

Dopravní podnik hl. m. Prahy, akciová společnost
ředitelství společnosti

ÚPLNÉ ZNĚNÍ ve znění 1.10.2004

Pracovní řád

Zpracovatel :
Účinnost normy od :
Závaznost normy : Dopravní podnik hl. m. Prahy, a. s.
Rušené normy : Pracovní řád DP-M, DP-ED, DP-A, DP-Ř
Číslo hesla : 10
Dodatek číslo : 1 2 3 4 5
ze dne :

Pracovní řád se vydává na základě ustanovení § 82 zákona č. 65/1965 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZP). Jako základní normativní akt zaměstnavatele je zejména pramenem povinností zaměstnanců a jeho porušení je právním řádem posuzováno jako porušení pracovní kázně.

Vydáním Pracovního řádu vzniká všem vedoucím zaměstnancům povinnost prokazatelně seznámit své podřízené zaměstnance s tímto Pracovním řádem a zajistit jeho veřejnou přístupnost.

I.

Rozsah působnosti

Pracovní řád je závazný pro Dopravní podnik hl.m. Prahy, akciová společnost (dále jen DP, a. s.) jako zaměstnavatele a pro všechny zaměstnance DP, a. s.

Pracovní řád se vztahuje i na zaměstnance konající práce pro DP, a. s. 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 (např. ust. § 170, odst. 3 ZP o kontrole věcí a zaměstnanců v souvislosti s předcházení škodám, ust. § 233, § 234 ZP).

II.

Pracovní poměr

1 Vznik pracovního poměru

- 1.1 Ustanovení o pracovním poměru se týká všech druhů pracovních poměrů. Pracovní poměr se zakládá uzavřením písemné pracovní smlouvy mezi DP, a. s. a zaměstnancem. U mladistvého zaměstnance (do 18 let věku) si DP, a. s. musí vyžádat vyjádření zákonného zástupce. 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. Ústní pracovní smlouvou lze sjednat pracovní poměr pouze na dobu kratší než 1 měsíc, pokud tomu nebrání ust. § 32 odst. 1 ZP.
- 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, pokud je sjednáván na dobu určitou,
 - 1.2.4 druh práce, na který je zaměstnanec přijímán,
 - 1.0.0 místo výkonu práce,
 - 2.0.0 den nástupu do práce,
 - 1.0.0 případná zkušební doba
 - 2.0.0 souhlas s tím, že zaměstnanec bude v souvislosti s výkonem práce vysílán zaměstnavatelem na dobu nezbytné potřeby na pracovní cesty
 - 3.0.0 datum uzavření smlouvy, podpis přijímaného zaměstnance, otisk razítka DP, a. s. 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 (TH) nebo náplní práce (manuální práce, jízdní personál). Tuto „Informaci“ předá zaměstnanci příslušný zaměstnanecký útvar a musí obsahovat pokud není obsaženo v pracovní smlouvě :
- a) obchodní firmu a sídlo zaměstnavatele,
 - b) bližší označení druhu a místa výkonu práce,
 - c) nárok na délku dovolené na zotavenou, popř. uvedení způsobu určování nároku na dovolenou,
 - d) údaj o výpovědních dobách,
 - e) údaj o mzdě a způsobu odměňování, splatnosti mzdy, termínu výplaty mzdy, místu a způsobu vyplácení mzdy,
 - f) stanovení délky týdenní pracovní doby a rozvržení pracovní doby.
- 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 Vedoucí útvaru zajistí, aby zaměstnanec byl prokazatelně seznámen s konkrétním rozvrhem směn na pracovišti, seznámí ho s platnou kolektivní smlouvou a pracovním

- řádem, dále je povinen seznámit zaměstnance s organizačním řádem, vnitřními normami upravujícími oblast pracovní doby, práce přesčas, dovolené, překážek v práci a s dalšími vnitřními normami a provozními předpisy, které se vztahují k práci vykonávané příslušným zaměstnancem.
- 1.5 Jmenováním představenstvem DP, a. s. se zakládá pracovní poměr generálního ředitele DP, a. s., a dalších vedoucích zaměstnanců přímo podřízených generálnímu řediteli za podmínky, že tomuto vedoucímu zaměstnanci je podřízen další vedoucí zaměstnanec.
- 1.0 Pracovní smlouvy připravuje příslušný zaměstnanecký útvar na základě podkladů a „Návrhu na přijetí“, které jim předloží vedoucí útvaru, kde bude nově přijímaný zaměstnanec organizačně začleněn. Pracovní smlouvy uzavírají personální ředitel, popřípadě vedoucí organizačních útvarů, u kterých toto oprávnění vyplývá z jejich funkce na základě organizačních předpisů.
- 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, a. s. bude s těmito informacemi zacházet v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.
- 1.9 Uchazeč je dále povinen předložit:
1.0.0 doklad totožnosti,
2.0.0 doklad o dosaženém vzdělání a odborné praxi,
3.0.0 výpis z evidenční karty řidiče příslušného dopravního inspektorátu, pokud to vyžaduje funkce, kterou má vykonávat
4.0.0 osobní údaje stanovené obecně závazným právním předpisem pro plnění povinností DP, a.s. (např. daňové povinnosti),
5.0.0 výpis z Rejstříku trestů ne starší tří měsíců
6.0.0 výměr o důchodu, pokud byl přiznán,
7.0.0 průkaz zdravotního pojištění
- 2.0 Uchazeč je povinen podrobit se vstupní lékařské prohlídce. Vstupní lékařskou prohlídku absolvují uchazeči u lékaře závodní preventivní péče. Náklady na vstupní lékařskou prohlídku jdou, pokud dojde k uzavření pracovní smlouvy, k tíži zaměstnavatele.
- 3.0 Při nástupu do práce musí být zaměstnanec prokazatelně seznámen s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany (dále jen BOZP a PO), jež musí při své práci dodržovat, a pokud to výkon či charakter funkce vyžaduje i s předpisy o ochraně utajovaných skutečností, osobních údajů či obchodního tajemství.
- 4.0 Před uzavřením pracovního poměru, resp. podpisem pracovní smlouvy, zajistí vedoucí příslušného zaměstnaneckého útvaru seznámení uchazeče s jeho právy a povinnostmi vyplývajícími z pracovního poměru. S pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž

