

GRANITOL akciová společnost
se sídlem v Moravském Berouně, Partyzánská 464, okres Olomouc

PRACOVNÍ ŘÁD

Obsah:

Úvodní ustanovení

- I. Pracovní poměr
- II. Povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance
- III. Pracovní doba
- IV. Dovolená
- V. Mzda
- VI. Překážky v práci
- VII. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
- VIII. Odpovědnost zaměstnance za škodu
- IX. Odpovědnost zaměstnavatele za škodu
- X. Stížnosti, oznámení a podněty zaměstnanců
- XI. Závěrečná ustanovení

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Pracovní řád akciové společnosti GRANITOL (dále jen „pracovní řád“) je vydáván podle ustanovení § 306 zákona č.262/2006 Sb. zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“).
2. Tento pracovní řád upřesňuje povinnosti zaměstnanců a akciové společnosti GRANITOL jako zaměstnavatele (dále jen „zaměstnavatel“) v pracovně právních vztazích.
3. Tento pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a všechny jeho zaměstnance v pracovním poměru. Pro zaměstnance činné na základě dohod o provedení práce nebo dohod o pracovní činnosti se tento pracovní řád použije přiměřeně, pokud to vyplývá z jeho ustanovení, z ustanovení zákoníku práce nebo příslušné dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce.
4. Na práva a povinnosti zaměstnanců společnosti, které nejsou výslovně upraveny tímto pracovním řádem, se vztahuje zákoník práce a další obecně závazné právní předpisy.
5. Zaměstnanci akciové společnosti GRANITOL jsou povinni tento pracovní řád znát a během trvání pracovního poměru se jím soustavně řídit.

PRACOVNÍ POMĚR

1.1 Vznik pracovního poměru

- 1.1.1 Pracovní poměr se ve smyslu ust. § 36 ZP zakládá pracovní smlouvou (dále jen smlouva) mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem a vzniká dnem, který byl sjednán jako den nástupu do práce. Pracovní smlouvu uzavírá jménem zaměstnavatele ředitel akciové společnosti. Náležitosti sjednání pracovního poměru a jeho vzniku upravuje ZP a související předpisy. S osobními údaji zaměstnanců je nakládáno v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a v rámci GDPR.
- 1.1.2 Před nástupem do zaměstnání je povinností zaměstnance podrobit se vstupní lékařské prohlídce. Vstupní lékařskou prohlídku zabezpečuje v rámci smluvně zajištěného poskytování poskytovatel pracovnělékařských služeb MUDr. Tibor Kalmár v Moravském Berouně. Náklady na vstupní lékařskou prohlídku hradí zaměstnavatel.
- 1.1.3 Při nástupu do zaměstnání je zaměstnanec povinen předložit zaměstnancům personálního odboru potřebné doklady a to zejména:
- zápočtový list od předchozího zaměstnavatele,
 - potvrzení o vyřazení z evidence Úřadu práce,
 - doklady potřebné k posouzení jeho nároku na slevu daně z příjmu,
 - doklady o dosaženém vzdělání a odborné kvalifikaci,
 - případně další doklady dle úvahy a potřeby zaměstnavatele.
- 1.1.4 Nově přijatí zaměstnanci jsou povinni se zúčastnit vstupního školení k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, školení k požární ochraně, nakládání s odpady a u kategorie D také školení v oblasti metrologie.
- Při uzavření pracovního poměru je každý zaměstnanec seznámen s pracovním řádem, organizačním řádem, kolektivní smlouvou, příručkou jakosti a etickým kodexem. O seznámení s uvedenými předpisy je učiněn písemný záznam na záznamním listě o provedeném školení při vstupu do pracovního poměru.
- 1.1.5 Manželé, druh a družka, rodiče a děti a sourozenci nemohou být zařazováni na pracoviště (do funkcí), kde by byl jeden z nich přímo podřízen druhému nebo podléhal jeho kontrole. Výjimku povoluje ředitel akciové společnosti.

1.2 Změna pracovního poměru

- 1.2.1 Obsah pracovní smlouvy lze měnit pouze dohodou dle § 40 ZP. Konat práce jiného druhu nebo v jiném místě, než byly sjednány v pracovní smlouvě, je zaměstnanec povinen jen výjimečně v případech uvedených v § 41 až 43 ZP.
- 1.2.2 Zodpovědnost za převedení zaměstnance v případech uvedených v § 41 ZP a s tím související povinnosti má přímý vedoucí zaměstnanec.
- 1.2.3 Účast odborové organizace při převádění zaměstnance se řídí ustanovením § 46 ZP.

1.3 Skončení pracovního poměru

- 1.3.1 Skončení pracovního poměru se řídí ustanovením § 48 až 73 ZP.
- 1.3.2 Pracovní poměr končí zpravidla:
- dohodou,
 - písemnou výpovědí zaměstnance nebo zaměstnavatele,
 - okamžitým zrušením pracovního poměru,
 - zrušením pracovního poměru ve zkušební době,
 - uplynutím doby určité, po kterou byl pracovní poměr sjednán,
 - smrtí zaměstnance.
- 1.3.3 V případě rozvázání pracovního poměru dohodou ze strany zaměstnance předá písemný návrh dohody dotčený zaměstnanec personálnímu odboru k dalšímu řízení. Před konečným rozhodnutím si personální odbor vyžádá stanovisko nadřízeného zaměstnance.
- 1.3.4 Oznámení o rozvázání pracovního poměru ze strany zaměstnance výpovědí, skončením doby určité, příp. zrušením pracovního poměru ve zkušební době předává zaměstnanec písemně zaměstnavateli prostřednictvím personálního odboru, který potvrdí převzetí s uvedením data.
- 1.3.5 Návrh na skončení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele výpovědí, okamžitým zrušením nebo zrušením pracovního poměru ve zkušební době podává nadřízený zaměstnanec personálnímu odboru.
- 1.3.6 Personální odbor zajišťuje pro skončení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele splnění všech podmínek daných ZP a příslušnými právními předpisy. Personální odbor společně se mzdovou účetní je povinen vydat zaměstnanci v den skončení pracovního poměru potvrzení o zaměstnání (zápočtový list), jehož náležitosti upravuje § 313 ZP.
- 1.3.7 Zaměstnanec je povinen se při ukončení pracovního poměru nejpozději v den skončení pracovního poměru dostavit na personální odbor k vyřízení potřebných formalit uvedených na výstupním listě. Pracovní posudek vypracovává zaměstnavatel jen na základě žádosti zaměstnance.
- 1.3.8 Jiné informace o zaměstnanci je zaměstnavatel oprávněn podávat pouze s jeho souhlasem, pokud právní předpis nestanoví jinak.
- 1.3.9 Přímý nadřízený zaměstnanec, který skončil pracovní poměr, má povinnost zajistit zrušení všech přístupů do informačních systémů firmy.

POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE A ZAMĚSTNANCE

2.1 Povinnosti zaměstnavatele

Zaměstnavatel je povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci mzdu sjednanou ve mzdových dokumentech společnosti a vytvářet podmínky pro úspěšné plnění jeho pracovních úkolů. Dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy tak, aby nedocházelo ke zneužívání zákonných předpisů. Mezi základní povinnosti zaměstnavatele patří zajištění rovného zacházení se zaměstnanci, včetně zákazu jejich diskriminace.

2.2 Povinnosti zaměstnance

2.2.1 Zaměstnanec je povinen:

- pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností,
- vykonávat práci osobně podle pracovní smlouvy,
- plnit pokyny nadřízených vydaných v souladu s právními předpisy,
- řádně využívat pracovní dobu, pracovní úkoly plnit kvalitně a včas,
- řádně hospodařit s prostředky, které mu zaměstnavatel svěřil,
- pečovat o majetek zaměstnavatele a chránit ho před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím.

Základní povinnosti zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců vyplývající z pracovního poměru, jsou uvedeny v § 301 až 302 ZP.

2.2.2 Zaměstnanci mohou vedle svého zaměstnání vykonávaného v pracovněprávním vztahu vykonávat výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, jen s jeho předchozím písemným souhlasem. Písemnou žádost předává zaměstnanec svému přímému nadřízenému, který posoudí, zda se jedná o shodný předmět činnosti a případně zabezpečí udělení souhlasu vedení společnosti. Žádost zaměstnance s vyjádřením zaměstnavatele je uložena v osobní kartě zaměstnance na personálním odboru. Podmínky pro výkon výdělečné činnosti vedle svého zaměstnání stanoví § 304 ZP.

2.2.3 Další povinnosti zaměstnanců

- nezdržovat se bez souhlasu nadřízeného na pracovišti nebo v objektu zaměstnavatele mimo pracovní dobu,
- bez souhlasu zaměstnavatele nepoužívat zařízení společnosti, dopravní prostředky a prostory zaměstnavatele pro soukromé účely a nevyrábět ani neopravovat v objektu zaměstnavatele předměty pro soukromé účely,
- vjíždět, vyjíždět, vcházet nebo vycházet z pracoviště a z objektu zaměstnavatele určenými vchody, východy, vjezdy nebo výjezdy,
- příchod a odchod z objektu zaměstnavatele vyznačit osobně předepsaným způsobem, tj. snímáním pomocí docházkového průkazu, každá nepovolená manipulace se snímací kartou je nepřipustná a je považována za porušení pracovního řádu,
- podrobit se kontrole věcí, které vyváží nebo vynáší mimo areál zaměstnavatele. Kontrolu provádí zaměstnanci ostrahy společnosti. Při kontrole a prohlídce musí být dodržena ochrana osobnosti podle § 11 občanského zákoníku. Osobní prohlídku může provést

pouze osoba stejného pohlaví, a to v oddělené místnosti a za přítomnosti nezávislého svědka.

- průběžně informovat mzdovou účetní o změnách skutečností rozhodných pro výpočet daně z příjmu, zdravotního pojištění a poskytování dávek sociálního zabezpečení,
- bez prodlení předložit rozhodnutí o nařízení výkonu rozhodnutí srážek ze mzdy,
- ohlašovat neprodleně personálnímu odboru změny v osobních poměrech a jiné údaje, změnu bydliště, změnu zdravotní pojišťovny, změnu zdravotního stavu – přiznání statutu osoby zdravotně znevýhodněné nebo přiznání invalidního důchodu, změna adresy pro zasílání písemností, pokud není shodná s bydlištěm zaměstnance apod.,
- zaměstnavatel s těmito osobními údaji je povinen zacházet podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v současném znění a pravidel GDPR.

2.3 Postup při řešení případů porušení povinností zaměstnance vyplývajících z právních předpisů a vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci

2.3.1 Nedodržení ustanovení vyplývajících pro zaměstnance ze ZP, pracovního řádu a ostatních vnitřních předpisů se považuje za porušení pracovněprávních povinností.

Závažnost porušení povinností hodnotí příslušný vedoucí zaměstnanec jako:

- dosahování neuspokojivých pracovních výsledků,
- méně závažné porušení,
- soustavně méně závažné porušení,
- závažné porušení,
- porušení zvláště hrubým způsobem.

2.3.2 Určení míry porušení povinností závisí na jednotlivých okolnostech daného případu a jejich posouzení. Přihlíží se k osobě zaměstnance, k funkci, kterou zastává, k jeho dosavadnímu přístupu k plnění pracovních úkolů, k době a situaci, v níž došlo k porušení povinností, k míře zavinění a úmyslu zaměstnance, ke způsobu a intenzitě porušení konkrétních povinností zaměstnance, k důsledkům porušení pro zaměstnavatele a k tomu, zda svým jednáním zaměstnanec způsobil zaměstnavateli škodu apod.

2.3.3 Na porušení povinností je zaměstnanec písemně upozorněn nadřízeným. Nadřízený má možnost za porušení povinností snížit nebo neposkytnout zaměstnanci nenárokovou složku mzdy, která je závislá na pracovních výsledcích zaměstnance za určité období.

2.3.4 Nesplňuje-li zaměstnanec předpoklady stanovené právními předpisy pro výkon sjednané práce nebo nesplňuje-li bez zavinění zaměstnavatele požadavky pro řádný výkon této práce a spočívá-li nesplňování těchto požadavků v neuspokojivých pracovních výsledcích, je možné zaměstnanci dát z tohoto důvodu výpověď, jen jestliže byl zaměstnavatelem v době posledních 12 měsíců písemně vyzván k jejich odstranění a zaměstnanec je v přiměřené době neodstranil (§ 52 písm. f) ZP).

