

PRACOVNÍ ŘÁD

SPOLEČNOSTI LIVE TELECOM a.s.

Verze 1.2

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 odborové organizace působící v LIVE TELECOM a.s..

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 zaměstnavatele a pro všechny zaměstnance. Tento Pracovní Řád platí pro všechny zaměstnance v pracovním poměru (HPP, DPČ, DPP, PTE) společnosti LIVE TELECOM a. s..

Kapitola II.

Pracovní poměr

1 Vznik pracovního poměru

1.1 Pracovní poměr se zakládá uzavřením písemné pracovní smlouvy mezi zaměstnavatelem 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 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 uzavírá pověřený pracovník HR oddělení.

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

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

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

1.6 Při podpisu pracovní smlouvy je uchazeč povinen vyplnit osobní dotazník a v průběhu pracovního poměru je povinen informovat o změnách v osobních údajích s tím, že zaměstnavatel bude s těmito informacemi zacházet v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

1.7 Uchazeč je dále povinen předložit:

1.7.1 doklad totožnosti,

1.7.2 doklad o dosaženém vzdělání a odborné praxi,

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

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

1.7.5 Rozhodnutí o přiznání důchodu, pokud byl přiznán,

1.7.6 průkaz zdravotního pojištění,

1.7.7 Výpis z rejstříku trestů, bude-li ho zaměstnavatel požadovat

1.8 Uchazeč je povinen podrobit se vstupní lékařské prohlídce. Náklady na vstupní lékařskou prohlídku jdou k tíži zaměstnavatele.

1.9 Před uzavřením pracovního poměru, resp. podpisem pracovní smlouvy, zajistí určený zaměstnanec zaměstnavatele 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.

1.10 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.

1.11 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.

LIVE TELECOM a. s.

Meteor Center Office Park

Sokolovská 100/94

186 00 Praha 8 – Karlín

1.12 Ode dne vzniku pracovního poměru je zaměstnavatel 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 zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy v rozvržené týdenní pracovní době a dodržovat předpisy a povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru.

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.

2.3 Zaměstnavatel 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 zaměstnavatel 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 Zaměstnavatel 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 zaměstnavatel 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 zaměstnavatel povinen zařadit zaměstnance zpět na jeho původní práci a pracoviště, pokud se s ním nedohodne na změně pracovní smlouvy.

3 Nepřípuštění nebo zamezení ve výkonu práce

3.1 Nadřizený 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.

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 zaměstnavatele (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 nebo pracovníkovi HR oddělení, který potvrdí převzetí výpovědi (v případě návrhu na dohodu uvede své vyjádření) a předá ji k dalšímu řízení,
- b) osobním doručením řediteli LIVE TELECOM a.s., a bude mu potvrzen příjem,
- c) doporučeným zasláním na adresu zaměstnavatele,

4.4 Výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele je zaměstnavatel vždy povinen předem projednat s odborovou organizací. Předkládání návrhů výpovědí či okamžitých zrušení pracovního poměru k projednání odborové organizaci včetně prokazatelného pozvání zaměstnance na jednání, zajišťuje zaměstnavatel.

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 u zaměstnavatele, v době jeho funkčního období a v době jednoho roku po jeho skončení, je zaměstnavatel k výpovědi nebo okamžitému zrušení pracovního poměru povinen požádat odborovou organizaci o předchozí souhlas. Za předchozí souhlas se považuje též, jestliže odborová organizace neodmítla udělit zaměstnavateli souhlas v době do 15 dnů ode dne, kdy byla o něj zaměstnavatelem 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. Zaměstnanec je povinen ke dni ukončení pracovního poměru zpracovat a vyúčtovat veškerá drobná finanční vydání, která měl za dobu pracovního poměru. Dále je zaměstnanec povinen odevzdat věci sloužící k výkonu práce, převzaté od zaměstnavatele 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 zaměstnavatele.

4.6.3 Zaměstnanec je povinen dostavit se před ukončením pracovního poměru k pověřenému zástupci zaměstnavatele 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, případně jiných výhod, mu budou předány všechny dokumenty obsahující osobní data, která zaměstnavatel nepotřebuje k doložení svých rozhodnutí a správnosti plnění povinností zaměstnavatele.

4.6.4 Požádá-li zaměstnanec o vydání posudku o pracovní činnosti, je zaměstnavatel povinen do 15 dnů tento posudek vydat. Zaměstnavatel 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.