- má práci konat, seznámí uchazeče jeho budoucí nadřízený zaměstnanec taktéž před uzavřením pracovního poměru.
- 5.0 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, a. s. se zaměstnancem změnu pracovní smlouvy na dobu neurčitou, pokud nebude dohodnuto jinak.
- 6.0 Uzavírá-li se pracovní smlouva na druh práce, s jehož výkonem je spojena povinnost vyúčtovat svěřené hodnoty (peníze, zásoby, ceniny atd.), je nutno současně uzavřít se zaměstnancem dohodu o hmotné odpovědnosti podle ust. § 176 ZP. Tuto dohodu lze uzavřít pouze se zaměstnancem starším 18 let.
- 7.0 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.
- 8.0 Ode dne vzniku pracovního poměru je DP, a. s. povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci mzdu a vytvářet mu podmínky pro úspěšné plnění jeho pracovních úkolů. Zaměstnanec je pak povinen podle pokynů DP, a. s. konat osobně ve stanovené pracovní době práce podle pracovní smlouvy a dodržovat pracovní kázeň.

2 Změny pracovního poměru

- 2.1 Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze měnit jen tehdy, dohodnou-li se DP, a. s. a zaměstnanec na jeho změně. Byla-li pracovní smlouva uzavřena písemně, musí být písemně provedena i její změna.
- 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. §37 a §38 ZP. O převádění zaměstnance rozhoduje generální ředitel nebo vedoucí zaměstnanec příslušného organizačního útvaru.
- 2.3 DP, a. s. je povinen předem projednat se zaměstnancem důvod převedení na jinou práci a dobu, po kterou má převedení trvat. Byla-li pracovní smlouva uzavřena písemně a dochází-li převedením zaměstnance k její změně, je DP, a. s. 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) a s výjimkou důvodů uvedených v ust. § 37 odst. 4 ZP.
- 2.4 Pokud je zaměstnanec převáděn ve smyslu ust. § 37 ZP na jinou práci než odpovídá pracovní smlouvě a zaměstnanec s takovým opatřením nesouhlasí, může jej DP, a. s. převést na jinou práci jen po projednání tohoto opatření s příslušným odborovým

orgánem. Projednání není třeba, pokud celková doba převedení nepřesáhne 22 pracovních dní v kalendářním roce.

- 2.5 Přeložit zaměstnance k výkonu práce do jiného místa než odpovídá uzavřené pracovní smlouvě (dle ust. § 38 odst. 3 ZP) lze pouze s jeho souhlasem a v rámci DP, a. s., pokud to nezbytně vyžaduje provozní potřeba DP, a. s.
- 2.6 Odpadnou-li důvody, pro které byl zaměstnanec převeden na jinou práci či přeložen do jiného místa výkonu práce, je DP a. s. povinen zařadit zaměstnance zpět na jeho původní práci a pracoviště, pokud se s ním nedohodne jinak.
- 2.7 Požádá-li zaměstnanec o převedení na jinou práci či pracoviště, poněvadž podle lékařského posudku není vhodné, aby dále konal dosavadní práci nebo pracoval na dosavadním pracovišti, nebo z jiných vážných důvodů, je DP, a. s. povinen mu vyhovět, jakmile to dovolí jeho provozní možnosti. O uvedené převedení či přeložení žádá zaměstnanec svého bezprostředně nadřízeného vedoucího, který mu do 15 dnů sdělí stanovisko DP, a. s. (§ 40 ZP).

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 příslušného vedoucího.
- 1.0 Bude-li následně zjištěno, že nepřipuštění nebo zamezení ve výkonu práce bylo bezdůvodné, jedná se v tomto případě o překážku na straně zaměstnavatele (dle ust. § 130 odst. 1 ZP) 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. § 42 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, a. s. (ve všech uvedených případech).Pracovní poměr sjednaný na dobu určitou končí uplynutím této doby.
Pracovní poměr dále zaniká smrtí zaměstnance.
- 1.0 Výpověď z pracovního poměru 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:
- 1.0.0 svému bezprostředně nadřízenému vedoucímu, který potvrdí příjem (v případě návrhu na dohodu uvede své vyjádření) a předá ji příslušnému zaměstnaneckému útvaru k dalšímu řízení,
 - 2.0.0 nebo osobním doručením do podatelny,
 - 3.0.0 nebo doporučeným zasláním na adresu DP, a.s.
- 1.0. Pracovní poměr založený jmenováním nekončí odvoláním z funkce či vzdáním se funkce. DP, a. s. dohodne se zaměstnancem jeho další pracovní zařazení odpovídající jeho kvalifikaci. Jestliže DP, a.s. nemá pro zaměstnance takovou práci nebo ji zaměstnanec odmítne, jde o překážku v práci na straně zaměstnavatele a současně je dán výpovědní důvod dle ust. § 46 odst. 1 písm. c) ZP. Odstupné náleží pouze v případě rozvázání pracovního poměru po odvolání z funkce v souvislosti s jejím zrušením v důsledku organizační změny.
- 4.5 Výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele je DP, a. s. povinen předem projednat s příslušným odborovým orgánem. Předkládání návrhů výpovědi či okamžitých zrušení pracovního poměru k projednání příslušnému odborovému orgánu, 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, a. s. návrh výpovědi či okamžitého zrušení pracovního poměru dle ust. § 3 odst. 2 zákona č. 120/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů, s orgánem odborové organizace s největším počtem členů, pokud zaměstnanec neurčí jinak.
- 4.6 Jde-li o člena příslušného odborového orgánu, který je oprávněn spolurozhodovat s DP, a. s. v době jeho funkčního období a v době jednoho roku po jeho skončení, je DP, a. s. povinen požádat příslušný odborový orgán o předchozí souhlas s rozvázáním pracovního poměru výpovědi či okamžitým zrušením pracovního poměru, a to dle ust. § 59 odst. 2 ZP.
- 4.7 Povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců před skončením pracovního poměru:
- 4.7.1 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 jsou zaměstnanci povinni odevzdat věci sloužící k výkonu práce, převzaté od DP, a.s. proti podpisu.
 - 4.7.2 Zaměstnanec ve vedoucí funkci je povinen před ukončením pracovního poměru sepsat protokol o předání funkce, jehož náležitosti jsou stanoveny v příslušné vnitřní normě DP a. s.
 - 1.0.0 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 a. s., případně jízdenek MHD pro zaměstnance a rodinné příslušníky, mu budou předány všechny

dokumenty obsahující osobní data, která DP, a.s. nepotřebuje k doložení svých rozhodnutí a správnosti plnění povinností zaměstnavatele.