2.3.5 Porušování povinností může zaměstnavatel řešit rozvázáním pracovního poměru výpovědí (§ 52 písm. g) ZP) nebo v nejzávažnějších případech okamžitým zrušením pracovního poměru ze strany zaměstnavatele dle § 55 ZP.

- 2.3.6 Výpověď dle § 52 písm. g) ZP lze dát až tehdy, kdy se porušení povinností dopouští zaměstnanec soustavně, čímž je myšleno alespoň třikrát. Povinnost zaměstnavatele je zaměstnance na porušování a hrozící možnost výpovědi písemně upozornit, a to opakovaně v průběhu posledních 6 měsíců před jejím doručením.
- 2.3.7 Dopustí-li se zaměstnanec závažného porušení povinností, je možné mu dát výpověď podle § 52 písm. g) ZP již pokud tak učiní pouze jednou. Jedná se o druhý závažnější stupeň intenzity porušení, kdy pouhé jedno porušení zakládá právo zaměstnavatele na podání výpovědi.
- 2.3.8 Pro body 2.3.4. – 2.3.7. platí, že návrh předkládá příslušný vedoucí zaměstnanec personálnímu odboru k projednání s odborovou organizací a k zajištění dalších náležitostí spojených s tímto způsobem skončení pracovního poměru. PRO zajistí projednání do 5. pracovních dnů.
- 2.3.9 Za soustavně méně závažné porušení pracovněprávních povinností se považuje především:
- neplnění výkonových norem u jednotlivých dělníků,
 - neplnění pracovních povinností ze strany vedoucích zaměstnanců,
 - bezdůvodné odmítání plnění oprávněných příkazů nadřízeného,
 - pozdní příchody na pracoviště,
 - porušování bezpečnostních předpisů,
 - porušování technologických postupů a pracovních instrukcí,
 - zvýšený výskyt prokazatelně zaviněných reklamací.
- 2.3.10 Za závažné porušení pracovněprávních povinností je považováno především:
- nedodržování základních povinností vyplývajících ze ZP a z pracovního řádu zaměstnavatele,
 - neomluvená absence v délce do jedné směny včetně,
 - podvodné snímání příchodů a odchodů,
 - zanedbání ochrany života, zdraví a majetku v pracovní době, pokud mělo za následek zranění bez trvalých následků,
 - užívání prostředků zaměstnavatele a výkon práce pro soukromé účely bez souhlasu zaměstnavatele,
 - použití dopravních prostředků bez souhlasu zaměstnavatele,
 - uvedení nepravdivých osobních údajů nebo předstírání skutečnosti k získání neoprávněných výhod,
 - neoprávněné používání zařízení společnosti, jako např. motorových vozidel, telefonního zařízení, podnikové pošty a ostatních zařízení,
 - vnášení a používání soukromého software jakož i software bez potvrzení o možnosti využívání (bez licenčního ujednání),
 - zneužívání zařízení informačního a komunikačního zpracování, zneužívání výpočetní techniky a programového vybavení k jiným než pracovním úkolům,
 - provádění soukromé podnikatelské činnosti nebo napomáhání této činnosti v pracovní době
 - využívání obchodních spojení společnosti pro osobní užitek,
 - porušování zákazu kouření.

2.3.11 Za zvlášť hrubé porušení pracovněprávních povinností se považuje:

- opakované odmítání plnit oprávněné příkazy vedoucího,
- fyzický útok na jiného zaměstnance,
- spáchání trestného činu nebo přestupku proti zájmům nebo majetku zaměstnavatele, případně proti životu, zdraví nebo majetku jeho zaměstnanců,
- neomluvená absence v délce dvou a více pracovních směn,
- soustavné a úmyslné porušování bezpečnostních předpisů,
- požití alkoholických nápojů nebo jiných omamných a návykových látek před nástupem na směnu a během ní, jakož i jejich donášení a přechovávání těchto nápojů a látek v objektech společnosti,
- úmyslné prozrazení důvěrných a závažných informací o obchodní politice a ekonomické situaci zaměstnavatele, které by mohlo způsobit zaměstnavateli škodu a s nimiž se zaměstnanec seznámil při výkonu práce pro zaměstnavatele.

2.3.12 Zda se jedná o neomluvené zameškání práce, určuje zaměstnavatel po projednání s odborovou organizací. PRO zajistí projednání do 5. pracovních dnů.

Část III.

PRACOVNÍ DOBA

3.1 Stanovená týdenní pracovní doba je 37,5 hod. Do pracovní doby se nezapočítává půlhodinová pracovní přestávka určená na oddych, kterou je zaměstnanec povinen na pokyn svého nadřízeného nastoupit v souladu se ZP ve stanoveném čase.

Zaměstnavatel je povinen seznámit zaměstnance s rozvrhem pracovní doby nebo rozvrhem směn nejpozději 14 dní předem (§ 84 Zákoníku práce).

3.2 Rozvržení týdenní pracovní doby - stanovení začátku a konce pracovní doby pro:

- | | |
|----------------------|--|
| – ranní směnu | 06.00 - 14.00 hod. |
| – odpolední směnu | 14.00 - 22.00 hod. |
| – noční směnu | 22.00 - 06.00 hod. |
| – nepřetržitý provoz | 06.00 - 18.00 hod.
18.00 - 06.00 hod. |

Pro jednosměnné zaměstnance společnosti je stanovena pracovní doba od 07.00 do 15.00 hod.

Pro zaměstnance oddělení ostrahy:

- | | |
|----------------------|--|
| – nepřetržitý provoz | 05.00 - 17.00 hod.
17.00 - 05.00 hod. |
|----------------------|--|

3.3 Výjimky z běžné pracovní doby jsou stanoveny následovně:

3.3.1 pro vybrané pozice v jednosměrném provozu – mzdová účetní, specialista personalistiky, technik BP a PO

– pondělí až pátek 06.00 – 14.00 hod.

3.3.2 pro THZ odboru nákupu a logistiky - vedoucí skladu, fakturant

– pondělí až pátek střídavé směny 06.00 – 14.00 hod.
10.00 – 18.00 hod.

3.3.3 pro D odboru nákupu a logistiky – skladník

– pondělí až pátek 06.00 – 14.00 hod.
08.00 – 16.00 hod.

3.4 Výjimky ze stanovené pracovní doby a její úpravy povoluje vedoucí příslušného odboru a informuje o tom písemně personální odbor a mzdovou účetní.

