



# Organizační a pracovní řád

## SM 01

### Schválení pro použití ve společnosti

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Zpracoval	Pavel Míka	PVK	15.3.2024	
Schválil	Ing. Ladislav Sova	Jednatel doprava	15.3.2024	
	Ing. Bohuslav Juračka	Jednatel servis	15.3.2024	

Verze dokumentu	05	Zn. řízené kopie:	
Archivní označení dokumentu	SM01_05		
Stanovená platnost dokumentu od	15.3.2024		
Perioda pravidelné revize	1 rok		
		<b>Řízenou kopii ověřil (přezkoumal)</b>	
		Jméno:	
		Podpis:	

Dokument je určen a uzpůsoben k řízení elektronickou formou. Veškeré tištěné formy tohoto dokumentu jsou neřízené a informativní.

*Dokument je duševním vlastnictvím společnosti ČSAD Tišnov, spol. s r.o. a je předmětem obchodního tajemství společnosti.  
SM01 – Organizační a pracovní řád © 2009 ČSAD Tišnov, spol. s r.o.*

## 0. OBSAH A SEZNAM PŘÍLOH

### 0.1. Obsah

0.	OBSAH A SEZNAM PŘÍLOH.....	2
0.1.	Obsah.....	2
1.	CÍL A OBLAST POUŽITÍ.....	5
2.	ROZSAH PLATNOSTI, DISTRIBUCE A REVIZE.....	5
2.1.	Rozsah platnosti a distribuce .....	5
2.2.	Revize.....	5
3.	ODPOVĚDNOST .....	5
4.	SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE.....	5
5.	ZÁKLADNÍ INFORMACE .....	5
5.1.	Všeobecně .....	5
5.2.	Směrnice a řídicí akty .....	5
5.2.1.	Řídicí akty.....	6
5.2.2.	Směrnice.....	6
5.2.3.	Vydávání řídicích dokumentů .....	6
5.3.	Organizační změny.....	6
5.4.	Horizontální a vertikální vztahy.....	6
5.5.	Delegování pravomoci.....	6
5.6.	Zastupování zaměstnanců .....	6
5.7.	Předávání a přejímání funkce.....	7
5.8.	Jmenování a pověření k výkonu funkce .....	7
5.9.	Podpisová práva zaměstnanců .....	7
6.	ODPOVĚDNOSTI A PRAVOMOCI VÝKONNÝCH PRACOVNÍKŮ .....	7
7.	SPECIALIZOVANÉ KUMULOVANÉ FUNKCE .....	13
8.	STRUKTURA A ODPOVĚDNOSTI ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ .....	14
8.1.	Kvalifikační požadavky .....	14
9.	PRACOVNÍ ŘÁD.....	15
9.1.	Vznik a ukončení pracovního poměru .....	15
9.1.1.	Vznik pracovního poměru.....	15
9.1.2.	Ukončení pracovního poměru .....	15
9.2.	Pracovní kázeň.....	15
9.2.1.	Odpovědnosti, práva a povinnosti zaměstnanců .....	15
9.2.2.	Porušení pracovní kázně.....	16
9.3.	Pracovní doba a dovolená .....	17
9.3.1.	Pracovní doba.....	17
9.3.2.	Dovolená zaměstnance .....	17
9.4.	Mzda a náhrada mzdy .....	17
9.5.	Odbory.....	17
10.	SYSTÉM BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ PŘI PRÁCI A POŽÁRNÍ OCHRANY .....	18
10.1.	Povinnosti pracovníků .....	18
10.2.	Povinnosti zaměstnanců.....	18
10.3.	Pracovníkům je zakázáno .....	19
10.4.	Postup při vzniku pracovního úrazu .....	19
10.5.	Identifikace nebezpečí a analýza rizik .....	19
10.6.	Osobní ochranné pracovní prostředky .....	20
10.7.	Poskytování OOPP.....	20
10.8.	Bezpečnostní značky a symboly .....	20
10.9.	Revize a kontroly pomůcek, náradí a nástrojů .....	20

11. POŽÁRNÍ ŘÁD .....	20
11.1. Všeobecně .....	20
11.2. Základní zásady zabezpečení požární ochrany .....	20
11.3. Povinnosti zaměstnanců při požáru.....	21
11.3.1. Zjištění požáru .....	21
11.3.2. Povinnosti po ohlášení požáru .....	21
11.3.3. Povinnosti ostatních zaměstnanců a osob .....	21
12. PROVĚRKY BOZP, POŽÁRNÍ OCHRANY A NAKLÁDÁNÍ S CHEMICKÝMI LÁTKAMI.....	21
13. ZDRAVOTNÍ PROHLÍDKY .....	21
14. ŠKOLENÍ V OBLASTI BOZP A POŽÁRNÍ OCHRANY.....	22
15. ŘÍZENÍ DOKUMENTŮ A ZÁZNAMŮ .....	22
16. PŘÍLOHY .....	22

### Zápis o seznámení s obsahem – záznam:

Funkce	Jméno	Podpis	Funkce	Jméno	Podpis
JS – doprava	Ing. Sova Ladislav		dispečer MAD	Knopp Filip	
JS – servis	Ing. Juračka Bohuslav		Vedoucí dílen	Pařil Libor	
JS – ekonomika	Ing. Štěrbá Stanislav		Vedoucí servisu	Chromý Martin	
JS – doprava	Sova Martin		Vedoucí účetní	Borková Monika	
JS - ekonomika	Ing. Štěrbá Stanislav ml.		Dispečer PAD	Houdek Stanislav	
Ved. dispečer MKD	Habán Ladislav		Provozní mistr	Prokop Ladislav	
Ved. dispečer MKD	Kavlík Milan		Provozní mistr	Štěpánek Jiří	
Ved. dispečer MKD	Štěpánek Zdeněk		Ved. ČS a myčky	Bc. Nečas Robert	
Dispečer MKD	Konopáč Pavel		Příjem oprav	Bartošovská Ivona	
Vedoucí dispečer PAD	Tulisová Jaromíra		PVK- bezpečnostní technik	Míka Pavel	

### Přehled verzí

Číslo verze	Důvod verze	Platí od
00	Původní vydání	14.10.2009
01	První vydání – doplnění popisu PVK	31.10.2012
02	Druhé vydání – změna názvu funkcí	14.11.2014
03	Třetí vydání - doplnění popisu Speditér	30. 9. 2015
04	Čtvrté vydání - aktualizace dokumentu v souvislosti vydáním nové normy ISO 9001:2015	1.7.2017
05	Páté vydání - aktualizace dokumentu v souvislost s novým PVK	15.3.2024

### Pravidelné revize dokumentu

Číslo revize:	1	2	3	4	5
Datum					
Podpis					

## 1. CÍL A OBLAST POUŽITÍ

Tato směrnice definuje a dokumentuje organizační členění společnosti, specifikuje poslání jednotlivých organizačních útvarů, odpovědnosti, hlavní náplň pracovních funkcí a jejich vzájemné vazby. Dále dokumentuje pracovní pravidla a zásady BOZP a požární ochrany společnosti ČSAD Tišnov, spol. s r.o.

## 2. ROZSAH PLATNOSTI, DISTRIBUCE A REVIZE

### 2.1. Rozsah platnosti a distribuce

Platí pro všechny zaměstnance společnosti od data platnosti až do doby zrušení podle ustanovení směrnice SM02 – Řízení dokumentace a záznamů. Distribuce je prováděna v elektronické podobě v souladu s ustanoveními směrnice SM02 – kap. 5.4.

### 2.2. Revize

Tato směrnice podléhá pravidelné revizi minimálně každých 12 měsíců. V případě potřeby stanoví jednatel společnosti mimořádnou revizi. Za revizi dokumentu odpovídá zpracovatel.

## 3. ODPOVĚDNOST

Odpovědnost za provádění činností podle této směrnice a za dodržování všech ustanovení má v rámci celé společnosti její jednatel.

Za obsah, zpracování a aktualizaci této směrnice odpovídá zpracovatel, v případě organizačních změn ve společnosti jeho logický nástupce nebo v případě zániku funkce přímý nadřízený. Návrhy úprav předkládají jednotliví vedoucí pracovníci PVK v elektronické podobě podle ustanovení o změnovém řízení v SM02 – kap. 5.3.

## 4. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE

PK01	Příručka kvality ČSAD Tišnov, spol. s r.o. Politika kvality ČSAD Tišnov, spol. s r.o.
SM02	Řízení dokumentace a záznamů
SM05	Příprava a řízení zakázky

## 5. ZÁKLADNÍ INFORMACE

### 5.1. Všeobecně

Základní informace o firmě jsou uvedeny v Příručce kvality.

