

Pracovní řád

č. 1/2007

Zpracovatel	:	500200 Ing. Václav Procházka, 600100 Ing.Ladislav Houdek, 900200 JUDr. Vlasta Kotrbová					
Účinnost normy od	:	26. února 2007					
Závaznost normy	:	Dopravní podnik hl. m. Prahy, a. s.					
Rušené normy	:	Pracovní řád DP, a. s. 2004					
Číslo hesla	:	10					
Dodatek	číslo	:	1	2	3	4	5
	ze dne	:					

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

Vydáním Pracovního řádu vzniká vedoucím zaměstnancům povinnost prokazatelně seznámit s jeho zněním své podřízené zaměstnance nejpozději do 15 dnů ode dne jeho vydání a zajistit jeho veřejnou přístupnost, pokud to vyplývá z dalších ustanovení.

Kapitola I.

Rozsah působnosti

Pracovní řád je závazný pro DP jako zaměstnavatele a pro všechny zaměstnance DP.

Pracovní řád se vztahuje i na zaměstnance konající práce pro DP na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, pokud je to výslovně uvedeno v uzavřené dohodě nebo pokud to vyplývá z jeho dalších ustanovení či z pracovněprávních předpisů.

Kapitola II.

Pracovní poměr

1 Vznik pracovního poměru

1.1 Pracovní poměr se zakládá uzavřením písemné pracovní smlouvy mezi DP a zaměstnancem. Pracovní poměr vzniká dnem, který byl v pracovní smlouvě uveden jako den nástupu do práce.

Pracovní smlouva se uzavírá nejpozději v den nástupu do práce. Jedno vyhotovení písemné pracovní smlouvy obdrží zaměstnanec.

1.2 V písemné pracovní smlouvě musí být uvedeno:

- 1.2.1 obchodní firma zaměstnavatele,
- 1.2.2 jméno, příjmení, titul, datum narození a bydliště zaměstnance,
- 1.2.3 doba, na kterou se pracovní poměr sjednává,
- 1.2.4 druh práce, na který je zaměstnanec přijímán,
- 1.2.5 místo výkonu práce,
- 1.2.6 den nástupu do práce,
- 1.2.7 případná zkušební doba,
- 1.2.8 souhlas s tím, že zaměstnanec bude v souvislosti s výkonem práce vysílán zaměstnavatelem na dobu nezbytné potřeby na pracovní cesty,
- 1.2.9 datum uzavření smlouvy, podpis přijímaného zaměstnance, otisk razítka DP a podpis zaměstnance oprávněného k uzavírání pracovních smluv.

1.3 Další podmínky, za nichž bude zaměstnanec konat práci, jsou součástí „Informace“, kterou zaměstnanec obdrží nejpozději do jednoho měsíce od vzniku pracovního poměru spolu s popisem pracovní funkce nebo náplní práce. Tuto „Informaci“ předá zaměstnanci příslušné oddělení zaměstnaneckého odboru a musí obsahovat, pokud není obsaženo v pracovní smlouvě :

- a) jméno, příjmení, titul zaměstnance,
- b) obchodní firmu a sídlo zaměstnavatele,
- c) bližší označení druhu a místa výkonu práce,
- d) nárok na délku dovolené na zotavenou, popř. uvedení způsobu určování nároku na dovolenou,
- e) údaj o výpovědních dobách,
- f) údaj o mzdě a způsobu odměňování, splatnosti mzdy, termínu výplaty mzdy, místu a způsobu vyplácení mzdy,
- g) stanovení délky týdenní pracovní doby a rozvržení pracovní doby.
- h) údaj o kolektivní smlouvě, která upravuje pracovní podmínky zaměstnance, včetně označení účastníků smlouvy.

Informace uvedené pod písmeny c), d), a f) mohou být nahrazeny odkazem na příslušný pracovněprávní předpis, na kolektivní smlouvu nebo na vnitřní normu.

1.4 Pracovní smlouvy připravuje zaměstnanecký odbor na základě „Návrhu na přijetí“, který jim předloží vedoucí útvaru, kde bude nově přijímaný zaměstnanec organizačně začleněn. Pracovní smlouvy uzavírá vedoucí zaměstnaneckého odboru.

1.5 Se zaměstnanci, s kterými je uzavírána pracovní smlouva na vedoucí místa, uzavírá zaměstnavatel v souladu s ustanovením § 73 odst. 2 ZP dohodu o možnosti vzdání se tohoto místa zaměstnancem a dohodu o možnosti odvolání. Odvolání provádí výlučně představenstvo společnosti. Dohody jménem zaměstnavatele uzavírá představenstvo společnosti, popř. osoba jím pověřená.

1.6 Dohody jsou uzavírány na tato vedoucí místa:

- a) v přímé řídicí působnosti statutárního orgánu a
- b) v přímé řídicí působnosti vedoucího zaměstnance přímo podřízeného statutárnímu orgánu za podmínky, že tomuto vedoucímu zaměstnanci je podřízen další vedoucí zaměstnanec.

1.7 Pracovní smlouvu, resp. pracovní poměr lze uzavřít pouze s uchazečem, který:

1.7.1 je zdravotně způsobilý k výkonu práce, kterou má vykonávat,

1.7.2 je odborně způsobilý k výkonu práce, kterou má vykonávat.

1.8 Před nástupem do zaměstnání je uchazeč povinen vyplnit osobní dotazník a v průběhu pracovního poměru je povinen informovat o změnách v osobních údajích s tím, že DP bude s těmito informacemi zacházet v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

1.9 Manželé, rodiče, děti, sourozenci a osoby v jiném poměru příbuzenském nebo švagrovském, osvojeneckém nebo opatrovnickém, nemohou být zařazováni k výkonu takového druhu práce, v němž by jeden z nich byl přímo podřízen druhému nebo podléhal jeho kontrole.

1.10 Uchazeč je dále povinen předložit:

1.10.1 doklad totožnosti,

1.10.2 doklad o dosaženém vzdělání a odborné praxi,

1.10.3 výpis z evidenční karty řidiče příslušného dopravního inspektorátu, pokud to vyžaduje profese, kterou má vykonávat,

1.10.4 osobní údaje stanovené obecně závazným právním předpisem pro plnění povinností DP (např. daňové povinnosti),

1.10.5 Rozhodnutí o přiznání důchodu, pokud byl přiznán,

1.10.6 průkaz zdravotního pojištění.

1.11 Uchazeč je povinen podrobit se vstupní lékařské prohlídce. Vstupní lékařskou prohlídku absolvují uchazeči u lékaře pracovnělékařské péče. Náklady na vstupní lékařskou prohlídku jdou, pokud dojde ke vzniku pracovního poměru, k tíži zaměstnavatele.

1.12 Před uzavřením pracovního poměru, resp. podpisem pracovní smlouvy, zajistí určený zaměstnanec zaměstnaneckého odboru seznámení uchazeče s jeho právy a povinnostmi vyplývajícími z pracovního poměru. S povinnostmi, které vyplývají ze zvláštních právních předpisů, vztahujících se k práci, pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž má práci konat, seznámí uchazeče jeho budoucí nadřízený zaměstnanec.

1.13 Při nástupu do práce musí být zaměstnanec prokazatelně svým vedoucím seznámen s pracovním řádem a s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany (dále BOZP a PO), jež musí při své práci dodržovat. Dále musí být seznámen s předpisy, které se vztahují k jím vykonávané práci, s kolektivní smlouvou a vnitřními normami upravujícími oblast pracovní doby, práce přesčas, dovolené, překážek v práci, evidence pracovní doby, konkrétním rozvrhem směn na pracovišti apod. Pokud to výkon či charakter funkce vyžaduje musí být seznámen i s předpisy o ochraně utajovaných skutečností, osobních údajů či obchodního tajemství.