3.5 Je povinností každého zaměstnance si řádně vyznačit každý průchod vrátnicí, včetně odchodů a příchodů od lékaře, služební cesty, náhradní volno atd. Docházkový průkaz vydává každému novému zaměstnanci personální odbor. Při zničení nebo ztrátě je personálním odborem vydán nový docházkový průkaz, za který je zaměstnanec povinen uhradit částku 100,- Kč.

Zaměstnancům vykonávajících práci na základě dohody o provedení práce nebo o pracovní činnosti, jsou příchody a odchody evidovány u vedoucího, na jehož úseku práce vykonávají.

Ten rovněž zajistí podklady pro mzdovou účtárnu vždy za uplynulý měsíc.

3.6 Zaměstnavatel může se zaměstnancem z provozních, zdravotních nebo jiných vážných důvodů na straně zaměstnavatele nebo zaměstnance sjednat v pracovní smlouvě kratší než stanovenou týdenní pracovní dobu. Kratší pracovní doba nemusí být rozvržena na všechny pracovní dny v týdnu.

3.6.1 Požádá-li zaměstnanec pečující o dítě mladší 15 let, těhotná žena nebo zaměstnanec, který prokáže, že převážně sám dlouhodobě soustavně pečuje o převážně nebo úplně bezmocnou fyzickou osobu, o kratší pracovní dobu nebo o jinou vhodnou úpravu stanovené týdenní pracovní doby, je zaměstnavatel povinen vyhovět žádosti, nebrání-li tomu vážné provozní důvody.

3.7 Vyřizování soukromých věcí v pracovní době a soukromé návštěvy nejsou přípustné. Výjimku může povolit bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec, jde-li o věc, která nemůže být vyřízena mimo pracovní dobu a nebrání-li tomu vážné provozní důvody.

3.8 Za zameškanou dobu se považuje pozdní příchod na pracoviště nebo překročení stanovené pracovní přestávky na jídlo a oddech, jakož i každé opuštění pracoviště, pokud k němu nedojde v souvislosti s plněním pracovních úkolů. Jestliže zaměstnanec takto zameškanou dobu po dohodě s vedoucím nadpracuje, nejde o zameškanou dobu.

- 3.9 Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci po čtyřech a půl hodinách nepřetržité práce pracovní přestávku na jídlo a oddech v trvání 30 minut. Jde-li o práce, které nemohou být přerušeny, zaměstnavatel zaměstnanci zajistí i bez přerušení provozu nebo práce přiměřenou dobu na oddech a jídlo. Zaměstnanec v průběhu přestávky na jídlo a oddech nesmí opustit areál společnosti.

Přestávky na jídlo a oddech se neposkytují do 2 hodin po začátku pracovní doby a 2 hodiny před koncem pracovní doby. Poskytnutá přestávka na jídlo a oddech se nezapočítává do pracovní doby.

- 3.10 Práce přesčas je práce, kterou zaměstnanec vykonává na příkaz svého nadřízeného nebo s jeho souhlasem, v souladu s ust. § 93 ZP, nad rámec stanovené týdenní pracovní doby.

Vedoucí i zaměstnanci jsou povinni dbát zákonných ustanovení a ustanovení kolektivní smlouvy o maximální přesčasové práci za rok i týden.

- 3.11 Pracovní pohotovost může zaměstnavatel na zaměstnanci požadovat jen v případě uzavření dohody se zaměstnancem. Za dobu pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci odměna dle § 140 zákoníku práce.

- 3.11.1 Pracovní pohotovostí je doba, v níž je zaměstnanec připraven k případnému výkonu práce podle pracovní smlouvy, která musí být v případě naléhavé potřeby vykonána nad rámec rozvrhu pracovních směn. Pracovní pohotovost může být sjednána jen na jiném místě dohodnutém se zaměstnancem, které je odlišné od pracoviště zaměstnavatele.

- 3.11.2 Pokud zaměstnanec v době pracovní pohotovosti vykonává práci podle pracovní smlouvy, přísluší mu za tuto dobu mzda, a nikoliv odměna za pracovní pohotovost. Výkon práce v této době, nad stanovenou týdenní pracovní dobu, je prací přesčas.

- 3.12 Převlékání před směnou a po směně, včetně osobní hygieny, provádějí zaměstnanci mimo pracovní dobu.

- 3.12.1 Opustit objekt zaměstnavatele v pracovní době smí zaměstnanec jen se souhlasem svého přímého nadřízeného, který mu v případě požadavku potvrdí „Žádost o pracovní volno,“ a po návratu zaměstnance současně rozhodne o jeho mzdových nárocích.

- 3.12.2 U vícesměnných provozů se střídání směn provádí za chodu podle rozpisu střídání směn. Předání mezi zaměstnanci se provádí způsobem stanoveným vnitřními předpisy (např. předáním seznamu, knih o stavu zařízení, úkolech a jejich plnění, o událostech během směny, popř. pochůzkou s přímou kontrolou na pracovištích).

Část IV.

DOVOLENÁ

- 4.1 Každý zaměstnanec má při splnění stanovených podmínek nárok na 20 dnů dovolené v příslušném kalendářním roce. Základní výměra dovolené se prodlužuje ve smyslu ujednání v kolektivní smlouvě pro daný rok. U pracovníků pracujících v nepřetržitém provozu se dovolená přepočítává dle délky pracovního úvazku. Čerpat dovolenou v daném kalendářním roce lze až po odpracování 60 dnů v kalendářním roce.
- 4.2 Zaměstnavatel každoročně v kolektivní smlouvě dohodne čerpání celozávodní dovolenou.
- 4.3 Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel (přímý vedoucí zaměstnanec) podle plánu dovolených tak, aby alespoň jedna část dovolené činila nejméně dva týdny, pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodne jinak. Určenou dobu čerpání dovolené je zaměstnavatel povinen písemně oznámit zaměstnanci alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodne se zaměstnancem na kratší době. Za písemné oznámení nástupu na dovolenou se považuje také vyznačení dovolené v plánu dovolených.
- Zaměstnanec o nástup dovolené žádá svého nadřízeného v dostatečném předstihu, minimálně 3 dny předem, pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodnou jinak. Při stanovení plánu dovolených a vyhovění individuální žádosti zaměstnance o udělení dovolené se přihlíží k úkolům společnosti a k oprávněným zájmům zaměstnance (rekreace s dětmi školou povinnými, lázně apod.).
- 4.4 Při první neomluvené zameškané směně se krátí dovolená na zotavenou o 1 den, za druhou neomluveně zameškanou směnu o 2 dny a za další neomluveně zameškanou směnu v kalendářním roce o 3 dny. Neomluvená zameškání kratších částí jednotlivých směn se sčítají.

