 <b>NEDCON</b>	<b>Příručka jakosti ISO 9001</b> <b>Směrnice / Instruction</b> Pracovní řád	
	Vytvořil: Manažer lidských zdrojů	Datum vytvoření: 2020-04-22 13:09
Aktualizoval: Manažer lidských zdrojů	Datum aktualizace: 2020-04-24 14:07	Oddělení: Řízení lidských zdrojů
Schválil: Manažer kvality	Dokument: NCCZ-INST-HRM-CZPRACRAD.docx	Společnost: Nedcon Bohemia, s.r.o.
Autorizoval a podepsal: Ředitel společnosti	Verze č.: 2.0	Jazyk: Čeština

## Účel dokumentu:

Pracovní řád blíže rozvádí ustanovení zákoníku práce, a to dle zvláštních podmínek zaměstnavatele, společnosti NEDCON Bohemia s.r.o. se sídlem Holandská 34, Pardubice.

## PRACOVNÍ ŘÁD

### 1. OBECNÁ USTANOVENÍ

Společnost NEDCON Bohemia s.r.o. (dále jen zaměstnavatel) vydává tento pracovní řád v souladu s ustanovením § 306 zákoníku práce.

Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny zaměstnance zaměstnavatele v pracovním poměru.

Pro zaměstnance zaměstnavatele vykonávající práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní

poměr a zaměstnance agentur práce přidělených k výkonu práce u zaměstnavatele je pracovní řád závazný v rozsahu stanoveném zákoníkem práce a příslušnými dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr a smlouvami o dočasném přidělení zaměstnanců.

### 2. VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU

**Vstupní prohlídka** Před nástupem do pracovního poměru absolvuje zaměstnanec vstupní prohlídku u smluvního závodního lékaře zaměstnavatele. Při vstupní prohlídce je zaměstnanec povinen předložit výpis ze zdravotní karty od praktického lékaře. Výsledek vstupní prohlídky závodní lékař zaznamená do karty zaměstnance, kterou je zaměstnanec povinen předložit zaměstnavateli. Náklady na pořízení výpisu ze zdravotnické dokumentace jsou proplaceny ve výúčtování mzdy za první celý odpracovaný měsíc proti pokladnímu dokladu od registrujícího praktického lékaře doloženému zaměstnancem zaměstnavateli.

#### **Pracovní smlouva**

Zaměstnanec obdrží písemnou pracovní smlouvu uzavřenou na dobu určitou v trvání 6 měsíců s tím, že po tomto období může být prodloužena na dobu neurčitou na základě dohody mezi oběma smluvními stranami


#### **Školení BOZP, seznámení s pracovním řádem**

V den nástupu do pracovního poměru absolvuje každý zaměstnanec školení BOZP a obdrží *Průvodce nového zaměstnance* v tištěné podobě.

### 3. SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

V případě skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen:

- vrátit zaměstnavateli všechny pracovní a ochranné pomůcky, náradí, nástroje, pracovní oděv a obuv, čipovou kartu, případně další věci, které mu zaměstnavatel dal k dispozici pro výkon práce; v případě, že zaměstnanec tyto věci ve sjednaném termínu zaměstnavateli nevrátí, budou mu připsány k náhradě
- informovat svého přímého nadřízeného o stavu plnění uložených úkolů a předat veškeré podklady, doklady a kontakty
- vyúčtovat hodnoty svěřené k vyúčtování eventuálně provést inventarizaci svěřených hodnot

 <b>NEDCON</b>	<b>Příručka jakosti ISO 9001</b> <b>Směrnice / Instruction</b> Pracovní řád	
	Vytvořil: Manažer lidských zdrojů	Datum vytvoření: 2020-04-22 13:09
Aktualizoval: Manažer lidských zdrojů	Datum aktualizace: 2020-04-24 14:07	Oddělení: Řízení lidských zdrojů
Schválil: Manažer kvality	Dokument: NCCZ-INST-HRM-CZPRACRAD.docx	Společnost: Nedcon Bohemia, s.r.o.
Autorizoval a podepsal: Ředitel společnosti	Verze č.: 2.0	Jazyk: Čeština

Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen absolvovat u smluvního závodního lékaře výstupní lékařskou prohlídku. V případě, že se zaměstnanec na výstupní lékařskou nedostaví, zaměstnavatel nenese odpovědnost za zdravotní stav zaměstnance.

