Směrnice JRD GROUP

PRACOVNÍ ŘÁD

Působnost směrnice

Název společnosti
JRD Group a.s. IČO: 26778092, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 26960, se sídlem Korunní 810/104, Vinohrady, 101 00 Praha 10
JRD Services s.r.o. IČO: 02811022, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 224078, se sídlem Korunní 810/104, Vinohrady, 101 00 Praha 10
Millenium Technologies a.s. IČO: 61325732, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 15863, se sídlem Národní 39/364, PSČ 110 00, Praha 1

Autor	**Jméno a příjmení**
Ředitel HR a Support	Mgr. Ondřej Šnejdrla

Schválil	**Jméno a příjmení**
Člen správní rady JRD Group	Ing. Jan Turek
Jednatel JRD Services	Ing. Jan Sadil
Člen představenstva Millenium Technologies	Ing. Marek Lang

Datum účinnosti: 1.3.2026

Obsah

PREAMBULE 3
1. Závaznost a platnost pracovního řádu 3
2. Pracovní poměr 3
2.1. Vznik pracovního poměru 3
2.2. Změny pracovního poměru 4
2.3. Zkušební doba 4
3. Dovolená 5
3.1. Nepřítomnosti 5
3.1.1. Dočasná pracovní neschopnost, ošetřování člena rodiny, mateřská a otcovská dovolená 5
3.1.2. Pracovní volno 6
4. Práce na dálku 7
5. Evidence docházky 8
6. Skončení pracovního poměru 8
7. Povinnosti zaměstnanců 9
7.1. Základní povinnosti zaměstnanců 9
7.2. Základní povinnosti nadřízených 11
7.3. Porušení pracovních povinností zaměstnance 12
8. Pracovní doba a volno 12
8.1. Pružná pracovní doba 12
9. Závěrečná ustanovení 14

Použité pojmy a zkratky

ZP… Zákoník práce

BOZP… Bezpečnost a Ochrana Zdraví při Práci

plusPortal…online personální systém

BOZP-SYSTEM.cz… školící a evidenční systém

PREAMBULE

Zaměstnavatel tímto v souladu s ustanovením § 306 zákona č. 262/2006 Sb., Zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů („Zákoník práce“), vydává za účelem rozvedení ustanovení Zákoníku práce a případně dalších pracovněprávních předpisů tento vnitřní předpis („Pracovní řád“) pro zaměstnance jednotlivých Společností.

1. Závaznost a platnost pracovního řádu

Pracovní řád je závazný pro Zaměstnavatele a pro všechny zaměstnance v pracovním poměru. Na zaměstnance, kteří pracují u Zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, se Pracovní řád rovněž vztahuje, vyjma oblastí, které se na ně nevztahují ani podle Zákoníku práce.

2. Pracovní poměr

2.1. Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr mezi Zaměstnavatelem a zaměstnancem se zakládá pracovní smlouvou.

Pracovní smlouvu za Zaměstnavatele uzavírá statutární orgán Zaměstnavatele nebo jiná osoba pověřená statutárním orgánem Zaměstnavatele. Pracovní smlouva se uzavírá písemně nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce. Pracovní smlouva se sjednává na dobu neurčitou, za předpokladu, že v pracovní smlouvě nebylo sjednáno jinak. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy se vydává zaměstnanci.

Před uzavřením pracovního poměru přijímaný zaměstnanec předloží HR specialistovi příslušné doklady a další potřebné písemnosti, tj. občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti, potvrzení o zaměstnání, doklad o dosažené kvalifikaci a předchozí praxi, doklady potřebné pro účely daně z příjmů a pro zdravotní pojištění, provádění srážek ze mzdy, čestné prohlášení o případných podnikatelských aktivitách a o tom, zda je v pracovním poměru jiného zaměstnavatele, popř. další doklady a informace vyžadované Zaměstnavatelem pro danou pozici.

Před vznikem pracovního poměru HR specialista seznámí zaměstnance s jeho právy a povinnostmi a s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž má práci konat. Ve vybraných případech zajistí, aby se zaměstnanec před sjednáním pracovní smlouvy podrobil vstupní lékařské prohlídce u zasmluvněného poskytovatele pracovnělékařských služeb.

Všichni nadřízení zaměstnanci v rozsahu své řídící působnosti zajišťují rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky včetně odměňování za práci a jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání, a v pracovněprávních vztazích nepřipustí jakoukoliv diskriminaci zaměstnanců z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, sexuální orientace, jazyka, víry a náboženství, politického nebo jiného smýšlení, členství nebo činnosti v politických stranách nebo politických hnutích, odborových organizacích a jiných sdruženích, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu, zdravotního stavu, věku, manželského a rodinného stavu nebo povinností k rodině.

Žádný zaměstnanec nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zneužívat na újmu jiného účastníka pracovněprávního vztahu nebo k ponižování jeho lidské důstojnosti. Za ponižování lidské důstojnosti se považuje i nežádoucí chování sexuální povahy na pracovišti, které je nevítané, nevhodné nebo urážlivé, nebo které může být druhým účastníkem pracovněprávního vztahu oprávněně vnímáno jako podmínka

pro rozhodnutí, která ovlivňují výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů. Ve věcech zneužití výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovně právních vztahů a ponižování lidské důstojnosti se zaměstnanci mohou obrátit na HR oddělení, svého nadřízeného nebo compliance specialistu.

V pracovní smlouvě se uvede jméno zaměstnance a název a sídlo Zaměstnavatele, druh práce a místo výkonu práce (bližší označení druhu a místa výkonu práce) a den nástupu do práce, popřípadě i souhlas zaměstnance s vysíláním na pracovní cesty a další podmínky, na nichž mají účastníci zájem (např. konkurenční doložka, doba trvání pracovního poměru, zkušební doba, kratší pracovní doba, zasílání mzdy na účet zaměstnance).