Část V.

MZDA

- 5.1 Odměňování zaměstnanců se řídí:
- Zákoníkem práce,
 - Kolektivní smlouvou,
 - Mzdovými předpisy.
- 5.2 Zaměstnavatel je povinen v den nástupu do práce vydat zaměstnanci písemný mzdový výměr, který obsahuje údaje o způsobu odměňování, o termínu a místě výplaty, jestliže tyto údaje neobsahuje smlouva nebo vnitřní předpis. Dojde-li ke změně skutečností uvedených ve mzdovém výměru, je zaměstnavatel povinen tuto skutečnost zaměstnanci písemně oznámit, a to nejpozději v den, kdy změna nabývá účinnosti.
- 5.3 Pokud zaměstnavatel zaměstnanci mzdu neodesílá na určený účet, je výplatním místem ve společnosti mzdová účtárna. Výplatním dnem je 12. den v příslušném měsíci. Případně-li výplatní den na den pracovního volna nebo pracovního klidu, vyplácí se mzda v nejbližším předchozím pracovním dnu.

- 5.4 Při měsíčním vyúčtování mzdy se zaměstnanci současně se mzdou poskytuje výplatní doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy a o provedených srážkách ze mzdy. Na žádost zaměstnance předloží zaměstnavatel doklady, na jejichž základě mzdou vypočetl.
- 5.5 Srážky ze mzdy je možno provést pouze na základě písemné dohody se zaměstnancem o srážkách ze mzdy nebo v případech uvedených v ust. § 145 až 150 ZP) a v kolektivní smlouvě (dále jen KS) čl. X, odst. 7) pokud tak bude ujednáno v KS uzavřené na příslušné období.
- 5.6 Zaměstnanec může k převzetí mzdy písemně zmocnit jinou osobu.

Část VI.

PŘEKÁŽKY V PRÁCI

- 6.1 O poskytnutí pracovního volna pro osobní překážky v práci (§ 191 a 199 ZP) požádá zaměstnanec včas předem svého nadřízeného na příslušném formuláři. Není-li překážka známa zaměstnanci předem, je povinen bez zbytečného průtahu o ní zaměstnavatele uvědomit a sdělit mu předpokládanou dobu jejího trvání. Vyskytnou-li se u zaměstnance překážky, které mu brání dostavit se včas do zaměstnání, je povinen oznámit tuto skutečnost neprodleně svému nadřízenému.
- 6.2 Nemůže-li zaměstnanec z důvodu nemoci nebo jiného zákonného důvodu pracovat, musí tuto skutečnost sám nebo prostřednictvím pověřené osoby neprodleně sdělit svému nadřízenému. Vznikla-li pracovní neschopnost na základě nepracovního úrazu, musí zaměstnanec neprodleně sdělit zaměstnavateli údaje nutné k ověření podmínek pro vyplácení dávek nemocenského pojištění.
- Současně je zaměstnanec povinen předložit příslušný list potvrzení pracovní neschopnosti a rovněž při ukončení pracovní neschopnosti příslušný list vyplněný lékařem. Při déle trvající pracovní neschopnosti předkládá zaměstnanec průkaz o trvání pracovní neschopnosti.
- 6.2.1 Každý zaměstnanec, který je v pracovní neschopnosti nebo který ošetřuje nemocného člena rodiny, je povinen dodržovat léčebný režim (příkazy a doporučení ošetřujícího lékaře). Zaměstnavatel prostřednictvím pověřené osoby nebo pracovník OSZZ provádí kontrolu dodržování léčebného režimu.
- 6.2.2 Zaměstnanec je v době prvních 14 dnů dočasné pracovní neschopnosti, v souladu s **PP 8.1-03 „Léčebný režim v době dočasné pracovní neschopnosti“**, povinen:
- zdržovat se v místě pobytu, které uvedl u svého ošetřujícího lékaře,
 - mít řádně označený zvonek svým jménem, aby mohla být provedena kontrola,
 - v případě nefunkčního zvonku oznámit zaměstnavateli způsob, jakým je možné dočasně práce neschopného zaměstnance v místě pobytu zkontrolovat (tel. kontakt apod.),
 - nahlásit personálnímu odboru změny doby vycházek a změnu místa pobytu, které odsouhlasil ošetřující lékař. Případně nahlásit jakékoliv jiné záležitosti, pro které se nebude po určitou dobu zdržovat v místě pobytu.

- 6.3 Pracovní volno s náhradou mzdy se poskytne na nezbytně nutnou dobu, bylo-li vyšetření nebo ošetření provedeno ve zdravotnickém zařízení, které je ve smluvním vztahu ke zdravotní pojišťovně, kterou si zaměstnanec zvolil a které je nejbližší bydliště nebo pracoviště zaměstnance a je schopné potřebnou zdravotní péči poskytnout, pokud vyšetření nebo ošetření nebylo možné provést mimo pracovní dobu.
- 6.3.1 Bylo-li vyšetření nebo ošetření provedeno v jiném než nejbližším zdravotnickém zařízení, poskytne se pracovní volno s náhradou mzdy pouze na nezbytně nutnou dobu. Ostatní doba je zaměstnanci omluvena, ale bez náhrady mzdy. Za počet proplacených hodin zodpovídá vedoucí, který svůj souhlas stvrzuje podpisem na propustce. Na propustce je nutné mít od odborného lékaře potvrzený čas příchodu a odchodu.
- 6.3.2 Pracovní volno se neposkytuje, jestliže zaměstnanec může záležitost vyřídit mimo svou pracovní dobu.
- 6.3.3 Okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci určuje nařízení vlády č. 590/2006 Sb. a platná kolektivní smlouva.
- 6.4 Zaměstnavatel může poskytnout zaměstnanci v odůvodněných případech další pracovní volno nad zákonnou úpravu, případně mu může poskytnout pracovní volno i z jiných vážných důvodů, zejména k řešení důležitých osobních, rodinných nebo majetkových záležitostí, které nelze vyřídit mimo pracovní dobu. Zaměstnanec se může se zaměstnavatelem dohodnout, že takto zameškanou pracovní dobu nebo její část nadpracuje. Otázku nadpracování projedná se zaměstnancem v souladu s potřebou zaměstnavatele nadřazený zaměstnanec. Minimální vykazovanou časovou jednotkou nadpracování pracovní doby je 1/4 hodiny.
- 6.5 Schválení neplaceného volna v délce do 1 dne je v pravomoci přímého nadřízeného, v případě pracovníků výroby, výrobní ředitel. Neplacené volno v delším rozsahu povoluje na doporučení přímého nadřízeného, ředitel a. s. Při delší nepřítomnosti ředitele a. s., povolují neplacené volno delší než 1 den, odborní ředitelé. Žádost o neplacené volno musí být písemně předána do mzdové účtárny. Zdravotní pojištění hradí zaměstnanec srážkou ze mzdy nebo jiného příjmu.

