

# PRACOVNÍ ŘÁD

**OBSAH:**

- I. Rozsah platnosti
- II. Všeobecná ustanovení
- III. Pracovní poměr
- IV. Práva a povinnosti z pracovněprávních vztahů
- V. Pracovní doba a dovolená
- VI. Odměňování zaměstnanců
- VII. Závěrečná ustanovení

**PŘÍLOHY:** 1 Žádost o neplacené pracovní volno

Předkládá: Hana Šťastníková  
personální oddělení

Schválil: Ing. Martin Holík  
a vydal: jednatel PROGLAS s.r.o.

DATUM VYDÁNÍ: 1. 1. 2011

---

*Podle ustanovení § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen „zákoník práce“ nebo „ZP“) vydává jednatel tento*

# PRACOVNÍ ŘÁD

## ČÁST I

### Rozsah platnosti

#### Článek 1

1. Pracovní řád je závazný pro PROGLAS s.r.o. (dále jen Proglas) a všechny jeho zaměstnance.
2. Na zaměstnance, kteří pracují pro Proglas na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, se tento PŘ vztahuje, jen pokud to vyplývá z pracovněprávních předpisů nebo z uzavřené dohody.

## ČÁST II

### Všeobecná ustanovení

#### Článek 2

1. Zaměstnavatel je povinen zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky včetně odměňování za práci a jiných peněžitých plnění, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání; zakázána je jakákoliv diskriminace podle zákonem stanovených diskriminačních znaků, a to jak diskriminace přímá, tak i jednání, které by mohlo diskriminovat až ve svých důsledcích. Za diskriminaci nelze považovat ta omezení, která vyplývají z předpokladů a požadavků pro výkon konkrétní práce, jestliže jejich splňování představuje rozhodující podmínku nezbytnou pro výkon této práce, či z důvodů bezpečnosti práce a ochrany zdraví zaměstnance.
2. Nikdo nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zneužívat na újmu jiného účastníka nebo k ponižování jeho lidské důstojnosti.
3. Zaměstnavatel nesmí zaměstnance jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat, pokud se zákonným způsobem domáhá svých práv a nároků z pracovněprávních vztahů.

## ČÁST III

### Pracovní poměr

#### Článek 3

##### Oprávnění k právním úkonům v pracovněprávních vztazích

1. Právní úkony v pracovněprávních vztazích je oprávněn činit jménem Proglasu jednatel. Jiní zaměstnanci mohou činit právní úkony v pracovněprávních vztazích jen na základě pravomocí vyplývajících ze zákona, vnitřních normativních předpisů, případně na základě písemného pověření a v rozsahu určeném tímto pověřením.

#### Článek 4

##### Vznik pracovního poměru

1. Pracovní poměr se zakládá pracovní smlouvou (dále jen „smlouva“).
2. Pracovní smlouva se uzavírá písemně. Je vyhotovena ve dvou exemplářích, uzavírá se nejpozději v den, který je sjednán jako den nástupu do práce. V pracovní smlouvě může být sjednána zkušební doba, která činí, pokud nebyla dohodnuta zkušební doba kratší, tři měsíce. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy se vydá zaměstnanci a druhé zůstává uloženo u zaměstnavatele.
3. Manželé, druh, družka, rodiče, děti a sourozenci nemohou být přijímáni na pracovní místa, při jejichž výkonu jsou v přímé pracovní podřízenosti nebo by podléhali přímé kontrole.

#### Článek 5

##### Nástup do zaměstnání

1. Nově přijímaný zaměstnanec předloží (jen, pokud se na něj bude vztahovat), nejpozději do dne sjednaného v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce tyto doklady:
  - a) platný průkaz totožnosti,
  - b) průkaz příslušné zdravotní pojišťovny,
  - c) doklad o dosaženém vzdělání,
  - d) potvrzení o zaměstnání (poslední zápočtový list),
  - e) potvrzení o druhu přiznaného důchodu, doklady pro uplatnění nezdanitelných částek ze základu daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků,
  - f) rodné listy dětí,
  - g) doklad o zdravotním znevýhodnění,
  - h) záznam o vstupní lékařské prohlídce – viz. předpis ZLP,
  - i) další požadované doklady, ovlivňující jeho nároky z pracovního poměru.
2. Zaměstnanec je bezprostředně po nástupu do zaměstnání poučen příslušným vedoucím s vnitřními normativními předpisy a s předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a o požární ochraně. Dále pak je povinen se zúčastnit pravidelného školení BOZP.