### 5.2. Směrnice a řídicí akty

K uplatňování systému řízení kvality ve společnosti ČSAD Tišnov, spol. s r.o. jsou vydávány následující řídicí dokumenty:

- řídicí akty (rozhodnutí jednatele, písemné zápisy z porad)
- směrnice

### 5.2.1. Řídící akty

Mezi řídicí akty společnosti ČSAD Tišnov, spol. s r.o. se řadí:

- Rozhodnutí jednatele
- zápisy z porad

Rozhodnutí jednatele je závazné pro všechny zaměstnance, příp. je přesně vyspecifikováno, pro kterou skupinu zaměstnanců platí. Nesplnění tohoto rozhodnutí, nebo jednání v rozporu s ním, je posouzeno jako hrubé porušení pracovní kázně a vede k sankcím vůči danému zaměstnanci. Rozhodnutí jednatele může být změněno nebo odvoláno pouze následným rozhodnutím. Zpracování a řízení se provádí podle SM02 – Řízení dokumentace a záznamů.

### 5.2.2. Směrnice

Směrnice jsou základními organizačními, správními a provozními dokumenty společnosti ČSAD Tišnov, spol. s r.o., navázanými na zákony a vyhlášky ČR. Jejich platnost je všeobecná a jejich ustanovení jsou měnitelná pouze Rozhodnutím jednatele. Tyto směrnice vytváří obecné řízené podmínky pro fungování společnosti.

### 5.2.3. Vydávání řídicích dokumentů

Vydávání řídicích aktů a směrnic je dokumentováno v procesní směrnici SM02 – Řízení dokumentace a záznamů.

## 5.3. Organizační změny

---

Zřizování, změny a rušení funkčních míst se realizují na návrh výkonných vedoucích pracovníků formou Rozhodnutí jednatele společnosti.

## 5.4. Horizontální a vertikální vztahy

---

Zabezpečení horizontálních a vertikálních vazeb vyplývá z charakteristiky činností podle této směrnice. Všechny střediska (pracovníci) jsou povinny vzájemně spolupracovat a poskytovat si informace, doklady a služby týkající se pracovní činnosti. Rozpory se předkládají k rozhodnutí jednatele společnosti za předpokladu, že byly předběžně projednány na nižším stupni řízení a nebylo dosaženo vzájemné dohody o způsobu řešení. Všechny střediska (pracovníci) jsou povinny se při své činnosti řídit zákonnými normami, ustanoveními a souvisejícími dokumenty a platnou řídicí dokumentací společnosti ČSAD Tišnov, spol. s r.o.

## 5.5. Delegování pravomoci

---

Vedoucí pracovník může písemnou formou přenést přesně definovanou část své pravomoci na svého podřízeného a to včetně pravomoci rozhodovat o přesně vymezených činnostech. Přenesením části své pravomoci se však nezbavuje celkové odpovědnosti vůči vyššímu nadřízenému. Při delegování je vedoucí pracovník povinen ověřit prokazatelnou kvalifikační způsobilost delegovaného pracovníka k danému rozsahu pravomocí a daným úkolům.

## 5.6. Zastupování zaměstnanců

---

Trvalé zastupování v daném rozsahu v době nepřítomnosti je stanoveno v popisu funkce. Zaměstnanec má mimo to právo se souhlasem svého nadřízeného písemně pověřit svého zástupce v přesně definovaném rozsahu a termínu. Zástupce a zastupovaný jsou povinni při předání funkce se navzájem informovat o průběhu a stavu hlavních a nedokončených prací a o jiných důležitých okolnostech. Rozhodnutí o zvláště důležitých záležitostech si může vyhradit zastupovaný. Při jeho nepřítomnosti se zástupce obrátí na vyššího vedoucího, aby rozhodl o těchto záležitostech sám. O provedených rozhodnutích zástupce dodatečně informuje zastupovaného.

## 5.7. Předávání a přejímání funkce

---

Při předávání funkce se zjistí stav a výsledky činností, procesů nebo úkolů, zejména nedostatky a závady. Předání funkce je dokladováno podpisy na popisu funkce (přímý nadřízený, přejímající), jehož kopii pracovník přijímá při nástupu do funkce. Nedošlo-li k předání funkce podle těchto postupů, rozhodne nadřízený vedoucí pracovník v přiměřené lhůtě o dalším postupu.

## 5.8. Jmenování a pověření k výkonu funkce

---

Jmenování do funkce se používá u výkonných vedoucích jednotlivých středisek a vrcholového vedení společnosti. Spolu se jmenovací listinou pracovník převezme a podepíše popis své funkce podle této směrnice.

## 5.9. Podpisová práva zaměstnanců

---

Podpisová práva zaměstnanců jsou přesně vymezena rozsahy, finančními limity a konkrétními úkony danými Rozhodnutím jednatele.

# 6. ODPOVĚDNOSTI A PRÁVOMOCI VÝKONNÝCH PRACOVNÍKŮ

---

Výkonné vedení společnosti ČSAD Tišnov, spol. s r.o. •

- Jednatel společnosti – JS

Další pracovníci mohou zastávat následující funkce:

- Řidič silničních motorových vozidel – mezinárodní kamionové dopravy, SMV (MKD)
- Řidič silničních motorových vozidel – pravidelné autobusové dopravy, SMV (PAD)
- Řidič silničních motorových vozidel – mezinárodní autobusové dopravy, SMV (MAD)
- Opravář SMV
- Autoelektrikář
- Soustružník
- Skladník pohonných hmot
- Pracovník pneuservisu
- Skladník
- Údržbář myčky
- Prodavač /ka/
- Uklízečka
- Vrátný
- Nádvorní
- THP + administrativa
- PVK
- Referent CK, produktový manažer
- Pracovník informační kanceláře
- Speditér

Pravomoci a odpovědnosti jednatele:

- odpovídá za celkovou činnost firmy, řídí zpracování strategie a koncepce rozvoje firmy

- odpovídá za soustavnou kontrolu vykonávaných činností, hospodářských výsledků, systému řízení, pověřuje představitele vedení
- odpovídá za řízení podřízených pracovníků příslušných středisek
- odpovídá za veškeré právní záležitosti firmy a ochranu vlastnických práv
- odpovídá za realizaci strategických cílů firmy
- schvaluje projednanou a připomínkovanou Politiku kvality
- rozhoduje o hlavních otázkách mzdové politiky a dohlíží na účinné využívání mzdových prostředků k motivaci zaměstnanců
- schvaluje zásady personální politiky firmy tak, aby funkční místa byla obsazena kvalifikovanými a zkušenými zaměstnanci a byl zajištěn jejich další personální rozvoj
- schvaluje řídicí dokumentaci a své řídicí akty, jakož i jejich změny
- schvaluje jmenování a přijímání a rozvazování pracovního poměru
- zpracovává a schvaluje celkovou organizační strukturu firmy
- rozhoduje, organizuje a řídí činnosti přímo podřízených vedoucích pracovníků
- schvaluje obchodní smlouvy a kontrakty firmy
- odpovídá za ekonomickou činnost firmy, řídí zpracování finanční strategie
- odpovídá za soustavnou kontrolu ekonomických procesů a hospodářských výsledků
- podílí se na realizaci strategických cílů firmy

#### Pravomoci a odpovědnosti Řidiče SMV (MKD):

- zabezpečuje přepravu nákladů na území ČR a v zemích EU dle požadavků výrobců, distributorů a spedičních firem
- odpovídá za bezproblémovou manipulaci s plachtami, kterými jsou zakryty ložné plochy vozidel, přívěsů a návěsů při nakládce a vykládce
- odpovídá za řízení nákladních a vykládání automobilů a práce s tím spojené
- odpovídá za pravidelné kontrolování stavu vozidla – prevence úkapů
- účastní se školení řidičů
- odpovídá za bezpečné uložení nákladu a jeho zajištění proti nežádoucímu pohybu, provádí tyto práce za použití upínacích pásů, zapření, pojištění klíny, přibitím do podlahy atd.
- je povinen dodržovat zásady směrnice EU pro práci osádek silničních motorových vozidel
- při práci je povinen dbát všech zásad EMS, BOZP, PO
- je povinen dodržovat směrnice systému kvality v rozsahu odpovídajícímu jeho činnosti
- má pravomoc zastavit pracovní činnost anebo vyzvat k zastavení pracovní činnosti v případě ohrožení zdraví, majetku, zásad BOZP, PO, ŽP
- je povinen plnit příkazy a úkoly nadřízeného pracovníka, které souvisí jeho činností