- 2.0.0 Požádá-li zaměstnanec DP, a.s. o vydání posudku o pracovní činnosti, je DP, a.s. povinen do 15 dnů tento posudek vydat. DP, a.s. 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 zaměstnanec.
- 3.0.0 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, a.s. bylo uloženo přiměřeně je upravit.
- 4.0.0 Při skončení pracovního poměru je DP, a.s. povinen vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) a uvést v něm zejména:
- dobu trvání zaměstnání v DP, a.s.
 - závazky zaměstnance vůči DP, a.s.
 - zda a v jaké výši, v jakém pořadí a v čí prospěch jsou prováděny srážky ze mzdy zaměstnance
 - další skutečnosti stanovené obecně závazným právním předpisem

III.

Základní práva a povinnosti vyplývající z pracovního poměru a jejich dodržování, pracovní kázeň

1 Základní povinnosti DP, a. s.

- 1.1 DP, a. s. 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.
- 1.2 V pracovněprávních vztazích je zakázána přímá i nepřímá diskriminace z důvodu pohlaví, sexuální orientace, rasového nebo etnického původu, národnosti, státního občanství, sociálního původu, rodu, jazyka, zdravotního stavu, věku, náboženství či víry, majetku, manželského a rodinného stavu nebo povinností k rodině, politického nebo jiného smýšlení, členství a činnosti v politických stranách nebo politických hnutích, v odborových organizacích nebo organizacích zaměstnavatelů. Diskriminace z důvodu těhotenství nebo mateřství se považuje za diskriminaci z důvodu pohlaví. Za diskriminaci se považuje i jednání zahrnující podněcování, navádění nebo vyvolávání nátlaku směřujícího k diskriminaci.
- 1.3 Přímou diskriminací se rozumí jednání nebo opomenutí, kdy je, bylo nebo by bylo, na základě rozlišování podle vymezených diskriminačních důvodů, se zaměstnancem zacházeno nevýhodněji či výhodněji než s jiným zaměstnancem.
- 1.4 Nepřímou diskriminací se rozumí jednání nebo opomenutí, kdy zdánlivě neutrální rozhodnutí, rozlišování nebo postup zaměstnavatele znevýhodňuje či zvýhodňuje zaměstnance vůči jinému na základě rozlišování podle vymezených diskriminačních důvodů uvedených v ZP.

- 1.5 Obtěžováním se rozumí jednání, které je zaměstnancem, jehož se to týká, oprávněně vnímáno jako nevídané, nevhodné nebo urážlivé a jehož záměr nebo důsledek vede ke snížení důstojnosti fyzické osoby nebo k vytváření nepřátelského, ponižujícího nebo zneklidňujícího prostředí na pracovišti.
- 1.6 Sexuálním obtěžováním se rozumí jednání sexuální povahy v jakékoliv formě, které je dotčeným zaměstnancem oprávněně vnímáno jako nevídané, nevhodné nebo urážlivé a jehož záměr nebo důsledek vede ke snížení důstojnosti fyzické osoby nebo k vytváření nepřátelského, ponižujícího nebo zneklidňujícího prostředí na pracovišti nebo které může být oprávněně vnímáno jako podmínka pro rozhodnutí, které ovlivní výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů.
- 1.7 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
- 1.8 Ode dne, kdy vznikl zaměstnanci pracovní poměr, je DP, a. s. povinen:
 - 1.8.1 přidělovat zaměstnanci práci dle pracovní smlouvy,
 - 1.8.2 platit mu za vykonanou práci mzdu,
 - 1.0.0 vytvářet zaměstnanci podmínky pro úspěšné plnění úkolů,
 - 2.0.0 dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené obecně závaznými právními předpisy, kolektivní smlouvou a pracovní smlouvou,
 - 3.0.0 předkládat příslušnému odborovému orgánu k projednání či odsouhlasení všechny případy stanovené ZP nebo kolektivní smlouvou, případně dalšími normami

2 Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců

- 2.1 Vedoucí zaměstnanci jsou povinni ve smyslu ust. § 74 ZP zejména:
 - 1.0.0 řídit a kontrolovat práci
 - 2.0.0 v zájmu zvyšování produktivity práce co nejlépe práci organizovat a dbát o co nejúčinnější využívání poznatků technicko-ekonomického rozvoje,
 - 3.0.0 vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat BOZP a PO a dodržování předpisů k ochraně životního prostředí,
 - 4.0.0 zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle platné kolektivní smlouvy, resp. vnitřních mzdových předpisů,
 - 5.0.0 vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
 - 6.0.0 zabezpečovat dodržování obecně závazných právních předpisů a vnitřních norem, vést zaměstnance k pracovní kázní, oceňovat jejich iniciativu a pracovní úsilí, zajišťovat, aby nedocházelo k porušování pracovní kázně a k neplnění povinností,
 - 7.0.0 zabezpečovat přijetí včasných a účelných opatření, aby nedocházelo k poškozování či ztrátám na majetku DP, a. s.,
 - 8.0.0 neustále prohlubovat svou kvalifikaci,
 - 9.0.0 zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu zájmu zaměstnavatele se zájmy osobními, zejména nezneužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem práce ve prospěch vlastní nebo někoho jiného,

- 10.0.0 zachovávat pravidla slušnosti při vedení zaměstnanců útvaru a spravedlivě hodnotit výkon a pracovní výsledky jednotlivých zaměstnanců,
- 11.0.0 zajišťovat povinnosti zaměstnavatele uložené pracovněprávními předpisy
- 2.0 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.
- 3.0 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, a.s.