Zaměstnanec je povinen podle pokynů Zaměstnavatele vykonávat všechny práce odpovídající druhu práce sjednanému v pracovní smlouvě, a to na kterémkoliv pracovišti Zaměstnavatele ve sjednaném místě výkonu práce. Při nástupu do práce seznámí zaměstnance HR specialista, nadřízený nebo jiná osoba pověřená Zaměstnavatelem, s Pracovním řádem, s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, dále s vnitřními směrnicemi platnými u Zaměstnavatele vydanými podle § 305 Zákoníku práce.

2.2. Změny pracovního poměru

Jakákoliv změna pracovní smlouvy musí být provedena písemně, a to v listinné nebo v elektronické podobě, po vzájemné dohodě zaměstnance a Zaměstnavatele, nejde-li o změny, které je podle právních předpisů Zaměstnavatel oprávněn nebo povinen provést i bez souhlasu zaměstnance.

Zaměstnavatel může zaměstnance převést na jinou práci, pokud:

- dal zaměstnanci výpověď z důvodů uvedených v § 52 písm. f) a g) Zákoníku práce;
- bylo proti zaměstnanci zahájeno trestní řízení pro podezření z úmyslné trestné činnosti spáchané při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním ke škodě na majetku zaměstnavatele, a to na dobu do pravomocného skončení trestního řízení;
- zaměstnanec pozbyl dočasně předpoklady stanovené zvláštními právními předpisy pro výkon sjednané práce, avšak v tomto případě nejdéle celkem na 30 pracovních dnů v kalendářním roce.

O změnu pracovní smlouvy se jedná i v případě dohodnutého přechodu zaměstnance do jiného týmu či jiné společnosti skupiny, kdy pracovní poměr k JRD skupině trvá dále bez časového přerušení. O změnu pracovní smlouvy se nejedná v případě uzavření dohody o dočasném přidělení zaměstnance k jiné společnosti skupiny. O převedení na jinou práci nebo pracoviště, popřípadě o přeložení do jiného místa žádá zaměstnanec prostřednictvím svého přímého nadřízeného.

Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze měnit jen písemnou dohodou.

2.3. Zkušební doba

Zaměstnanci společností skupiny JRD jsou přijímáni na zkušební dobu 3 měsíců po sobě jdoucích. Vedoucí zaměstnanci mohou být přijímáni na zkušební dobu 6 měsíců po sobě jdoucích. U zaměstnanců, kteří v minulosti již byli zaměstnáni v jiné společnosti skupině JRD je možné zkušební dobu nesjednávat nebo sjednat kratší. Dle Zákoníku práce zkušební dobu lze sjednat až na 4 měsíce, respektive na 8 měsíců (u vedoucích pracovníků). Na tuto dobu je možné zkušební dobu i prodloužit, a to na základě písemné dohody.

Zkušební doba se prodlužuje o pracovní dny zaměstnance, v nichž během zkušební doby neodpracoval celou směnu z důvodu překážky v práci, čerpání dovolené nebo neomluveného zameškání práce.

Na závěr zkušební doby posoudí přímý nadřízený zaměstnanec zapracování zaměstnance a jeho další setrvání v pracovním poměru.

3. Dovolená

Délka dovolené je Zaměstnavatelem stanovena dle Zákoníku práce, a to na 20 dní v kalendářním roce.

Zaměstnanci, který za nepřetržitého trvání pracovního poměru k Zaměstnavateli konal u něho v příslušném kalendářním roce práci po dobu 52 týdnů v rozsahu stanovené týdenní pracovní doby připadající na toto období, přísluší dovolená za kalendářní rok v délce stanovené týdenní pracovní doby vynásobené výměrou dovolené, na kterou má Zaměstnanec v příslušném kalendářním roce právo. V případě, kdy Zaměstnanec za těchto podmínek vykonával práci pro Zaměstnavatele po kratší týdenní pracovní dobu, přísluší mu dovolená odpovídající této kratší pracovní době.
Zaměstnanci, kterému nevzniklo právo na dovolenou za kalendářní rok v souladu s bodem výše, avšak za nepřetržitého trvání pracovního poměru k Zaměstnavateli konal u něho v příslušném kalendářním roce práci alespoň po dobu 4 týdnů v rozsahu stanovené týdenní pracovní doby nebo kratší týdenní pracovní doby připadající na toto období, přísluší poměrná část dovolené.

Poměrná část dovolené činí za každou odpracovanou stanovenou týdenní pracovní dobu nebo kratší týdenní pracovní dobu v příslušném kalendářním roce jednu dvaapadesátinu stanovené týdenní pracovní doby nebo kratší týdenní pracovní doby vynásobenou výměrou dovolené, na kterou má Zaměstnanec v příslušném kalendářním roce právo.

U zaměstnanců pracujících na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti platí, že pro účely dovolené činí délka týdenní pracovní doby 20 hodin týdně.

Dobu čerpání dovolené je povinen Zaměstnavatel určit podle písemného rozvrhu čerpání dovolené v souladu se Zákoníkem Práce. Při určení plánu dovolených je nutno přihlížet k úkolům Zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnance. Zaměstnavatel je povinen určit zaměstnanci, jehož pracovní poměr k němu trval po celý kalendářní rok, čerpání celé dovolené v kalendářním roce, ve kterém právo na dovolenou vzniklo. Poskytuje-li se zaměstnanci, jehož pracovně právní vztah byl založen pracovní smlouvou, dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně 2 týdny vcelku, pokud se zaměstnanec se Zaměstnavatelem nedohodne na jiné délce čerpané dovolené.

Zaměstnavatel je povinen určenou dovolenou zaměstnanci oznámit alespoň 14 dní před dnem nástupu na dovolenou. O dovolenou si zaměstnanec žádá prostřednictvím zadání do plusPortalu, kde je následně schválena přímým nadřízeným zaměstnancem.

