zkušební doba se automaticky prodlužuje o dobu celodenních překážek v práci, pro které zaměstnanec nekoná práci v průběhu zkušební doby, a o dobu celodenní dovolené. Právní úprava zkušební doby, včetně její maximální možné sjednané délky se řídí ZP.
4. Bližší označení druhu práce zaměstnanec obdrží v dodatku č. 1 k pracovní smlouvě „Popis práce“.
5. V rámci místa výkonu práce sjednaného v pracovní smlouvě bude zaměstnanec vykonávat práci zejména na pracovišti uvedeném v dohodě „Určení místa výkonu práce“ nebo v dodatku „Výkon práce mimo pracoviště zaměstnavatele“.

Skončení pracovního poměru

1. Pracovní poměr může být rozvázán pouze způsoby a za podmínek uvedených v § 48 až § 73 ZP.
2. Návrh na rozvázání pracovního poměru dohodou, výpověď ze strany zaměstnance, okamžité zrušení pracovního poměru, popřípadě zrušení pracovního poměru ve zkušební době, podává zaměstnanec písemně svému nadřízenému vedoucímu nebo vedení společnosti, kteří mu potvrdí příjem podání a den jeho doručení a předají je neprodleně personálnímu oddělení.

3. Při ukončení pracovního poměru ze strany společnosti předloží vedoucí zaměstnanec vedení společnosti písemný návrh na ukončení pracovního poměru se zdůvodněním.
4. V souvislosti se skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen předložit personálnímu oddělení nejpozději v den jeho ukončení předávací protokol potvrzený příslušným vedoucím, kterým stvrzuje řádné předání majetku, písemností, informací atd.
5. Při skončení pracovního poměru je personální oddělení povinno vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání.
6. Pokud zaměstnanec požádá i o pracovní posudek, vydá tento posudek zaměstnavatel a to do 15 dnů od jeho žádosti. Pracovní posudek vypracuje bezprostředně nadřízený vedoucí.
7. Zaměstnanec je povinen, nejpozději ke dni ukončení pracovního poměru, vyrovnat své závazky vůči společnosti.

Rozvržení pracovní doby § 78 - § 89 ZP

1. Délka pracovní doby činí 40 hodin týdně. Zaměstnavatel a zaměstnanec se mohou dohodnout na kratší týdenní pracovní době, délka pracovní doby bude sjednána v pracovní smlouvě. Pracovní doba je rozvržena rovnoměrně. Začátek pracovní doby je stanoven mezi 7:00 hod. – 9:00 hod. Tomu je přizpůsoben konec pracovní doby/k přihlédnutím k dohodnuté délce pracovní doby/, při pracovní době 40 hodin týdně, mezi 15:30 hod. – 17:30 hod. Pokud chce zaměstnanec zůstat na pracovišti po 18:00 hod., je nutné, aby to oznámil nejpozději do 17:00 hod. téhož dne provoznímu/IT oddělení, aby bylo zajištěno pozdější uzamčení a zaalarmování budovy. Po šesti odpracovaných hodinách vzniká nárok zaměstnanci nejméně na 30minutovou přestávku.
2. Práce přesčas je vymezena v ZP. Zaměstnavatel může výjimečně z vážných provozních důvodů nařídit zaměstnanci až 8 hodin práce přesčas za týden a celkově až 150 hodin v kalendářním roce. Nad tento rozsah může práci přesčas se zaměstnancem jen dohodnout. Celkový rozsah práce přesčas (nařízené spolu s dohodnutou) nesmí činit v průměru více než 8 hodin týdně v období, které činí 26 týdnů po sobě jdoucích. Do počtu hodin nejvýše přípustné práce přesčas se nezahrnuje práce přesčas, za kterou bylo zaměstnanci poskytnuto náhradní volno dle ZP. U zaměstnanců s kratší pracovní dobou je prací přesčas až práce přesahující stanovenou týdenní pracovní dobu. Těmto zaměstnancům není možné práci přesčas nařídit.
3. Nedodržování pracovní doby lze považovat za neomluvenou absenci. Neomluvená absence je zároveň porušením pracovní kázně.