3 Základní povinnosti zaměstnanců

- 3.1 Zaměstnanci jsou ve smyslu příslušných ustanovení ZP (§ 73 odst. 1 ZP) povinni ode dne, kdy vznikl pracovní poměr:
 - 3.1.1 podle pokynů příslušného vedoucího konat osobně práce dle pracovní smlouvy, ve stanovené pracovní době a dodržovat pracovní kázeň
 - 3.1.2 pracovat svědomitě a řádně plnit pokyny oprávněného vedoucího vydané v souladu s obecně závaznými právními předpisy,
 - 3.1.3 plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly,
 - 3.1.4 dodržovat právní a ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni,
 - 1.0.0 řádně hospodařit se svěřenými prostředky, ochraňovat majetek DP, a. s. před poškozením, ztrátou či zničením a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy DP, a. s.
 - 2.0.0 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,
 - 3.0.0 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)
 - 3.1.8 bez příkazu nebo souhlasu nadřízeného zaměstnance se v mimopracovní době nezdržovat na pracovišti
- 3.2 Dále jsou zaměstnanci povinni zejména:
 - 3.2.1 neustále se zdokonalovat ve své profesi (kvalifikaci) a podrobovat se předepsaným odborným kvalifikačním zkouškám, poučování a školení,
 - 3.2.2 nastupovat do práce ve stavu způsobilém k výkonu práce
 - 3.2.3 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,
 - 3.2.4 střežit a ochraňovat utajované skutečnosti a osobní údaje, pokud s nimi při výkonu práce přicházejí do styku,

- 3.2.5 dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci a ve styku s cestující veřejností dodržovat zásady zdvořilého vystupování, ochoty a pomoci,
 - 3.2.6 nepoužívat bez povolení DP, a. s. nákladní ani jiná služební motorová vozidla a jiné movité věci a prostory DP, a. s. pro vlastní potřebu
 - 1.0.0 vykonávat práci nestranně a za práci nebo v souvislosti s ní nepřijímat dary či jiné výhody,
 - 2.0.0 dodržovat zákaz kouření na pracovištích, kde pracují také nekuřáci,
 - 3.0.0 hlásit pracovní úrazy a v těchto případech postupovat v souladu s příslušnou vnitřní normou,
 - 1.0.0 absolvovat na příkaz DP, a.s. 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,
 - 2.0.0 strpět kontrolu věcí, které vnášejí nebo odnášejí z pracoviště, popř. z jiného prostoru DP, a. s. Prohlídkou nesmí být snižována lidská důstojnost. Kontrola se týká předložení 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. Odmítne-li zaměstnanec strpět kontrolu věcí, které vnáší nebo odnáší z pracoviště, případně z jiného prostoru zaměstnavatele, může se jednat o porušení pracovní kázně. V případě podezření z trestné činnosti, bude celá záležitost oznámena Policii ČR, která zahájí příslušné řízení.
 - 3.0.0 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,
 - 4.0.0 oznámit před započítím 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,
 - 5.0.0 zaměstnanec je povinen podrobit se na pokyn příslušného vedoucího zaměstnance uvedeného v tomto pracovním řádu (kap. V., bod 3.4) při nástupu nebo výkonu práce vyšetření za účelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
 - 6.0.0 zaměstnanec je povinen podrobit se předepsaným vstupním, periodickým, mimořádným a výstupním lékařským prohlídkám u lékaře závodní preventivní péče nebo u smluvního lékaře, popř. psychologickému vyšetření dle pokynů zaměstnavatele vydanými na základě obecně závazných právních předpisů,
 - 7.0.0 zaměstnanec je povinen dodržovat zásady BOZP a PO.
- 3.3 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.
- 3.4 Zjistí-li zaměstnanec závadu 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, a. s., je povinen sám přiměřeně zasáhnout, pokud tomu nebrání důležité okolnosti nebo pokud by tím nevystavil vážnému ohrožení sebe nebo jiné osoby.

- 3.5 Zaměstnanci mohou vedle svého zaměstnání vykonávaného v pracovněprávním vztahu k DP, a. s. vykonávat další výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem podnikání DP, a. s., jen s jeho předchozím písemným souhlasem v souladu s obecně závaznými právními předpisy a dle vnitřní normy DP, a. s. Předmět podnikání je zapsán v OR, uveden ve stanovách a Organizačním řádu.
- 3.6 Zaměstnanec je povinen neprodleně oznámit zaměstnaneckému útvaru osobní údaje a jejich změny. Jedná se zejména o:
- 1.0.0 údaje o osobních rodinných poměrech - sňatek, rozvod, 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,
 - 2.0.0 příbuzenský poměr k jinému zaměstnanci DP, a. s.,
 - 3.0.0 schopnost k výkonu služby v ozbrojených silách a změny související s brannou povinností,
 - 4.0.0 pravomocné uložení trestu zákazu činnosti, týká-li se výkonu práce u DP, a.s. nebo s ním souvisí,
 - 5.0.0 vznik dalších skutečností významných z hlediska odborné a zdravotní způsobilosti k výkonu sjednané práce,
 - 6.0.0 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, a.s. 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),
- 3.6.7 získání další kvalifikace bezprostředně se dotýkající, vykonávané profese,

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 hmotné odpovědnosti 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.

4 Pracovní kázeň

- 1.0 Zaměstnanci jsou povinni dodržovat pracovní kázeň, která spočívá 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.

2.0 V jednotlivých případech je vždy povinností přímého nadřízeného posoudit porušení pracovní kázně individuálně, s ohledem na míru zavinění, charakter porušení, rozsah porušení, důsledky porušení a osobnost zaměstnance. Při kvalifikaci porušení pracovní kázně je nutno vycházet ze ZP.

4.2.1 Za méně závažné porušení pracovní kázně 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,
- porušení vnitřní normy, se kterou byl zaměstnanec řádně seznámen, nemající za následek vznik škody,
- používání stejnkrojové součásti při činnostech, které jsou v rozporu s normami DP, a. s.