#### Pravomoci a odpovědnosti Řidiče SMV (PAD):

- provádí přepravu osob na pravidelných linkách
- při přepravě odpovídá za dodržování jízdního řádu a pravidelných příjezdů a odjezdů
- disponuje a odpovídá za vybrané finanční prostředky za prodej jízdenek od cestujících
- odpovídá za pravidelné kontrolování stavu vozidla – prevence úkapů
- účastní se školení řidičů
- při práci je povinen dbát všech zásad EMS, BOZP, PO
- je povinen dodržovat směrnice systému kvality v rozsahu odpovídajícímu jeho činnosti
- má pravomoc zastavit pracovní činnost anebo vyzvat k zastavení pracovní činnosti v případě ohrožení zdraví, majetku, zásad BOZP, PO, ŽP
- je povinen plnit příkazy a úkoly nadřízeného pracovníka, které souvisí jeho činností

#### Pravomoci a odpovědnosti Řidiče SMV (MAD):

- zabezpečuje přepravu osob na území ČR a v zemích převážně EU dle požadavků objednatelů a CK
- odpovídá za pravidelné kontrolování stavu vozidla – prevence úkapů
- účastní se školení řidičů



- zajišťuje úklid autobusů běžnými čisticími prostředky
- při práci je povinen dbát všech zásad EMS, BOZP, PO
- je povinen dodržovat směrnice systému kvality v rozsahu odpovídajícímu jeho činnosti
- má pravomoc zastavit pracovní činnost anebo vyzvat k zastavení pracovní činnosti v případě ohrožení zdraví, majetku, zásad BOZP, PO, ŽP
- je povinen plnit příkazy a úkoly nadřízeného pracovníka, které souvisí jeho činností

#### Pravomoci a odpovědnosti Opraváře SMV:

- odpovídá za zpracování úkolu ve shodě se zadáním a obecnými specifikacemi v rozsahu odpovídajícímu jeho vzdělání.
- informuje zadavatele úkolu v dostatečném předstihu o všech skutečnostech, které mohou vést k ohrožení dohodnutého časového nebo finančního rámce svěřeného úkolu.
- má povinnost se vzdělávat a rozvíjet ve svěřené oblasti působení
- při práci je povinen dbát všech zásad EMS, BOZP, PO
- je povinen dodržovat směrnice systému kvality v rozsahu odpovídajícímu jeho činnosti
- má pravomoc zastavit pracovní činnost anebo vyzvat k zastavení pracovní činnosti v případě ohrožení zdraví, majetku, zásad BOZP, PO, ŽP
- je povinen plnit příkazy a úkoly nadřízeného pracovníka, které souvisí jeho činností

#### Pravomoci a odpovědnosti Autoelektrikáře:

- odpovídá za zpracování úkolu ve shodě se zadáním a obecnými specifikacemi v rozsahu odpovídajícímu jeho vzdělání.
- informuje zadavatele úkolu v dostatečném předstihu o všech skutečnostech, které mohou vést k ohrožení dohodnutého časového nebo finančního rámce svěřeného úkolu.
- odpovídá za provádění elektrikářských prací
- má povinnost se vzdělávat a rozvíjet ve svěřené oblasti působení
- při práci je povinen dbát všech zásad EMS, BOZP, PO
- je povinen dodržovat směrnice systému kvality v rozsahu odpovídajícímu jeho činnosti
- má pravomoc zastavit pracovní činnost anebo vyzvat k zastavení pracovní činnosti v případě ohrožení zdraví, majetku, zásad BOZP, PO, ŽP
- je povinen plnit příkazy a úkoly nadřízeného pracovníka, které souvisí jeho činností

#### Pravomoci a odpovědnosti Soustružníka:

- odpovídá za zpracování úkolu ve shodě se zadáním a obecnými specifikacemi v rozsahu odpovídajícímu jeho vzdělání.
- informuje zadavatele úkolu v dostatečném předstihu o všech skutečnostech, které mohou vést k ohrožení dohodnutého časového nebo finančního rámce svěřeného úkolu.
- zajišťuje soustružnické, frézařské a další speciální práce
- má povinnost se vzdělávat a rozvíjet ve svěřené oblasti působení
- při práci je povinen dbát všech zásad EMS, BOZP, PO
- je povinen dodržovat směrnice systému kvality v rozsahu odpovídajícímu jeho činnosti
- má pravomoc zastavit pracovní činnost anebo vyzvat k zastavení pracovní činnosti v případě ohrožení zdraví, majetku, zásad BOZP, PO, ŽP
- je povinen plnit příkazy a úkoly nadřízeného pracovníka, které souvisí jeho činností

#### Pravomoci a odpovědnosti Skladníka pohonných hmot:

- odpovídá za zpracování úkolu ve shodě se zadáním a obecnými specifikacemi v rozsahu odpovídajícímu jeho vzdělání.
- odpovídá za stáčení, evidenci a odvoz upotřebených olejů, dbá na požární bezpečnost, dodržování zákazu kouření a používání otevřeného ohně
- udržuje v provozuschopném stavu zařízení pro výdej nafty a olejů, které průběžně doplňuje, eviduje a objednává

- dbá na dodržování pořádku, odstranění úkapů a skvrn na úložišti nafty včetně stroje, prostoru kolem výdejních stojanů, stáček místa a v samostatném prostoru pro uložení olejů a maziv ve víceúčelovém objektu
- informuje zadavatele úkolu v dostatečném předstihu o všech skutečnostech, které mohou vést k ohrožení dohodnutého časového nebo finančního rámce svěřeného úkolu.
- má povinnost se vzdělávat a rozvíjet ve svěřené oblasti působení
- při práci je povinen dbát všech zásad EMS, BOZP, PO
- je povinen dodržovat směrnice systému kvality v rozsahu odpovídajícímu jeho činnosti
- má pravomoc zastavit pracovní činnost anebo vyzvat k zastavení pracovní činnosti v případě ohrožení zdraví, majetku, zásad BOZP, PO, ŽP
- je povinen plnit příkazy a úkoly nadřízeného pracovníka, které souvisí jeho činností

#### Pravomoci a odpovědnosti Pracovníka pneuservisu:

- odpovídá za zpracování úkolu ve shodě se zadáním a obecnými specifikacemi v rozsahu odpovídajícímu jeho vzdělání.
- informuje zadavatele úkolu v dostatečném předstihu o všech skutečnostech, které mohou vést k ohrožení dohodnutého časového nebo finančního rámce svěřeného úkolu.
- provádí demontáže, opravy a výměny pneumatik nákladních vozidel, autobusů, traktorů a pracovních strojů, včetně lepení duší, přetáčení na discích a zpětné montáže na vozidla
- má povinnost se vzdělávat a rozvíjet ve svěřené oblasti působení
- při práci je povinen dbát všech zásad EMS, BOZP, PO
- je povinen dodržovat směrnice systému kvality v rozsahu odpovídajícímu jeho činnosti
- má pravomoc zastavit pracovní činnost anebo vyzvat k zastavení pracovní činnosti v případě ohrožení zdraví, majetku, zásad BOZP, PO, ŽP
- je povinen plnit příkazy a úkoly nadřízeného pracovníka, které souvisí jeho činností

#### Pravomoci a odpovědnosti Skladníka:

- odpovídá za zpracování úkolu ve shodě se zadáním a obecnými specifikacemi v rozsahu odpovídajícímu jeho vzdělání.
- informuje zadavatele úkolu v dostatečném předstihu o všech skutečnostech, které mohou vést k ohrožení dohodnutého časového nebo finančního rámce svěřeného úkolu.
- zajišťuje evidenci a výdej náhradních dílů, spotřebního materiálu, náradí a pracovních pomůcek ve výdejně náradí
- má povinnost se vzdělávat a rozvíjet ve svěřené oblasti působení
- při práci je povinen dbát všech zásad EMS, BOZP, PO
- je povinen dodržovat směrnice systému kvality v rozsahu odpovídajícímu jeho činnosti
- má pravomoc zastavit pracovní činnost anebo vyzvat k zastavení pracovní činnosti v případě ohrožení zdraví, majetku, zásad BOZP, PO, ŽP
- je povinen plnit příkazy a úkoly nadřízeného pracovníka, které souvisí jeho činností