#### **4. MZDA**

##### **Výplatní termín a výplata**

Mzda je splatná pozadu za uplynulý měsíc, a sice vždy 15. den měsíce následujícího.

Mzda není zaměstnancům vyplácena v hotovosti, ale na účty, které si mohou založit v libovolné bance. Mzda je každému zaměstnanci zasílána vždy pouze na jeden účet.

Srážky ze mzdy jsou prováděny v případech stanovených zákonem.

##### **Mimořádné zálohy na mzdu**

Na mimořádnou zálohu na mzdu mají zaměstnanci nárok pouze v případech výslovně stanovených zákonem.

##### **Povinnosti zaměstnavatele**

Zaměstnavatel zasílá zaměstnanci při měsíčním vyúčtování mzdy e-mailem zabezpečeným heslem písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy a provedených srážkách (výplatní pásku). Zaměstnavatel je povinen předložit zaměstnanci na požádání k nahlédnutí podklady, na základě kterých byla mzda vypočítána.

##### **Příplatky**

###### Práce přesčas

Pokud zaměstnanec odpracuje víc než 7,5 / 8 hodin denně a 37,5 / 40 hodin týdně, přísluší mu za tyto hodiny příplatek

25% v případě, že za ně nečerpá náhradní volno.

###### Příplatky za práci v trojsměnném provozu

Příplatek za práci v trojsměnném provozu je stanoven ve výši 23% měsíčně. To znamená, že trojsměnný provoz jako celek bude ohodnocen směnným příplatkem 23% ze základní mzdy. V případě nemoci nebo dovolené bude vyplacena pouze část příplatku, a to za skutečně odpracované dny.

###### Převedení na práci ve dvousměnném, respektive jednosměnném provozu


V případě, že bude nutné z organizačních důvodů převést zaměstnance pracující ve trojsměnném provozu pouze na dvousměnný provoz, směnný příplatek bude 15% ze základní mzdy. V případě, že bude nutné z organizačních důvodů převést zaměstnance pracující ve trojsměnném provozu pouze na jednosměnný provoz, směnný příplatek bude 10% ze základní mzdy.

###### Příplatky za práci ve dvousměnném provozu

Příplatek za práci v dvousměnném provozu je stanoven ve výši 15% měsíčně. To znamená, že dvousměnný provoz jako celek bude ohodnocen směnným příplatkem 15% ze základní mzdy. V případě nemoci nebo dovolené bude vyplacena pouze část příplatku a to za skutečně odpracované dny.

Práce na mimořádné noční směně - příplatek 50% průměrného hodinového výdělku

Práce v sobotu a v neděli – příplatek 50% průměrného hodinového výdělku

 <b>NEDCON</b>	<b>Příručka jakosti ISO 9001</b> <b>Směrnice / Instruction</b> Pracovní řád	
	Vytvořil: Manažer lidských zdrojů	Datum vytvoření: 2020-04-22 13:09
Aktualizoval: Manažer lidských zdrojů	Datum aktualizace: 2020-04-24 14:07	Oddělení: Řízení lidských zdrojů
Schválil: Manažer kvality	Dokument: NCCZ-INST-HRM-CZPRACRAD.docx	Společnost: Nedcon Bohemia, s.r.o.
Autorizoval a podepsal: Ředitel společnosti	Verze č.: 2.0	Jazyk: Čeština

Práce ve svátek – příplatek 100% průměrného hodinového výdělku

Časové rozhraní pro víkendové příplatky: DEN KONČÍ VE 22:00

V praxi to znamená, že příplatky se počítají dle níže uvedených příkladů:

**Odpracujete-li po páteční odpolední 3 hodiny přesčas:**

Příchod: pátek 14:00

Odchod: sobota 01:00

Sobota začíná ve 22:00 => příplatek 50% za 3 hodiny odpracované od 22:00 do 01:00

**Bude-li na pondělní noční naplánována 12-ti hodinová směna:**

Příchod: neděle 18:00

Odchod: pondělí 06:00

Neděle končí ve 22:00 => příplatek 50% za 3,5 hodiny odpracované od 18:00 do 22:00