4.2.2 Za závažné porušení pracovní kázně lze považovat např.:

- užívání softwaru nepřihlášeného zaměstnavatelem (příslušnému útvaru),
- užívání firemního software na PC, který není ve vlastnictví DP, a.s.,
- 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

4.2.3 Za zvlášť hrubé porušení pracovní kázně lze považovat např.:

- výkon práce pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek (prokázané),
- prokázané požívání alkoholu či jiných návykových látek na pracovišti v pracovní době i mimo ni
- 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.

4.3 Za porušení pracovní kázně se též považuje, jestliže vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení vědomě nevyvodí důsledky z porušení pracovní kázně, které osobně zjistili a jehož se dopustili jim přímo podřízení zaměstnanci.

- 4.4 Porušením pracovní kázně 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.

5 Důsledky porušení pracovní kázně

- 5.1 Porušení pracovní kázně je vedoucí zaměstnanec povinen zaměstnanci vytknout a poučit ho o nesprávnosti jeho jednání a o jeho možných důsledcích.
- 1.0 Z neomluveného zameškání pracovní směny nebo její části může DP, a. s. vyvodit důsledky podle příslušných ustanovení obecně závazných právních předpisů a tohoto pracovního řádu, a to nepřiznání pobídkových složek mzdy, krácení dovolené na zotavenou, ztrátu nároku na náhradu mzdy za svátek, výpověď z důvodu porušení pracovní kázně (dle ust. § 46 odst. 1 písm. f) ZP), výjimečně i okamžité zrušení pracovního poměru (dle ust. § 53 ZP).
Neomluvená absence je taková nepřítomnost v práci, kterou zaměstnanec řádně nedoloží. O tom, zda jde o neomluvené zameškání práce, rozhoduje DP, a.s. v dohodě s příslušným odborovým orgánem.
- 2.0 Pro závažné porušení pracovní kázně může dát DP, a. s. zaměstnanci výpověď z pracovního poměru. Pro soustavně méně závažné porušení pracovní kázně lze dát zaměstnanci výpověď, jestliže byl v době posledních šesti měsíců v souvislosti s porušením pracovní kázně písemně upozorněn na možnost výpovědi.
- 3.0 Poruší-li zaměstnanec pracovní kázeň zvláště hrubým způsobem, může s ním DP, a. s. zrušit pracovní poměr okamžitě (dle ust. § 53 ZP).

6 Zastupování

- 6.1 Každý vedoucí zaměstnanec je povinen určit svého zástupce, který jej zastupuje v době jeho nepřítomnosti v plném či v omezeném rozsahu práv, povinností a odpovědností. 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.
- 6.2 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 zvláště závažných úkolů zástupci písemně.
- 1.0 Po skončení zastupování je zástupce povinen podat zastupovanému zprávu o stavu plnění úkolů.
- 6.4 Přímý nadřízený zastupovaného může podle potřeby při dlouhodobém zastupování nařídit písemné předání a převzetí agendy zastupovaného.

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

IV.

Pružná pracovní doba

1. V zájmu lepšího využívání pracovní doby a uspokojování osobních potřeb zaměstnanců DP, a. s. lze uplatnit na některých pracovištích nebo u některých zaměstnanců pružnou pracovní dobu.
2. Podmínkou uplatnění pružné pracovní doby u zaměstnance nebo skupiny zaměstnanců je zabezpečení řádného výkonu všech činností útvaru vymezených organizačním řádem a včasné a kvalitní plnění úkolů zaměstnancem daných popisem pracovní funkce.
3. Pružnou pracovní dobou v DP, a.s. se rozumí rozvržení pracovní doby ve čtyřtýdenním období, kdy si zaměstnanec v časových úsecích (volitelná pracovní doba) určených DP, a. s. sám volí začátek, popř. konec pracovní doby – směny. Mezi dva úseky volitelné pracovní doby je vložen časový úsek povinné přítomnosti na pracovišti (základní pracovní doba).
4. Délka základní pracovní doby a dob volitelné pracovní doby je stanovena takto:
 - začátek a konec základní pracovní doby 8:00 – 15:00 h
 - volitelná prac.doba před začátkem základní pracovní doby 6:00 - 8:00 h
 - volitelná prac.doba po skončení základní pracovní doby 15:00 – 18:00 h
5. O zařazení do režimu pružné pracovní doby žádá zaměstnanec (příp. skupina zaměstnanců) písemně svého nadřízeného, který ji v případě svého souhlasu doporučí a předá ke schválení personálnímu řediteli. Doporučením žádosti na sebe bere každý vedoucí útvaru osobní odpovědnost, že v jím řízeném útvaru bude zabezpečen řádný výkon všech činností po celou stanovenou pracovní dobu.
6. V případě jakýchkoliv závad v plnění úkolů útvaru může být zaměstnanec, který neplnění způsobil, rozhodnutím vedoucího zaměstnance vyřazen z režimu pružné pracovní doby, a to od počátku následujícího měsíce po zjištění závad.
7. Pružná pracovní doba se neuplatní, pokud tomu brání provozní důvody. Dále v době důležitých osobních překážek v práci, po kterou nepřísluší náhrada mzdy, ale peněžité dávky podle předpisů o nemocenském pojištění.