#### Pravomoci a odpovědnosti Údržbáře myčky:

- odpovídá za zpracování úkolu ve shodě se zadáním a obecnými specifikacemi v rozsahu odpovídajícímu jeho vzdělání.
- informuje zadavatele úkolu v dostatečném předstihu o všech skutečnostech, které mohou vést k ohrožení dohodnutého časového nebo finančního rámce svěřeného úkolu.
- zajišťuje obsluhu mycí linky, tlakových a ohřívacích agregátů a čistírny odpadních vod
- odpovídá za čistotu, pořádek, odstranění nánosů, kluzkosti u mycí linky
- má povinnost se vzdělávat a rozvíjet ve svěřené oblasti působení
- při práci je povinen dbát všech zásad EMS, BOZP, PO
- je povinen dodržovat směrnice systému kvality v rozsahu odpovídajícímu jeho činnosti
- má pravomoc zastavit pracovní činnost anebo vyzvat k zastavení pracovní činnosti v případě ohrožení zdraví, majetku, zásad BOZP, PO, ŽP
- je povinen plnit příkazy a úkoly nadřízeného pracovníka, které souvisí jeho činností

#### Pravomoci a odpovědnosti Prodavač /ka/ :

- v kantýně zajišťují provoz prodeje potravin a nápojů včetně teplých, které jsou na objednávku dováženy stejně jako hotové obědy, které vydávají
- zajišťují předzásobení nápojů pro autobusy, které provádějí přepravy pro zákazníky a cestovní kanceláře
- prodavači v obchodě zabezpečují prodej novin, časopisů a tabákových výrobků v areálu obchodního centra PENNY MARKET
- prodavačky veřejné čerpací stanice pohonných hmot obsluhují zákazníky čerpací stanice při prodeji pohonných hmot, zboží z kiosku a dalších nabízených služeb, zabezpečují provoz čerpací stanice a myčky
- odpovídá za zpracování úkolu ve shodě se zadáním a obecnými specifikacemi v rozsahu odpovídajícímu jeho vzdělání.
- informuje zadavatele úkolu v dostatečném předstihu o všech skutečnostech, které mohou vést k ohrožení dohodnutého časového nebo finančního rámce svěřeného úkolu.
- má povinnost se vzdělávat a rozvíjet ve svěřené oblasti působení
- při práci je povinen dbát všech zásad EMS, BOZP, PO
- je povinen dodržovat směrnice systému kvality v rozsahu odpovídajícímu jeho činnosti
- má pravomoc zastavit pracovní činnost anebo vyzvat k zastavení pracovní činnosti v případě ohrožení zdraví, majetku, zásad BOZP, PO, ŽP
- je povinen plnit příkazy a úkoly nadřízeného pracovníka, které souvisí jeho činností

#### Pravomoci a odpovědnosti Uklízečky:

- odpovídá za zajištění úklidu kanceláří, chodeb, provozních a pracovních místností i veřejně přístupných prostorů
- odpovídá za praní potahů ze sedadel autobusů, záclon, ručníků, utěrek a lůžkovin z nocoven v automatické pračce
- informuje zadavatele úkolu v dostatečném předstihu o všech skutečnostech, které mohou vést k ohrožení dohodnutého časového nebo finančního rámce svěřeného úkolu.
- má povinnost se vzdělávat a rozvíjet ve svěřené oblasti působení
- při práci je povinen dbát všech zásad EMS, BOZP, PO
- je povinen dodržovat směrnice systému kvality v rozsahu odpovídajícímu jeho činnosti
- má pravomoc zastavit pracovní činnost anebo vyzvat k zastavení pracovní činnosti v případě ohrožení zdraví, majetku, zásad BOZP, PO, ŽP
- je povinen plnit příkazy a úkoly nadřízeného pracovníka, které souvisí jeho činností

#### Pravomoci a odpovědnosti Vrátného:

- odpovídá za vedení písemné evidence příjezdů a odjezdů všech vozidel
- provádí kontroly prostor, které se v mimopracovní době uzamykají
- odpovídá za rozsvícení instalovaného venkovního osvětlení areálu
- odpovídá za zpracování úkolu ve shodě se zadáním a obecnými specifikacemi v rozsahu odpovídajícímu jeho vzdělání.
- informuje zadavatele úkolu v dostatečném předstihu o všech skutečnostech, které mohou vést k ohrožení dohodnutého časového nebo finančního rámce svěřeného úkolu.
- má povinnost se vzdělávat a rozvíjet ve svěřené oblasti působení
- při práci je povinen dbát všech zásad EMS, BOZP, PO
- je povinen dodržovat směrnice systému kvality v rozsahu odpovídajícímu jeho činnosti
- má pravomoc zastavit pracovní činnost anebo vyzvat k zastavení pracovní činnosti v případě ohrožení zdraví, majetku, zásad BOZP, PO, ŽP
- je povinen plnit příkazy a úkoly nadřízeného pracovníka, které souvisí jeho činností

#### Pravomoci a odpovědnosti Nádvorního:

- provádí úklid nádvoří, dílen, posypu komunikací i obsluhu automatické plynové kotelny a rozvodů tepla

- odpovídá za řádné oddělené ukládání odpadů
- odpovídá za zpracování úkolu ve shodě se zadáním a obecnými specifikacemi v rozsahu odpovídajícímu jeho vzdělání.
- zimním obdobím provádí odhrnování sněhu z chodníků ručním shrnovadlem
- informuje zadavatele úkolu v dostatečném předstihu o všech skutečnostech, které mohou vést k ohrožení dohodnutého časového nebo finančního rámce svěřeného úkolu.
- má povinnost se vzdělávat a rozvíjet ve svěřené oblasti působení
- při práci je povinen dbát všech zásad EMS, BOZP, PO
- je povinen dodržovat směrnice systému kvality v rozsahu odpovídajícímu jeho činnosti
- má pravomoc zastavit pracovní činnost anebo vyzvat k zastavení pracovní činnosti v případě ohrožení zdraví, majetku, zásad BOZP, PO, ŽP
- je povinen plnit příkazy a úkoly nadřízeného pracovníka, které souvisí jeho činností

#### Pravomoci a odpovědnosti THP + administrativa:

- zajišťuje organizační chod společnosti a pod dohledem odpovědných pracovníků za jednotlivé úseky hospodářské činnosti
- někteří pracovníci odpovídají za svěřené finanční prostředky v hotovosti, přebírají a předávají valuty, platební karty, provádějí vyúčtování, fakturaci, schvalování faktur
- provádí určené administrativní úkony, vesměs spojené s prací na počítačích
- informuje zadavatele úkolu v dostatečném předstihu o všech skutečnostech, které mohou vést k ohrožení dohodnutého časového nebo finančního rámce svěřeného úkolu.
- má povinnost se vzdělávat a rozvíjet ve svěřené oblasti působení
- při práci je povinen dbát všech zásad EMS, BOZP, PO
- je povinen dodržovat směrnice systému kvality v rozsahu odpovídajícímu jeho činnosti
- má pravomoc zastavit pracovní činnost anebo vyzvat k zastavení pracovní činnosti v případě ohrožení zdraví, majetku, zásad BOZP, PO, ŽP
- je povinen plnit příkazy a úkoly nadřízeného pracovníka, které souvisí jeho činností

#### Pravomoci a odpovědnosti PVK:

- zajišťuje, aby procesy nutné pro management systému řízení kvality ve firmě byly uplatňovány a udržovány v aktuálním stavu
- udržuje dokumentaci SŘ v aktuálním stavu
- předkládá zprávu jednatelem o fungování SŘ
- podílí se na přezkoumání systému řízení a navrhuje procesy ke zlepšování
- zodpovídá za povědomí o SŘ v celé společnosti
- odpovídá za přípravu a realizaci interních auditů, za výběr a kvalifikaci auditorů ve všech oblastech řízení
- zajišťuje organizační chod společnosti a pod dohledem odpovědných pracovníků za jednotlivé úseky hospodářské činnosti
- provádí určené administrativní úkony, vesměs spojené s prací na počítačích
- informuje zadavatele úkolu v dostatečném předstihu o všech skutečnostech, které mohou vést k ohrožení dohodnutého časového nebo finančního rámce svěřeného úkolu.
- má povinnost se vzdělávat a rozvíjet ve svěřené oblasti působení
- při práci je povinen dbát všech zásad EMS, BOZP, PO
- je povinen dodržovat směrnice systému řízení v rozsahu odpovídajícímu jeho činnosti
- má pravomoc zastavit pracovní činnost anebo vyzvat k zastavení pracovní činnosti v případě ohrožení zdraví, majetku, zásad BOZP, PO, ŽP
- je povinen plnit příkazy a úkoly nadřízeného pracovníka, které souvisí jeho činností