3. Zaměstnavatel určuje zaměstnanci pracovní náplň svým jednostranným opatřením (pracovní náplň – součást pracovní smlouvy). Jednostranným pokynem může zaměstnavatel tuto pracovní náplň též měnit a doplňovat, pouze však v rámci druhu práce sjednané v pracovní smlouvě.
4. Pověřená osoba provede nového zaměstnance po pracovišti a seznámí ho se spoluzaměstnanci a to v rozsahu nezbytném pro výkon funkce, na kterou byl zařazen.

## Článek 6

### Zastupování

1. Vedoucí zaměstnanci na všech úrovních jsou povinni zajišťovat chod svého pracoviště tak, aby agenda nepřítomného zaměstnance byla řádně vykonávána a zajištěna.
2. Nepřítomného vedoucího zastupuje jím pověřený zaměstnanec. Nebyl-li nikdo určen, určí zastupujícího jednatel.
3. Zaměstnanec pověřující k zastupování vymezí rozsah práv a povinností zastupujícího. Trvá-li zastupování déle než dva pracovní týdny, učiní tak písemně a s vymezením doby zastupování.

## Článek 7

### Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

1. Proglas může k plnění svých úkolů nebo k zabezpečení svých potřeb uzavírat s fyzickými osobami dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce) - dále jen „dohoda“ za podmínek uvedených v § 74 – 77 ZP. Tyto dohody se uzavírají vždy písemně a vždy před započatím prací.
2. Dohody lze uzavírat zejména, jestliže jde o práci, u které by bylo neúčelné a nevhodné její řízení, sledování jejího provádění a kontrola dodržování pracovní doby v rámci předem stanoveného rozvrhu pracovní doby.
3. Dohody se zaměstnanci lze uzavřít pouze na práce jiného druhu, než jsou sjednány v pracovní smlouvě.
4. Návrh dohody vypracovává a předkládá vedoucí zaměstnanec jednateli k rozhodnutí.

## ČÁST IV

### Práva a povinnosti z pracovněprávních vztahů

#### Článek 8

##### Povinnosti vedoucích zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanci, nebo k tomu pověřeni zaměstnanci, na všech úrovních jsou v rámci svých povinností stanovených obecnými právními předpisy povinni zejména:

- a) řídit, kontrolovat a vyhodnocovat pracovní výsledky podřízených zaměstnanců,
- b) vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- c) seznamovat zaměstnance s vnitřními předpisy, předpisy požární ochrany, bezpečnosti práce, případně dalšími důležitými předpisy vztahujícími se k jimi vykonávané práci,
- d) zajišťovat, aby nedocházelo k porušování povinností vyplývajících z právních předpisů a k neplnění pracovních povinností,
- e) dbát o soustavné prohlubování kvalifikace podřízených zaměstnanců,
- f) zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření zaměstnavatele při předcházení škodám,
- g) přijímat stížnosti, oznámení a podněty zaměstnanců,
- h) postupovat zejména při rozhodování o věcech zásadní povahy (např. vybavenosti pracovišť, dalšího vzdělávání zaměstnanců, služebních cestách apod.) tak, aby nedocházelo k majetkové újmě zaměstnavatele, a aby toto rozhodování bylo v souladu s celkovými zájmy a potřebami zaměstnavatele.

#### Článek 9

##### Povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci jsou v rámci svých povinností stanovených právními předpisy povinni zejména:

- a) nepoškozovat dobré jméno zaměstnavatele při jakémkoliv jednání v rámci pracovního poměru i mimo něj,
- b) dodržovat vnitřní předpisy, předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a ostatní obecně závazné předpisy související s výkonem jejich práce,
- c) pracovat svědomitě a iniciativně, řádně a v rozsahu svých práv a povinností samostatně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených, dodržovat zásady spolupráce a dobrého soužití s ostatními zaměstnanci, využívat prostředků zaměstnavatele pouze k plnění pracovních úkolů,
- d) na pracovišti usilovat k vytvoření korektních vztahů mezi spoluzaměstnanci a předávat jim své znalosti a zkušenosti,
- e) neprodleně ohlašovat příslušným pracovištím veškeré změny v osobních údajích, zejména změnu rodinného stavu, narození dítěte, změnu trvalého bydliště, změnu zdravotní pojišťovny, přiznání důchodu, ukončení studia dítěte, zdravotní znevýhodnění a další okolnosti mající vliv na daň z příjmu a dávky nemocenského pojištění,