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 zaměstnavateli bylo uloženo přiměřeně je upravit.

4.6.6 Při skončení pracovního poměru nebo dohody o pracovní činnosti je zaměstnavatel 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 u zaměstnavatele,
- 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 zaměstnavatel povinen uvést na žádost zaměstnance v odděleném potvrzení.

Kapitola III.

Základní práva a povinnosti vyplývající z pracovního poměru a jejich dodržování

5 Základní povinnosti zaměstnavatele

5.1 Zaměstnavatel 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.

L I V E T E L E C O M a . s .

M e t e o r C e n t e r O f f i c e P a r k

S o k o l o v s k á 1 0 0 / 9 4

1 8 6 0 0 P r a h a 8 – K a r l í n

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 zaměstnavatel povinen:

- 5.3.1 přidělovat zaměstnanci práci dle pracovní smlouvy,
- 5.3.2 platit mu včas 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 je povinen seznámit všechny zaměstnance s Domovním Řádem a Požární Poplachovou Směrnicí (je umístěna na zdi v kuchyňce),
- 5.3.6 ve spolupráci se Správou Budovy zaměstnavatel organizuje pravidelná požární cvičení,
- 5.3.7 předkládat 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 zaměstnavatele,
- 6.1.9 neustále prohlubovat svou kvalifikaci,
- 6.1.10 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,
- 6.1.11 zachovávat pravidla slušnosti při vedení zaměstnanců a spravedlivě hodnotit výkon a pracovní výsledky jednotlivých zaměstnanců,
- 6.1.12 zajišťovat povinnosti zaměstnavatele 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 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.

LIVE TELECOM a. s.

Meteor Center Office Park

Sokolovská 100/94

186 00 Praha 8 – Karlín

7 Základní povinnosti zaměstnanců

- 7.1 Zaměstnanci jsou ve smyslu § 301 ZP povinni ode dne, kdy vznikl pracovní poměr:
- 7.1.1 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,
 - 7.1.4 zúčastňovat se školení BOZP a PO,
- 7.2 Dále jsou zaměstnanci povinni zejména:
- 7.2.1 zdokonalovat se ve své profesi (kvalifikaci) a podrobovat se předepsaným odborným kvalifikačním zkouškám, a školení,
 - 7.2.2 dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci, dodržovat zásady zdvořilého vystupování, ochoty a pomoci,
 - 7.2.3 nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci,
 - 7.2.4 hlásit pracovní úrazy a v těchto případech postupovat v souladu s příslušnou vnitřní normou,
 - 7.2.5 projít namátkovou optickou kontrolu věcí, které vnášejí nebo odnášejí z pracoviště, popř. z jiného prostoru zaměstnavatele. Při kontrole a prohlídce musí být dodržena ochrana osobností 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,
 - 7.2.6 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,
 - 7.2.7 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,
 - 7.2.8 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,
 - 7.2.9 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 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 osob, popř. i strojů a zařízení v prostorách zaměstnavatele, je povinen sám přiměřeně zasáhnout, pokud tomu nebrání důležité okolnosti nebo pokud by tím nevystavil vážnému ohrožení sebe nebo jiné osoby.

LIVE TELECOM a. s.

Meteor Center Office Park

Sokolovská 100/94

186 00 Praha 8 – Karlín

7.5 Zaměstnanci mohou vedle svého zaměstnání vykonávaného v pracovněprávním vztahu k zaměstnavateli vykonávat další výdělečnou činnost, jen s jeho předchozím písemným souhlasem a 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 schopnost k výkonu služby v ozbrojených silách a změny související s brannou povinností,

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

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

7.6.5 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 zaměstnavateli. 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 ustanovení § 12 písm. b) zák. č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, ve znění pozdějších předpisů),

7.6.6 získání další kvalifikace bezprostředně se dotýkající vykonávané práce.

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 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,

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 zaměstnavatele,
- 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),
- 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),
- 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 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.

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, vč. kontroly surfování po internetu.

9.2 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).

9.3 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 zaměstnavatel vyvodit důsledky podle příslušných ustanovení obecně závazných právních předpisů a tohoto pracovního řádu, a to nepřiznáním části variabilní složky mzdy, krácení dovolené na zotavenou, výpověď z pracovního poměru z důvodu porušení předpisů a povinností vztahujících se k vykonávané práci.