1.14 Vyžaduje-li výkon určité funkce nebo profese složení zvláštní zkoušky nebo zaškolení přesahující jeden měsíc, lze uzavřít pracovní smlouvu jen na dobu potřebnou k získání a prokázání požadovaných znalostí. Po úspěšném složení zkoušky dohodne DP se zaměstnancem změnu pracovní smlouvy na dobu neurčitou, pokud nebude dohodnuto jinak.

1.15 Uzavírá-li se pracovní smlouva na druh práce, s jehož výkonem je spojena povinnost vyúčtovat svěřené hodnoty (peníze, zásoby, ceniny atd.), je nutno současně písemně uzavřít se zaměstnancem dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování podle ust. § 252 ZP. Tuto dohodu lze uzavřít pouze se zaměstnancem starším 18 let.

1.16 Uzavírá-li se pracovní poměr s poživitelem starobního důchodu, musí být uzavřen pouze na dobu určitou, maximálně v délce jednoho roku, ve smyslu ust. § 37 odst. 1 zák. č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů.

1.17 Ode dne vzniku pracovního poměru je DP povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci mzdu a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy a kolektivní smlouvou. Zaměstnanec je pak povinen podle pokynů DP konat osobně práce podle pracovní smlouvy v rozvržené týdenní pracovní době a dodržovat předpisy a povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru.

1.18 Pokud zaměstnanec zamýšlí uzavřít s DP další pracovní poměr nebo dohodu o provedení práce nebo o pracovní činnosti je povinen písemně informovat svého přímého nadřízeného.

2 Změny pracovního poměru

2.1 Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze měnit jen tehdy, dohodnou-li se vedoucí zaměstnanec a zaměstnanec na jeho změně. Změnu pracovní smlouvy je nutno provést písemně.

2.2 Konat práce jiného druhu nebo v jiném místě, než byly sjednány v pracovní smlouvě, je zaměstnanec povinen jen výjimečně, a to v případech uvedených v ust. § 41 ZP. O převádění zaměstnance rozhoduje příslušný vedoucí zaměstnanec ve spolupráci s úsekem personálním.

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

2.4 DP může převést zaměstnance i bez jeho souhlasu na dobu nezbytné potřeby na jinou práci, než byla sjednána, jestliže je to třeba k odvrácení mimořádné události nebo jiné hrozící nehody nebo k zmírnění jejich bezprostředních následků, a to na nezbytně nutnou dobu.

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

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

3 Nepřipuštění nebo zamezení ve výkonu práce

3.1 Nadřízený zaměstnanec nepřipustí k výkonu práce zaměstnance, nebo provede opatření k zamezení zaměstnanci v dalším výkonu práce zjistí-li, že zdravotní nebo psychický stav zaměstnance nezaručuje předpoklad pro bezpečný výkon práce nebo jeví-li zaměstnanec známky požití alkoholických nápojů či jiných návykových látek.

3.2 O provedených opatřeních a důvodech odvolání z výkonu práce musí být vyrozuměn příslušný vedoucí zaměstnanec přímo řízený generálním ředitelem.

Opatření dle bodu 3.1 jsou oprávněni provést vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení u svých podřízených, nebo v rámci své odpovědnosti za zajištění provozu a o svém opatření a důvodech vyrozumí nadřízeného toho zaměstnance, který nebyl připuštěn k výkonu práce.

3.3 Bude-li následně zjištěno, že nepřipuštění nebo zamezení ve výkonu práce bylo bezdůvodné, jedná se v tomto případě o překážku na straně zaměstnavatele a zaměstnanci pak náleží náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku za takto zameškanou dobu.

4 Skončení pracovního poměru

4.1 Pracovní poměr může být rozvázán dle ust. § 48 ZP následujícími způsoby:

- 4.1.1 dohodou,
- 4.1.2 výpovědí,
- 4.1.3 okamžitým zrušením,
- 4.1.4 zrušením ve zkušební době,

a to jak ze strany zaměstnance, tak DP (ve všech uvedených případech).

Pracovní poměr sjednaný na dobu určitou končí uplynutím této doby.

Pracovní poměr dále zaniká smrtí zaměstnance.

4.2 Výpověď z pracovního poměru, okamžité zrušení pracovního poměru a zrušení pracovního poměru ve zkušební době musí být dána písemně a prokazatelně doručena druhému účastníku, jinak je neplatná.

4.3 Žádost o rozvázání pracovního poměru dohodou nebo výpověď z pracovního poměru ze strany zaměstnance podává zaměstnanec písemně:

- a) svému bezprostředně nadřízenému, který potvrdí příjem (v případě návrhu na dohodu uvede své vyjádření) a předá ji příslušnému oddělení zaměstnaneckého odboru k dalšímu řízení,

- b) osobním doručením do podatelny DP, kde mu bude potvrzen příjem,
- c) doporučeným zasláním na adresu DP,
- d) osobním doručením příslušnému oddělení zaměstnaneckého odboru, kde mu bude potvrzen příjem.

4.4 Výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele je DP povinen předem projednat s příslušnou odborovou organizací. Předkládání návrhů výpovědi či okamžitých zrušení pracovního poměru k projednání příslušné odborové organizaci včetně prokazatelného pozvání zaměstnance na jednání, zajišťuje zaměstnanecký útvar. Jde-li o zaměstnance, který není odborově organizován nebo zaměstnance, který odmítne sdělit, ve které odborové organizaci je organizován, projedná DP návrh výpovědi či okamžitého zrušení pracovního poměru s odborovou organizací s největším počtem členů.

Byla-li dána výpověď, skončí pracovní poměr uplynutím výpovědní doby. Výpovědní doba je stejná pro zaměstnance i zaměstnavatele a činí 2 měsíce.

4.5 Jde-li o člena orgánu odborové organizace, která působí v DP, v době jeho funkčního období a v době jednoho roku po jeho skončení, je DP k výpovědi nebo okamžitému zrušení pracovního poměru povinen požádat příslušnou odborovou organizaci o předchozí souhlas. Za předchozí souhlas se považuje též, jestliže příslušná odborová organizace neodmítla udělit zaměstnavateli souhlas v době do 15 dnů ode dne, kdy byla o něj DP požádána.

4.6 Povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců před skončením pracovního poměru:

4.6.1 Zaměstnanec je povinen před skončením svého pracovního poměru informovat přímého nadřízeného o stavu plnění uložených úkolů, odevzdat pracovní pomůcky, osobní ochranné pracovní prostředky a svěřené předměty, za které odpovídá, a to ve stavu odpovídajícím obvyklému opotřebení, včetně vyúčtování svěřených finančních prostředků a přísně zúčtovatelných tiskopisů (drobné vydání, konto revizora apod.). Dále je zaměstnanec povinen odevzdat věci sloužící k výkonu práce, převzaté od DP proti podpisu.

4.6.2 Zaměstnanec ve vedoucí funkci je povinen před ukončením pracovního poměru sepsat protokol o předání funkce, jehož náležitosti jsou stanoveny v příslušné vnitřní normě DP.