V.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana

1 Obecně

- 1.1 Práva a povinnosti DP, a. s. a zaměstnanců v oblasti BOZP a PO se řídí příslušnými ustanoveními ZP a zákona o PO.
- 1.2 Zaměstnanci DP, a. s. mají oprávnění ke vstupu do prostor DP, a.s. v souladu s jejich pracovními úkoly a odbornou způsobilostí. Při vstupu do určených prostor se řídí příslušnými vnitřními normami.
- 1.3 Zaměstnanci DP, a. s., kteří vykonávají práci řidiče z povolání nebo kteří na pracovní cestě řídí vlastní vozidlo nebo vozidlo DP, a. s., jsou povinni z důvodu bezpečnosti práce přerušit po době stanovené zvláštním právním předpisem řízení vozidla (bezpečnostní přestávka).
- 1.4 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.
- 1.0 DP, a. s. 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 zejména vyhledávat možná rizika, zjišťovat jejich příčiny a zdroje a přijímat opatření k jejich odstranění, k tomu je povinen pravidelně kontrolovat úroveň BOZP, zejména stav technické prevence a úroveň rizikových faktorů pracovních podmínek a dodržovat metody a způsob zjištění a hodnocení rizikových faktorů podle zvláštního právního předpisu.
- 2.0 DP, a. s. 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.
- 1.7 DP, a. s. je povinen zejména:
 - 1.0.0 soustavně vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci, pro předcházení pracovním úrazům a nemocem z povolání a onemocněním vznikajícím vlivem pracovního prostředí,
 - 2.0.0 bezodkladně zjišťovat a odstraňovat příčiny pracovních úrazů a nemocí z povolání,
 - 3.0.0 nepřidělovat nekvalifikovaným zaměstnancům práce, k jejichž vykonávání se vyžadují odborné znalosti, zkoušky apod.,
 - 4.0.0 bezplatně poskytovat zaměstnancům potřebné osobní ochranné pracovní prostředky,
 - 5.0.0 bezplatně poskytovat zaměstnancům vybraných profesí nebo funkcí ochranné nápoje.

- 1.8 Povinnost DP, a. s. všestranně pečovat o BOZP se vztahuje na všechny osoby, které se s jeho vědomím zdržují na jejích pracovištích.

2 Porušení pracovní kázně z hlediska BOZP a PO

- 2.1 Za porušení pracovní kázně zaměstnanci se považuje zejména:
- 2.1.1 neomluvená neúčast na školeních zajišťovaných DP, a. s. v zájmu BOZP a PO a nepodrobení se ověření znalostí,
 - 2.1.2 nepodrobení se lékařským prohlídkám a vyšetřením stanoveným pro výkon pracovní činnosti
 - 2.1.3 nedodržování právních a ostatních předpisů a pokynů DP, a. s. k zajištění BOZP a PO,
 - 2.1.4 činnost, která je v rozporu se zásadami bezpečného chování na pracovišti DP, a. s.,
 - 2.1.5 nedodržování stanovených pracovních postupů, nepoužívání stanovených pracovních prostředků, osobních ochranných pracovních prostředků a ochranných zařízení,
 - 1.0.0 kouření na pracovištích, kde pracují také nekuřáci.
- 2.2 Za porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem, které zakládá možnost okamžitého zrušení pracovního poměru dle ust. § 53 ZP, se z hlediska BOZP považuje zejména:
- 2.2.1 požívání alkoholických nápojů a zneužívání jiných návykových látek na pracovištích, v pracovní době i mimo tato pracoviště a vstup na pracoviště pod jejich vlivem,
 - 1.0.0 odmítnutí se podrobit na pokyn svého nadřízeného nebo oprávněného zaměstnance zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.
 - 2.0.0 kouření na pracovišti, kde jsou umístěny hořlavé plyny, hořlavé kapaliny, popřípadě jiné hořlavé nebo výbušné látky
 - 3.0.0 kouření na pracovišti, kde je kouření zakázáno výstražnými a bezpečnostními tabulkami
 - 4.0.0 bezprostřední chování zaměstnance, které vedlo ke vzniku požáru na jeho pracovišti nebo v jiných prostorách DP, a.s.
 - 5.0.0 zneužití požárně bezpečnostních zařízení a technických prostředků požární ochrany, umístěných v prostorách DP, a.s.
- 2.3 Za porušení pracovní kázně vedoucími zaměstnanci se považuje zejména:
- 2.3.1 připuštění zaměstnance k výkonu práce, jejíž výkon by neodpovídal jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti,
 - 2.3.2 připuštění zaměstnance k výkonu práce bez předepsaných osobních ochranných pracovních prostředků,
 - 3.1.2 připuštění zaměstnance k práci pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
 - 3.1.3 nezajištění informovanosti zaměstnanců o rizicích jejich práce a o opatřeních na ochranu před jejich působením,
 - 3.1.4 nekontrolování a nevyžadování dodržování zákazu kouření v místnostech, kde pracují také nekuřáci.

- 2.4 DP, a. s. je povinen:
- 2.4.1 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,
 - 1.0.0 sdělit zaměstnancům, které zdravotnické zařízení jim poskytuje závodní preventivní péči a jakým druhům očkování a jakým lékařským preventivním prohlídkám souvisejícím s výkonem práce jsou povinni se podrobit a umožnit zaměstnancům podrobit se těmto vyšetřením,
 - 2.0.0 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, a. s. dokumentaci,
 - 3.0.0 zajistit zaměstnancům, mladistvým a jejich zákonným zástupcům 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 jejich práce a pracoviště. Těhotné a kojící ženy a matky do konce devátého měsíce po porodu je povinen seznámit s riziky a jejich možnými účinky a učinit potřebná opatření dle ustanovení ZP.
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,
 - 4.0.0 umožnit zaměstnanci nahlížet do evidence, která je o něm vedena v souvislosti se zajišťováním BOZP a PO,
 - 5.0.0 zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci,
 - 6.0.0 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.
- 2.5 Za plnění úkolů na úseku BOZP a PO odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí.
- 2.6 DP, a. s. je povinen umožnit příslušným odborovým orgánům nebo přímo zaměstnancům účast při jednáních týkajících se BOZP nebo jim poskytnout informace o takovém jednání.
DP, a. s. je také povinen organizovat jednou v roce prověrky BOZP na všech pracovištích a zařízeních zaměstnavatele v dohodě s odborovými orgány a zjištěné nedostatky odstraňovat.
Dále je DP, a. s. povinen příslušným odborovým orgánům na jejich žádost zajistit školení umožňující jim řádný výkon funkce a zpřístupnit jim příslušné předpisy k zajištění BOZP a doklady o práci DP, a. s. v oblasti rizik, pracovních úrazů a výkonu kontroly a opatřeních orgánů odborného dozoru nad BOZP.
- 2.7 Práva zaměstnanců
- 2.7.1 Zaměstnanci mají právo na zajištění BOZP, na informace o rizicích jejich práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením. 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.

1.0.0 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.