#### Pravomoci a odpovědnosti Referenta CK, Produktového manažera:

- zajišťuje veškeré administrativní práce spojené s objednávkami, zajištěním a vybavením jednotlivých nabízených služeb.
- zajišťuje reklamu nabízených služeb
- zúčastňuje se propagačních akcí, aby mohl zákazníky a zájemce kvalifikovaně a z vlastních zkušeností informovat

- pracuje se svěřenými finančními prostředky, které vyúčtovávají a odvádějí dle platných směrnic
- informuje zadavatele úkolu v dostatečném předstihu o všech skutečnostech, které mohou vést k ohrožení dohodnutého časového nebo finančního rámce svěřeného úkolu.
- má povinnost se vzdělávat a rozvíjet ve svěřené oblasti působení
- při práci je povinen dbát všech zásad EMS, BOZP, PO
- je povinen dodržovat směrnice systému kvality v rozsahu odpovídajícímu jeho činnosti
- má pravomoc zastavit pracovní činnost anebo vyzvat k zastavení pracovní činnosti v případě ohrožení zdraví, majetku, zásad BOZP, PO, ŽP
- je povinen plnit příkazy a úkoly nadřízeného pracovníka, které souvisí jeho činností

#### Pravomoci a odpovědnosti Pracovníka informační kanceláře:

- poskytuje informace v oblasti pravidelné autobusové dopravy
- provádí potvrzování průkazek pro jednotlivé slevy jízdenek
- provádí předprodej jízdenek
- zajišťuje případné spojení s řidiči během turnusů při příjezdech na autobusové nádraží v Tišnově
- pracuje se svěřenými finančními prostředky v hotovosti, které je povinna dle platných směrnic vyúčtovat a předat
- má povinnost se vzdělávat a rozvíjet ve svěřené oblasti působení
- při práci je povinen dbát všech zásad EMS, BOZP, PO
- je povinen dodržovat směrnice systému kvality v rozsahu odpovídajícímu jeho činnosti
- má pravomoc zastavit pracovní činnost anebo vyzvat k zastavení pracovní činnosti v případě ohrožení zdraví, majetku, zásad BOZP, PO, ŽP
- je povinen plnit příkazy a úkoly nadřízeného pracovníka, které souvisí jeho činností

#### Pravomoci a odpovědnosti Speditéra:

- vyhledává přepravy pro ostatní střediska ČSAD Tišnov
- zajišťuje vyhledávání, nákup a prodej přeprav jiných zákazníků
- zajišťuje vytváření objednávek
- komunikuje se zahraničními klienty
- vyhledává nové zákazníky
- eviduje vozový park MKD
- provádí nákup mýtného pro vozový park
- provádí správu účtů mýtných systémů (GB)
- zajišťuje vytěžování vozů z problematických destinací
- provádí zastupování ostatních dispečerů v době nepřítomnosti
- provádí překládky a ostatní manipulace se zbožím v případě potřeby
- má povinnost se vzdělávat a rozvíjet ve svěřené oblasti působení
- při práci je povinen dbát všech zásad EMS, BOZP, PO
- je povinen dodržovat směrnice systému kvality v rozsahu odpovídajícímu jeho činnosti
- má pravomoc zastavit pracovní činnost anebo vyzvat k zastavení pracovní činnosti v případě ohrožení zdraví, majetku, zásad BOZP, PO, ŽP
- je povinen plnit příkazy a úkoly nadřízeného pracovníka, které souvisí jeho činností

Popisy pracovních funkcí jsou vedeny ve formulářích dle přílohy č.1.

## 7. SPECIALIZOVANÉ KUMULOVANÉ FUNKCE

Těmito funkcemi pověřuje jednatel společnosti. Tyto funkce jsou nadstavbové pravomoci a odpovědnosti k stávající funkci pověřeného pracovníka. Přesné popisy těchto funkcí jsou definovány v příslušných dokumentech SŘ.

## 8. STRUKTURA A ODPOVĚDNOSTI ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ

### 8.1. Kvalifikační požadavky

Název pozice	Požadované vzdělání	Požadovaná praxe	Specifikace
Jednatel společnosti	SŠ / VŠ	1 rok/0,5 roku	ŘP Světový jazyk
Řidič silničních motorových vozidel – Mezinárodní kamionové dopravy	OU/SŠ/VŠ	2roky/1rok/0,5roku	ŘP Světový jazyk Profesní průkaz
Řidič silničních motorových vozidel – Pravidelné autobusové dopravy	OU/SŠ/VŠ	2roky/1rok/0,5roku	ŘP Profesní průkaz
Řidič silničních motorových vozidel – Mezinárodní autobusové dopravy	OU/SŠ/VŠ	4roky/2roky/1rok	ŘP Profesní průkaz Světový jazyk
Speditér	OU / SŠ	1 rok/0,5 roku	ŘP Světový jazyk
Opravář SMV	OU / SŠ	1 rok/0,5 roku	ŘP Svářečský průkaz – nepovinně Obsluha vysokozdvížného vozíku – nepovinně
Autoelektrikář	OU / SŠ	1 rok/0,5 roku	ŘP Elektro vzdělání dle vyhl.50/78 Sb. §6, 7
Soustružník	OU / SŠ	1 rok/0,5 roku	ŘP Vzdělání v oblasti obrábění kovů
Skladník pohonných hmot	OU / SŠ	1 rok/0,5 roku	ŘP Vyhl.50/78 Sb. §4
Pracovník pneuservisu	OU / SŠ	1 rok/0,5 roku	ŘP
Skladník	OU / SŠ	1 rok/0,5 roku	--
Údržbář myčky	OU / SŠ	1 rok/0,5 roku	ŘP
Prodavač /ka/	OU / SŠ	1 rok/0,5 roku	Zdravotní průkaz u prodavaček v kantýně
Uklízečka	OU / SŠ	1 rok/0,5 roku	--
Vrátný	OU / SŠ	1 rok/0,5 roku	--
Nádvorní	OU / SŠ	1 rok/0,5 roku	ŘP
PVK	SŠ/VŠ	1 rok/0,5 roku	ŘP
THP + administrativa	OU / SŠ	1 rok/0,5 roku	ŘP

			Světový jazyk
Referent CK, Produktový manažer	SŠ/VŠ	1 rok/0,5 roku	ŘP Světový jazyk
Pracovník informační kanceláře	OU / SŠ	2 roky/1 rok	--

## 9. PRACOVNÍ ŘÁD

### 9.1. Vznik a ukončení pracovního poměru

#### 9.1.1. Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr se zakládá pracovní smlouvou mezi společností ČSAD Tišnov, spol. s r.o. a budoucím zaměstnancem. Pracovní smlouva se uzavírá nejpozději v den nástupu do zaměstnání s tříměsíční zkušební dobou, pokud není dojednáno jinak. Pracovní smlouva obsahuje konkrétní pracovní zařazení s výjimkou pracovníků, kteří jsou do funkce jmenováni. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy se vydá zaměstnanci, jedno obdrží zaměstnavatel. Součástí pracovní smlouvy je platový výměr. Změny mzdy jsou prováděny změnou platového výměr.

S vedoucími pracovníky se zakládá pracovní poměr jmenováním, které je písemné ve dvou vyhotoveních. Jmenování a odvolávání může provádět výlučně statutární orgán – nelze jím pověřit jinou osobu.

Zaměstnanec je povinen předložit potvrzení o dosavadním zaměstnání a další požadované doklady ovlivňující jeho nároky z pracovního poměru. Zaměstnanec musí prokázat skončení předchozího pracovního poměru.

Před nástupem do zaměstnání zaměstnanec podstoupí vstupní lékařskou prohlídku po níž předá potvrzení mzdové a personální účetní.

Změna pracovní smlouvy musí být provedena písemně.

#### 9.1.2. Ukončení pracovního poměru

Pracovní poměr může být rozvázán pouze způsoby a za podmínek uvedených v zákoníku práce.

Návrh na rozvázání pracovního poměru dohodou, výpovědí, okamžité zrušení pracovního poměru, případně zrušení pracovního poměru ve zkušební době, podává zaměstnanec písemně svému nadřízenému vedoucímu.

V souvislosti se skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen odevzdat předměty svěřené mu v době trvání pracovního poměru. Dále je povinen informovat bezprostředně nadřízeného o stavu plnění uložených úkolů a řádně mu předat dosud nesplněné úkoly. Zaměstnanec není povinen podstoupit výstupní lékařskou prohlídku.