Žádost o dovolenou delší, než dva týdny předkládá zaměstnanec nadřízenému zaměstnanci v dostatečném předstihu, ideálně však 2 kalendářní měsíce před zamýšleným čerpáním dovolené. O žádosti o dovolenou rozhoduje bezprostředně přímý nadřízený zaměstnanec.

V případě, že nebyla dovolená v daném kalendářním roce zcela vyčerpána, Zaměstnavatel její čerpání určí nejpozději do března následujícího kalendářního roku. Nedojde-li k takovému určení, zaměstnanec má právo určit si čerpání dovolené sám za podmínek stanovených Zákoníkem práce.

3.1. Nepřítomnosti

3.1.1. Dočasná pracovní neschopnost, ošetřování člena rodiny, mateřská a otcovská dovolená

Zaměstnanec je povinen neprodleně, nejpozději do tří kalendářních dnů, informovat přímého nadřízeného o vzniku a ukončení dočasné pracovní neschopnosti.

Dokumenty ke zpracování těchto nepřítomností obdrží Zaměstnavatel elektronickou cestou ze Správy sociálního zabezpečení, zaměstnanec tedy žádný papírový doklad nepředává. Dále, je zaměstnanec povinen neprodleně informovat Zaměstnavatele předem o změně místa pobytu v době prvních 14 kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti. Tuto změnu místa pobytu je zaměstnanec povinen předem písemně nebo jinak prokazatelně oznámit Zaměstnavateli, tj. přímému nadřízenému zaměstnanci.

V případě potřeby čerpání ošetřovného zaměstnanec informuje nadřízeného zaměstnance a kontaktuje HR oddělení, kterému předává elektronicky vyplněný formulář "Oznámení zaměstnavateli o potřebě ošetřování/péče", kde je uvedeno číslo rozhodnutí (identifikátor), které zaměstnanec obdrží od ošetřujícího lékaře. Aktuální informace k postupu jsou dostupné na intranetu.

O nástupu na mateřskou dovolenou informuje zaměstnanec svého nadřízeného a prostřednictvím vyplněného formuláře poskytne HR oddělení informaci o datu nástupu na mateřskou dovolenou a identifikátoru žádosti (číslo rozhodnutí), které obdrží od ošetřujícího lékaře. HR specialista provede kontrolu a postupuje dle obecně platných právních předpisů a metodiky. Po skončení mateřské dovolené může zaměstnanec požádat o čerpání dovolené před nástupem na rodičovskou dovolenou nebo o čerpání rodičovské dovolené bezprostředně po ukončení mateřské dovolené, a to až do 3 let věku dítěte. Zaměstnanec je s postupem seznámen v rámci instrukcí od HR specialisty a současně jsou aktuální informace dostupné na intranetu. odevzdá formulář „Žádost o peněžitou pomoc v mateřství“. Na základě této žádosti pak personalista provede kontrolu a při zadání mateřské dovolené postupuje dle obecně platných právních předpisů a metodiky. Po skončení placené mateřské dovolené může zaměstnanec požádat o rodičovskou dovolenou do 3 let věku dítěte řádně, dle instrukcí HR specialisty.

Otcovská náleží zaměstnanci 14 dnů v souvislosti s péčí o novorozené dítě otci dítěte nebo pojištěnci (muž či žena), který převzal dítě do péče nahrazující péči rodičů na základě rozhodnutí příslušného orgánu. Zaměstnanec v případě čerpání informuje nadřízeného zaměstnance a kontaktuje HR oddělení, kterému předává vyplněný formulář “Oznámení zaměstnavateli o nástupu na otcovskou” dle instrukcí dostupných na intranetu.

3.1.2. Pracovní volno

Pracovní volno se zaměstnanci poskytuje v souladu se Zákoníkem práce na základě požadavku zadaného zaměstnancem v plusPortalu, kde je požadavek schválen příslušným nadřízeným zaměstnancem. Zaměstnanec následně předá příslušné potvrzení na HR oddělení.

a) Neplacené volno

Při poskytnutí neplaceného volna na žádost zaměstnance, hradí si zaměstnanec zdravotní pojištění za neodpracované dny z minimální mzdy v celkové výši, tedy jak podíl zaměstnance, tak podíl za Zaměstnavatele (tedy celkem 13,5 % z minimální mzdy za kalendářní den), jen v případě, že neodpracoval ani jeden den v daném měsíci.

Zaměstnanec vyplní formulář Žádost o neplacené volno, který je k dispozici na intranetu a zasílá jej na HR oddělení, které žádost připraví k podpisu nadřízeného zaměstnance a žádajícího zaměstnance.

b) „REST DAYS“

Nárok zaměstnance na rest day v kalendářním roce činí 2 dny a lze jej využít bez určení důvodu čerpání. Nárok na čerpání rest day vzniká po uplynutí zkušební doby a v případě nástupu v průběhu roku se nárok na rest day nekrátí. Pokud zaměstnanec nevyčerpá volné dny do konce kalendářního roku, nárok na nevyčerpané volno zaniká.

c) “Flexibilní“ dny volna

Nárok na tyto dny volna vzniká až po vyčerpání zákonné dovolené, a to v rozsahu 5 dní (nárok je poměrně krácen v případě nástupu v průběhu roku). Nárok lze využít bez určení důvodu čerpání a čerpání podléhá schválení nadřízeného zaměstnance. Flexi volno lze čerpat po půl anebo celých dnech (případně poměrně dle výše denního úvazku zaměstnance) a nevyčerpané dny volna se nepřevádí do následujícího kalendářního roku.