4.6.3 Zaměstnanec je povinen dostavit se před ukončením pracovního poměru do zaměstnaneckého útvaru za účelem vyřízení výstupních formalit, kde na podkladě vyplněného výstupního listu a po odevzdání čipové karty či jiného průkazu opravňujícího jej ke vstupu do objektů DP, případně zaměstnaneckých jízdenek pro zaměstnance a rodinné příslušníky, mu budou předány všechny dokumenty obsahující osobní data, která DP nepotřebuje k doložení svých rozhodnutí a správnosti plnění povinností zaměstnavatele.

4.6.4 Požádá-li zaměstnanec DP o vydání posudku o pracovní činnosti, je DP povinen do 15 dnů tento posudek vydat. DP však není povinen tento posudek vydat dříve, než v době dvou měsíců před skončením pracovního poměru zaměstnance. Pracovním posudkem jsou veškeré písemnosti hodnotící práci, kvalifikaci a schopnosti zaměstnance, jako i další skutečnosti mající vztah k výkonu práce. Posudek zpracovává přímý nadřízený zaměstnance.

4.6.5 Nesouhlasí-li zaměstnanec s obsahem pracovního posudku či potvrzení o zaměstnání, může se domáhat ve lhůtě 3 měsíců ode dne, kdy se o jejich obsahu dozvěděl, u soudu, aby DP bylo uloženo přiměřeně je upravit.

4.6.6 Při skončení pracovního poměru nebo dohody o pracovní činnosti je DP povinen vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) a uvést v něm:

- údaje o zaměstnání, zda se jednalo o pracovní poměr nebo dohodu o pracovní činnosti a o době jejich trvání v DP,
- druh konaných prací,
- dosaženou kvalifikaci,
- odpracovanou dobu a další skutečnosti rozhodné pro dosažení nejvýše přípustné expoziční doby,
- zda a v jaké výši, a v čí prospěch jsou prováděny srážky ze mzdy zaměstnance, jaká je výše dosud provedených srážek a jaké je pořadí pohledávek,
- údaje o započitatelné době zaměstnání v I. a II. pracovní kategorii za dobu před 1. lednem 1993 pro účely důchodového pojištění,
- další skutečnosti stanovené ZP.

Údaje o výši průměrného výdělku a o dalších skutečnostech rozhodných pro posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti je DP povinen uvést na žádost zaměstnance v odděleném potvrzení.

Kapitola III.

Základní práva a povinnosti vyplývající z pracovního poměru a jejich dodržování

5 Základní povinnosti DP

5.1 DP je povinen zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky včetně odměňování za práci, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání. V pracovněprávních vztazích je zakázána jakákoliv diskriminace.

5.2 Výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů nesmí bez právního důvodu zasahovat do práv a oprávněných zájmů účastníků pracovněprávního vztahu a nesmí být v rozporu s dobrými mravy.

5.3 Ode dne, kdy vznikl zaměstnanci pracovní poměr, je DP povinen:

- 5.3.1 přidělovat zaměstnanci práci dle pracovní smlouvy,
- 5.3.2 platit mu za vykonanou práci mzdu,
- 5.3.3 vytvářet zaměstnanci podmínky pro úspěšné plnění úkolů,
- 5.3.4 dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené obecně závaznými právními předpisy, kolektivní smlouvou a pracovní smlouvou,
- 5.3.5 předkládat příslušné odborové organizaci k projednání či odsouhlasení všechny případy stanovené ZP nebo kolektivní smlouvou, případně dalšími normami.

6 Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců

6.1 Vedoucí zaměstnanci jsou povinni ve smyslu ust. § 302 ZP zejména:

- 6.1.1 řídit a kontrolovat práci,

- 6.1.2 co nejlépe práci organizovat,
- 6.1.3 vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat BOZP a PO a dodržování předpisů k ochraně životního prostředí,
- 6.1.4 zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle platné kolektivní smlouvy,
- 6.1.5 řešit neuspokojivé pracovní výsledky a neplnění požadavků pro výkon práce podřízených zaměstnanců ve smyslu § 52 bodu f) ZP,
- 6.1.6 vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
- 6.1.7 zabezpečovat dodržování obecně závazných právních předpisů a vnitřních norem,
- 6.1.8 zabezpečovat přijetí včasných a účelných opatření, aby nedocházelo k poškozování či ztrátám na majetku DP,
- 6.1.9 neustále prohlubovat svou kvalifikaci,
- 6.1.10 zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu zájmu DP se zájmy osobními, zejména nezneužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem práce ve prospěch vlastní nebo někoho jiného,
- 6.1.11 zachovávat pravidla slušnosti při vedení zaměstnanců útvaru a spravedlivě hodnotit výkon a pracovní výsledky jednotlivých zaměstnanců,
- 6.1.12 zajišťovat povinnosti DP uložené pracovněprávními předpisy,
- 6.1.13 zúčastňovat se školení BOZP a PO vedoucích zaměstnanců a provádět školení podřízených zaměstnanců BOZP a PO.

6.2 Vedoucí zaměstnanec nastupující dovolenou na zotavenou mimo své trvalé bydliště je povinen oznámit svému nadřízenému zaměstnanci místo svého pobytu, resp. kontaktní adresu, na které bude k zastížení, pokud je mu předem známa.

6.3 Vedoucí příslušného útvaru, ve kterém se zpracovávají či shromažďují osobní údaje zaměstnanců, je povinen informovat písemnou formou příslušného zaměstnance či jinou fyzickou osobu o shromažďování a zpracovávání osobních údajů v souladu se zákonem č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Dále je povinen střežit a ochraňovat veškeré osobní údaje zaměstnanců, které jsou obsahem informační soustavy DP.

7 Základní povinnosti zaměstnanců

- 7.1 Zaměstnanci jsou ve smyslu § 301 ZP povinni ode dne, kdy vznikl pracovní poměr:
 - 7.1.1 podle pokynů příslušného vedoucího konat osobně ve stanovené pracovní době práce dle pracovní smlouvy,
 - 7.1.2 pracovat svědomitě a řádně plnit pokyny oprávněného vedoucího vydané v souladu s obecně závaznými právními předpisy,
 - 7.1.3 plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly,
 - 7.1.4 dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané a dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni,
 - 7.1.5 řádně hospodařit se svěřenými prostředky, ochraňovat majetek DP před poškozením, ztrátou či zničením a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy DP,
 - 7.1.6 být na začátku pracovní doby již na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní doby, pracovní dobu plně využívat k plnění pracovních úkolů a dodržovat stanovené přestávky v práci,