### 9.2. Pracovní kázeň

#### 9.2.1. Odpovědnosti, práva a povinnosti zaměstnanců

Být zaměstnán ve smyslu pracovní smlouvy a za výkon práce obdržet sjednanou mzdu.

Vyžadovat zajištění vhodných pracovních podmínek včetně realizace nezbytných opatření k bezpečné a zdravotně nezávadné práci.

Být seznámen se všemi právními a vnitrospolečenskými předpisy, zejména v oblasti bezpečnosti práce, ekologie, požární ochrany a systému řízení a zajišťování kvality.

Zaměstnanci nesmí bez souhlasu zaměstnavatele podnikat v oborech, ve kterých podniká zaměstnavatel, ani bez souhlasu zaměstnavatele pracovat ve vedlejších nebo souběžném pracovním poměru pro jinou

společnost, jejíž předmět podnikání je totožný s předmětem podnikání zaměstnavatele. O samostatném podnikání v jiných předmětech nebo o svém dalším vedlejším nebo souběžném pracovním poměru je zaměstnanec povinen zaměstnavatele rovněž informovat.

Zaměstnanci jsou povinni zdržet se jakýchkoliv činností poškozujících dobré jméno nebo ekonomické zájmy společnosti.

Při plnění pracovních úkolů jsou pracovníci povinni dodržovat zásady slušného a korektního chování ve vztahu k zákazníkovi a třetím stranám, být slušně oblečení a upraveni dle charakteru právě vykonávané práce tak, aby nedocházelo k poškozování dobrého jména společnosti ČSAD Tišnov, spol. s r.o.

Zaměstnanci jsou povinni udržovat svěřené pracovní prostředky v řádném stavu a nesmí je předávat třetím osobám, pokud to nevyžaduje plnění pracovních úkolů. Používat prostředky společnosti pro soukromé účely mohou zaměstnanci pouze se souhlasem nadřízeného pracovníka.

Zaměstnanci nesmí předávat třetím osobám klíče od prostor společnosti a zařízení ani pořizovat jejich kopie. Rovněž nesmí sdělovat třetím osobám kódy elektronického zabezpečovacího systému všech prostor společnosti a předávat razítka.

Přidělení klíčů od prostor společnosti, razítek a kódů elektronického zabezpečovacího systému je možné pouze na návrh příslušného vedoucího střediska a po schválení jednatelem společnosti proti podpisu pracovníka.

Zaměstnanci jsou povinni nahradit škodu (penězi), pokud zaměstnanec z nedbalosti nebo úmyslně způsobil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi společnosti škodu. Rozsah náhrady se řídí ZP.

Zaměstnanci jsou povinni oznamovat vedení společnosti všechny změny v osobních údajích tj.: jméno a příjmení, trvalé bydliště, rodinný stav, narození dítěte, přiznání invalidního důchodu nebo změněné pracovní schopnosti, ztráta zdravotní způsobilosti k výkonu práce, změna zdravotní pojišťovny.

Zaměstnanci smí kouřit na pracovišti pouze na vybraných místech. Jednotliví vedoucí mohou vymezit vybraná místa, kde je zaměstnancům kouření umožněno.

Zaměstnanci nesmí využívat k soukromým účelům nebo si přivlastnit doklady a informace všeho druhu, jež vznikly v průběhu práce. Zkušenosti v oblasti techniky, ekonomiky, logistiky, systému řízení apod. nesmí být použity proti zájmům společnosti.

### 9.2.2. Porušení pracovní kázně

Jedná se o posouzení v následujících rovinách:

- Zvlášť hrubé porušení pracovní kázně, které je důvodem pro okamžité zrušení pracovního poměru.
- Závažné porušení pracovní kázně, které může být důvodem pro výpověď podle Zákoníku práce.
- Méně závažné porušení pracovní kázně, kdy je zaměstnanec písemně upozorněn na možnosti výpovědi dle Zákoníku práce – v průběhu posledních 6 měsíců.

Při rozlišení míry porušení pracovní kázně se vychází z celkového posouzení zaměstnance, pracovních výsledků, vzniklé škody a dalších okolností, při kterých došlo k porušení pracovní kázně.

Za zvlášť hrubé porušení pracovní kázně může být považováno:

- opakovaná neomluvená absence
- nástup na pracoviště v podnapilém stavu, požívání alkoholu a návykových látek, donášení alkoholických nápojů do prostoru společnosti
- rozkrádání nebo poškozování majetku společnosti, firem působících v budově společnosti, zaměstnanců
- vykonávání vedlejší činnosti, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele bez souhlasu zaměstnavatele.



## 9.3. Pracovní doba a dovolená

---

### 9.3.1. Pracovní doba

Jedná se o nepřetržitý provoz – pracovní doba je stanovena na 5 dní v týdnu, 8 hodin denně. Pracovní doba je pružná – o změně pracovní doby a formě rozhoduje jednatel společnosti. Na přestávku v délce 30 min. vzniká zaměstnanci nárok nejdéle po odpracování 6 hod nepřetržité práce. Zúčastní-li u některých zaměstnanců pracovní doba v 6,00 hod, musí být přestávka poskytnuta nejpozději ve 12,00 hod. Z důvodu podnikového stravování a využití kapacity jídelny jsou přestávky u jednotlivých profesí rozvrženy na dobu dřívější.

Zaměstnanci jsou povinni stanovenou pracovní dobu v maximální míře využívat k plnění pracovních úkolů.

Zaměstnanec je povinen nastoupit na své pracoviště v určenou dobu. Jestli ví o překážce, která mu neumožní dostavit se do práce, musí to oznámit předem svému nadřízenému. Při nepředvídatelných okolnostech tak musí učinit neprodleně, jak je to možné.

Zdržování se na pracovišti v mimopracovní době je možné pouze v souvislosti s plněním pracovních povinností.

### 9.3.2. Dovolená zaměstnance

Práva a povinnosti zaměstnanců v oblasti dovolené se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce, nařízením vlády k zákoníku práce a kolektivní smlouvou.

Zaměstnanec, který má uzavřenu pracovní smlouvu na dobu určitou vzniká nárok na 1 den dovolené za každých 22 odpracovaných dnů po dobu 60 odpracovaných dnů. Po 60 odpracovaných dnech zaměstnanec vzniká nárok na poměrnou část dovolené za daný kalendářní rok a dále pak na 20 dní dovolené v každém dalším roce.

Zaměstnanec, který má uzavřenu pracovní smlouvu na dobu neurčitou vzniká nástupem do zaměstnání nárok na poměrnou část dovolené za daný kalendářní rok a dále pak na 20 dní dovolené v každém dalším roce. V kolektivní smlouvě může být upravena nárokovost nad rámec zákoníku práce.

Před nástupem dovolené zaměstnanec vyplní tiskopis „dovolenka“ a předloží jej svému nadřízenému ke schválení. Žádá-li zaměstnanec o dovolenou v délce tří pracovních dnů a větší, je povinen tuto žádost předložit nejméně 14 dní před předpokládaným nástupem. Pokud jeho útvar zpracovává plán dovolených, musí zaměstnanec oznámit do tohoto plánu všechny dovolené přesahující tři pracovní dny i na delší časové období.

Zaměstnavatel má právo zaměstnanci nařídit část i celou dovolenou.

## 9.4. Mzda a náhrada mzdy

---

Mzda a náhrada mzdy je splatná zpětně za měsíční období ve výplatním termínu stanoveném a zveřejněném v ročním rozpisu v prostoru vrátnice.

Zjistí-li zaměstnanec, že mu byla vyplacena mzda vyšší nebo nižší nebo provedena jiná neoprávněná platba, je povinen na to upozornit mzdovou účetní prostřednictvím přímého nadřízeného. Zaměstnanec je povinen vrátit neprávem vyplacené částky a to ve lhůtě tří let od jejich výplaty.

Mzda je zaměstnanci odesílána bezhotovostní platbou na účet, jehož číslo je povinen nahlásit mzdové účetně při nástupu do zaměstnání nebo hotově v podnikové spořitelně. Ve výjimečných případech může jednatel schválit výplatu mzdy v hotovosti.

## 9.5. Odbory

---

Ve společnosti ČSAD Tišnov, spol. s r.o. funguje odborová organizace, spadající pod Odborový svaz dopravy Praha. Počátkem roku jsou s vedením společnosti projednány a schváleny dodatky kolektivní smlouvy. Dodatky kolektivní smlouvy se mohou uzavřít i v průběhu roku, pokud si to vyžádají okolní situace (např. organizační a personální změny, ukončení funkčního období apod.). Výsledky jednání jsou k nahlédnutí na sekretariátu společnosti.