d) Pracovní volno „NAROZENINY“

Nárok na narozeninové volno vzniká zaměstnanci v kalendářním měsíci jeho narozenin a je na jeho uvážení a souhlasu nadřízeného, který den v tomto měsíci volna využije. Nečerpá-li zaměstnanec volno v měsíci, kdy mu nárok vzniknul, toto nevyčerpané volno propadá bez nároku náhrady mzdy a nelze ho čerpat v jiném období. Zaměstnanec si zadá volno do plusPortalu – toto volno podléhá schválení nadřízeného a je hrazené náhradou mzdy ve výši průměrného výdělku zaměstnance.

e) Vánoční volno

Skupina JRD uděluje zaměstnancům pracovní volno v období vánočních svátků nad rámec volna stanovených výše. Počet dnů vánočního volna bude Zaměstnavatelem předem oznámen zaměstnancům, a to během prvního kvartálu roku. Toto volno nepodléhá schválení nadřízeného a je uděleno plošně všem zaměstnancům skupiny, do docházky v systému plusPortal je zadáno automaticky na předem definované dny.

f) Zákonné volno

Každý zaměstnanec má dále nárok na pracovní volno z důvodu jiných důležitých překážek v práci na straně zaměstnance v případech a v rozsahu stanoveném zákoníkem práce a souvisejícími právními předpisy, a to zejména nařízením vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci.

4. Práce na dálku

Zaměstnanci je jako benefit umožněno pracovat na dálku pouze za předpokladu, že to umožní provozní podmínky příslušného týmu, kde je zaměstnanec zařazen, za podmínek předem se zaměstnancem sjednaných v pracovní smlouvě nebo formou změny pracovní smlouvy, anebo v dohodě o výkonu práce na dálku, za těchto následujících podmínek:

- zaměstnanec je povinen se ve dnech výkonu práce na dálku na vyzvání zaměstnavatele dostavit na pracoviště Zaměstnavatele;
- výkonem práce na dálku se rozumí práce z místa pobytu na území České republiky uvedeného v pracovní smlouvě nebo její změně;
- zaměstnanec je oprávněn vykonávat práci na dálku nepravidelně pouze ve dnech a časech, na kterých se předem dohodne s přímým nadřízeným zaměstnancem;
- zaměstnanec je povinen předem zadat svůj požadavek na práci na dálku do plusPortalu, kde přímý nadřízený zaměstnanec jeho záměr pracovat na dálku musí předem schválit;
- v případě, že požadavek na práci na dálku nelze zadat předem do plusPortalu (resp. do jiného docházkového systému) např. z důvodu nefunkčnosti systému, je nutné, aby manažer tento požadavek předem schválil alespoň po telefonu či emailem s tím, že do plusPortalu bude práce na dálku zadána dodatečně;
- v době výkonu práce na dálku není možné vykazovat pracovní pohotovost ani není možné vykonávat práci přesčas ani práci v noci;

- doba přestávky na jídlo není součástí pracovní doby, tj. nejde o výkon práce, a tedy se nezapočítává do odpracované doby;
- možnost práce na dálku lze jednostranně ukončit z rozhodnutí Zaměstnavatele;
- pro práci na dálku musí být zajištěno takové pracovní místo, které odpovídá stanoveným požadavkům dle předpisu BOZP, resp. konkrétních podmínek stanovených pro práci z domova;
- zaměstnanec je při práci na dálku povinen chránit veškerá data Zaměstnavatele, dokumentaci, přístupová hesla, počítačová média a důvěrné informace jakéhokoli druhu a v jakékoli formě, hmotné či nehmotné, před jejich zneužitím. Podmínkou čerpání práce na dálku je absolvované školení „home office“ v portále BOZP-system.cz;
- v případě úrazu při práci v režimu práce na dálku je zaměstnanec povinen tuto skutečnost oznámit bez zbytečného odkladu Zaměstnavateli a je povinen umožnit řádné vyšetření všech okolností a příčin vzniku úrazu, zejména je povinen umožnit vstup na sjednané místo výkonu práce osobě pověřené Zaměstnavatelem a poskytnout součinnost při zjišťování příčin a okolností vzniku úrazu;
- v případě potřeby se zaměstnanec rovněž zavazuje vpustit Zaměstnavatele do místa výkonu práce na dálku za účelem prověření vhodnosti pracovních podmínek.

5. Evidence docházky

Evidence docházky u Zaměstnavatele je evidencí pracovní doby ve smyslu § 96 Zákoníku práce, tj. doby, v níž zaměstnanec vykonává práci pro Zaměstnavatele. Je vedena v elektronické podobě v plusPortalu. Za přesnou evidenci docházky plně odpovídá zaměstnanec a přímý nadřízený zaměstnance. Data jsou archivována v plusPortalu elektronicky.

Na konci měsíce je zaměstnanec povinen vyhodnotit svou docházku v plusPortalu a tím odeslat na HR oddělení ke zpracování.

6. Skončení pracovního poměru

Pracovní poměr zaměstnance může být ukončen způsoby a z důvodů stanovených Zákoníkem práce.

Žádost o rozvázání pracovního poměru dohodou, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru nebo zrušení pracovního poměru ve zkušební době podává zaměstnanec písemně a zpravidla osobně doručuje bezprostředně přímému nadřízenému zaměstnanci, který potvrdí příjem dokumentu svým podpisem a neprodleně předá HR specialistovi.

Dohoda o rozvázání pracovního poměru musí mít písemnou formu požadovanou Zákoníkem práce. Jedno vyhotovení dohody musí být předáno zaměstnanci.

V průběhu výpovědní doby je zaměstnanec povinen konat pro Zaměstnavatele práci sjednanou v pracovní smlouvě. Přímý nadřízený zaměstnanec je oprávněn omezit kompetence, ev. poskytování informací takovému zaměstnanci s přihlédnutím k povaze důvodů jeho odchodu nebo charakteru nového zaměstnání.