- 7.1.7 nevyřizovat soukromé věci v pracovní době a nepřijímat soukromé návštěvy na pracovišti, výjimku může povolit bezprostředně nadřízený vedoucí, jde-li o věc, která nemůže být vyřízena mimo pracovní dobu a nebrání-li tomu provozní důvody (tato doba musí být zásadně napracována),
- 7.1.8 bez příkazu nebo souhlasu nadřízeného zaměstnance se v mimopracovní době nezdržovat na pracovišti,
- 7.1.9 zúčastňovat se školení BOZP a PO,
- 7.2 Dále jsou zaměstnanci povinni zejména:
 - 7.2.1 neustále se zdokonalovat ve své profesi (kvalifikaci) a podrobovat se předepsaným odborným kvalifikačním zkouškám, poučování a školení,
 - 7.2.2 nastupovat do práce odpočinutí ve stavu způsobilém k výkonu práce,
 - 7.2.3 při vícesměnném provozu, pokud to vyplývá z organizace práce útvaru, vyčkat na pracovišti do příchodu střídajícího zaměstnance, nedostaví-li se včas, oznámit to ihned příslušnému vedoucímu zaměstnanci,
 - 7.2.4 střežit a ochraňovat utajované skutečnosti a osobní údaje, pokud s nimi při výkonu práce přicházejí do styku,
 - 7.2.5 dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci a ve styku s cestující veřejností dodržovat zásady zdvořilého vystupování, ochoty a pomoci,
 - 7.2.6 vykonávat práci nestranně a za práci nebo v souvislosti s ní nepřijímat dary či jiné výhody,
 - 7.2.7 nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci,
 - 7.2.8 hlásit pracovní úrazy a v těchto případech postupovat v souladu s příslušnou vnitřní normou,
 - 7.2.9 absolvovat na příkaz DP stanovený způsob ověření způsobilosti ve stanovených obdobích, pokud vykonávají druh práce, na který je obecně závazným právním předpisem stanoven způsob ověřování způsobilosti k jejímu výkonu,
 - 7.2.10 strpět namátkovou optickou kontrolu věcí, které vnášejí nebo odnášejí z pracoviště, popř. z jiného prostoru DP. Při kontrole a prohlídce musí být dodržena ochrana osobnosti podle ust. § 11 občanského zákoníku. Osobní prohlídku může provádět pouze fyzická osoba stejného pohlaví. Kontrola se týká i obsahu zavazadla a v případě, že zaměstnanec vjíždí či vyjíždí z objektu zaměstnavatele, i motorového vozidla. Obsah zavazadla a motorového vozidla je oprávněna kontrolovat ostraha příslušného objektu. Prohlídkou nesmí být snižována lidská důstojnost,
 - 7.2.11 při výkonu práce jsou zaměstnanci povinni nebo oprávněni v souladu s příslušnými vnitřními normami užívat jednotný pracovní oděv – stejnokroj a povinni používat předepsané ochranné pomůcky. Čas strávený při vybavování pracovním oděvem – stejnokrojem a osobními ochrannými pracovními pomůckami je určen ve vnitřní normě o pracovní době a době odpočinku,
 - 7.2.12 oznámit před započítáním své směny nemožnost či neschopnost k jejímu nástupu (např. návštěva lékaře, pracovní neschopnost, ošetřování člena rodiny či jiná osobní překážka v práci) a v případě možnosti takovou skutečnost doložit příslušným dokladem nejpozději do tří pracovních dnů,
 - 7.2.13 zaměstnanec je povinen podrobit se vyšetření na pokyn příslušného vedoucího zaměstnance při nástupu nebo výkonu práce za účelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,

7.2.14 zaměstnanec je povinen podrobit se předepsaným vstupním, periodickým, mimořádným a výstupním pracovnělékařským prohlídkám u lékaře pracovnělékařské péče nebo u smluvního lékaře, popř. psychologickému vyšetření dle pokynů zaměstnavatele vydanými na základě obecně závazných právních předpisů,

7.2.15 zaměstnanec je povinen dodržovat zásady BOZP a PO.

7.3 Zjistí-li zaměstnanec, že pokyn vydaný nadřízeným zaměstnancem je v rozporu s obecně závaznými právními předpisy nebo vnitřními normami, provozními předpisy či pokyny zaměstnavatele nebo že by jeho plněním vznikla škoda, je povinen upozornit na tuto skutečnost bezprostředně nadřízeného, popř. dalšího nadřízeného zaměstnance dle pracovního pořádku a v pochybnostech si od něj vyžádat písemný pokyn.

7.4 Zjistí-li zaměstnanec závalu nebo jiný nedostatek ohrožující bezpečnost a plynulost provozu, životy nebo zdraví osob, je povinen ji ihned ohlásit svému nadřízenému nebo podle okolností případu příslušnému odpovědnému zaměstnanci. Je-li bezprostředně ohrožena bezpečnost či plynulost provozu nebo bezpečnost osob, popř. i strojů a zařízení v neprovozních prostorech DP, je povinen sám přiměřeně zasáhnout, pokud tomu nebrání důležité okolnosti nebo pokud by tím nevystavil vážnému ohrožení sebe nebo jiné osoby.

7.5 Zaměstnanci mohou vedle svého zaměstnání vykonávaného v pracovněprávním vztahu k DP vykonávat další výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem podnikání DP, jen s jeho předchozím písemným souhlasem v souladu s obecně závaznými právními předpisy a dle vnitřní normy. Předmět podnikání je zapsán v obchodním rejstříku, uveden ve stanovách.

7.6 Zaměstnanec je povinen neprodleně písemně oznámit zaměstnaneckému útvaru osobní údaje a jejich změny. Jedná se zejména o:

7.6.1 údaje o osobních rodinných poměrech - sňatek, rozvod, registrace partnerství, narození dítěte, bydliště, rodné číslo, číslo OP a další údaje, které mají význam pro náležitosti vyplývající z pracovního poměru a pro stanovení daně z příjmů,

7.6.2 příbuzenský poměr k jinému zaměstnanci DP, zejména pro dodržení bodu 1.9 pracovního řádu,

7.6.3 schopnost k výkonu služby v ozbrojených silách a změny související s brannou povinností,

7.6.4 pravomocné uložení trestu zákazu činnosti, týká-li se výkonu práce u DP nebo s ním souvisí,

7.6.5 vznik dalších skutečností významných z hlediska odborné a zdravotní způsobilosti k výkonu sjednané práce,

7.6.6 změnu zdravotní pojišťovny v souladu s obecně závaznými právními předpisy. Pokud se zaměstnanec za trvání pracovního poměru stane pojištěncem jiné zdravotní pojišťovny, má povinnost do 8 kalendářních dnů tuto změnu písemně oznámit DP. Při nesplnění této povinnosti bude zaměstnanec zaměstnavateli povinen uhradit vzniklou škodu (penále, které zaplatil v souvislosti s neoznámením nebo opožděným oznámením změny zdravotní pojišťovny zaměstnancem ve smyslu ust. § 12 písm. b) zák. č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, ve znění pozdějších předpisů),

7.6.7 získání další kvalifikace bezprostředně se dotýkající vykonávané práce.

Zaměstnanec je dále povinen ve smyslu ustanovení příslušných obecně závazných právních předpisů na požádání odpovědného zaměstnance předložit výpis z Rejstříku trestů, a to v případech nástupu na funkce spojené s povinností uzavřít dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování nebo v případech, kdy zaměstnanec je určen jako osoba odpovědná za výkon činnosti, vyplývající z příslušného živnostenského oprávnění, či pokud se jedná o řidiče MHD.

8 Dodržování předpisů a povinností vztahujících se k vykonávané práci

8.1 Zaměstnanci jsou povinni dodržovat předpisy a povinnosti vztahující se k vykonávané práci, které spočívají v dodržování povinností vyplývajících z obecně závazných právních předpisů, tohoto pracovního řádu a pracovní smlouvy, dále jsou povinni dodržovat povinnosti vyplývající z ostatních předpisů (technické normy, vnitřní normy, apod.), pokud s nimi byli řádně seznámeni a uposlechnout pokynů nadřízených vydaných v souladu s obecně závaznými právními předpisy.

8.2 V jednotlivých případech je vždy povinností přímého nadřízeného posoudit porušení předpisů a povinností vztahujících se k vykonávané práci individuálně, s ohledem na míru zavinění, charakter porušení, rozsah porušení, důsledky porušení a osobnost zaměstnance.