Dovolená zaměstnance

1. Práva a povinnosti zaměstnanců v oblasti dovolené na zotavenou se řídí § 211 až § 223 ZP, Zaměstnanec může čerpat dovolenou pouze po předchozím souhlasu bezprostředně nadřízeného vedoucího.
2. Výměra dovolené zaměstnance činí čtyři týdny za kalendářní rok. Podmínky vzniku práva na dovolenou a způsob určení její délky blíže upravuje ZP. Konkrétní počet hodin dovolené, na které zaměstnanci za kalendářní rok vznikne právo, se odvíjí od zaměstnancovy výměry dovolené, délky jeho stanovené nebo kratší týdenní pracovní doby ve smyslu ZP (dále jen „TPD“) a počtu odpracovaných celých násobků této TPD v daném kalendářním roce. Do odpracované doby pro účely dovolené se vedle odpracované doby v rámci rozvržených směn rovněž započtou některé další doby, kdy zaměstnanec fakticky nepracuje - např. čerpá dovolenou, zamešká část směny z důvodu vyšetření u lékaře apod. K výpočtu dovolené lze užít následující vzorec: počet odpracovaných celých TPD/52 × TPD × výměra dovolené (výsledek se zaokrouhlí na celé hodiny nahoru). Vznik práva na dovolenou je však podmíněn tím, že zaměstnanec v daném kalendářním roce odpracoval alespoň 4násobek TPD a jeho pracovní poměr v něm nepřetržitě trval po dobu alespoň 28 dní. Zaměstnanci za dobu čerpání dovolené přísluší náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku dle ZP. Zaměstnavatel může při neomluveném zameškání práce přistoupit ke krácení dovolené za podmínek dle ZP.
3. Nejpozději 3 pracovní dny před nástupem na dovolenou zaměstnanec vyplní tiskopis "dovolenka" a předloží jej svému vedoucímu a ten v případě schválení ho předá do mzdové účtárny.
4. V případech, kdy zaměstnanec čerpá dovolenou a je třeba neodkladně plnit pracovní povinnosti (např. služební cesta), nadřízený vedoucí odvolá zaměstnance z dovolené a oznámí bez zbytečného odkladu tuto skutečnost mzdové účtárně.
5. Před skončením pracovního poměru je vedoucí povinen zajistit vyčerpání zbylé části dovolené, a to nejpozději ke dni ukončení pracovního poměru. Není-li z provozních důvodů toto možné, zbývající část dovolené bude zaměstnanci proplacena.
6. Zaměstnanec je povinen vyčerpat celou dovolenou v kalendářním roce, ve kterém zaměstnanci právo na dovolenou vzniklo, ledaže v čerpání brání překážky v práci na straně zaměstnance nebo naléhavé provozní důvody, v takovém případě zaměstnavatel určí čerpání dovolené tak, aby byla vyčerpána nejpozději do konce následujícího kalendářního roku.

Neplacené volno

1. Na základě písemné žádosti může nadřízený vedoucí poskytnout zaměstnanci neplacené volno za předpokladu, že to provozní důvody umožní. Neplacené volno musí být schváleno též vedením společnosti.

Sick day

1. V případě, že zaměstnanec chce čerpat tzv. sick day, je povinen žádost o čerpání sick day předat písemně nebo e-mailem nejpozději do 8:00 hod. ráno toho dne, na který chce čerpat sick day svému nadřízenému a na personální oddělení.

Překážky v práci

1. Důležité překážky v práci, při nichž se poskytuje pracovní volno, jsou určeny v § 191 - § 210 ZP.
2. O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci je zaměstnanec povinen požádat předem bezprostředně nadřízeného vedoucího. Není-li mu překážka v práci předem známa, je povinen bez zbytečného odkladu o ní svého bezprostředně nadřízeného vedoucího uvědomit a sdělit předpokládanou dobu jejího trvání.
3. O poskytnutí pracovního volna a případnou náhradu mzdy v případě překážky v práci požádá zaměstnanec prostřednictvím svého vedoucího pracovníka a vyplní tiskopis, kde uvede, že se jedná o překážku v práci.
4. V případech, kdy zaměstnavatel nemůže přidělovat zaměstnanci práci v rozsahu týdenní pracovní doby z důvodu omezení poptávek po jím poskytovaných službách (například z důvodu okolností vyšší moci, ekonomické či společenské krize), náleží zaměstnanci náhrada mzdy ve výši 60 % průměrného výdělku.