Nejpozději ke dni skončení pracovního poměru je zaměstnanec bez ohledu na důvod takového ukončení povinen HR specialistovi bezodkladně navrátit veškerý majetek Zaměstnavatele dle předávacího protokolu, zejména: čip, klíče, mobilní telefon (y), notebook, služební automobil, předměty, poznámky, memoranda, záznamy, disky, filmy, fotografie, brožury, literaturu a data, nákresy nebo další písemné dokumenty (zaznamenané magnetickým, optickým nebo jiným druhem záznamu), které se týkají informací nebo jakékoli konkrétní oblasti obchodní činnosti Zaměstnavatele nebo jakýchkoli transakcí nebo jiných záležitostí Zaměstnavatele, které jsou v držení zaměstnance nebo pod jeho dohledem, přičemž zaměstnanec není oprávněn si ponechat kopie jakýchkoli výše uvedených předmětů. Všechny tyto materiály jsou považovány za výhradní majetek Zaměstnavatele.

Při skončení pracovního poměru, dohody o pracovní činnosti, obdobně dohody o provedení práce, vydá zaměstnavatel zaměstnanci potvrzení o zaměstnání s uvedením všech skutečností stanovených § 313 ZP. Údaje o výši průměrného výdělku, o tom, zda pracovní poměr, dohoda o provedení práce nebo dohoda o pracovní činnosti byly zaměstnavatelem rozvázány z důvodu porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a další je zaměstnavatel povinen uvést na žádost zaměstnance v odděleném potvrzení.

Byla-li zaměstnanci vedle pověření funkcí udělena ještě jiná oprávnění, umožňující mu vystupovat navenek za společnost skupiny JRD, jež současně nezanikají odvoláním z funkce, resp. rozvázáním a skončením či změnou pracovního poměru (např. právo podepisovat peněžní příkazy, pověření jednat před soudy, jednat za společnost skupiny JRD s katastrálními úřady, služební průkazy apod.), je povinen ten, kdo toto oprávnění udělil, odvolat je a zabezpečit, aby příslušná písemná potvrzení o nich zaměstnanec vrátil, pokud nebylo rozhodnuto před převedením zaměstnance na jinou funkci nebo na práci v jiné společnosti skupiny JRD, že příslušná oprávnění zůstávají v platnosti.

7. Povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanec je povinen podle pokynů Zaměstnavatele konat ve stanovené pracovní době osobně práce podle pracovní smlouvy, tj. všechny práce odpovídající druhu práce sjednanému v pracovní smlouvě, a plnit povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci. Těmito povinnostmi se rozumí povinnosti vyplývajících pro zaměstnance z pracovního poměru, stanovené zejména v Zákoníku práce, v dalších pracovněprávních předpisech, blíže rozvedené v tomto Pracovním řádu, popřípadě vyplývající z dalších vnitřních směrnic Zaměstnavatele.

Před rozvázáním pracovního poměru, při trvalém převedení zaměstnance na jinou práci, před nástupem na mateřskou či rodičovskou dovolenou, případně při jiném uvolnění zaměstnance z činnosti na dosavadním pracovním místě, je zaměstnanec povinen před svým odchodem uvést agendu, kterou dosud vykonával, do takového stavu, aby mohla být převzata určeným zaměstnancem a byl zajištěn její další plynulý chod. Zejména je povinen uspořádat a předat všechny písemnosti a korespondenci, včetně dat a informací uložených na používaných prostředcích výpočetní techniky.

7.1. Základní povinnosti zaměstnanců

K povinnostem zaměstnanců vyplývajícím z pracovního poměru patří zejména tyto povinnosti:

- pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci;
- využívat pracovní dobu a výrobní a pracovní prostředky k vykonávání svěřené práce, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly;
- osvojit si a dodržovat právní předpisy a ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané a jejich znalost průběžně obnovovat;
- absolvovat povinná školení vyplývajících nejen ze Zákona, ale i z vnitřních směrnic;
- znát organizační strukturu společnosti, její divize a pracovní zařazení zaměstnance;
- řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim Zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek skupiny JRD a nevyužívat jej k mimopracovním a soukromým účelům (zaměstnanci nejsou oprávněni bez souhlasu Zaměstnavatele užívat pro svou osobní potřebu výrobní a pracovní prostředky zaměstnavatele včetně výpočetní techniky ani jeho telekomunikační zařízení), střežit veškerý majetek před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy skupiny JRD, neprodleně zakročit proti hrozícím škodám, jakož i oznamovat nadřízenému zjištěné nedostatky a závady, které by mohly vést ke škodám na majetku skupiny JRD;