**Bude-li na šestou noční naplánována 12-ti hodinová směna:**

Příchod: pátek 18:00

Odchod: sobota 06:00


Sobota začíná ve 22:00 => příplatek 25% za 3,5 hodiny odpracované od 18:00 do 22:00, příplatek 50% za 7,5 hodiny odpracované od 22:00 do 06:00

**Odpracujete-li několik hodin v noci z pátku na sobotu:**

Příchod: pátek 20:00

Odchod: sobota 01:00

Sobota začíná ve 22:00 => příplatek 25% za 2 hodiny odpracované od 20:00 do 22:00, příplatek 50% za 2,5 hodiny odpracované od 22:00 do 01:00.

		<b>Příručka jakosti ISO 9001</b> <b>Směrnice / Instruction</b> Pracovní řád	
Vytvořil: Manažer lidských zdrojů	Datum vytvoření: 2020-04-22 13:09	Competence Unit: Support	
Aktualizoval: Manažer lidských zdrojů	Datum aktualizace: 2020-04-24 14:07	Oddělení: Řízení lidských zdrojů	
Schválil: Manažer kvality	Dokument: NCCZ-INST-HRM-CZPRACRAD.docx	Společnost: Nedcon Bohemia, s.r.o.	
Autorizoval a podepsal: Ředitel společnosti	Verze č.: 2.0	Jazyk: Čeština	

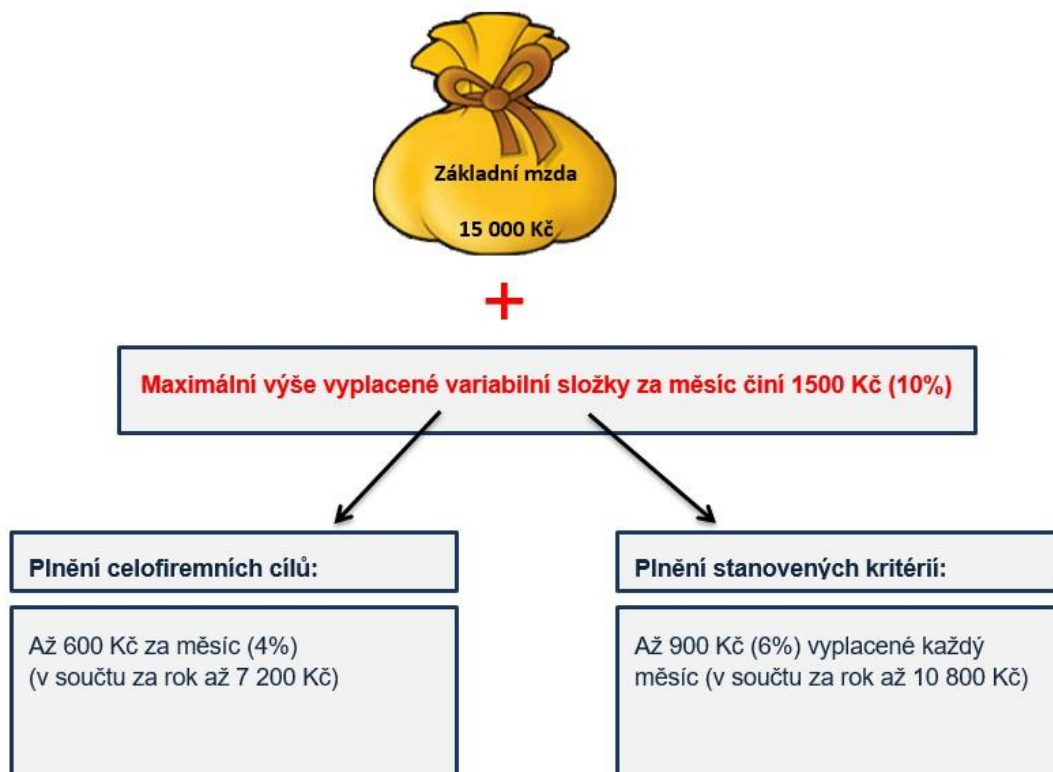
### Variabilní složka mzdy


Součástí odměňovacího systému je nenároková variabilní složka mzdy, která je vyplácena dle níže uvedených pravidel.