Mzda a náhrada mzdy

1. Zaměstnanci přísluší za vykonanou práci mzda ve výši a za podmínek vyplývajících zejména ze ZP a nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, ve znění pozdějších předpisů, a dále sjednané v pracovní smlouvě.
2. Jestliže mzda zaměstnance bez vybraných příplatků nedosáhne minimální mzdy podle ZP nebo nejnižší úrovně zaručené mzdy podle ZP, je povinen mu zaměstnavatel poskytnout doplatek.
3. Mzda a náhrada mzdy se vyplácí v korunách českých a je splatná pozadu za měsíční období ve výplatním termínu desátého dne následujícího měsíce. Pokud tento den připadne na den pracovního klidu, vyplácí se mzda pracovní den předcházející tomuto dni. V tento den zaměstnavatel poukáže mzdy ze svého účtu na bankovní účty sdělené zaměstnancem při nástupu do zaměstnání.
4. Písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy a o provedených srážkách si zaměstnanec vyzvedne vždy od 10. dne v měsíci ve mzdové účtárně.

5. Zjistí-li zaměstnanec, že mu byla vyplacena mzda vyšší nebo nižší nebo provedena jiná neoprávněná platba, je povinen na to upozornit mzdovou účtárnu.
6. Pojistné na sociální zabezpečení zaměstnance (nemocenské a důchodové) odvádí zaměstnavatel na účet správy sociálního zabezpečení místně příslušné podle § 7 zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů.

Pracovní cesty a cestovní náhrady

1. Před odjezdem na pracovní cestu je nutné mít cestovní příkaz podepsaný od ředitele společnosti, v případě jeho nepřítomnosti od vedoucího oddělení. V opačném případě není možné náhradu cestovního proplácet.
2. Před pracovní cestou má zaměstnanec nárok na zúčtovatelnou zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad.
3. Veškeré doklady ze služební cesty (účtenky za pohonné hmoty, ubytování, občerstvení pro klienty, parkovné apod.) je nutné předložit účtárně k proplacení, a to do 10 ti pracovních dní od ukončení pracovní cesty a zaměstnavatel je povinen do 10 ti dní od předložení doklady zpracovat.
4. Při vyúčtování pracovní cesty je nutné nahlásit čísla projektů, případně střediska, ke kterým se náklady vážou.
5. Při tuzemské pracovní cestě, která trvá déle než 5hodin, má zaměstnanec nárok na stravné. Tento nárok se může dle Zákoníku práce na počátku kalendářního roku měnit – je nutné si aktuální částku zjistit v účtárně.

Stravenkový paušál

1. Každý zaměstnanec, který je v pracovním poměru se spol. MEDIAN, s.r.o. má za každý den odpracovaný na pracovišti nárok na příspěvek na stravování v peněžní formě, stravenkový paušál. Tento nárok vzniká každému zaměstnanci, jehož pracovní úvazek činí alespoň 4 hodiny denně.
2. Za dny neodpracované v daném měsíci se stravenkový paušál krátí (dovolená, neplacené volno, nemoc, služební cesta, při které je nárokováno stravné). Finanční hodnota stravenkového paušálu činí 45 Kč za den odpracovaný na pracovišti.

Nákupy a vyúčtování záloh

1. Na každý nákup, pracovní cestu apod. má zaměstnanec nárok na poskytnutí zúčtovatelné zálohy až do předpokládané výše cestovních náhrad/nákladů.

2. Zálohy v nestandardní výši – tj. nad 10 000 Kč, větší množství stejných bankovek, zálohy v jiných měnách apod. je nutné nahlásit účtárně minimálně 3 pracovní dny před vyzvednutím.
3. Za převzatou zálohu až do úplného vyúčtování zaměstnanec nese hmotnou odpovědnost.
4. Zálohy se vyúčtovávají do 10 ti pracovních dní po ukončení akce.
5. K proplacení dokladu je nutné přinést schvalovací lístek od ředitele společnosti, případně od svého přímého nadřízeného.
6. Při vyúčtování je nutné nahlásit číslo projektu, na který vznikl náklad, případně středisko.
7. Doklad, který má hodnotu včetně DPH vyšší než 10 000 Kč, musí mít úplné identifikační údaje prodávajícího i kupujícího – Firma, sídlo, IČ, DIČ, cena bez DPH, DPH a celková částka.