- f) průběžně prohlubovat svoji kvalifikaci k výkonu sjednané práce,
- g) dodržovat a plně využívat pracovní dobu, příchod a odchod, jakož i čerpání dovolené, či jinak udělené pracovní volno a překážky v práci ze strany zaměstnance evidovat v docházkovém systému Docházka 3000 (<http://dochazka.proglas.cz/>). Předpokládanou přítomnost na pracovišti zaznamenávat v informačním systému Intranet. Každé vzdálení se z pracoviště v průběhu pracovní doby oznámit bezprostředně nadřízenému,
- h) ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a dbát o jeho nejúčelnější využití, jakož i oznamovat nadřízenému zjištěné nedostatky a závady, které by mohly vést ke škodám na majetku zaměstnavatele,
- i) dodržovat zákaz kouření na pracovišti, kde pracují také nekuřáci, a využívat ke kouření vyhrazené prostory,
- j) počínat si při práci tak, aby nezpůsobil vznik požáru. Dodržovat předpisy a pokyny k zajištění požární ochrany, zúčastnit se školení požární ochrany a v případě potřeby aktivně pomáhat při zdolávání požáru,
- k) ve vnějším styku jednat odborně, eticky a podávat informace jen v takovém rozsahu, aby nebyla dotčena práva zaměstnavatele, spoluzaměstnanců či třetích osob, jejichž zájmy by mohly být poškozeny,
- l) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání, a které nelze sdělovat jiným osobám,
- m) podnikatelskou činnost a ostatní pracovněprávní vztahy s jinými subjekty v oboru stejném nebo podobném jako je jeho druh práce, vykonávat jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele (na podnikatelskou činnost a ostatní pracovněprávní vztahy s jinými subjekty v oboru jiném než je jeho druh práce, se tato povinnost nevztahuje, stačí jen oznámení zaměstnavateli).

## Článek 10

### Ochrana osobních údajů zaměstnanců

1. Proglas je oprávněn a povinen:
  - získávat informace osobního charakteru jen v rozsahu přiměřeném účelu zaměstnání, a to se souhlasem zaměstnance,
  - ověřovat údaje poskytnuté zaměstnancem a podle potřeby je aktualizovat,
  - zajistit ochranu osobních údajů zaměstnanců před neoprávněným přístupem nepovolaných osob nebo zneužití,
  - zabezpečit řádnou archivaci osobních údajů zaměstnanců, kteří skončili pracovní poměr,
2. Z vnějších orgánů mohou mít k osobním údajům přístup:
  - orgány kompetentní k provádění kontroly nad dodržováním pracovněprávních předpisů,
  - orgány činné v trestním řízení.

## Článek 11

### Práva zaměstnanců

1. Zaměstnanci mají, kromě práv vycházejících ze zákoníku práce, právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o rizicích jejich práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením.
2. Zaměstnanci jsou oprávněni odmítnout výkon práce, o němž mají důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jejich život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných osob; takové odmítnutí nelze posuzovat jako nesplnění povinnosti zaměstnance.
3. 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 bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

## Článek 12

### Důsledky porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci

1. Dodržování povinností, vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci zaměstnanců, je jedním ze základních předpokladů pro úspěšnou činnost a ochranu oprávněných zájmů Proglasu. Spočívá především v kvalifikovaném, aktivním a důsledném plnění pracovních úkolů a v kvalifikovaném využívání znalostí a schopností.
2. V případě porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci s ohledem na okolnosti a závažnost každého případu bude použito při dodržení doby a lhůty, vyplývajících z pracovněprávních předpisů a po vyjádření zaměstnance, který se dopustil porušení povinností, některé z následujících opatření:
  - a) bezprostředně nadřízený projedná se zaměstnancem méně závažné porušení povinností a poučí ho o nesprávnosti jeho jednání,
  - b) vedoucí zaměstnanec z důvodu závažného nebo opakovaného porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci písemně tuto skutečnost sdělí jednatele a současně navrhne nepřiznání nebo krácení nenárokové složky platu vyplacené v období po porušení pracovní kázně; o návrhu rozhodne jednatel,
  - c) návrh na rozvázání pracovního poměru podle § 52 písm. g) a § 55 odst. 1 písm. b) ZP uplatňuje vedoucí u jednatele.