8.2.1 Za méně závažné porušení předpisů a povinností vztahujících se k vykonávané práci lze považovat např.:

- opakované pozdní oznámení překážky výkonu práce (nemožnost, neschopnost nástupu na směnu) zaměstnancem,
- opakovaný pozdní příchod na pracoviště, předčasný odchod z pracoviště, překročení stanovené přestávky na jídlo a oddech, opuštění pracoviště během pracovní doby bez souhlasu nadřízeného vedoucího zaměstnance, pokud k němu nedojde v souvislosti s plněním pracovních úkolů,
- neuposlechnutí příkazu nadřízeného, s výjimkou případů, které jsou uvedeny v bodě 8.4 tohoto pracovního řádu,
- porušení vnitřní normy, se kterou byl zaměstnanec řádně seznámen, nemající za následek vznik škody,
- používání stejnokrokové součásti v rozporu s normami DP.

8.2.2 Za závažné porušení předpisů a povinností vztahujících se k vykonávané práci lze považovat např.:

- užívání softwaru, který nebyl legálně pořízen zaměstnavatelem,
- užívání software pořízeného zaměstnavatelem na PC, který není ve vlastnictví DP,
- neplnění povinnosti ochrany majetku ve vlastnictví zaměstnavatele a následný vznik škody nikoli malé, (za škodu nikoli malou se dle příslušných ustanovení obecně závazných právních předpisů považuje škoda dosahující částky nejméně 25.000,- Kč),
- vědomé zamlčení dopravní nehody, nehody v drážní dopravě nebo mimořádné události,
- úmyslné vynechání nebo nedokončení spoje, stanoveného jízdním řádem nebo jinou provozní normou,
- neomluvená absence v délce jedné směny,
- bránění kontrolním orgánům v jejich oprávněné činnosti.

8.2.3 Za zvlášť hrubé porušení předpisů a povinností vztahujících se k vykonávané práci lze považovat např.:

- výkon práce pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek (prokázané),
- prokázané požívání alkoholu či jiných návykových látek v pracovní době na pracovišti i mimo něj,
- fyzické napadení osoby při výkonu pracovní činnosti nebo v přímé souvislosti s ní,
- neomluvená absence v délce tří směn po sobě jdoucích,
- prokázané odcizení věci z majetku zaměstnavatele nebo jiné právnické nebo fyzické osoby, došlo-li k němu v souvislosti s výkonem práce zaměstnance,
- použití majetku zaměstnavatele určeného k výkonu práce za účelem dosažení vlastního zisku.

8.3 Za porušení předpisů a povinností vztahujících se k vykonávané práci se též považuje, jestliže vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení vědomě nevyvodí důsledky z porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, které osobně zjistili a jehož se dopustili jim přímo podřízení zaměstnanci.

8.4 Porušením předpisů a povinností vztahujících se k vykonávané práci není, nesplní-li zaměstnanec příkaz (pokyn) vedoucího zaměstnance, který je v rozporu s obecně závaznými právními předpisy nebo ohrožuje bezpečnost dopravy, život, zdraví nebo majetek.

9 Ochrana majetkových zájmů zaměstnavatele

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

9.2 V rámci přiměřené kontroly je zaměstnavatel oprávněn z důvodu ochrany zaměstnavatele (zj. ochrana majetku ve vlastnictví zaměstnavatele, ochrana autorských práv, ochrana dodržování smluvních ustanovení licenčních smluv, ochrana utajovaných skutečností, povinnosti mlčenlivosti, ochrana obchodního tajemství, know how, zabezpečení provozu informačních systémů, apod.) provádět kontrolu datových souborů a kontrolu surfování po internetu.

9.3 V případě zjištění užívání počítačů ve vlastnictví zaměstnavatele za jiným účelem než je výkon práce nebo užívání software, na jehož užívání nemá licenční právo zaměstnavatel, popř. uložení dat nesouvisejících s výkonem práce, je zaměstnavatel oprávněn po upozornění zaměstnance (uživatele výpočetní techniky) tato data vymazat (např. příslušný soubor, popř. doručenou poštu).

9.4 V DP je oprávněným útvarem k provádění přiměřené kontroly užívání výpočetní techniky a datových komunikačních zařízení jednotka Informační technologie.

9.5 Obdobný postup se uplatní přiměřeně na veškerý majetek zaměstnavatele, který je zaměstnanci využíván při plnění pracovních úkolů a v přímé souvislosti s tímto plněním. K přiměřené kontrole je oprávněn přímý nadřízený příslušného zaměstnance.

10 Důsledky porušení předpisů a povinností vztahujících se k vykonávané práci

10.1 Porušení předpisů a povinností vztahujících se k vykonávané práci je vedoucí zaměstnanec povinen zaměstnanci vytknout a poučit ho o nesprávnosti jeho jednání a o jeho možných důsledcích.

10.2 Z neomluveného zameškání pracovní směny nebo její části může DP vyvodit důsledky podle příslušných ustanovení obecně závazných právních předpisů a tohoto pracovního řádu, a to nepřiznání pobídkových složek mzdy, krácení dovolené na zotavenou, výpověď z pracovního poměru z důvodu porušení předpisů a povinností vztahujících se k vykonávané práci, výjimečně i okamžité zrušení pracovního poměru.

Neomluvená absence je taková nepřítomnost v práci, kterou zaměstnanec řádně nedoloží. O tom, zda jde o neomluvené zameškání práce, rozhoduje DP v dohodě s příslušnou odborovou organizací.

10.3 Pro závažné porušení předpisů a povinností vztahujících se k vykonávané práci může dát DP zaměstnanci výpověď z pracovního poměru. Pro soustavně méně závažné porušení předpisů a povinností vztahujících se k vykonávané práci lze dát zaměstnanci výpověď, jestliže byl v době posledních šesti měsíců v souvislosti s porušením předpisů a povinností vztahujících se k vykonávané práci písemně upozorněn na možnost výpovědi.

10.4 Poruší-li zaměstnanec předpisy a povinnosti vztahující se k vykonávané práci zvlášť hrubým způsobem, může s ním DP zrušit pracovní poměr okamžitě.

11 Zastupování

11.1 Každý vedoucí zaměstnanec je povinen určit svého zástupce, který jej zastupuje v době jeho nepřítomnosti v plném či v omezeném rozsahu práv, povinností a odpovědnosti. Pokud zastupování nevyplývá přímo z popisu pracovní funkce, pak je třeba vyplnit dle platného Podpisového řádu „Pověření k zastupování“, kde zastupující zaměstnanec současně potvrdí souhlas se zastupováním. Za nepřítomnost vedoucího zaměstnance se považuje zejména doba čerpání řádné dovolené, doba strávená na služební cestě, případně nemoc.

11.2 Zastupovaný vedoucí zaměstnanec je povinen informovat svého zástupce o jeho právech a povinnostech, o stavu plnění úkolů řízeného útvaru a upozornit ho na důležité okolnosti a povinnosti k jejich zajištění; přitom si zastupovaný zaměstnanec může vyhradit rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách. Zastupovaný zaměstnanec předá informaci o stavu plnění zvlášť závažných úkolů zástupci písemně.

11.3 Po skončení zastupování je zástupce povinen podat zastupovanému zprávu o stavu plnění úkolů.

11.4 Přímý nadřízený zastupovaného může podle potřeby při dlouhodobém zastupování nařídit písemné předání a převzetí agendy zastupovaného.

11.5 Podrobnosti týkající se zastupování řeší podrobně vnitřní normy, zejména Organizační řád a Podpisový řád.

Kapitola IV.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana

12 Obecně

12.1 Práva a povinnosti DP a zaměstnanců v oblasti BOZP a PO se řídí příslušnými ustanoveními ZP, zákona č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek BOZP a zákona o PO. Tato práva a povinnosti se vztahují i na zaměstnance konající práce pro DP na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

12.2 Zaměstnanci DP mají oprávnění ke vstupu do prostor DP v souladu s jejich pracovními úkoly a odbornou způsobilostí. Při vstupu do určených prostor se řídí příslušnými vnitřními normami.