Nedcon variabilní složka mzdy	Hodnocená oblast	Vedoucí oddělení		Skupina II (THP + dělníci)		Skupina I (THP + dělníci)	
		Frekvence vyplácení	Cílová variabilní složka	Frekvence vyplácení	Cílová variabilní složka	Frekvence vyplácení	Cílová variabilní složka
		<b>Maximálně</b>	<b>20,0%</b>	<b>Maximálně</b>	<b>15%</b>	<b>Maximálně</b>	<b>10%</b>
<b>A. Plošná odměna napříč firmou</b>	Splnění celofiremních cílů	1x ročně	8%	1x ročně	6%	1x ročně	4%
<b>B. Výkonostní odměna</b> <i>B.1. Individuální báze</i>	Splnění individuálních výkonových cílů a KPI's	2x ročně	12%	Měsíčně pro D Čtvrtletně pro THP	9%	Měsíčně pro D Čtvrtletně pro THP	6%
<b>C. Mimořádné prémie</b>	Nadstandardní výkon		indiv.		indiv.		indiv.
	Odměna za inovace / projekty		indiv.		indiv.		indiv.

### ILUSTRATIVNÍ PŘÍKLAD

Pracovník Skupiny I v kategorii dělník se základní mzdou 15 000 Kč měsíčně vyplácenou.



 <b>NEDCON</b>	<b>Příručka jakosti ISO 9001</b> <b>Směrnice / Instruction</b> Pracovní řád	
	Vytvořil: Manažer lidských zdrojů	Datum vytvoření: 2020-04-22 13:09
Aktualizoval: Manažer lidských zdrojů	Datum aktualizace: 2020-04-24 14:07	Oddělení: Řízení lidských zdrojů
Schválil: Manažer kvality	Dokument: NCCZ-INST-HRM-CZPRACRAD.docx	Společnost: Nedcon Bohemia, s.r.o.
Autorizoval a podepsal: Ředitel společnosti	Verze č.: 2.0	Jazyk: Čeština

## **5. PRACOVNÍ DOBA**

### **Rozvržení pracovní doby v jednosměnném provozu**

Týdenní pracovní doba v jednosměnném provozu činí 40 hodin týdně a 8 hodin denně. Stanovení konkrétní pracovní doby je v kompetenci manažerů jednotlivých oddělení s přihlédnutím k provozním potřebám zaměstnavatele.

### **Rozvržení pracovní doby ve dvousměnném provozu**

Týdenní pracovní doba ve dvousměnném provozu činí 37,5 hodiny týdně a 7,5 hodiny denně. Stanovení konkrétní pracovní doby je v kompetenci manažerů jednotlivých oddělení s přihlédnutím k provozním potřebám zaměstnavatele.

### **Rozvržení pracovní doby v trojsměnném provozu**

Týdenní pracovní doba v trojsměnném provozu činí 37,5 hodiny týdně a 7,5 hodiny denně. Pracovní doba je stanovena pro ranní směnu 6:00 - 14:00, pro odpolední směnu 14:00 - 22:00, pro noční směnu 22:00 – 6:00. Noční směna spadá do dne, kdy končí.

### **Přestávky**

Přestávky na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby.

#### Ranní směna

10:45 – 11:15	profilové linky, svářečí linky, servis
11:15 – 11:45	nátěrové linky, dílenská montáž, expedice, sklady
11:45 – 12:15	kanceláře

#### Odpolední směna

18:30 – 19:00

#### Přestávka na večeři – noční směna


02:00 – 02:30

Zaměstnanci provozů jsou povinni trávit přestávku na jídlo a oddech v kantýně a / nebo ve vyhrazených odpočinkových zónách. Konzumace jídla a nápojů na pracovištích v provozu je zakázána.

**Čipové karty** Každý zaměstnanec obdrží v den nástupu do zaměstnání čipovou kartu. Tato karta slouží všem zaměstnancům k označování příchodu do / z práce, vstupu do šaten, jako oprávnění využívat vzv a pro objednávání závodního stravování v systému Jídelna.

V případě ztráty čipové karty zaměstnanec uhradí zaměstnavateli paušální poplatek 50 Kč.