## ČÁST V

### Pracovní doba a dovolená

#### Článek 13

##### Stanovení pracovní doby

1. Zaměstnavatel stanovuje pracovní dobu zaměstnanců v souladu s vnitřním předpisem EPD následovně:
  - a) Ve **směnném pracovním režimu** pracují zaměstnanci těchto oborů: moderátoři, zvukaři, zpravodajci, hlídači. Moderátor pracuje dle rozpisu směn stanovený vedoucím. Zpravodajci a zvukaři pracují rovněž dle rozpisu směn stanovený vedoucím. Rozpis směn je stanoven nejméně s týdenním předstihem.
  - b) **Pružné rozvržení pracovní doby** se vztahuje na tyto obory: vedení, redakce, technici, správci a pracovníci ekonomicko-administrativního oboru.
2. Pracovní doba je doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci dle pracovní smlouvy. Pracovní doba se počítá od zahájení do ukončení prací na pracovišti. Přestávky na jídlo a oddech jsou čerpány v místě výkonu práce, neposkytují se na začátku a konci pracovní doby a do pracovní doby se nezapočítávají.
3. Zaměstnanec může v odůvodněných případech a po souhlasu jednatele nebo vedoucí oboru pracovat v předem dohodnutém rozsahu z místa svého bydliště. Práce z místa bydliště může být povolena tomu zaměstnanci, který má k tomu příslušné vybavení a v pracovní smlouvě je tak výslovně uvedeno nebo s jednorázovým souhlasem jednatele nebo vedoucího oboru.

#### Článek 14

##### Práce přesčas

1. Práci přesčas zaměstnanci nařizuje nebo k ní dává souhlas jen ve výjimečných případech vedoucí zaměstnanec, který odpovídá za dodržování limitů daných zákoníkem práce. Za práci přesčas se nepovažuje práce, která nebyla nařízena nebo schválena. U zaměstnanců s kratší pracovní dobou je prací přesčas až práce přesahující stanovenou týdenní pracovní dobu, těmto zaměstnancům není možné práci přesčas nařídit.
2. O práci přesčas se nejedná, napracovává-li zaměstnanec pracovní volno, které čerpal nebo bude čerpat na základě předchozí dohody s bezprostředně nadřízeným vedoucím.
3. Přítomnost na pracovišti je povolena v pracovních dnech v době od 6:00 do 22:00 vyjma službu konajících pracovníků. O svátcích, o sobotách a nedělích jsou na pracovišti přítomni jen službu konající zaměstnanci. Mimořádná přítomnost na pracovišti ve výše uvedených dnech musí být předem odsouhlasena jednatelem nebo jím pověřenou osobou.

## Článek 15

### Dovolená zaměstnance

1. Zaměstnanec může čerpat dovolenou pouze po předchozím souhlasu bezprostředně nadřízeného.
2. Dovolená za kalendářní rok je u všech zaměstnanců 5 týdnů.
3. Před nástupem dovolené je zaměstnanec povinen zadat v informačním systému Intranet svůj požadavek na dovolenou. Jeho vedoucí obdrží emailovou zprávu s informací o zadané žádosti nadřízeného s uvedeným termínem dovolené. Po vyjádření vedoucího je zaměstnanec opět vyrozuměn emailem o stavu schválení svého požadavku. Bez výše uvedeného schválení nesmí zaměstnanec na tuto dovolenou nastoupit.
4. Před skončením pracovního poměru je bezprostředně nadřízený povinen zajistit vyčerpání zbylé části dovolené, a to nejpozději ke dni ukončení pracovního poměru.

## Článek 16

### Neplacené volno

1. Na základě schválení žádosti o neplacené volno v informačním systému Intranet může být poskytnuto zaměstnanci neplacené volno za předpokladu, že již vyčerpal dovolenou na zotavenou a provozní důvody to umožní.
2. Ke schválení poskytnutí neplaceného volna zaměstnavatelem je zaměstnanec rovněž povinen předložit prohlášení (jehož vzor je uveden v Příloze č. 1 tohoto PR), že plně uhradí částky odpovídající zdravotnímu pojištění, které by za zaměstnance měl zaměstnavatel povinnost hradit v době, kdy zaměstnanci poskytl pracovní volno bez náhrady mzdy a způsobu úhrady této částky.