12.3 Zaměstnanci DP, kteří vykonávají práci řidiče z povolání nebo kteří na pracovní cestě řídí vlastní vozidlo nebo vozidlo DP, jsou povinni z důvodu bezpečnosti práce přerušit po době stanovené zvláštním právním předpisem řízení vozidla (bezpečnostní přestávka).

12.4 Provozní zařízení, dopravní prostředky apod. je povoleno používat jen způsobem uvedeným v příslušných provozních řádech nebo předpisech, návodech k obsluze a stanovených technologických postupech, obsluhovat je mohou jen zaměstnanci k tomu určení a oprávnění ve smyslu obecně závazných právních předpisů.

12.5 DP je v souladu se ZP a s předpisy o BOZP povinen vytvářet podmínky pro bezpečné, nezávadné a zdraví neohrožující pracovní prostředí a přijímat opatření k prevenci rizik. Je povinen soustavně vyhledávat nebezpečné činitele a procesy pracovního prostředí a pracovních podmínek, zjišťovat jejich příčiny a zdroje. Na základě tohoto zjištění vyhledávat a hodnotit rizika a přijímat opatření k jejich odstranění a provádět taková opatření, aby v důsledku příznivějších pracovních podmínek a úrovně rozhodujících faktorů práce dosud zařazené podle zvláštního právního předpisu jako rizikové mohly být zařazeny do kategorie nižší.

12.6 DP přijímá opatření stanovená obecně závaznými právními předpisy pro případ odstraňování následků mimořádných událostí, jako jsou havárie, požáry, povodně, dále jiného vážného nebezpečí a evakuace zaměstnanců.

12.7 DP je povinen zejména:

12.7.1 soustavně vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci, pro předcházení pracovním úrazům a nemocem z povolání a onemocněním vznikajícím vlivem pracovního prostředí,

12.7.2 bezodkladně zjišťovat a odstraňovat příčiny pracovních úrazů a nemocí z povolání,

12.7.3 nepřidělovat nekvalifikovaným zaměstnancům práce, k jejichž vykonávání se vyžadují odborné znalosti, zkoušky apod.,

12.7.4 bezplatně poskytovat zaměstnancům potřebné osobní ochranné pracovní prostředky,

12.7.5 bezplatně poskytovat zaměstnancům vybraných profesí nebo funkcí mycí, čistící a dezinfekční prostředky na základě rozsahu znečištění kůže a oděvu; na pracovištích s nevyhovujícími mikroklimatickými podmínkami, v rozsahu a za podmínek stanovených prováděcím právním předpisem, též ochranné nápoje.

12.8 Povinnost DP všestranně zajišťovat BOZP se vztahuje na všechny osoby, které se s jeho vědomím zdržují na jejích pracovištích.

13 Porušení povinností vyplývajících z právních předpisů z hlediska BOZP a PO

13.1 Za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů zaměstnanci se považuje zejména:

- 13.1.1 neomluvená neúčast na školeních zajišťovaných DP v zájmu BOZP a PO, nepodrobení se ověření znalostí,
- 13.1.2 nepodrobení se pracovnělékařským prohlídkám a vyšetřením stanoveným pro výkon pracovní činnosti,
- 13.1.3 nedodržování právních a ostatních předpisů a pokynů DP k zajištění BOZP a PO,
- 13.1.4 činnost, která je v rozporu se zásadami bezpečného chování na pracovišti DP,
- 13.1.5 nedodržování stanovených pracovních postupů, nepoužívání stanovených pracovních prostředků, osobních ochranných pracovních prostředků a ochranných zařízení,
- 13.1.6 kouření na pracovištích, kde je jeho zákaz stanoven zvláštními právními předpisy a dále na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci.

13.2 Za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů zvláště hrubým způsobem, které zakládá možnost okamžitého zrušení pracovního poměru dle ust. § 55 ZP, se z hlediska BOZP považuje zejména:

- 13.2.1 požívání alkoholických nápojů a zneužívání jiných návykových látek na pracovištích, v pracovní době i mimo tato pracoviště a vstup na pracoviště pod jejich vlivem,
- 13.2.2 odmítnutí se podrobit na pokyn svého vedoucího zaměstnance nebo oprávněného zaměstnance zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
- 13.2.3 kouření na pracovišti, kde jsou umístěny hořlavé plyny, hořlavé kapaliny, popřípadě jiné hořlavé nebo výbušné látky,
- 13.2.4 kouření na pracovišti, kde je kouření zakázáno výstražnými a bezpečnostními tabulkami.

13.3 Za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vedoucími zaměstnanci se považuje zejména:

- 13.3.1 připuštění zaměstnance k výkonu zakázaných prací a práce, jejíž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti,
- 13.3.2 připuštění zaměstnance k výkonu práce bez předepsaných osobních ochranných pracovních prostředků,
- 13.3.3 připuštění zaměstnance k práci pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
- 13.3.4 nezajištění informovanosti zaměstnanců o rizicích jejich práce a o opatřeních na ochranu před jejich působením,
- 13.3.5 nekontrolování a nevyžadování dodržování zákazu kouření dle bodu 13.1.6 části IV Pracovního řádu.

13.4 DP je povinen:

- 13.4.1 zajistit, aby práce v případech stanovených zvláštním právním předpisem, vykonávali pouze zaměstnanci, kteří mají zdravotní průkaz, kteří se podrobili zvláštnímu očkování nebo mají doklad o odolnosti vůči nákaze,
- 13.4.2 sdělit zaměstnancům, které zařízení pracovnělékařské péče jim poskytuje pracovnělékařskou péči a jakým druhům očkování a jakým pracovnělékařským prohlídkám souvisejícím s výkonem práce jsou povinni se podrobit a umožnit zaměstnancům podrobit se těmto vyšetřením,
- 13.4.3 zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP a PO, které doplňují jejich kvalifikační předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jejich práce a pracoviště, pravidelně ověřovat jejich znalost a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování. O školeních, informacích a pokynech vede DP dokumentaci,
- 13.4.4 zajistit zaměstnancům podle potřeb vykonávané práce ve vhodných intervalech dostatečné a přiměřené informace a pokyny o BOZP a PO, zejména formou seznámení s riziky, s výsledky vyhodnocení rizik a s opatřeními na ochranu před působením těchto rizik, která se týkají dané práce a pracoviště.
- 13.4.5 těhotné a kojící ženy a matky do konce devátého měsíce po porodu je povinen seznámit s riziky a jejich možnými účinky na těhotenství, kojení nebo na jejich zdraví a učinit potřebná opatření, včetně opatření, která se týkají snížení rizika psychické a fyzické únavy a jiných druhů psychické a fyzické zátěže spojené a vykonávanou prací, a to po celou dobu, kdy je to nutné k ochraně jejich bezpečnosti nebo zdraví dítěte. Informace a pokyny se zajišťují zejména při přijetí zaměstnance do pracovního poměru, při jeho převedení, přeložení nebo při změně pracovních podmínek, změně pracovního prostředí, zavedení nebo změně pracovních prostředků, technologie a pracovních postupů,
- 13.4.6 umožnit zaměstnanci nahlížet do evidence, která je o něm vedena v souvislosti se zajišťováním BOZP a PO,
- 13.4.7 zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci,
- 13.4.8 nepoužívat takového způsobu odměňování prací, při kterém jsou zaměstnanci vystaveni zvýšenému nebezpečí úrazu a jehož použití by vedlo při zvyšování pracovních výsledků k ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců.