Zaměstnanci pracující v provozech (výroba, sklady, expedice, servis) jsou povinni používat čipovou kartu pro evidenci odpracovaných hodin. Na snímačích označí svůj příchod a odchod, případně přerušení pracovní doby. V případě, že příchod / odchod z jakéhokoliv důvodu neoznačí, jsou povinni tuto skutečnost neprodleně ohlásit svému přímému nadřízenému, který v případě oprávněného požadavku doplní příchod / odchod do systému ručně. Pokud zaměstnanec svůj příchod / odchod neoznačí a svého nadřízeného neinformuje, bude nezaevidovaná pracovní doba považována za neomluvenou absenci. Nadřízení ani mzdová účetní nejsou povinni zpětně zjišťovat důvody neoznačené pracovní doby.

 <b>NEDCON</b>	<b>Příručka jakosti ISO 9001</b> <b>Směrnice / Instruction</b> Pracovní řád	
	Vytvořil: Manažer lidských zdrojů	Datum vytvoření: 2020-04-22 13:09
Aktualizoval: Manažer lidských zdrojů	Datum aktualizace: 2020-04-24 14:07	Oddělení: Řízení lidských zdrojů
Schválil: Manažer kvality	Dokument: NCCZ-INST-HRM-CZPRACRAD.docx	Společnost: Nedcon Bohemia, s.r.o.
Autorizoval a podepsal: Ředitel společnosti	Verze č.: 2.0	Jazyk: Čeština

Zaměstnanec má možnost ověřit si správnost docházkových záznamů přístupem do docházkového systému, který je možný spustit z ikony na ploše veškerých PC v budově firmy.

## **6. NEPŘÍTOMNOST V ZAMĚSTNÁNÍ**

### **Dovolená**

Všem zaměstnancům přísluší v daném kalendářním roce 25 dnů dovolené.

Plány čerpání dovolených jsou v kompetenci manažerů jednotlivých oddělení, kteří je připravují s přihlédnutím k oprávněným zájmům zaměstnanců i zaměstnavatele.

Žádost o dovolenou musí být podána nejméně dva dny předem manažerovi oddělení. V případě požadavku na dovolenou v trvání 1 týden a delší je zaměstnanec povinen požádat manažera oddělení s předstihem alespoň jednoho týdne.

Pro plánování dovolených slouží systém Docházka.

Informace o zůstatku dovolené je vždy vyznačena na výplatní pásce a je dostupná v systému Docházka.

### **Pracovní neschopnost**

Od 1.1 2020 je doklad o pracovní neschopnosti zasílán zaměstnavateli prostřednictvím správy sociálního zabezpečení elektronicky. Jediný písemný doklad obdrží zaměstnanec od lékaře – ten neodevzdává zaměstnavateli, ale ponechá si ho. Povinnost zaměstnance informovat zaměstnavatele o nepřítomnosti v zaměstnání stále platí – viz Hlášení nepřítomnosti zaměstnance.

Doklady Ošetřování člena rodiny a Žádost o peněžitou pomoc v mateřství jsou vystavovány lékařem v papírové formě a zaměstnanec má povinnost doklad o nepřítomnosti neprodleně odevzdat zaměstnavateli.


Zaměstnanec by měl nástup zpět do práce po ukončení pracovní neschopnosti nahlásit svému nadřízenému zpravidla alespoň 1 den předem.

### **Kontrola dodržování léčebného režimu**

Kontroly dodržování režimu práce neschopného bude provádět zaměstnavatel nebo externí agentura na základě plné moci. Kontrola proběhne vždy za účasti 2 osob. O výsledku kontroly bude sepsán protokol. Kopii protokolu obdrží zaměstnavatel i zaměstnanec.

Za porušení režimu práce neschopného se považuje situace, kdy zaměstnanec v pracovní neschopnosti po opakovaném zvonění kontrole neotevře a zaměstnanec neprokáže, že byl na povolené vycházce nebo na kontrole u lékaře, nebo situace, kdy nemá řádně označený zvonek či kontrola nemůže být provedena z důvodu nedostupnosti. Pokud bude zaměstnanec přistižen při porušení režimu práce neschopného poprvé, bude mu náhrada mzdy krácena o 50%. V případě každého dalšího porušení v průběhu 6-ti měsíců od prvního porušení režimu práce neschopného bude náhrada mzdy krácena o 100%. Za opakované porušení režimu práce neschopného lze dát zaměstnanci výpověď.