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

10.3 Pro závažné porušení předpisů a povinností vztahujících se k vykonávané práci může dát zaměstnavatel 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 opakovaně písemně upozorněn na možnost výpovědi.

10.4 Poruší-li zaměstnanec předpisy a povinnosti vztahující se k vykonávané práci zvláště hrubým způsobem, může s ním zaměstnavatel, po projednání s odb. organizací, 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 zvláště 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.

Kapitola IV.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana

12 Obecně

12.1 Práva a povinnosti zaměstnavatele 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 zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

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

12.3 Zaměstnanci, kteří vykonávají práci řidiče z povolání nebo kteří na pracovní cestě řídí vlastní vozidlo nebo vozidlo zaměstnavatele, 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 Zaměstnavatel 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 Zaměstnavatel 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 Zaměstnavatel 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 zaměstnavatele 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 zaměstnavatelem 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 k zajištění BOZP a PO,
 - 13.1.4 činnost, která je v rozporu se zásadami bezpečného chování na pracovišti ,
 - 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 odmítnutí se podrobit na pokyn svého vedoucího zaměstnance nebo oprávněného zaměstnance zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
 - 13.2.2 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,
- 13.4 Zaměstnavatel 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 zaměstnavatel 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 Zaměstnavatel je povinen umožnit odborové organizaci nebo přímo zaměstnancům účast při jednáních týkajících se BOZP nebo jim poskytnout informace o takovém jednání.

Zaměstnavatel je také povinen organizovat jednou v roce prověrky BOZP na všech pracovištích a zařízeních zaměstnavatele po dohodě s odborovou organizací a zjištěné nedostatky odstraňovat.

Dále je zaměstnavatel povinen odborové organizaci na její žádost zajistit školení umožňující řádný výkon funkce a zpřístupnit právní a ostatní předpisy k zajištění BOZP a doklady o práci zaměstnavatele v oblasti rizik, pracovních úrazů a výkonu kontroly a opatření 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 zaměstnavatele a v pracovní době, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště. 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 určená dle Kolektivní Smlouvy. 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 určení zaměstnanci HR Manager a T-Mobile Specialist.

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.

LIVE TELECOM a. s.

Meteor Center Office Park

Sokolovská 100/94

186 00 Praha 8 – Karlín

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 na HR oddělení oddělení 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 zaměstnavatel i vůči všem ostatním osobám, pokud jsou pro něj činný na jeho pracovištích.

19 Zaměstnavatel 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 zaměstnavatel nepřevzal do zvláštní úschovy, odpovídá zaměstnavatel 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 určí systém zabezpečení úschovy peněz nebo věcí

provozních zaměstnanců. V případě vzniku škody na věcech převzatých do úschovy či způsobené jiným zaměstnancem, hradí zaměstnavatel škodu bez omezení.

Kapitola VI.

Odpovědnost zaměstnance za škodu

22 Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli 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 zaměstnavatel svěřil na písemné potvrzení (§ 255 ZP).

24 Výši požadované náhrady škody stanoví zaměstnavatel, resp. jím určený odpovědný zaměstnanec či komise v souladu s příslušnými ustanoveními ZP. Podrobnosti o vypořádání škod vzniklých u zaměstnavatele 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 zaměstnavatel povinen projednat s odborovou organizací.

Kapitola VII.

Odpovědnost zaměstnavatele za škodu způsobenou zaměstnancům

27 Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním porušením právních povinností nebo úmyslným jednáním proti dobrým mravům.

28 Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu vzniklou pracovním úrazem nebo nemocí z povolání, jestliže škoda vznikla při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Zaměstnavatel je povinen nahradit škodu i když dodržel povinnosti vyplývající z právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP, pokud se odpovědnosti zcela nebo zčásti nezproští.

29 Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu na odložených věcech, pokud je zaměstnanec uschoval na místech k tomu určených či převzatých zaměstnavatelem 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

L I V E T E L E C O M a . s .

M e t e o r C e n t e r O f f i c e P a r k

S o k o l o v s k á 1 0 0 / 9 4

1 8 6 0 0 P r a h a 8 – K a r l í n

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 zaměstnavateli následujícími způsoby:

31.1.1 jejím osobním odevzdáním příslušnému vedoucímu zaměstnanci,

31.1.2 jejím doporučeným zasláním provozovatelem poštovních služeb na adresu zaměstnavatele.

31.2 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. Písemnost se považuje za doručenu, jakmile ji zaměstnavatel převzal.