- v případě poškození či ztráty majetku společnosti je zaměstnanec povinen podílet se na náhradě vzniklé škody, a to rovným dílem se zaměstnavatelem, a to bez ohledu na výši vzniklé škody, není-li dále stanoveno jinak; používat pracovní e-mail pouze k pracovním účelům. V případě nepřítomnosti na pracovišti je zaměstnanec povinen v pracovním e-mailu nastavit, na jakou osobu je možné se po dobu jeho nepřítomnosti obracet, to platí i v případě skončení pracovního poměru. Po skončení pracovního poměru bude pracovní e-mail zaměstnance po dobu 3 měsíců archivován, poté jej zaměstnavatel smaže;
- střežit razítka Zaměstnavatele a jiných společností skupiny JRD, pokud jim byla svěřena, před ztrátou a zneužitím, při jejich používání a v případech ztráty, odcizení nebo hrozícího zneužití okamžitě hlásit svému nadřízenému zaměstnanci;
- zajistit na pracovišti před odcizením nebo poškozením osobní majetek svůj a svých spoluzaměstnanců; své svršky a osobní předměty, které se do zaměstnání obvykle nosí, odkládat výhradně do určených skříní, pracovních stolů, popř. na jiné, pokud možno uzamykatelné místo určené nadřízeným; při odchodu z pracoviště, na kterém nezůstal žádný ze spoluzaměstnanců, jeho prostory řádně uzamknout, popřípadě zajistit z hlediska bezpečnosti dalším způsobem (bezpečnostní systém);
- dodržovat pravidla ochrany osobních údajů a nakládání s nimi;
- ohlásit bez zbytečného odkladu zpravidla bezprostředně nadřízenému zaměstnanci škodu, která jim vznikla, při škodě na odložených věcech nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se o škodě zaměstnanec dozvěděl;
- dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisy o požární ochraně, na vyzvání poskytovatele pracovnělékařských služeb se pravidelně i mimořádně zúčastňovat povinných pracovnělékařských prohlídek v rámci zjišťování zdravotní způsobilosti zaměstnance k práci;
- na pracovišti usilovat o vytváření vztahů vzájemné spolupráce a pomoci a předávat spoluzaměstnancům své znalosti a zkušenosti;
- plnit příkazy a pokyny přímého nadřízeného, případně příkazy a pokyny vyššího nadřízeného, o čemž uvědomí přímého nadřízeného bez zbytečného odkladu;
- upozornit nadřízeného, byl-li jeho příkaz nebo pokyn v rozporu s platnými předpisy; v případě, že by nadřízený ani potom své rozhodnutí nezměnil, oznámit věc neprodleně bez provedení příkazu vyššímu nadřízenému či HR oddělení k dalšímu opatření;
- dbát, aby k písemnostem, tiskopisům společností skupiny JRD (a to i vyřazeným), výpočetní, organizační a spojové technice společností skupiny JRD neměly volný přístup nepovolané osoby a předcházet tak jejich zneužití, poškození nebo ztrátě, vstupovat do klientských systémů a do klientské dokumentace pouze a výhradně při plnění a v souvislosti s plněním konkrétních pracovních úkolů, s činností, kterou mají pro společnost skupiny JRD vykonávat, či z pokynu nadřízeného; nezneužívat informace z klientských systémů a klientské dokumentace pro získání výhody či prospěchu pro sebe či třetí osoby, dodržovat předpisy o ukládání písemností a dbát o to, aby tyto písemnosti a výše zmíněná technika byly po skončení pracovní doby a opuštění pracoviště uzamčeny a klíče uschovány podle určení nadřízeného;
- oznámit svému přímo nadřízenému neprodleně, nastanou-li u nich překážky v práci, tyto překážky, a doložit důvod nepřítomnosti;
- neprodleně ohlašovat příslušnému zaměstnanci změnu bydliště, okolnosti, mající význam pro nemocenské pojištění a daň z příjmu ze závislé činnosti, změněnou pracovní schopnost, pravomocné rozhodnutí soudu, jakož i všechny další skutečnosti, které mohou mít význam pro pracovněprávní vztah;
- důsledně zachovávat mlčenlivost ve věcech pracovních a dále mlčenlivost o všech skutečnostech, se kterými se ve své pracovní činnosti seznámí; jedná se zejména o záležitosti obchodní strategie a taktiky, obchodní tajemství, pracovní vztahy, důvěrná jednání s obchodními partnery, přípravu nových obchodních produktů a pracovní postupy;
- zaměstnanci jsou zároveň povinni zachovávat mlčenlivost i ve vztahu k zaměstnancům ostatních týmu a společností skupiny JRD, pokud sdělení těchto skutečností bezprostředně nesouvisí s plněním jejich pracovních úkolů.

- zachovávat za všech okolností zdvořilost vůči klientům, jednat s nimi korektně, trpělivě, vlídně a ochotně a nezavdávat tak příčinu k negativnímu hodnocení skupiny JRD jako celku; přiměřeně platí toto ustanovení i pro jednání s obchodními partnery a spoluzaměstnanci;
- podávat ve vztahu ke klientům jen pravdivé a ověřené informace a vystupovat takovým způsobem, který vzbuzuje osobní důvěru;
- nezneužívat případné zaměstnanecké výhody a přístup ke služebním informacím k získání vlastního prospěchu nebo prospěchu dalších osob;
- nekouřit na pracovištích a ke kouření využívat výhradně místa k tomuto účelu určená;
- nepřijímat od klientů skupiny JRD nebo obchodních partnerů jakékoliv hmotné či nehmotné výhody, s výjimkou květin a jiných drobných nepeněžních plnění, které mohou být považovány za výraz spokojenosti klienta nebo obchodního partnera s řádně poskytnutou službou;
- oznamovat svému bezprostředně nadřízenému každé porušení právních nebo vnitřních předpisů skupiny JRD, pokud by toto porušení nebo jeho možnost mohly mít vliv na dobré jméno skupiny JRD;
- nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové a psychotropní látky na pracovišti a v pracovní době i mimo pracoviště a nenastupovat pod jejich vlivem do práce;
- zaměstnanci jsou povinni chodit do práce řádně upraveni.

Zaměstnanec je plně odpovědný za veškeré újmy, náklady a výdaje vzniklé Zaměstnavateli v důsledku porušení povinností Zaměstnance plynoucích z pracovního poměru v souladu se Zákoníkem práce.

7.2. Základní povinnosti nadřízených

K povinnostem nadřízených zaměstnanců vyplývajícím z pracovního poměru dále patří, v rozsahu jejich řídící působnosti zejména povinnosti stanovené v § 302 Zákoníku práce a dále:

- před rozhodnutím o přijetí zaměstnance do pracovního poměru nebo před podáním návrhu na jeho přijetí všestranně posoudit jeho osobu, předpoklady pro úspěšné vykonávání činnosti, pro kterou má být přijat;
- řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců, hodnotit jejich pracovní výkonnost, pracovní výsledky a co nejlépe organizovat práci, řešit návrhy a náměty podřízených zaměstnanců na zlepšení činnosti skupiny JRD a včas informovat o jejich přijetí, zamítnutí, případně realizaci spolu s krátkým odůvodněním;
- seznamovat podřízené zaměstnance s jejich právy, povinnostmi a odpovědností a vymezovat jejich konkrétní rozsah, dávat jim jasné příkazy a pokyny, rovnoměrně a spravedlivě rozdělovat práci a využívat pracovní potenciál podřízených zaměstnanců v souladu s jejich pracovním úvazkem, přitom uplatňovat vhodné metody práce a využívat ve svém oboru veškerých technických vymožeností k ulehčení, zrychlení, zkvalitnění a zhospodárnění práce;
- vytvářet zaměstnancům příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci; za tímto účelem organizovat pravidelné prověrky na všech pracovištích;
- v případě zranění zaměstnance zjistit příčinu úrazu, jakož i další okolnosti, a okamžitě hlásit HR oddělení k sepsání záznamu o úrazu na předepsaném formuláři podle výsledků šetření, a to neprodleně ve smyslu obecně závazných právních předpisů; zajistit zavedení opatření proti opakování podobných úrazů a kontrolu jejich plnění ve stanoveném termínu;
- dbát na důsledné dodržování pracovní doby a v návaznosti na provozní úkoly sestavit písemný rozvrh týdenní pracovní doby tak, aby byl zajištěn provoz řízeného útvaru, a seznámit s ním zaměstnance;
- vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců, zabezpečovat, vést je k dodržování právních předpisů a ostatních vnitřních předpisů vztahujících se k práci jimi vykonávané a důslednému plnění pracovních povinností;
- kontrolovat a dbát na dodržování povinností vyplývajících z právních předpisů a vnitřních interních směrnic vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci podřízenými zaměstnanci; z porušení povinností bezodkladně vyvodit účinné důsledky odpovídající okolnostem a závažnosti konkrétního případu;
- dbát na to, aby podřízení zaměstnanci svým vzhledem, oblečením a vystupováním vhodně reprezentovali skupinu JRD;

- seznamovat podřízené zaměstnance průběžně s informacemi společnosti, potřebné pro práci a přehled o společnosti, dbát na to, aby při plnění všech úkolů byla zajištěna koordinace a součinnost všech podřízených týmů a zaměstnanců. Tuto součinnost je nadřízený zaměstnanec povinen uplatňovat i ve vztahu k ostatním týmům a společnostem skupiny JRD;
- postupovat zejména při rozhodování o věcech zásadní povahy tak, aby nedocházelo k majetkové újmě společností skupiny JRD a aby toto rozhodování bylo v souladu s celkovými záměry a potřebami skupiny JRD, zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku skupiny JRD;
- soustavně vyhledávat perspektivní zaměstnance, umožňovat jim odborný růst.

7.3. Porušení pracovních povinností zaměstnance

Zaměstnavatel respektuje osobní soukromí svých zaměstnanců. V odůvodněných případech při porušování pracovních povinností, může zaměstnavatel provádět přiměřenou kontrolu využívání prostředků výpočetní techniky zaměstnancem, včetně kontroly emailových zpráv (nikoliv obsahu zpráv) zaměstnance. Zejména v případech důvodného podezření z jejich zneužití či porušení obecných právních předpisů (ve smyslu § 316 odst. 1 ZP). Zaměstnanci musejí v takovém případě spolupracovat a poskytnout součinnost.

Zneužití jakéhokoliv prostředku výpočetní techniky zaměstnavatele i pracovního e-mailu může vést ke kázeňskému postihu zaměstnance včetně případného ukončení pracovního poměru u zaměstnavatele.

Zaměstnanec bere na vědomí, že Zaměstnavatel může za porušení povinností zvlášť hrubým způsobem ve smyslu ustanovení § 55 odst. 1 písm. b) Zákoníku práce s ohledem na související okolnosti považovat zejména:

- úmyslné či neúmyslné způsobení újmy Zaměstnavateli, jenž přesahuje částku 100.000 Kč;
- jakoukoliv neomluvenou absenci zaměstnance v práci, včetně zaviněného nedodržení třídenní lhůty pro oznámení pracovní neschopnosti;
- porušení závazků vyplývajících zaměstnanci z jeho pracovní smlouvy, z tohoto Pracovního řádu, popř. jiných vnitřních předpisů Zaměstnavatele;
- porušení § 304 Zákoníku práce;
- poškození dobré pověsti a jména Zaměstnavatele;
- porušení ustanovení dle Etického kodexu;
- překročení rozsahu svého oprávnění (falšování podpisů, podepsání dokumentů bez zplnomocnění apod.);
- výkon práce pod vlivem alkoholu a omamných látek (včetně odmítnutí testování, zda je zaměstnanec pod jejich vlivem), výjimkou je dovolené požití alkoholu, které bylo společností v odůvodněných případech povoleno;
- krádež (ať už v ohledu na klienty, tak i ostatní zaměstnance – kolegy);
- přijmutí či nabídnutí úplatku od klientů, dodavatelů, konkurentů;
- zneužití interních informací, přístupů do systémů apod.

8. Pracovní doba a volno

8.1. Pružná pracovní doba

Zásady uplatnění rovnoměrně rozvržené pružné pracovní doby u Zaměstnavatele Rovnoměrně rozvrženou pružnou pracovní dobu lze uplatňovat, zrušit, případně dočasně přerušit v celé skupině JRD, nebo její části, popřípadě u vybraných zaměstnanců. Zavedení pružné pracovní doby je podmíněno povahou práce a provozními podmínkami společnosti nebo jejího konkrétního pracoviště. V případě změny, ředitel společnosti předem seznámí zaměstnance, jichž se toto opatření týká.

Podmínky pro uplatnění rovnoměrně rozvržené pružné pracovní doby:

Rovnoměrně rozvržená pružná pracovní doba se u Zaměstnavatele uplatňuje jako 40 hod. pružný pracovní týden. Průměrná týdenní pracovní doba 40 hod. bez práce přesčas musí být zaměstnancem odpracována v každém týdnu. V této době nejsou započteny pracovní přestávky na jídlo a oddech v trvání 2,5 hod. týdně.