Docházka, informační systém

1. Zaměstnanci jsou povinni denně doplňovat své příchody a odchody do informačního systému – dále jen IS.
2. Všichni zaměstnanci jsou povinni doplňovat v IS svou činnost na jednotlivé projekty, a to každý den.
3. Vedoucí zaměstnanci a account manažeři jsou povinni zadávat čísla projektů do IS, a to nejpozději do dne, kdy se začne projekt realizovat.
4. Vedoucí zaměstnanci, account manažeři a vedoucí personálního oddělení jsou povinni kontrolovat pravidelné doplňování IS – a to jak docházky, tak projektů.
5. Account manažeři mají povinnost kontrolovat bilanci vyfakturovaných projektů a zároveň právo nechat si vyúčtovat běžící projekt.

Fakturace

1. Požádá-li zaměstnanec o vystavení faktury, je nutné předložit písemný podklad do účtárny obsahující:
 - název subjektu, kterému se bude fakturovat (pokud jde o nový subjekt – tak fakturační údaje – sídlo, IČ, DIČ...),
 - částka, u které je třeba zdůraznit, zda jde o částku s DPH či bez DPH,
 - text faktury,
 - číslo projektu a středisko,
 - jiné údaje – číslo objednávky, kontaktní osoba

2. Zadavatel fakturace a account manažer projektu mají právo zjišťovat, zda je faktura již uhrazena. Povinností účtárny je nahlásit příslušnému zadavateli fakturace, pokud je faktura déle než měsíc po splatnosti.

Firemní osobní automobily

1. Pro všechny zaměstnance jsou k dispozici ke služebním účelům firemní automobily.
2. Zaměstnanci jsou povinni se chovat k automobilům šetrně, nepřetěžovat je a používat je jen v souladu s technickými normami a k účelům udávaným výrobcem.
3. Zaměstnanec si zapůjčí služební automobil jen s vědomím provozního oddělení a se souhlasem svého nadřízeného nebo ředitele společnosti.
4. Zaměstnanec, který podepsal doklad o převzetí automobilu, ho bez souhlasu provozního oddělení nesmí předat jinému zaměstnanci ani jiné 3. osobě.
5. Zaměstnanec je povinen nahlásit přibližnou dobu vrácení automobilu a přibližnou cestu.
6. Zaměstnanec vrátí osobní automobil ve stavu odpovídajícím opotřebení dle účelu služební cesty.
7. Zaměstnanec odpovídá za správné zabezpečení osobního automobilu. V případě odcizení z důvodu nezabezpečení vozidla bude povinen k náhradě škody.
8. Zaměstnanec je povinen před vrácením osobního automobilu doplnit pohonné hmoty.
9. Zaměstnanec je povinen nahlásit provoznímu oddělení případné závady na automobilu.
10. Zaměstnanec každou jízdu zaznamená v knize jízd na síti.
11. Za firemní automobily a kontrolu doplňování knihy jízd zodpovídá vedoucí provozního oddělení.
12. V případě autonehody zaměstnanec neprodleně (v rámci svých možností) informuje o této skutečnosti provozní oddělení.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1. Vedoucí zaměstnanci jsou odpovědní za bezpečnost a ochranu zdraví při práci na jimi řízených pracovištích a za vedení stanovené evidence pracovních úrazů (§ 101 až 108 zákoníku práce).
2. Zaměstnavatel je podle příslušných ustanovení zákoníku práce (zejména § 102) povinen vytvářet bezpečné a zdravé neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky vhodnou organizací

bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přijímáním opatření předcházet rizikům. Do této povinnosti patří i přijetí opatření proti šíření nemoci covid-19. Zaměstnavatel je povinen přijmout opatření, aby toto riziko bylo alespoň minimalizováno. Jedním z těchto opatření, je testování zaměstnanců na přítomnost viru SARS-CoV-2 (nemoci covid-19). Zaměstnavatel při nařizování povinného testování budou moci vyhodnocovat možnosti šíření nemoci COVID-19 podle aktuální situace na pracovišti. Podle toho také budou moci zvolit nejvhodnější způsob testování, případně se budou moci rozhodnout pro jiná opatření k prevenci rizika šíření nemoci covid-19.