13.5 Za plnění úkolů na úseku BOZP a PO odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí.

13.6 DP je povinen umožnit příslušným odborovým organizacím nebo přímo zaměstnancům účast při jednáních týkajících se BOZP nebo jim poskytnout informace o takovém jednání.

DP je také povinen organizovat jednou v roce prověrky BOZP na všech pracovištích a zařízeních zaměstnavatele v dohodě s odborovými organizacemi a zjištěné nedostatky odstraňovat.

Dále je DP povinen příslušným odborovým organizacím na jejich žádost zajistit školení umožňující jim řádný výkon funkce a zpřístupnit jim právní a ostatní předpisy k zajištění BOZP a doklady o práci DP v oblasti rizik, pracovních úrazů a výkonu kontroly a opatřeních orgánů odborného dozoru nad BOZP.

13.7 Práva zaměstnanců

13.7.1 zaměstnanci mají právo na zajištění BOZP, na informace o rizicích jejich práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením, informace musí být pro zaměstnance srozumitelná. Zaměstnanci mají právo a povinnost podílet se na vytváření zdravého a bezpečného pracovního prostředí, a to zejména uplatňováním stanovených a zaměstnavatelem přijatých opatření a svou účastí na řešení otázek BOZP.

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

13.8 Povinnosti vedoucích zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení odpovídají za plnění povinností v oblasti BOZP stanovené v ZP, mimo jiné nepřipustit, aby podřízený zaměstnanec vykonával práce, jejichž výkon by neodpovídal jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti.

14 Opatření před alkoholismem a jinými návykovými látkami

14.1 Základní pojmy:

14.1.1 alkoholickými nápoji jsou lihoviny, destiláty, víno, pivo a jiné nápoje, které obsahují více než 0,5 objemového procenta alkoholu,

14.1.2 jinými návykovými látkami než alkohol jsou omamné a psychotropní látky uvedené v zákoně č. 167/1998 Sb., o návykových látkách, ve znění pozdějších předpisů.

14.2 Povinnosti zaměstnanců:

14.2.1 nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích DP a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště DP. V případě užívání předepsaných léků s vedlejšími účinky, které by mohly mít negativní vliv na výkon práce, oznámí zaměstnanec tuto skutečnost nadřízenému zaměstnanci, který stanoví další postup,

14.2.2 podrobit se na pokyn písemně určených zaměstnanců, uvedených v bodě 14.4, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek. Provedení pokynu ke zkoušce na alkohol nemusí být vedoucí zaměstnanec přítomen a zkoušku může na základě jeho pokynu provést osoba jím určená (např. technik BOZP). Vyšetření na alkohol se provádí dechovou zkouškou a je-li výsledek pozitivní, i lékařským vyšetřením, zejména odběrem a vyšetřením krve. Vyšetření na přítomnost návykové látky se provádí lékařským vyšetřením, zejména odběrem a vyšetřením moče, případně slin a krve.

14.3 Zaměstnanci vykonávající činnost, při níž by mohli ohrozit život nebo zdraví lidí nebo poškodit majetek

14.3.1 na základě zákona č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami, zaměstnanec, který vykonává činnost, při níž by mohl ohrozit život nebo zdraví lidí nebo poškodit majetek, nesmí požívat alkoholické nápoje nebo užívat jiné návykové látky při výkonu

této činnosti nebo před jejím vykonáváním, jestliže by ještě v průběhu této činnosti mohl být pod jejich vlivem. Porušení této povinnosti je přestupkem (dle ust. § 30 zákona o přestupcích) a při naplnění zákonných předpokladů může být kvalifikováno i jako trestný čin ohrožení pod vlivem návykové látky.

14.4 Pokyn k provedení zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, jsou oprávněni vydat tito vedoucí zaměstnanci:

- 14.4.1 generální ředitel, odborní ředitelé, zaměstnanci útvaru BOZP a PO, vedoucí odboru vnitřního auditu a kontroly všem zaměstnancům,
- 14.4.2 vedoucí zaměstnanci na všech úrovních řízení všem svým podřízeným zaměstnancům,
- 14.4.3 dispečeři všem zaměstnancům provozu,
- 14.4.4 dopravní dozor všem zaměstnancům,
- 14.4.5 vedoucí zaměstnanci útvarů dopravní kontroly, provozní kontroly, technické kontroly a dispečinků všem zaměstnancům provozu, kteří bezprostředně ovlivňují výkon MHD,
- 14.4.6 mistři dep a autoprovozu provozním zaměstnancům a řidičům v jejich podřízenosti,
- 14.4.7 dozorčí dep provozním zaměstnancům a strojvedoucím v jejich podřízenosti,
- 14.4.8 zaměstnanci odd. Dopravní kontrola, kteří vykonávají činnost dopravní kontroly všem zaměstnancům, kteří bezprostředně ovlivňují výkon MHD.

14.5 Postup při zjišťování, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky řeší platná vnitřní norma.

Zkouška na alkohol se provádí:

- a) v případě podezření, že je zaměstnanec pod vlivem alkoholu,
- b) namátkově,
- c) při pracovních úrazech nebo jiných mimořádných událostech.

15 Zaměstnancům je zakázáno

- 15.1 Vykonávat práce v nebezpečných prostorách bez potřebných bezpečnostních opatření.
- 15.2 Vstupovat na jiná pracoviště a zdržovat se v prostorách, kde by mohlo dojít k úrazu, zejména v mimořádných situacích (při haváriích, opravách el. vedení apod.).
- 15.3 Kouřit a vstupovat s otevřeným ohněm nebo nechráněným svítidlem do označených prostor, kde je nebezpečí výbuchu nebo požáru a dále vstupovat do prostor, kde je to z jiných důvodů zakázáno.
- 15.4 Provádět takové práce, pro které nemají odbornou způsobilost požadovanou pro výkon takových prací zvláštními právními předpisy (např. sváření, řízení drážních nebo motorových vozidel a motorových vozíků, zásahy do elektrických zařízení, obsluha vstřelovacích pistolí, řetězových pil, tlakových nádob apod.).

16 Zaměstnanci jsou povinni

- 16.1 Každý pracovní úraz neprodleně ohlásit svému přímému nadřízenému, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance, popř. úraz jiné fyzické osoby, jehož byli svědkem a spolupracovat při vyšetřování jeho příčin. Každý zaměstnanec je povinen poskytnout v rámci svých možností a zkušeností ihned první pomoc a přivolat nebo zajistit přivolání lékařské pomoci.

16.2 Přímý nadřízený zaměstnanec je povinen ohlášený pracovní úraz ihned nahlásit oddělení BOZP a svému nadřízenému zaměstnanci.

16.3 Přímý nadřízený zaměstnanec je povinen po ohlášení pracovního úrazu okamžitě provést šetření příčin a okolností vzniku úrazu; pokud je to možné, provést zkoušku na alkohol. Provést zápis do „Knihy úrazů“. U pracovních úrazů, jejichž následkem došlo ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než tři kalendářní dny nebo úmrtí zaměstnance, zajistí nadřízený zaměstnanec sepsání „Záznamu o úrazu“, a to nejpozději do pěti pracovních dnů po vzniku úrazu.

Kapitola V.

Uložení a úschova svršků a osobních předmětů

17 Svršky a osobní předměty, které se obvykle nosí do práce, jsou zaměstnanci povinni ukládat do uzamykatelných skříní či pracovních stolů. Nejsou-li stoly či skříně k dispozici, ukládají zaměstnanci své svršky a osobní předměty na místě určeném vedoucím zaměstnancem, který je povinen učinit opatření k bezpečné úschově těchto věcí.