Část VII.

BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

- 7.1 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci je definována v hlavě páté zákona č. 262/2006 Sb. Zákoník práce.
- 7.2 Mezi povinnosti zaměstnavatele mj. patří:
- Zaměstnavatel nesmí připustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti.
 - Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům přiměřené informace a pokyny o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci podle tohoto zákona a podle jiných zvláštních právních předpisů, zejména formou seznámení s riziky, výsledky vyhodnocení rizik a s opatřeními na ochranu před působením těchto rizik, která se týkají jejich práce a pracoviště.

- Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům bezpečnostní přestávky dle § 39 nařízení vlády č.361/2007 Sb.
- Zaměstnavatel je povinen zajistit pro své zaměstnance smluvně pracovnělékařskou službu. Její výkon se řídí zákonem č. 373/2011 o specifických zdravotních službách ve znění pozdějších předpisů. Dále je povinen 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 jsou povinni se podrobit, umožnit zaměstnancům podrobit se těmto očkováním, prohlídkám a vyšetřením v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy nebo rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví.
- Zaměstnavatel je povinen umožnit zaměstnancům absolvování různých druhů prohlídek a vyšetření (pro práci v noci, práce v riziku apod.), nahradit zaměstnanci, který se podrobí pracovnělékařské prohlídce, vyšetření nebo očkování případnou ztrátu na výdělku.
- Zaměstnavatel je povinen informovat zaměstnance o tom, do jaké kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena a jaká zdravotní rizika vyplývají z výkonu jejich práce.

Pracovnělékařská prohlídka nesmí být pro zaměstnance spojená s jakoukoliv ztrátou. Je konaná v pracovní době a na náklady zaměstnavatele.

Za plnění úkolů zaměstnavatele v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Vedoucí zaměstnanci zejména soustavně vyžadují a kontrolují znalost těchto předpisů a jejich dodržování. Tyto a další úkoly jsou rovnocennou a neoddělitelnou součástí jejich pracovních povinností.

7.3 Práva zaměstnanců

- Zaměstnanec má právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o rizicích jeho práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením; informace musí být pro zaměstnance srozumitelná.
- Zaměstnanec je oprávněn odmítnout výkon práce, o níž má důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných fyzických osob; takové odmítnutí není možné posuzovat jako nesplnění povinnosti zaměstnance.
- Zaměstnanec má právo a povinnost podílet se na vytváření bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí, a to zejména uplatňováním stanovených a zaměstnavatelem přijatých opatření a svou účastí na řešení otázek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

7.4 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 a ostatních předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance.
- Účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci včetně ověření svých znalostí.

- Podrobit se pracovnělékařským prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním dle pokynů zaměstnavatele.
- Dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele.
- 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.
- Nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele a nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci.
- Oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady na pracovišti, 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.
- Bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci 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.
- Podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem (ředitel, odborní ředitelé, vedoucí zaměstnanci včetně mistrů, technik BP a PO, zaměstnanec ostražky) zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

7.5 Poskytování OOPP, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků.

Zaměstnavatel poskytuje pracovní oděvy a ochranné, mycí, čistící a dezinfekční prostředky zaměstnancům k bezplatnému užívání podle vlastního seznamu zpracovaného na základě vyhodnocení rizik, na základě požadavků bezpečnostních listů chemických látek a chemických směsí a konkrétních podmínek na pracovištích. Užívání osobních ochranných pracovních prostředků (dále jen OOPP), kontrolu jejich používání a zabezpečení řádného hospodaření s nimi řeší samostatná bezpečnostní směrnice BS 9.1-07 „Vybavení zaměstnanců OOPP.“ Zaměstnanci jsou povinni používat všechny osobní ochranné prostředky, které jim zaměstnavatel dal k dispozici. Používání OOPP mimo areál zaměstnavatele je zakázáno.

7.6 Pracovní úrazy

Evidence a šetření pracovních úrazů se řídí bezpečnostní směrnicí BS 9.1-03 „Evidence a registrace pracovních úrazů“ v návaznosti na § 105 ZP.

Pracovní úraz je povinen postižený, pokud to jeho zdravotní stav dovoluje, nebo jiný pracovník, který je svědkem pracovního úrazu nebo se o něm dozví, ihned ohlásit mistrovi nebo nejbližšímu nadřízenému postiženého. V první řadě musí být poskytnuta první pomoc a zajištěna odborná lékařská pomoc. Dále je povinností postiženého podrobit se orientační dechové zkoušce, o které musí být proveden záznam. Mistr nebo vedoucí provede záznam do knihy úrazů.

V případě nutného převozu do zdravotnického zařízení k ošetření, zajišťuje převoz zraněného jeho přímý nadřízený na náklady zaměstnavatele.

Zaměstnavatel je povinen vyhotovovat záznamy o úrazech do 5 pracovních dnů od chvíle, kdy se o něm dozvěděl, vést o nich dokumentaci včetně jejich zákonných hlášení – oznámení na inspektorát bezpečnosti práce, registrační pojišťovnu postiženého a úrazovou pojišťovnu, pokud následkem pracovního úrazu došlo ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny, nebo k úmrtí zaměstnance.

Zaměstnavatel, u něhož k pracovnímu úrazu došlo, je povinen objasnit příčiny a okolnosti vzniku tohoto úrazu za účasti zaměstnance, pokud to zdravotní stav zaměstnance dovoluje, svědků a za účasti odborové organizace a bez vážných důvodů neměnit stav na místě úrazu do doby objasnění příčin a okolností vzniku pracovního úrazu.