3. V zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci jsou zaměstnanci povinni zejména:
 - a. účastnit se školení zajišťovaného zaměstnavatelem v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a podrobit se zkouškám stanoveným právními předpisy,
 - b. podrobit se preventivním prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním stanovenými zvláštními právními předpisy,
 - c. oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví a podle svých možností se zúčastnit na jejich odstranění,
 - d. ihned nahlásit všechny pracovní úrazy, včetně drobných poranění svému nadřízenému nebo v personálním oddělení. V případě, že je zaměstnanec svědkem pracovního úrazu, zařídí neprodleně poskytnutí první pomoci a bez odkladu o tom uvědomí bezprostředně vedení společnosti.

Odpovědnost zaměstnance za škody - § 248 - § 274

1. Každý zaměstnanec je povinen si počínat tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku ani k bezdůvodnému obohacení na úkor společnosti nebo jednotlivce. Hrozí-li škoda, má zaměstnanec povinnost upozornit na ni bezprostředně svého vedoucího nebo vedení společnosti. Je-li k odvrácení škody bezprostředně třeba zákroku, je zaměstnanec povinen zakročit. Tuto povinnost nemá, brání-li mu v tom důležitá okolnost, nebo jestliže by tím vystavil vážnému ohrožení sebe nebo další zaměstnance.
2. Zaměstnanec odpovídá:
 - a. za škodu, kterou způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním,
 - b. za schodek na svěřených hodnotách, které je povinen vyúčtovat na základě uzavřené dohody o hmotné odpovědnosti,
 - c. za ztrátu předmětů, které mu byly svěřeny na písemné potvrzení k plnění jeho úkolů. Předměty, jejichž hodnota je větší než 50 000 Kč mohou být zaměstnanci svěřeny jen na základě dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí.

Odborný rozvoj zaměstnance

Povinnosti zaměstnavatele v oblasti odborného rozvoje zaměstnanců upravuje § 227 až § 234 ZP.

Odborný rozvoj zaměstnanců zahrnuje zejména:

- a) zaškolení a zaučení
- b) odbornou praxi absolventů škol
- c) prohlubování kvalifikace
- d) zvyšování kvalifikace

K písm. a)

Zaměstnanec, který vstupuje do zaměstnání bez kvalifikace, je zaměstnavatel podle ZP povinen zaškolit nebo zaučit; zaškolení nebo zaučení se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci mzda. Je-li to nezbytné, je zaměstnavatel povinen zaškolit nebo zaučit zaměstnanec, který přechází z důvodů na straně zaměstnavatele na nové pracoviště nebo na nový druh práce.

K písm. b)

Zaměstnavatelé jsou podle ZP povinni zabezpečit absolventům středních škol, konzervatoří, vyšších odborných škol a vysokých škol přiměřenou odbornou praxí k získání praktických zkušeností a dovedností potřebných pro výkon práce. Odborná praxe se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci mzda.

K písm. c)

Prohlubování kvalifikace je blíže upraveno v ZP. Účast na školení nebo jiných formách přípravy anebo studiu za účelem prohloubení kvalifikace se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci mzda. Náklady vynaložené na prohlubování kvalifikace je povinen hradit zaměstnavatel. Požaduje-li zaměstnanec, aby mohl absolvovat prohlubování kvalifikace ve finančně náročnější formě, může se na nákladech prohlubování kvalifikace podílet.

K písm. d)

Zvyšování kvalifikace je blíže upraveno v ZP. Nejsou-li dohodnuta nebo stanovena vyšší nebo další práva, přísluší zaměstnanci od zaměstnavatele při zvyšování kvalifikace pracovní volno s náhradou mzdy ve výši průměrného výdělku v rozsahu plynoucím z ZP. Ke kvalifikační dohodě viz ZP.