 <b>NEDCON</b>	<b>Příručka jakosti ISO 9001</b> <b>Směrnice / Instruction</b> Pracovní řád	
	Vytvořil: Manažer lidských zdrojů	Datum vytvoření: 2020-04-22 13:09
Aktualizoval: Manažer lidských zdrojů	Datum aktualizace: 2020-04-24 14:07	Oddělení: Řízení lidských zdrojů
Schválil: Manažer kvality	Dokument: NCCZ-INST-HRM-CZPRACRAD.docx	Společnost: Nedcon Bohemia, s.r.o.
Autorizoval a podepsal: Ředitel společnosti	Verze č.: 2.0	Jazyk: Čeština

### **Uvolnění během pracovní doby**

Zaměstnanci jsou povinni navštěvovat lékaře mimo pracovní dobu. Pokud to není možné, musí požádat o uvolnění svého přímého nadřízeného a přinést o návštěvě lékaře písemné potvrzení. Na návštěvu lékaře ve vzdálenosti do 25km od sídla firmy NEDCON poskytne zaměstnavatel placené volno v rozsahu maximálně 4 hodin.

### **Hlášení nepřítomnosti zaměstnance**

V případě, že nastanou okolnosti, pro které se zaměstnanec nemůže dostavit na plánovanou směnu (pracovní neschopnost, překážka na straně zaměstnance nebo jiné závažné důvody), je zaměstnanec povinen informovat zaměstnavatele o této skutečnosti okamžitě, tzn. tentýž den, kdy dané okolnosti nastaly.

Zaměstnanec je povinen učinit oznámení zasláním: SMS na telefonní číslo: +420 736 343 152 s textem: jméno, příjmení, text zprávy nebo e-mailu na adresu [exsms.cz@nedcon.com](mailto:exsms.cz@nedcon.com).

Nedodržení tohoto nařízení bude považováno za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k práci vykonávané zaměstnancem a projeví se finančním postihem v rámci osobního hodnocení. Opakované nedodržení pak může být důvodem k ukončení pracovního poměru.

## **7. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI**

### **Obecná ustanovení**

Všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zejména dbát na svou vlastní bezpečnost a bezpečnost jiných osob, kterých se dotýká jeho pracovní činnost. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat právní a jiné předpisy k zajištění bezpečnosti práce, bezpečnosti technických zařízení, zásady bezpečného chování na pracovišti a stanovené pracovní postupy, a dodržovat předpisy a pokyny k zajištění požární ochrany.

Všichni zaměstnanci jsou povinni používat při práci osobní ochranné pracovní prostředky a pracovní oděv a obuv určené zaměstnavatelem.


Zaměstnanci jsou povinni oznámit zaměstnavateli nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví osob či způsobit hmotnou škodu.

Zaměstnanci jsou povinni podrobit se vstupní, mimořádné, periodické a výstupní preventivní lékařské prohlídce u smluvního poskytovatele pracovně lékařských služeb v termínech stanovených právním předpisem.

### **Pracovní oděvy**

#### Obecně

Pracovní oděvy jsou zaměstnancům poskytovány v rámci tzv. "servisu pracovních oděvů". Pracovní oděvy NEDCONu pronajímá externí firma, která zároveň zajišťuje jejich praní a čištění, opravy a obnovu.

 <b>NEDCON</b>	<b>Příručka jakosti ISO 9001</b> <b>Směrnice / Instruction</b> Pracovní řád	
	Vytvořil: Manažer lidských zdrojů	Datum vytvoření: 2020-04-22 13:09
Aktualizoval: Manažer lidských zdrojů	Datum aktualizace: 2020-04-24 14:07	Oddělení: Řízení lidských zdrojů
Schválil: Manažer kvality	Dokument: NCCZ-INST-HRM-CZPRACRAD.docx	Společnost: Nedcon Bohemia, s.r.o.
Autorizoval a podepsal: Ředitel společnosti	Verze č.: 2.0	Jazyk: Čeština