7.7 Poskytování první pomoci

Na základě vyhodnocení rizik jsou jednotlivé pracoviště vybaveny lékárníčkami první pomoci. Za úplnost a použitelnost lékárníček první pomoci zodpovídají vedoucí jednotlivých pracovišť, kteří pravidelně doplňují použitý zdravotnický materiál a obměňují léčiva podle doby jejich expirace.

7.8 Stanovení zákazu kouření

V celém areálu společnosti je stanoven zákaz kouření. Na zákaz je bezpečnostní tabulkou upozorněno hned při vstupu do areálu společnosti.

7.9 Dopravní řád

Pravidla silničního provozu stanovená platnými právními předpisy platí i v areálu společnosti. Tuto problematiku řeší bezpečnostní směrnice BS 9.2-03 "Dopravní a přepravně-provozní řád".

Zaměstnanci jsou povinni pohybovat se v prostorách společnosti po hlavní komunikaci v rámci vyznačené komunikační cesty pro pěší, na ostatních vedlejších komunikacích se chodí zásadně vlevo a v maximálním počtu 2 osob vedle sebe. Pokud to není nezbytně nutné pro plnění pracovních úkolů nebo s ohledem na mimořádné situace, je zákaz vstupovat na jiné pracoviště v rámci společnosti.

7.10 Používání dopravních prostředků, strojů a jiných technických zařízení

Zaměstnanci mohou používat a obsluhovat pouze ta zařízení, stroje a dopravní prostředky, s jejichž obsluhou jsou seznámeni v rámci návodu výrobce pro používání či bezpečnostních pokynů zpracovaných zaměstnavatelem a kde byla zaměstnavatelem ověřena jejich znalost před přidělením k výkonu činnosti. Vedoucí zaměstnanec je povinen se před zahájením práce na zařízení přesvědčit o tom, že pro obsluhu a používání jsou vytvořeny náležité předpoklady.

ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

- 10.1 Náhradu škody upravuje ust. § 248 až 275 ZP.
- 10.2 Dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (dohody o odpovědnosti za svěřené hodnoty) se uzavírají písemně se zaměstnanci, odpovědnými za svěřené hotovosti, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty na pracovištích a ve funkcích, na nichž lze provádět zúčtování těchto svěřených hodnot.
- 10.2.1 Dohoda o odpovědnosti zaniká dnem skončení pracovního poměru nebo dnem, kdy bylo odstoupení od této dohody doručeno zaměstnavateli, není-li v odstoupení od této dohody uveden den pozdější.
- 10.2.2 Před uzavřením dohody nebo při zániku dohody o odpovědnosti je provedena za přítomnosti nadřízeného zaměstnance inventura svěřeného majetku, který je předmětem této dohody.
- 10.2.3 Zaměstnanec, který odpovídá za schodek na svěřených hodnotách nebo za ztrátu svěřených předmětů, je povinen nahradit schodek na svěřených hodnotách nebo ztrátu svěřených předmětů v plné výši.
- 10.3 Odpovědnost zaměstnance za ztrátu svěřených předmětů se týká nástrojů, OOPP a jiných podobných předmětů, které mu zaměstnavatel svěřil na základě písemné dohody. Uvedené předměty, jejichž cena převyšuje 50 000 Kč, mohou být zaměstnanci svěřeny jen na základě písemné dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů. Za sepsání těchto potvrzení a řádnou evidenci a kontrolu svěřených prostředků zodpovídají zaměstnanci, kteří uvedené předměty konkrétnímu zaměstnanci svěřili.
- 10.4 Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Byla-li škoda způsobena také porušením povinností ze strany zaměstnavatele, odpovědnost zaměstnance se poměrně omezí. Zaměstnavatel je povinen prokázat zavinění zaměstnance.
- 10.5 Výše požadované náhrady škody způsobené z nedbalosti nesmí přesáhnout u jednotlivého zaměstnance částku rovnající se čtyřapůlnásobku jeho průměrného měsíčního výdělku před porušením povinnosti, kterým způsobil škodu. Toto omezení neplatí, byla-li škoda způsobena úmyslně, v opilosti nebo po zneužití jiných návykových látek.
- 10.6 Požadovanou náhradu škody zaměstnavatel se zaměstnancem projedná a výši náhrady mu písemně oznámí. Pokud výše náhrady převyšuje částku 1 000,- Kč, výši náhrady i obsah dohody o způsobu její úhrady zaměstnavatel projedná s odborovou organizací.

ODPOVĚDNOST ZAMĚSTNAVATELE ZA ŠKODU

- 11.1 Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním porušením právních povinností nebo úmyslným jednáním proti dobrým mravům.
- 11.2 Zaměstnavatel také odpovídá za 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.
- 11.3 Zaměstnavatel dále odpovídá za škodu na věcech, které se obvykle nosí do práce (oděvní svršky apod.) a které si zaměstnanec odložil při plnění pracovních úkolů na místě k tomu určeném nebo obvyklém.
- 11.3.1 Určeným nebo obvyklým místem se rozumí:
- zamykatelná skříňka na šaty nebo šatnová skříňka, která byla zaměstnanci přidělena,
 - zamykatelná kancelářská skříň, zamykatelná zásuvka stolu nebo jiné místo určené nadřízeným v případě, že zaměstnanec nemá přidělenou šatnovou skříňku,
 - stojany nebo jiné vyhrazené místo určená k odkládání kol a motocyklů.
- 11.3.2 Za věci, které se do práce obvykle nenosí (šperky apod.) a které zaměstnavatel nepřevzal do zvláštní úschovy, odpovídá zaměstnavatel jen do výšky 10 000,- Kč.
- 11.3.3 Za způsobenou škodu na motorovém vozidle a věci v něm uložené, které je zaparkováno na parkovišti před společností, zaměstnavatel odpovědnost nenese.
- 11.4 Zaměstnavatel neodpovídá zaměstnanci za škodu na dopravním prostředku, které použil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním, bez jeho souhlasu. Rovněž neodpovídá za škodu, která vznikne na náradí, zařízeních a předmětech zaměstnance potřebných pro výkon práce, které použil bez jeho souhlasu.
- 11.5 Při škodě na odložených věcech je zaměstnanec povinen vznik škody ohlásit bez zbytečného odkladu svému nadřízenému, nejpozději však do 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dozvěděl. V oznámení zaměstnanec uvede, jak ke škodě došlo a podle povahy případu i další důležité údaje, zejména jména svědků, kteří mohou uvedené skutečnosti dosvědčit. Právo na náhradu škody zanikne, jestliže její vznik zaměstnanec v uvedené lhůtě zaměstnavateli neohlásí.
- 11.6 Zaměstnanci, který utrpěl pracovní úraz nebo u něhož byla zjištěna nemoc z povolání, je zaměstnavatel v rozsahu, ve kterém za škodu zodpovídá, povinen poskytnout dle ust. § 366 až 393 ZP, náhradu za:
- ztrátu na výdělku
 - bolest a ztížení společenského uplatnění
 - účelně vynaložené náklady spojené s léčením
 - věcnou škodu