18 Tuto povinnost má DP i vůči všem ostatním osobám, pokud jsou pro něj činný na jeho pracovištích.

19 DP je povinen zajistit úschovu klíčů od kanceláří a ostatních prostor na pracovištích a zajistit, aby tyto klíče byly vydávány pouze oprávněným zaměstnancům.

20 Zaměstnanci jsou povinni řádně uzamykat všechny prostory, stoly a skříně, od kterých mají či převzali klíče.

21 Za věci, které zaměstnanci do zaměstnání obvykle nenosí (větší částky peněz, klenoty a jiné cennosti) a které DP nepřevzal do zvláštní úschovy, odpovídá DP jen do částky 10.000,- Kč. O převzetí do zvláštní úschovy požádá zaměstnanec svého bezprostředně nadřízeného vedoucího, který dle možností zajistí úschovu peněz nebo věcí do konce pracovní doby v trezoru či jiným vhodným způsobem. Vedoucí jednotek určí systém zabezpečení úschovy peněz nebo věcí provozních zaměstnanců. V případě vzniku škody na věcech převzatých do úschovy či způsobené jiným zaměstnancem DP, hradí DP škodu bez omezení.

Kapitola VI.

Odpovědnost zaměstnance za škodu

22 Zaměstnanec odpovídá DP za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním (§ 250 odst. 1 ZP).

23 Dále zaměstnanec odpovídá za:

23.1 škodu, kterou způsobil neplněním povinností k předcházení škodě, vědomým neupozorněním vedoucího zaměstnance na tuto možnost, včasným nezakročením, pokud by tím bylo zabráněno jejímu bezprostřednímu vzniku (§ 251 ZP),

- 23.2 schodek na svěřených hodnotách, které je povinen vyúčtovat na základě uzavřené dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování („dohoda o odpovědnosti“) dle ust. § 252 ZP,
- 23.3 ztrátu svěřených předmětů, nástrojů, osobních ochranných pracovních prostředků a jiných podobných předmětů, které mu DP svěřil na písemné potvrzení (§ 255 ZP).
- 24** Výši požadované náhrady škody stanoví DP, resp. jím určený odpovědný zaměstnanec či komise v souladu s příslušnými ustanoveními ZP. Způsobil-li škodu generální ředitel, popřípadě jeho zástupce, sám nebo společně s podřízeným zaměstnancem, určí výši této náhrady představenstvo DP. Podrobnosti o vypořádání škod vzniklých v DP uvádí vnitřní normy.
- 25** Výši požadované náhrady škody je zaměstnavatel se zaměstnancem povinen projednat a písemně mu ji oznámit zpravidla nejpozději do 1 měsíce ode dne, kdy bylo zjištěno, že škoda vznikla a že za ni zaměstnanec odpovídá.
- 26** Výši požadované náhrady škody a obsah dohody o způsobu její úhrady zaměstnancem s výjimkou náhrady nepřesahující 1.000,- Kč je DP povinen projednat s příslušnou odborovou organizací.

Kapitola VII.

Odpovědnost DP za škodu způsobenou zaměstnancům

- 27** DP 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.
- 28** DP odpovídá zaměstnanci za škodu vzniklou pracovním úrazem nebo nemocí z povolání, jestliže škoda vznikla při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. DP je povinen nahradit škodu i když dodržel povinnosti vyplývající z právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP, pokud se odpovědnosti zcela nebo zčásti nezprostí.
- 29** DP odpovídá zaměstnanci za škodu na odložených věcech, pokud je zaměstnanec uschoval na místech k tomu určených či převzatých DP do zvláštní úschovy, s výjimkou předmětů předaných vedoucím proti podpisu. Tyto škody je zaměstnanec povinen neprodleně ohlásit, avšak nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dozvěděl, s výjimkou případů, kdy zaměstnanec nemohl prokazatelně ze závažných důvodů škodu ohlásit, jinak nárok na náhradu škody zaniká.
- 30** Zaměstnavatel 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. Toto se vztahuje i na účelně vynaložené náklady.

Kapitola VIII.

Písemnosti

31 Doručování písemností zaměstnancem

31.1 Zaměstnanec doručuje písemnosti DP následujícími způsoby:

31.1.1 jejím osobním odevzdáním příslušnému vedoucímu zaměstnanci,

31.1.2 jejím osobním odevzdáním v podatelkách DP,

31.1.3 jejím doporučeným zasláním provozovatelem poštovních služeb na adresu DP.

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

32 Doručování písemností DP

32.1 Písemnosti doručuje DP zaměstnanci osobním odevzdáním na pracovišti, v bytě zaměstnance či kdekoli bude zaměstnanec zastížen.

Není-li to možné, může písemnost doručit provozovatelem poštovních služeb na poslední známou adresu zaměstnance s poznámkou „do vlastních rukou“.

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

Při osobním odevzdání písemnosti nastanou účinky doručení i tehdy, jestliže zaměstnanec přijetí písemnosti odmítne. Aby toto odmítnutí bylo prokazatelné, je třeba průběh osobního předávání písemnosti, spolupodepsat alespoň jedním svědkem.

32 Ostatní písemnosti

Zaměstnanec má právo obdržet kopii dokumentu s ním sepsaného, který stvrdil svým podpisem.

V Praze dne 26. 2. 2007

souhlas odborových orgánů

Odborová organizace Dopravního podniku - Metro

Jiří Obitko, v. r.

Základní organizace odborového svazu pracovníků dopravy,
silničního hospodářství a autoopravárenství Čech a Moravy
Dopravního podniku – Metro - strojvedoucí

v. z. Jaroslav Mareš, v. r.

Základní organizace odborového svazu pracovníků dopravy,
silničního hospodářství a autoopravárenství Čech a Moravy –
Všeobecné odbory Metro

Luboš Olejář, v. r.

Základní organizace odborového svazu pracovníků dopravy,
silničního hospodářství a autoopravárenství Čech a Moravy –
Nezávislé odbory strojvedoucích, dozorčích dep a
provozních pracovníků

Oldřich Schneider, v. r.

Základní organizace odborového svazu pracovníků v
dopravě, silničním hospodářství a autoopravárenství Čech a
Moravy – Elektrické dráhy

Křištof Veselka, v. r.

OSPEA – Odborové sdružení pracovníků elektrických drah a
autobusové dopravy

Vratislav Feigel, v. r.

Odborové sdružení základních organizací Dopravního
podniku Autobusy Praha, o. z.

Jiří Čada, v. r.

Podnikový výbor odborového svazu pracovníků dopravy,
silničního hospodářství a autoopravárenství Čech a Moravy
Dopravního podniku Praha - Autobusy

Josef Buriánek, v. r.

Unie pracovníků v dopravě

Vratislav Nováček, v. r.

Základní odborová organizace Odborového svazu
pracovníků dopravy, silničního hospodářství a
autoopravárenství Čech a Moravy Dopravního podniku
Praha, a. s. - ředitelství

Ing. Arnošt Stecher, v. r.

Závodní výbor Odborového svazu pracovníků dopravy,
silničního hospodářství a autoopravárenství Čech a Moravy
Dopravního podniku Praha, a. s. – PJA - dispečink

Mgr. Jiří Havel, v. r.

Základní organizace Odborového svazu dopravy Motol

Jiří Zabloudil, v. r.

Ing. Tomáš Jílek, v. r.
generální ředitel
zaměstnavatel