2.8 Povinnosti vedoucích zaměstnanců

1.0.0 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.

3 Opatření před alkoholismem a jinými návykovými látkami

3.1 Základní pojmy:

3.1.1 alkoholickými nápoji jsou lihoviny, destiláty, víno, pivo a jiné nápoje, které obsahují více než 0,75 objemového procenta alkoholu

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

3.2 Povinnosti zaměstnanců:

3.2.1 nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích DP, a. s. a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště DP, a. s. 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.

1.0.0 upozornit jiného zaměstnance, který pracuje způsobem odporujícím bezpečnostním předpisům, na porušování těchto předpisů,

2.0.0 podrobit se na pokyn zaměstnanců, uvedených v bodě 3.4, 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.

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

3.3.1 na základě zákona č. 37/1989 Sb., o ochraně před alkoholismem a jinými toxikomaniemi, ve znění pozdějších předpisů, 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.

- 3.4 Pokyn k provedení zjištění zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek jsou oprávněni vydat tyto vedoucí zaměstnanci:
- 1.0.0 generální ředitel, odborní ředitelé, vedoucí zaměstnanci útvaru BOZP a PO, vedoucí odboru vnitřního auditu a kontroly všem zaměstnancům,
 - 2.0.0 vedoucí zaměstnanci na všech úrovních řízení všem svým podřízeným zaměstnancům,
 - 3.0.0 dispečeři všem zaměstnancům provozu,
 - 4.0.0 dopravní dozor všem zaměstnancům,
 - 5.0.0 vedoucí zaměstnanci útvarů dopravní kontroly, provozní kontroly, technické kontroly a dispečinků všem zaměstnancům provozu, kteří bezprostředně ovlivňují výkon MHD,
 - 6.0.0 mistři dep a autoprovozu provozním zaměstnancům a řidičům v jejich podřízenosti.
- 3.5 Postup při zjišťování, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky:
- 3.5.1 Zkouška na alkohol se provádí:
- a) v případě podezření, že je zaměstnanec pod vlivem alkoholu,
 - b) namátkově.
- 3.5.2 Postup při provádění zkoušky na alkohol:
- a) nadřízený vedoucí zaměstnanec (dle tohoto pracovního řádu) provede nebo vydá pokyn k provedení dechové zkoušky detekční trubicí nebo jiným schváleným zařízením na zjišťování přítomnosti alkoholu v organizmu. Odmítne-li se zaměstnanec podrobit dechové zkoušce, odešle jej nadřízený zaměstnanec písemným pokynem v doprovodu jiné osoby k lékaři k provedení odborného vyšetření za účelem zjištění alkoholu v organizmu (odběr tělních tekutin),
 - b) popírá-li kontrolovaný zaměstnanec pozitivní výsledek dechové zkoušky, má právo na její opakované provedení za přítomnosti svědka. Popírá-li pozitivní výsledek i po opakované zkoušce, musí nadřízený kontrolovaného zajistit jeho lékařské vyšetření,
 - c) v případě pozitivního výsledku zkoušky na alkohol musí zaměstnanec, který zkoušku provedl, neprodleně sepsat zápis, který musí obsahovat následující údaje:
 - jméno, příjmení, služební číslo, organizační číslo útvaru a funkci kontrolovaného zaměstnance,
 - datum a čas zkoušky,
 - jméno, příjmení, služební číslo, organizační číslo útvaru, funkci a podpis kontrolujícího,
 - výsledek zkoušky,
 - vyjádření kontrolovaného a jeho podpis,
 - vyjádření případného svědka a jeho podpis.
- 1.0.0 V případě podezření, že zaměstnanec je pod vlivem návykové látky, odešle jej nadřízený vedoucí bezodkladně k lékařskému vyšetření. Zaměstnance k vyšetření osobně doprovodí nebo zajistí jeho doprovod jiným zaměstnancem. Lékařská vyšetření, odběry krve (případně tělních tekutin) jsou prováděny na pracovištích, se kterými zaměstnavatel uzavřel smlouvu na jejich provádění.

Laboratorní výsledky jsou přebírány určeným zaměstnancem zaměstnaneckého útvaru.

- 2.0.0 Je-li výsledek zkoušky na požití alkoholu nebo zneužití jiných návykových látek negativní, posuzuje se doba strávená ve zdravotnickém zařízení (včetně cesty na vyšetření a zpět) jako překážka v práci na straně zaměstnavatele.
- 3.0.0 Dojde-li k prokázání přítomnosti alkoholu nebo jiných návykových látek, zaměstnanec se dopustil porušení pracovní kázně a současně došlo k překážce v práci na straně zaměstnance.
- 4.0.0 Odmítne-li se zaměstnanec podrobit zkoušce na alkohol (dle bodu 3.5.2), ačkoliv mu k tomu pokyn dala oprávněná osoba, poruší pracovní kázeň tím, že tohoto pokynu neuposlechl, pokud se neprokáže, že odmítnutí bylo důvodné.
- 5.0.0 Výše uvedené se vztahuje přiměřeně i na osoby, které se s vědomím zaměstnavatele zdržují na jeho pracovištích. Kontrolu v tomto případě nařizuje přímo vedoucí pracoviště či příslušný vedoucí útvaru, kde se třetí osoby zdržují.

4 Zaměstnancům je zakázáno

- 1.0 Vykonávat práce v nebezpečných prostorách bez potřebných bezpečnostních opatření.
- 2.0 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.).
- 4.3 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.
- 4.4 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.).

5 Zaměstnanci jsou povinni

- 5.1 Každý pracovní úraz bezodkladně ohlásit svému bezprostřednímu nadřízenému, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí. Dále jsou povinni ohlásit pracovní úraz jiné 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.
- 5.2 Bezprostředně nadřízený zaměstnanec je povinen ohlášený pracovní úraz nahlásit příslušnému bezpečnostnímu technikovi a svému nadřízenému zaměstnanci.
- 5.3 Bezprostředně nadřízený zaměstnanec je povinen po ohlášení pracovního úrazu bezodkladně provést šetření příčin a okolností vzniku úrazu, pokud je to možné provést zkoušku na alkohol a o šetření 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 bezprostředně nadřízený

zaměstnanec sepsání „Záznamu o úrazu“, a to nejpozději do pěti pracovních dnů po ohlášení úrazu.