Ochrana oznamovatelů

1. V souladu se Směrnicí Evropského parlamentu a Rady (EU) 2019/1937 ze dne 23. října 2019 o ochraně osob, které oznamují porušení práva Unie (dále jen "Směrnice"), a v souladu se zákonem č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů, zřizuje k 1. 10. 2023 firma MEDIAN, s.r.o. jako povinný subjekt tzv. vnitřní oznamovací systém pro přijímání, evidenci a vyřizování oznámení o porušení práva EU.
2. Podle směrnice se oznamují protiprávní jednání spáchaná v souvislosti s:
 - zadáváním veřejných zakázek
 - finančními službami, produkty a trhy a předcházením praní peněz a financování terorismu
 - bezpečností a souladu výrobků s předpisy
 - bezpečností dopravy

- ochranou životního prostředí
 - radiační ochranou a jadernou bezpečností
 - bezpečností potravin a krmiv, zdravím a dobrými životními podmínkami zvířat
 - veřejným zdravím
 - ochranou spotřebitele
 - ochranou soukromí a osobních údajů a bezpečností sítí a informačních systémů
3. Oznámení o porušení práva EU může podat oznamovatel, který se o porušení práva EU dozvěděl v souvislosti s výkonem své pracovní činnosti pro firmu MEDIAN, s.r.o.
 4. Za účelem přijímání oznámení o porušení práva EU a jejich vyřízení je firmou MEDIAN, s.r.o. určená tzv. příslušná osoba. Příslušnou osobou pro výkon činností ve smyslu příslušných ustanovení zákona o ochraně oznamovatelů je: Lenka Stašková, +420 225 301 121, lenka.staskova@median.cz.
 5. Oznámení o porušení práva Evropské Unie je možné podat těmito způsoby:
 - elektronicky na e-mailové adrese: lenka.staskova@median.cz
 - v listinné podobě na adresu zaměstnavatele: Národních hrdinů 73, 190 12 Praha 9 a označením na obálce „Whistleblowing“
 - osobně u příslušné osoby (nejdéle do 14 dnů ode dne, kdy o to oznamovatel požádal)
 - telefonicky u příslušné osoby na čísle +420 225 301 121
 6. S podanými oznámeními se může seznamovat pouze uvedená příslušná osoba, která nesmí poskytnout informace, které by mohly zmařit nebo ohrozit účel podávání oznámení. Příslušná osoba posoudí důvodnost podaného oznámení a vyrozumí oznamovatele o přijetí oznámení podle § 12 odst. 2 a o výsledcích posouzení důvodnosti oznámení podle § 12 odst. 3 a o přijetí vhodných opatření k nápravě nebo předejití protiprávního stavu v návaznosti na podané oznámení.
 7. Odkaz na Směrnici Evropského Parlamentu a Rady (EU) 2019/1937 ze dne 23. října 2019 o ochraně osob, které oznamují porušení práva Unie:
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/PDF/?uri=CELEX:02019L1937-20211110&qid=1638524358862&from=CS>

Zastupování

1. Vedoucí zaměstnanci na všech úrovních jsou povinni zajišťovat chod svého pracoviště tak, aby agenda nepřítomného zaměstnance byla řádně vykonávána a zajištěna.
2. Vedoucí zaměstnanec je povinen v případě své nepřítomnosti trvající déle než 3 pracovní dny, určit osobu, která jej bude v této době zastupovat. Tuto skutečnost je povinen oznámit svému nadřízenému.

Pravidla pro noční režim elektrospotřebičů

Povinnosti všech zaměstnanců:

1. Nabíječky, externí napájecí zdroje (např. od notebooků, externích paměťových médií apod.), rychlovarné konvice a další drobné elektrospotřebiče je každý zaměstnanec povinen přes noc vypojet ze zásuvek.
2. Tiskárny a monitory je každý zaměstnanec povinen přes noc vypínat tlačítkem (nestačí nechat v stand-by režimu).
3. Každý zaměstnanec je povinen své PC přes noc vypínat. Pokud náplň práce vyžaduje nepřetržitý běh PC, je povinen nahlásit tuto skutečnost na IT oddělení, a to se souhlasem vedoucího svého oddělení.