- 11.7 Způsob a výši náhrady je zaměstnavatel povinen projednat bez zbytečného odkladu s odborovou organizací a se zaměstnancem.
- 11.8 Náhradu za ztrátu na výdělků vyplácí zaměstnavatel pravidelně jednou měsíčně, pokud nebyl dohodnut jiný způsob výplaty.

Část X.

STÍŽNOSTI, OZNÁMENÍ A PODNĚTY ZAMĚSTNANCŮ

- 12.1 Vyskytnou-li se na pracovišti závady, nebo cítí-li se zaměstnanec zkrácen ve svých právech vyplývajících z pracovněprávních vztahů, může se obrátit na svého přímého nadřízeného, popř. na vyššího nadřízeného vedoucího zaměstnance
- 12.2 Stížnosti, oznámení a podněty zaměstnanců přijímají všichni vedoucí zaměstnanci každý pracovní den v obvyklé pracovní době. Po prošetření podá pověřený vedoucí zaměstnanec písemnou zprávu o způsobu vyřešení zaměstnanci, který stížnost, oznámení nebo podnět podal.
- 12.3 Tento způsob řešení stížností neomezuje právo jednotlivých zaměstnanců zvolit jiný zákonný způsob, včetně využití anonymní schránky umístěné na výrobním středisku 160/2, pracoviště MIKROTEN.

Dále mají zaměstnanci možnost využít setkání s ředitelem společnosti, nebo s ostatními členy managementu, a to poslední pátek v měsíci v době od 13:00 do 14:00 hodin.

- 10.4 Součástí podnětů a oznámení zaměstnanců může být i korupce na pracovišti. Protikorupční program ve společnosti GRANITOL má za cíl stanovit riziková místa, funkce a činnosti, spojené s pravomocemi, při kterých by mohlo docházet k výskytu korupce a stanovit opatření k její minimalizaci.

Za korupční jednání se považuje takové chování a jednání zaměstnanců, které se odchyluje od stanovených povinností za účelem dosažení soukromého finančního zisku nebo jiné výhody prostřednictvím pravomocí vyplývajících z pozice zaměstnance, který disponuje důležitými informacemi a má možnost ovlivnit rozhodovací procesy firmy.

Hlavním cílem protikorupčního programu je aktivní propagace Etického kodexu a důsledná kontrola dodržování protikorupčního jednání.

Za tím účelem se stanoví ohlašovací místo pro oznámení z podezření na výskyt korupčního jednání a tím je sekretariát ředitele akciové společnosti. Podání lze učinit rovněž anonymně písemně či elektronicky. K anonymnímu podání oznámení je možno využít i instalované schránky. Každé podání bude prošetřeno tak, aby byla zachována ochrana oznamovatele.

Povinností vedoucích pracovníků je:

Důkladně prošetřovat všechny podněty a oznámení bezodkladně a důsledně za respektování všech stanovených vnitřních předpisů a obecně platných právních předpisů.

V případě prokázání korupčního jednání neprodleně přijmout nápravná opatření.

Část XI.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 13.1 Pracovní řád nabývá účinnosti dnem 1.6.2020. Tímto pracovním řádem se současně ruší pracovní řád ze dne 28. 6. 2013.
- 13.2 Všichni zaměstnanci musí být s pracovním řádem a jeho případnými změnami a doplňky prokazatelně seznámeni. Pracovní řád je pro zaměstnance veřejně přístupný na všech pracovištích. Dále je k dispozici na personálním odboru a u všech vedoucích zaměstnanců a také na intranetu.

V Moravském Berouně dne 25.5.2020

Za GRANITOL akciovou společnost:

.....
ředitel a. s.

Za odborovou organizaci GRANITOL

.....
předseda odborové organizace

Dodatek k PRACOVNÍMU ŘÁDU akciové společnosti GRANITOL

Část III.

PRACOVNÍ DOBA

3.2.1 Skutečně odpracovaná pracovní doba pro mzdové účely je stanovena takto:

- ranní směna 06.00 – 14.00
- odpolední směna 14.00 – 22.00
- noční směna 22.00 – 06.00

- nepřetržitý provoz 06.00 – 18.00
18.00 – 06.00
- zaměstnanci ostrahy 05.00 – 17.00
17.00 – 05.00

Zaměstnanci THZ pracující v jednosměnném provozu 06.00 – 14.00
07.00 – 15.00
08.00 – 16.00

Zaměstnanci THZ odboru nákupu a logistiky 06.00 – 14.00
10.00 – 18.00

Zaměstnanci D odboru nákupu a logistiky 06.00 – 14.00
08.00 – 16.00

Část IV.

DOVOLENÁ

- 4.1 Zaměstnanci, kterému trval pracovní poměr nepřetržitě po dobu 52 týdnů v rozsahu týdenní pracovní doby, náleží základní výměra dovolené v délce 4 týdnů za kalendářní rok. Trval-li pracovní poměr po dobu kratší, avšak minimálně po dobu 4 týdnů, přísluší mu poměrná část dovolené v délce jedné dvaapadesátiny stanovené pracovní doby za každou odpracovanou stanovenou týdenní pracovní dobu. Základní výměra dovolené se prodlužuje ve smyslu ujednání v kolektivní smlouvě pro daný rok.
- 4.4 Zaměstnavatel může dovolenou krátit za neomluveně zameškanou směnu, a to o počet neomluveně zameškaných hodin. Neomluvená zameškání kratších částí jednotlivých směn se sčítají.

V Moravském Berouně dne 12. 4. 2021

Za GRANITOL akciovou společnost:


.....
ředitel a.s.

Za odborovou organizaci GRANITOL:


.....
předseda odborové organizace