### Jak systém funguje?

1. uživatel (NEDCON) vyspecifikuje typ a množství oděvů pro jednotlivé pozice
2. dodavatel provede zaměření každého jednotlivého zaměstnance a nechá pro něj ušít sadu oděvů dle specifikace
3. dodavatel dodá do firmy uživatele (NEDCONu) distribuční skříňky na oděvy
4. každý zaměstnanec obdrží „svou vlastní“ sadu oděvů, která je pro identifikaci označená čárovým kódem, tuto sadu převezme na základě písemného protokolu
5. zaměstnanec dodavatele každý týden v pondělí rozdělí oděvy do skříněk, které budou označeny číslem a jménem zaměstnance, každý zaměstnanec bude mít klíč pouze ke své skřínce a tedy přístup jen ke své sadě oděvů
6. zaměstnanci si ve své skřínce vždy v pondělí vyzvednou sadu čistých oděvů na následující týden
7. špinavé oděvy budou zaměstnanci vhadzovat do sběrných skříněk, mohou tak činit kdykoliv v průběhu týdne
8. pokud je třeba na oděvu něco spravit, použijí zaměstnanci oranžové lístečky, na kterých popíší závadu

### Pravidla používání:

1. Každý zaměstnanec převezme oděvy na základě předávacího protokolu a tím přebírá odpovědnost za jejich stav
2. Ve smlouvě s dodavatelem jsou zahrnuty opravy běžného poškození (knoflíky, zipy, drobné trhliny, atd.), avšak v případě úmyslného poškození je zaměstnanec povinen oděv uhradit
3. Zaměstnancům je zakázáno oděvy jakkoliv upravovat; v případě, že je nějaká úprava nutná (délka nohavic, rukávů atd.), oznámí zaměstnanec požadavek na úpravu kontaktní osobě v NEDCONu anebo přímo dodavateli prostřednictvím oranžového lístečku.
4. Zaměstnancům je zakázáno oděvy prát nebo čistit doma nebo u jiné firmy. Pokud by se u některého zaměstnance objevila alergická reakce na používané prací a čisticí prostředky, oznámí zaměstnanec tuto skutečnost kontaktní osobě v NEDCONu, která bude věc řešit s dodavatelem.
5. V případě ztráty oděvu je zaměstnanec povinen okamžitě ztrátu nahlásit kontaktní osobě v NEDCONu. Ztracený oděv bude zaměstnanec povinen uhradit.
6. V případě ztráty klíče od skříňky je zaměstnanec povinen okamžitě ztrátu nahlásit kontaktní osobě v NEDCONu. Za ztracený klíč je zaměstnanec povinen uhradit částku 100 Kč jako pokrytí nákladu za vyhotovení nového klíče.

### Osobní ochranné pomůcky

Mimo evidovaných ochranných pomůcek jako je oblečení, helma, brýle, obuv, atp., které zaměstnanec obdrží hned první pracovní den podle pracovního zařazení, má zaměstnanec nárok na jeden pár pracovních rukavic každý týden a na hygienické potřeby (mýdlo, šampón, krém na ruce) každý měsíc.


Prostředky se vydávají v pondělí, výdejní doba je rozvržena podle plánovaných směn následovně:

- 5:30 – 6:00 | pro zaměstnance na ranní směně
- 6:00 – 6:30 | pro zaměstnance na noční směně
- 13:30 – 14:00 | pro zaměstnance na odpolední směně

\*Během týdne je možné o výměnu rukavic požádat svého tým lídra..

\*\*Hygienické prostředky se standardně vydávají vždy první pondělí v měsíci.



 <b>NEDCON</b>	<b>Příručka jakosti ISO 9001</b> <b>Směrnice / Instruction</b> Pracovní řád	
	Vytvořil: Manažer lidských zdrojů	Datum vytvoření: 2020-04-22 13:09
Aktualizoval: Manažer lidských zdrojů	Datum aktualizace: 2020-04-24 14:07	Oddělení: Řízení lidských zdrojů
Schválil: Manažer kvality	Dokument: NCCZ-INST-HRM-CZPRACRAD.docx	Společnost: Nedcon Bohemia, s.r.o.
Autorizoval a podepsal: Ředitel společnosti	Verze č.: 2.0	Jazyk: Čeština