32 Doručování písemností zaměstnavatele

32.1 Písemnosti doručuje zaměstnavatel zaměstnanci osobním odevzdáním na pracovišti, v bytě zaměstnance či kdekoliv 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 zaměstnavatel 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 doručenu posledním dnem této lhůty. Jestliže zaměstnanec doručení písemnosti znemožní tím, že poštovní zásilku odmítne převzít, považuje se písemnost za doručenu 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.

33 Další informace

33.1.1 V kuchyňce za dveřmi je umístěna firemní lékárnička. Klíče od lékárničky má Office Assistant nebo pracovník HR oddělení, který vydá lék na žádost zaměstnance. Není přípustné aby byly klíče od lékárničky předány přímo zaměstnanci, který se lék odebere sám.

33.1.2 **Pracovní doba** od 1. února 2010 na dobu neurčitou je každý pracovní den (od pondělí do pátku) pro recepci od 8:00 hodin do 16:30 hodin (recepce otevřena pro klienty do 16:00 hodin). Pracovní doba oddělení péče o zákazníky je od 8:30 hodin do 17:00 hodin. Na žádost zaměstnance, po písemné dohodě mezi vedoucím pracovníkem a zaměstnancem, je možné stanovit individuální začátek a konec pracovní doby.

O nepřítomnosti jednotlivých zaměstnanců musí být informována recepce

33.1.3 Všichni zaměstnanci mají nárok každý den na 30 minutovou přestávku na oběd a to dle dohody s nadřízeným a nezávisle na tom, zda-li si jídlo přinesou z domova nebo využijí možnosti externích stravovacích zařízení. Na obědy se chodí tak, že zastupující se pracovníci nemohou jít ve stejnou dobu na oběd společně. Dále mají všichni pracovníci nárok na desetiminutové pauzy. Na dodržování těchto pauz dohlíží vedoucí pracovník daného oddělení.

33.1.4 Dopravou do zaměstnání se rozumí, jakákoli osobní doprava, kterou se zaměstnanci každodenně dopravují do svého zaměstnání (vlak, autobus, metro, tramvaj, osobní vozidlo). V případě, bude-li mít některý z výše uvedených spojů překážku (dopravní zácpa, porucha vozidla, spadlý strom na trati, jiné zpoždění – výluky aj.), která brání tomu, aby se dostal zaměstnanec do zaměstnání včas, je tato doba placena průměrným platem. Zaměstnanec musí toto ihned oznámit svému nadřízenému. Neučiní-li tak, nebude mu tato absence proplacena. Nastane-li v některém z ročních období kalamita (povodeň, sněhové závěje, ledovka), že zaměstnanec nebude mít možnost, jak se dostat do zaměstnání včas, nebo se nedostane vůbec, je tato absence omluvena a placena průměrným platem. Zaměstnanec musí toto ihned oznámit svému nadřízenému. Neučiní-li tak, nebude mu tato absence proplacena. Výše uvedená pravidla platí pro všechny zaměstnance společnosti LIVE TELECOM a. s.

33.1.5 Každý zaměstnanec má nárok na tzv. příspěvek na dopravu ve výši Kč 400,-/měsíčně. Na tento příspěvek má nárok každý zaměstnanec od 1. ledna 2010 (vyjma pracovníků DPP, DPČ a ŽL, mateřská a rodičovská dovolená) První příspěvek na dopravu se fyzicky ukáže ve výplatní pásce za leden 2010. Každý zaměstnanec, který využije příspěvku na dopravu, musí donést na HR oddělení potvrzení o koupi kupónu nebo jiné jízdenky (měsíční, čtvrtletní, pololetní, roční).

33.1.6 Každý zaměstnanec má nárok na tzv. SICK DAYS. Jedná se o dva dny za kalendářní rok. Tyto dva dny si mohou vybrat zaměstnanci pouze odděleně nikoli dohromady. Možnost využití např. při chřipce, nachlazení, apod.) Tyto dva dny není možné převádět a počítat do následujícího roku. V docházce se tyto dny budou označovat jako PVS (placené volno sick days).

V Praze dne: 24.1. 2011

Za zaměstnavatele

LIVE TELECOM a.s

Rolf Šindelář

Za odborovou organizaci

ZO OSD Motol

Zabloudil Jiří

.....

LIVE TELECOM a. s.

Meteor Center Office Park

Sokolovská 100/94

186 00 Praha 8 – Karlín