## Článek 17

### Překážky v práci

1. Nemůže-li se zaměstnanec dostavit do zaměstnání pro pracovní neschopnost, je povinen co nejdříve o této skutečnosti informovat přímého nadřízeného a nejpozději do 5 kalendářních dnů od vystavení potvrzení pracovní neschopnosti toto potvrzení doručit zaměstnavateli.
2. Důležité překážky v práci, při nichž se poskytuje pracovní volno, jsou určeny v § 191 – 206 ZP a v nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci.
3. O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci je zaměstnanec povinen požádat předem bezprostředně nadřízeného. Není-li mu překážka v práci předem známa, je povinen bez zbytečného odkladu o ní svého bezprostředně nadřízeného uvědomit a sdělit předpokládanou dobu jejího trvání.

## ČÁST VI

### Odměňování zaměstnanců

#### Článek 18

##### Mzda a odměna

1. Mzda a náhrady jsou splatné zpětně za měsíční období desátého dne následujícího měsíce. Pokud tento den připadne na sobotu či na státní svátek, vyplácí se mzda pracovní den předcházející tomuto dni. Pokud tento den připadne na neděli, vyplácí se mzda pracovní den následující po tomto dni.
2. Na písemnou žádost zaměstnance může být mzda, její část nebo jiná peněžitá plnění poukazována pouze na jeden účet a to, u banky, nebo pobočky zahraniční banky, nebo spořitelního či úvěrního družstva se sídlem v České republice určeného zaměstnancem, a to v pravidelném termínu výplaty mzdy.
3. Jiné osobě než zaměstnanci lze mzdu vyplatit jen na základě písemného zmocnění zaměstnance, nestanoví-li zákon jinak.
4. Písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy a o provedených srážkách obdrží zaměstnanec na ekonomickém odboru.
5. Zjistí-li zaměstnanec, že mu byla vyplacena mzda vyšší nebo nižší nebo provedena jiná neoprávněná platba, je povinen na to upozornit zaměstnavatele.

#### Článek 19

##### Pracovní cesty

1. Zaměstnanec je povinen ihned po návratu z pracovní cesty informovat o jejím výsledku bezprostředně nadřízeného. Zprávu je povinen předat do deseti pracovních dnů po skončení pracovní cesty, nedohodne-li se s nadřízeným jinak.
2. Zaměstnanec je povinen do deseti pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty předložit zaměstnavateli písemné doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty a vrátit nevyúčtovanou zálohu. Zaměstnavatel je povinen do deseti pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů provést vyúčtování pracovní cesty zaměstnance a uspokojit jeho nároky.

## ČÁST VII

### Závěrečná ustanovení

#### Článek 20

##### Všeobecná závěrečná ustanovení

1. Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem vydání a nahrazuje všechny doposud vydané vnitřní předpisy.
2. Pracovní řád je ke zhlédnutí na firemních webových stránkách v části přístupné jen pro zaměstnance.
3. Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni s tímto pracovním řádem seznámit své podřízené zaměstnance.
4. Nedodržování nebo porušování tohoto pracovního řádu bude posuzováno jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci.
5. Dodržování ustanovení pracovního řádu kontrolují vedoucí zaměstnanci dle svých kompetencí.

## Ž Á D O S T O N E P L A C E N É P R A C O V N Í V O L N O

Zaměstnanec: ..... RČ: .....

organizační začlenění: .....

### ž á d á o n e p l a c e n é p r a c o v n í v o l n o

od ..... do ..... včetně, tj. .... kalendářních dnů.

Důvod žádosti: .....

.....

Řádná dovolená vyčerpána k: .....

Souhlasím s tím, že částka pojistného na zdravotní pojištění za období poskytnutého neplaceného volna ve výši 13,5 % vyměřovacího základu, kterým je minimální mzda, bude uhrazena srážkou z platu podle ustanovení § 3 odst. 5 zákona č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění.

Jako dohodnutý způsob úhrady se sjednává: .....

.....

Datum: ..... Podpis: .....

Vyjádření nadřízeného: .....

Schválil: ..... Dne: .....