## 10. SYSTÉM BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ PŘI PRÁCI A POŽÁRNÍ OCHRANY

### 10.1. Povinnosti pracovníků

Všichni zaměstnanci společnosti ČSAD Tišnov, spol. s r.o. jsou povinni dodržovat níže uvedená ustanovení. Porušení těchto ustanovení je hodnoceno jako hrubé porušení pracovní kázně s odpovídajícími pracovními právními důsledky.

### 10.2. Povinnosti zaměstnanců

- Dodržovat v rámci svého pracovního zařazení právní předpisy, pokyny a normy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- Osvojovat si znalosti bezpečnostních předpisů v rozsahu svého pracovního zařazení.
- Účastnit se školení a výcviku v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a podrobovat se stanoveným zkouškám.
- Oznámit svému nejbližšímu nadřízenému závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví pracujících, případně bezpečnost provozního zařízení a podle svých možností se zúčastnit jejich odstraňování.
- Provádět práce jen na určeném pracovišti, ze kterého se nesmí vzdálit bez souhlasu svého nadřízeného, kromě naléhavých důvodů (nevolnost, úraz apod.). Odchod jsou povinni ohlásit nadřízenému pracovníkovi.
- Nesplnit takový příkaz, o kterém ví, že odporuje bezpečnostním předpisům nebo odporuje pravidlům bezpečného provozu zařízení.
- Používat při práci předepsaných ochranných zařízení, ochranných pracovních prostředků i pomůcek, vhodnou pracovní obuv i oblečení přiměřené charakteru vykonávané práce.
- Používat pro práci jen stroje a zařízení, které svou konstrukcí, provedením a technickým stavem odpovídají bezpečnostním předpisům.
- Udržovat přidělené nástroje, nářadí, přístroje a výrobní zařízení čisté a v použitelném stavu a předkládat je ke zkouškám a kontrolám kvality, pokud jsou předepsány.
- Dodržovat veškeré pokyny uvedené na výstražných nápisech a výstražných tabulích umístěných objektech a pracovištích společnosti. Dodržovat bezpečnostní označení, výstražné signály a upozornění a pokyny pracovníků pověřených správou objektu.
- Seznámit určené pracovníky provozovatele před zahájením montážních, údržbových a stavebních prací s riziky vyplývajícími z těchto prací.
- Neprodleně nahlásit vedoucímu pracovníkovi každý pracovní úraz, který se stane jemu nebo i ostatním spolupracovníkům.
- Poskytovat neprodleně první pomoc při úrazech na pracovišti a podle potřeby dopravit postiženého k lékaři nebo přivolat lékařskou pomoc.
- Udržovat pořádek a čistotu na pracovištích.
- Skladovat materiál příp. předměty tak, aby se nemohly při odebírání nebo delším skladování sesunout, a aby nezasahovaly do přístupových cest a komunikací
- Skladovat nebezpečné látky jen na místech k tomu určených, v povoleném množství a v bezpečných obalech
- Ukládat příp. skladovat materiál, nářadí a pomůcky ve výškách tak, aby byly po celou dobu uloženy zajištěny proti pádu.
- Při práci ve výšce a nad volnou hloubkou být zajištěni proti pádu osobním nebo kolektivním zajištěním

- Při ruční manipulaci s břemeny používat takové pracovní postupy, aby se předcházelo úrazům, zejména přiražením břemene nebo vysmeknutím z rukou apod.
- Podrobit se stanoveným lékařským prohlídkám.

### **10.3. Pracovníkům je zakázáno**

---

- Požívání alkoholických nápojů a jiných omamných prostředků na pracovištích a v pracovní době i mimo tato pracoviště a nastupovat pod jejich vlivem do práce.
- Kouřit a vstupovat s otevřeným ohněm do prostor, kde je nebezpečí výbuchu nebo ohně.
- Kouřit na pracovištích, kde je to zakázáno.
- Spouštět, zastavovat, vypínat, zapínat a regulovat svévolně stroje a zařízení.
- Obsluhovat a manipulovat zařízení a stroje, jež pracovníkovi nepřísluší.
- Měnit bez souhlasu odpovědného pracovníka provozní, bezpečnostní a ochranná zařízení.
- Nekvalifikovaným pracovníkům pracovat na strojích a zařízeních, která vyžadují odbornou způsobilost (zkoušku), s výjimkou závčiku, pod odborným vedením instruktora.
- Zahajovat údržbové, montážní a stavební práce bez zajištění proti vstupu nepovolaných osob na pracoviště.
- Provádět stavební, montážní a údržbové práce za provozu bez náležitého poučení o zásadách bezpečného chování na daném pracovišti a s možnými místy a zdroji ohrožení.
- Pracovat osamoceně na pracovištích, kde není v dohledu nebo doslechu další pracovník, který v případě nehody poskytne nebo přivolá pomoc, pokud není zajištěna jiná účinná forma kontroly nebo spojení.
- Vykonávat práce v nebezpečných prostorech a na složitém zařízení bez náležitých bezpečnostních opatření, náležitého seznámení a poučení o postupu prací.
- Vstupovat do uzavřených prostor, nádrží a průřezů, pokud výskyt zdraví škodlivých a výbušných látek přesahuje přípustnou koncentraci a nejsou učiněna účinná bezpečnostní opatření.
- Provádět práce ve výškách, aniž by byly bezpečně zajištěny prostory, nad kterými se pracuje.
- Přenášet, nakládat nebo vykládat jednomu pracovníkovi ručně břemena nad 50 kg.
- Vykonávat jakékoliv montážní a údržbářské práce na elektrickém zařízení pod napětím, pokud nejsou přípustné podle bezpečnostních předpisů
- Osobám bez elektrotechnické kvalifikace provádět jakékoliv práce a činnosti v blízkosti el. zařízení pod napětím, pokud nejsou dodrženy bezpečnostní vzdálenosti nebo nejsou učiněna potřebná bezpečnostní opatření.

### **10.4. Postup při vzniku pracovního úrazu**

---

Okamžitě poskytnout postiženému první pomoc, a pokud to stav postiženého vyžaduje, přivolat odbornou lékařskou pomoc.

O úrazu neprodleně uvědomit nejbližší nadřízeného pracovníka, případně jeho zástupce.

Do doby dokončení šetření na místě úrazu vedoucí pracovník zajistí ponechání pracoviště ve stavu, ve kterém bylo v době úrazu.

O pracovním úrazu se vede záznam v knize úrazů, který je po uzavření případu uložen mezi záznamy BOZP.

### **10.5. Identifikace nebezpečí a analýza rizik**

---

Je zpracována identifikace nebezpečí a analýza rizik. Výsledek identifikace je uložen mezi záznamy BOZP a o identifikovaných rizicích jsou v rámci periodických školení informováni všichni zaměstnanci.

## 10.6. Osobní ochranné pracovní prostředky

---

Na základě identifikace nebezpečí na jednotlivých pracovištích zajistí PVK seznam osobních ochranných pracovních pomůcek v rozsahu, který eliminuje hrozící nebezpečí. Po schválení seznamu jednatelem společnosti zajistí nákup referent nákupu ve spolupráci se skladníkem. Skladník zajišťuje distribuci těchto pomůcek jednotlivým pracovníkům, kteří podstupují dané riziko na jednotlivých pracovištích.

O vybavení pracovníků OOPP se vedou záznamy v seznamu OOPP uloženém mezi záznamy BOZP.

## 10.7. Poskytování OOPP

---

Společnost ČSAD Tišnov, spol. s r.o. poskytuje OOPP na základě provedené analýzy rizik pro jednotlivé pracovní funkce (v souladu s NV č. 390/2021 Sb.) a jednotlivá pracoviště (viz. kap. 8 této směrnice).

Zaměstnancům, kteří vykonávají jen příležitostné nebo nepravidelné práce, při jejichž výkonu se ochranné prostředky poskytují, se OOPP přidělují jen na dobu výkonu těchto prací.

## 10.8. Bezpečnostní značky a symboly

---

Nelze-li identifikovaná rizika odstranit nebo omezit technickými či ochrannými prostředky nebo opatřeními v oblasti organizace práce, je nutné daná riziková místa označit bezpečnostními tabulkami a symboly.

## 10.9. Revize a kontroly pomůcek, nářadí a nástrojů

---

Veškeré pomůcky, nářadí, nástroje a zařízení je nutné v pravidelných intervalech podrobit kontrole a revizi. U dále nespecifikovaných položek (přísl. normy, zákony) je perioda kontroly 12 měsíců, perioda revize 24 měsíců (u určitých položek je nutné vzít v úvahu relevantnost těchto činností).