V případě provozní potřeby lze výjimečně uplatnit pružné rozvržení pracovní doby nerovnoměrné s tím, že průměrná týdenní pracovní doba, kdy si zaměstnanec sám volí začátek a konec směn, musí být naplněna nejdéle ve čtyřtýdenním vyrovnávacím období.

V rámci jednotlivého pracovního dne při rovnoměrné pružné pracovní době se pracovní doba člení na část volitelnou a část, kdy je zaměstnanec povinen být na pracovišti, tzv. základní pracovní dobu.

Základní pracovní doba při pružném rovnoměrném rozvržení pracovní doby v celé skupině JRD je stanovena v rozmezí 9.00 hod. až 15.30 hod., včetně přestávky na jídlo a oddech, která se zaměstnanci poskytuje během základní pracovní doby v časovém rozmezí 10.30 až 13.30 hod. Dobu čerpání přestávky na jídlo a oddech si volí zaměstnanec sám podle provozních podmínek na pracovišti. Přestávka v trvání 30 minut se do pracovní doby nezapočítává.

Zaměstnanec si volí sám v rámci časového rozpětí, stanoveného organizační složkou, začátek a konec pracovní doby. Pracovní doba může začít nejdříve v 6.00 hod. a skončit nejpozději ve 20.00 hod.

Rovnoměrně rozvržená pružná pracovní doba se neuplatní např.:

- brání-li jejímu uplatnění provozní důvody;
- při vyslání zaměstnance na pracovní cestu;
- při důležitých osobních překážkách v práci, kdy zaměstnanci přísluší náhrada mzdy podle § 192 ZP nebo peněžité dávky podle předpisů o nemocenském pojištění;
- v době čerpání dovolené na zotavenou;
- ve dnech, kdy zaměstnanec nepracuje proto, že je svátek, za který mu přísluší náhrada mzdy, nebo za který se mu jeho měsíční mzda nekrátí.

V takovýchto případech se má za to, že zaměstnanec odpracoval 8 hodin denně, což je průměrná délka pracovní směny vyplývající ze stanovené týdenní pracovní doby.

Překážky v práci na straně zaměstnance se při uplatnění rovnoměrně rozvržené pružné pracovní doby posuzují jako výkon práce jen v rozsahu, ve kterém nezbytně zasáhly do základní pracovní doby. V rozsahu, ve kterém zasáhly do volitelné pracovní doby, se posuzují jako omluvené, avšak ne jako výkon práce a neposkytuje se proto za ně náhrada mzdy. Zaměstnanec je povinen postupovat tak, aby jeho absence z výše uvedených důvodů v základní pracovní době byla minimální.

Pokud přesnou délku překážek v práci na straně zaměstnance stanoví Zákoník práce nebo zvláštní právní předpis nebo jde-li o činnost zástupců zaměstnanců, posuzuje se jako výkon práce celá tato doba.

Překážky v práci na straně Zaměstnavatele se posuzují jako výkon práce, pokud zasáhly do směny zaměstnance, nejvýše v rozsahu průměrné délky pracovní směny, tj. 8 hod., a to za každý jednotlivý den trvání těchto překážek. Jestliže zaměstnanec v rámci volitelné části pracovní doby neodpracoval pro omluvené překážky v práci (na jeho straně) stanovenou týdenní pracovní dobu, je povinen tuto neodpracovanou část pracovní doby napracovat v rámci volitelné části pracovní doby v pracovních dnech nejpozději do konce čtyřtýdenního vyrovnávacího období.

V případě neuplatnění pružné rovnoměrně rozvržené pracovní doby činí délka pracovní doby zaměstnanců skupiny JRD 40 hod. týdně.

Prací přesčas je při uplatnění pružného pracovního týdne (čtyřtýdenního pracovního období) práce konaná nad základní pracovní dobu stanovenou na příslušný den a současně nad stanovenou týdenní (čtyřtýdenní) pracovní dobu.

O práci přesčas nejde v případě, že:

- zaměstnanec v rámci téhož týdne plnil povinnost odpracovat týdenní pracovní dobu (pracovní dobu připadající na čtyřtýdenní období);
- zaměstnanec napracovává prací konanou nad stanovenou týdenní pracovní dobu neplacené pracovní volno, které mu Zaměstnavatel poskytl na jeho žádost, bylo-li předem sjednáno jeho napracování;
- zaměstnanec nad rámec týdenní pracovní doby konal práci, kterou mu společnost skupiny JRD nenařídila, ani k ní nedala souhlas a zaměstnanec bez svého zavinění nemohl této napracované doby v průběhu zbývající části týdne (čtyřtýdenního období) použít ke splnění své povinnosti odpracovat stanovenou týdenní (čtyřtýdenní) pracovní dobu, protože mu v tom zabránily důvody, které se posuzují jako výkon práce (např. dovolená na zotavenou, svátek, náhradní volno za práci přesčas). Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci za tento výkon práce mzdu a započte mu jej do odpracované doby v týdnu (čtyřtýdenním období) bezprostředně následujícím po odpadnutí uvedených důvodů, případně, je-li takto odpracované doby více, v delším časovém úseku.

Zaměstnanec však musí vždy dodržet základní pracovní dobu.

V ostatním se práva a povinnosti zaměstnanců a Zaměstnavatele řídí Zákoníkem práce a dalšími právními předpisy.

9. Závěrečná ustanovení

Pracovní řád je vystaven na intranetu společnosti, dále je uložen v *portále BOZP-SYSTEM.cz*.

Ostatní otázky neupravené tímto Pracovním řádem, dalšími vnitřními směrnicemi Zaměstnavatele nebo smluvními ujednáními mezi Zaměstnavatelem a zaměstnancem se řídí právními předpisy, zejména pak Zákoníkem práce.

Toto znění Pracovního řádu zcela nahrazuje jeho veškeré předchozí verze.