VI.

Uložení a úschova svršků a osobních předmětů

1. 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.
2. DP, a. s. je dále povinen zajistit bezpečnou úschovu i obvyklých dopravních prostředků, pokud jich zaměstnanci používají k cestě do zaměstnání a zpět. Za obvyklý dopravní prostředek se pro tento účel nepovažuje osobní automobil, ale motocykl či bicykl.
3. Tuto povinnost má DP, a.s. i vůči všem ostatním osobám, pokud jsou pro něj činný na jeho pracovištích.
4. DP, a. s. je povinen zajistit úschovu klíčů od kanceláří a ostatních prostor na pracovištích a zajistit, aby tyto klíče byly vydávány pouze oprávněným zaměstnancům.
5. Zaměstnanci jsou povinni řádně uzamykat všechny prostory, stoly a skříně, od kterých mají či převzali klíče.
6. Za věci, které zaměstnanci do zaměstnání obvykle nenosí (větší částky peněz, klenoty a jiné cennosti) a které DP, a. s. nepřevzal do zvláštní úschovy, odpovídá DP, a. s. jen do částky 5.000,- 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. V případě vzniku škody na věcech převzatých do úschovy či způsobené jiným zaměstnancem DP, a. s., hradí DP, a. s. škodu bez omezení.

VII.

Odpovědnost za škodu způsobenou zaměstnancem

1. Zaměstnanec odpovídá DP, a. s. za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním (§ 172 odst. 1 ZP)

2. Dále zaměstnanec odpovídá za:
 - 1.0 škodu, kterou způsobil neplněním povinností k předcházení škodě, neupozorněním vedoucího zaměstnance na tuto možnost, včasným nezakročením, pokud by tím bylo zabráněno jejímu bezprostřednímu vzniku (§ 175 ZP)
 - 2.0 schodek na svěřených hodnotách, které je povinen vyúčtovat na základě uzavřené dohody o hmotné odpovědnosti (§ 176 ZP)
 - 3.0 ztrátu svěřených předmětů, nástrojů, osobních ochranných pracovních prostředků a jiných podobných předmětů, které mu DP, a. s. svěřil na písemné potvrzení (§ 178 ZP)
 - 4.0 škodu způsobenou vyrobáním zmetku (§ 184 ZP)
 - 5.0 škodu způsobenou úmyslným poškozením OOPP (dle vnitřní normy)
3. Výši požadované náhrady škody stanoví DP, a. s., 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, a. s. Podrobnosti o likvidaci škod vzniklých v DP, a. s. uvádí vnitřní normy.
4. Jestliže zaměstnanec zjistí, že nemá vytvořeny předpoklady pro kvalitní práci, je povinen tuto skutečnost ihned ohlásit svému nadřízenému.

VIII.

Odpovědnost DP, a. s. za škodu způsobenou zaměstnancům

1. DP, a. s. 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 (§ 187 ZP).
2. Došlo-li u zaměstnance při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním k poškození na zdraví nebo i k jeho smrti úrazem, odpovídá za škodu tím vzniklou DP, a. s. (§ 190 ZP).
3. DP, a. s. odpovídá zaměstnanci za škodu na odložených věcech, pokud je zaměstnanec uschoval na místech k tomu určených či převzatých DP, a. s. do zvláštní úschovy (viz bod VI. odst. 3 tohoto Pracovního řádu). Tyto škody je zaměstnanec povinen neprodleně ohlásit, avšak nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dozvěděl, jinak nárok na náhradu škody zaniká (§ 204 odst. 3 ZP).

IX.

Písemnosti

1 Doručování písemností zaměstnancem

- 1.1 Zaměstnanec doručuje písemnosti DP, a. s. následujícími způsoby:
- 1.1.1 jejím odevzdáním příslušnému vedoucímu zaměstnanci,
 - 1.0.0 jejím odevzdáním v podatelkách DP, a. s.,
 - 2.0.0 jejím doporučeným zasláním držitelem poštovní licence na adresu DP, a. s.
- 1.2 Při osobním odevzdání písemnosti je přejímající zaměstnanec, zastupující v tomto případě zaměstnavatele, povinen přijetí písemnosti potvrdit svým podpisem na kopii písemnosti, včetně vyznačení data převzetí.

2 Doručování písemností DP, a. s.

- 1.0 Písemnosti doručuje DP, a. s. zaměstnanci zejména:
- 2.1.1 na pracovišti přímo do rukou zaměstnance,
 - 2.1.2 v bytě zaměstnance,
 - 2.1.3 kdekoliv bude zaměstnanec zastižen,
 - 2.4.2 držitelem poštovní licence na poslední známou adresu zaměstnance, s poznámkou „do vlastních rukou“.
- 2.2 Povinnost DP, a. s. doručit písemnost zaměstnanci je splněna, jakmile zaměstnanec písemnost převezme nebo jakmile byla držitelem poštovní licence vrácena odesílajícímu DP, a. s. jako nedoručitelná a zaměstnanec svým jednáním nebo opomenutím doručení písemnosti zmařil. Účinky doručení nastanou i tehdy, jestliže zaměstnanec přijetí písemnosti odmítne.
Aby toto odmítnutí bylo prokazatelné, je třeba průběh předávání písemnosti, spolupodepsat alespoň jedním svědkem.

3. Ostatní písemnosti

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

X.

Závěrečná ustanovení

Pracovní řád nabývá účinnosti dnem 1.10.2004, který je současně dnem jeho vyhlášení.

V Praze dne 22.9.2004

souhlas odborových orgánů

Odborová organizace Dopravního podniku - Metro

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

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

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

Základní organizace odborového svazu pracovníků dopravy,
silničního hospodářství a autoopravárenství Čech a Moravy –
Elektrické dráhy

OSPEA – Odborové sdružení pracovníků elektrických drah a
autobusové dopravy

Federace řidičů tramvají zplnomocňuje OSPEA

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

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

Unie pracovníků v dopravě

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

.....
zaměstnavatel