Za kontroly a revize pomůcek, nářadí, nástrojů a zařízení je odpovědný pracovník, pověřený touto činností v rámci své funkce, nebo externí dodavatel této služby.

# 11. POŽÁRNÍ ŘÁD

---

## 11.1. Všeobecně

---

Každý je povinen počínat si tak, aby nezavdal příčinu ke vzniku požáru, neohrozil zdraví a život osob, majetek a životní prostředí. Při zdolávání požárů, živelných pohrom a jiných mimořádných událostí je povinen poskytnout přiměřenou osobní pomoc, nevystaví-li tím vážnému nebezpečí nebo ohrožení sebe nebo osoby blízké anebo nebrání-li mu v tom důležitá okolnost, a potřebnou věcnou pomoc.

## 11.2. Základní zásady zabezpečení požární ochrany

---

- zákaz kouření a používání otevřeného ohně v prostorách společnosti
- zákaz zneužívání nebo poškozování hasicích přístrojů, požárních hydrantů a jiných věcných prostředků požární ochrany
- zákaz v prostoru schodiště a vnitřních cest v objektu skladovat jakýkoli materiál a předměty, tyto prostory slouží v případě požáru jako únikové cesty a zároveň jako zásahová cesta pro hasiče a musí zůstat trvale volná a nezužovaná. Skladování materiálu je povoleno ve sklepních prostorách při dodržení základních protipožárních opatření.
- zákaz zásahu živých částí do elektrických zařízení (opravy, výměna vodičů .. aj.) bez platné el. kvalifikace a bez povolení vedení společnosti
- udržovat volný přístup k hlavním uzávěrům elektřiny, plynu, vody, k el. rozvaděčům, hydrantům, přenosným hasicím přístrojům, k únikovým východům a udržovat v nepoškozeném stavu bezpečnostní značení
- zákaz trvalého snímání ochranných krytů z osvětlovacích těles

- od topných těles teplovodního topení neskladovat žádné hořlavé materiály do vzdálenosti 30 cm
- zákaz užívání neschválených a nerevidovaných elektrických zařízení
- zákaz používání jakýchkoliv zařízení a věcí, které by v případě požáru mohly způsobit ekologickou havárii

### 11.3. Povinnosti zaměstnanců při požáru

#### 11.3.1. Zjištění požáru

Každý kdo zpozoruje požár je povinen pokusit se jej vlastními silami a dostupnými prostředky uhasit, nebo zabránit jeho dalšímu šíření. Pokud se nepodaří požár uhasit, je každý povinen okamžitě opustit ohrožený prostor se všemi osobami nacházejícími se v ohroženém prostoru a nahlásit požár na ohlašovnu požáru Hasičského záchranného sboru na tel. 150.

V hlášení vždy uveďte: místo kde hoří (adresa, podlaží), co hoří, ohrožení osob, environmentální riziko, číslo telefonu, ze kterého voláte, vaše jméno a příjmení.

#### 11.3.2. Povinnosti po ohlášení požáru

Osoba, která nahlásila požár hasičům, musí okamžitě vyhlásit požární poplach pro osoby nacházející se v ostatních prostorách budovy.

Požární poplach se vyhláší opakovaným hlasitým voláním „*HORÍ!*“.

#### 11.3.3. Povinnosti ostatních zaměstnanců a osob

Každý je povinen vypnout el. spotřebiče a opustit budovu, případně poskytnout na výzvu velitele zásahu osobní a věcnou pomoc, pokud mu v tom nebrání důležitá okolnost nebo jestliže by tím vystavil vážnému ohrožení sebe nebo blízkou osobu.

## 12. PROVĚRKY BOZP, POŽÁRNÍ OCHRANY A NAKLÁDÁNÍ S CHEMICKÝMI LÁTKAMI

Společnost ČSAD Tišnov, spol. s r.o. provádí v pravidelných intervalech (maximálně 12 měsíců) prověrky BOZP a PO a hodnocení nakládání s chemickými látkami. Prověrky jsou prováděny v souladu s plánem interních auditů zpracovaným a schváleným pro daný kalendářní rok. Za provádění prověrek odpovídá PVK. Prověrky jsou metodicky a procesně řízeny směrnici SM03 – Interní audit.

Záznamy o provedených prověrkách jsou uloženy mezi záznamy systému řízení.

## 13. ZDRAVOTNÍ PROHLÍDKY

Zaměstnanci společnosti ČSAD Tišnov, spol. s r.o. jsou povinni podrobit se vstupní zdravotní prohlídce před svým nástupem do zaměstnání. Zdravotní prohlídku provádí smluvní lékař. Záznam o vstupní zdravotní prohlídce je založen o osobní složce pracovníka.

V pravidelných intervalech jsou zaměstnanci společnosti ČSAD Tišnov, spol. s r.o. povinni podrobit se periodické zdravotní prohlídce. Intervaly prohlídek jsou stanoveny u personalisty dle příslušných profesí. Prohlídku provádí smluvní případně praktický lékař. Záznam o periodické zdravotní prohlídce je založen v osobní složce pracovníka.

Před ukončením pracovního poměru není zaměstnanec povinen absolvovat výstupní lékařskou prohlídku.

## **14. ŠKOLENÍ V OBLASTI BOZP A POŽÁRNÍ OCHRANY**

Každý nově přijímaný pracovník je při nástupu proškolen v oblasti BOZP a požární ochrany společnosti ČSAD Tišnov, spol. s r.o. a seznámen s touto směrnicí. O tomto proškolení je záznam založen v osobní složce pracovníka.

Všichni pracovníci jsou v pravidelných intervalech přeškolení a informováni o změnách v systému zajištění BOZP společnosti ČSAD Tišnov, spol. s r.o.

Interval přeškolení stávajících pracovníků společnosti je stanoven na 24 měsíců.

Roční plán školení v oblasti BOZP je vypracován spolu s celkovým plánem vzdělávání pracovníků společnosti ČSAD Tišnov, spol. s r.o.

## **15. ŘÍZENÍ DOKUMENTŮ A ZÁZNAMŮ**

Řízení dokumentů a záznamů vzniklých v souvislosti s procesy popsánymi touto směrnicí je popsáno v SM02 – Řízení dokumentace a záznamů.

## **16. PŘÍLOHY**

Příloha č.1 – Popis pracovní funkce

## POPIS PRACOVNÍ FUNKCE

Název funkce						
<b>Funkční zařazení</b>						
Útvar	Nadřízená funkce	Zastupuje funkci	Funkčně zastupován	Podřízená funkce		
<b>Kvalifikační požadavky (obecné k popisované funkci)</b>						
	Vzdělání	Ang./Něm.	Jiný jazyk	Ř. průkaz	PC	Praxe
Požadavky						
Splňuje (A/N)*						
<b>Požadavky na odbornost a schopnosti</b>						Splňuje (A/N)*
<b>Povinná a periodická školení</b>						Interval
<b>Popis pracovní činnosti</b>						

### Nutné osobní ochranné pracovní prostředky

<input type="checkbox"/> bezpečnostní přilba	<input type="checkbox"/> rukavice	<input type="checkbox"/> respirátor
<input type="checkbox"/> pracovní oblek (kalhoty, blůza)	<input type="checkbox"/> ochranné brýle	<input type="checkbox"/> sluchátka
<input type="checkbox"/> pracovní kombinéza	<input type="checkbox"/> plexištít	<input type="checkbox"/> úvaz pro práci ve výškách
<input type="checkbox"/> bezpečnostní obuv	<input type="checkbox"/> svářecí brýle/štít	<input type="checkbox"/> jiné .....
<b>Zařazení práce podle NV č. 495/2001 Sb.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> práce čistá <input type="checkbox"/> práce méně čistá <input type="checkbox"/> práce nečistá <input type="checkbox"/> práce velmi nečistá	

### Zařazení pracovní funkce do kategorií podle vyhl. MZd. č. 432/2003 Sb.

Prach	Chemické látky	Hluk	Vibrace	Neion. z. a elmg. p.	Ionizující záření	Fyzická zátěž	Pracovní poloha	Zátěž teplem	Zátěž chladem	Psychická zátěž	Zraková zátěž	Biologičtí činitelé

<b>Funkci zastává</b>	Os. číslo	Od data	Podpis pracovníka	Schválil	Podpis
Jméno:					

V případě nesplnění některého z požadavků je řešení uvedeno v závčikovém plánu pracovníka uloženém v osobní složce zaměstnance