Parametry firemního bonusu - placeného pracovního volna mezi vánočními svátky a Novým rokem

1. Zaměstnancům, kteří ve společnosti MEDIAN, s.r.o. pracují 2 roky, či déle, je zaměstnavatel uděluje bonus placeného pracovního volna ve dnech 27., 28., 29., 30. a 31. 12., pokud v daném roce budou tyto dny pracovní. Dosažení dvouleté hranice, po kterou je zaměstnanec zaměstnán ve společnosti MEDIAN, s.r.o., se počítá vždy k 31. 12. roku, ve kterém je nárok na tento bonus posuzován.

Pravidla zabezpečení firmy

1. Provozní oddělení zajišťuje, aby budova byla pro zaměstnance volně přístupná od **7:00 hod.** do **18:00 hod.** Provozní oddělení zajistí každý den ráno odemčení vstupu do budovy a zajistí zamčení po 18:00 hod.
2. Každý zaměstnanec vlastní klíč od své kanceláře. Pokud opouští zaměstnanec svoji kancelář jako poslední i během pracovního dne, je povinen ji zamknout. Nemůže se tedy stát, že prázdná kancelář je nezamčená – viz směrnice Ochrana osobních údajů.
3. Poslední zaměstnanec je při odchodu ze své kanceláře povinen zkontrolovat, zdali jsou vypnuta všechna elektrická zařízení a zda jsou řádně zavřená okna. Povinností zaměstnance, který jako poslední opouští svoji polovinu patra, je tuto část celou zkontrolovat (zavřená okna, zhasnutá světla na chodbě, wc a v kuchyňce).
4. Návštěvy se při vstupu do firmy hlásí na recepci, recepční zavolá zaměstnance, za kterým návštěva přišla, a ten si zde návštěvu osobně vyzvedne. Navštívený zaměstnanec osobně vyprovodí návštěvu z budovy. Je zakázaný pohyb cizích osob po budově bez doprovodu zaměstnance, povinností každého zaměstnance je odvést neznámé osoby zpět na recepci.

Také je zakázáno cizím osobám sdělovat heslo od vstupních dveří. Sdělení této informace bude bráno jako porušení pracovní kázně.

5. Pokud chce někdo zůstat déle než do 18:00 hod. na pracovišti, je nutné, aby svůj úmysl oznámil nejpozději do 17:00 hod. téhož dne provoznímu/IT oddělení. Na základě toho zajistí provozní /IT oddělení osobu, která zabezpečí pozdější zamčení a z alarmování budovy.
6. Klíče od domu může použít jen osoba, která má svolení vedení společnosti o možnosti zamykání domu, musí být proškolená o alarmování a zabezpečení domu a aktivně problematiku alarmování budovy zná. V případě spuštění alarmu je nutné okamžitě informovat IT oddělení.
7. Pokud se omylem dostanete do zaalarmované místnosti a spustí se alarm, je nutné informovat IT oddělení, to pak zavolá do bezpečnostní služby a nahlásí, že jde o planý poplach. Pokud tak neučiníte, bude Vám ze mzdy sražena částka za výjezd bezpečnostní služby.

Využití hlavičkových papírů

1. Ve společnosti MEDIAN, s.r.o. existuje jednotná podoba hlavičkových papírů k využití v rámci plnění pracovních úkolů zaměstnanci. Oficiální verze hlavičkových papírů je umístěna a dostupná pro zaměstnance na intranetu firmy (IWEB/Formuláře Median). Zaměstnancům není dovoleno v záhlaví a v zápatí v těchto dokumentů cokoli upravovat, či měnit. Případné změny se provádějí pouze v personálním oddělení na základě požadavku vedení společnosti.
2. V případě použití hlavičkového papíru v elektronické podobě, která bude posílána vně společnosti, je povinnost tento dokument posílat pouze ve formátu PDF.

Všeobecná závěrečná ustanovení

1. Všichni vedoucí pracovníci jsou povinni s pracovním řádem seznámit své podřízené zaměstnance.
2. Nedodržování nebo porušování Pracovního řádu bude posuzováno jako porušení pracovní kázně.
3. Dodržování ustanovení Pracovního řádu kontrolují vedoucí zaměstnanci dle svých kompetencí.