## Provádění orientačních zkoušek na zjištění konzumace alkoholu nebo jiných návykových látek

### Obecně

V souladu s ustanovením § 101 a následujících zákoníku práce je zaměstnavatel povinen účinně předcházet ohrožení života a zdraví při práci. Zaměstnavatel proto nařizuje pravidelné provádění namátkových orientačních zkoušek na zjištění konzumace alkoholu či jiných návykových látek, a to dle následujících pravidel:

Zaměstnanci jsou dle § 106 odst. 4) písmeno i) povinen se na pokyn osoby jmenované zaměstnavatelem podrobit orientační zkoušce, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

O provedení orientační zkoušky bude vždy vyplněn protokol, který je k dispozici v kanceláři výroby.

Testery na provedení orientační zkoušky na alkohol a drogy jsou k dispozici v kanceláři výroby.

Odmítnutí zkoušky na alkohol nebo jiné návykové látky, stejně jako pozitivní výsledek takové zkoušky může být považován za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci zvláště hrubým způsobem a může být důvodem k okamžitému zrušení pracovního poměru dle § 55 odst. 1, písm. b).

Důkazní břemeno pro doložení neexistence alkoholu nebo jiné návykové látky v případě, že zaměstnanec odmítá uznat zkoušku jako průkaznou, leží na zaměstnanci. Případný negativní výsledek krevní zkoušky, absolvované na náklady zaměstnance, který má vyšší důkazní sílu než zkouška provedená u zaměstnavatele, je příslušný manažer povinen předložit k protokolu. Prokáže-li krevní zkouška nevinu zaměstnance, jsou mu vynaložené náklady nahrazeny firmou.

### Četnost orientačních zkoušek

Dechové zkoušky na alkohol:

- V oddělení výroby jsou osoby jmenované zaměstnavatelem povinny provádět namátkové zkoušky pravidelně, a to minimálně 1x na každé směně.
- V oddělení expedice jsou osoby jmenované zaměstnavatelem povinny provádět namátkové zkoušky minimálně 1 x týdně.
- V ostatních odděleních dohromady pak minimálně 2 x za měsíc

Zkoušky na přítomnost jiných návykových látek jsou osoby jmenované zaměstnavatelem provádět v rámci celé firmy minimálně 2 x za měsíc.


### **Zákaz kouření**

Kouření je zakázáno v celém areálu s výjimkou vyhrazených míst. Zákaz se vztahuje i na najaté prostory.

Za dodržování zákazu zodpovídají manažeři jednotlivých oddělení, ve výrobě pak supervízor a tým lídr dané technologie, jehož kompetence se při nepřítomnosti manažerů oddělení na odpolední a noční směně rozšiřují na celý areál firmy (kantýna, expedice, atd.). V případě nepřítomnosti tým lídra např. o víkendu dohlíží nad dodržováním zákazu zaměstnanec zodpovědný za danou směnu.

### **Pracovní úraz**

Stane-li se zaměstnanci pracovní úraz, je povinen o této skutečnosti okamžitě informovat svého přímého nadřízeného. Veškeré pracovní úrazy bez ohledu na to, zda po nich následuje pracovní neschopnost či nikoliv, musí být zapsány v knize úrazů, která je k dispozici v kanceláři výroby.

 <b>NEDCON</b>	<b>Příručka jakosti ISO 9001</b> <b>Směrnice / Instruction</b> Pracovní řád	
	Vytvořil: Manažer lidských zdrojů	Datum vytvoření: 2020-04-22 13:09
Aktualizoval: Manažer lidských zdrojů	Datum aktualizace: 2020-04-24 14:07	Oddělení: Řízení lidských zdrojů
Schválil: Manažer kvality	Dokument: NCCZ-INST-HRM-CZPRACRAD.docx	Společnost: Nedcon Bohemia, s.r.o.
Autorizoval a podepsal: Ředitel společnosti	Verze č.: 2.0	Jazyk: Čeština

O pracovním úrazu musí být informován specialista BOZP a manažer oddělení, kde se úraz stal. Ten v případě, že si úraz vyžádá pracovní neschopnost, vypracuje záznam o pracovním úrazu. Mzdová účetní odesílá v zákonných termínech záznam o úrazu na oblastní inspektorát práce. Zaměstnanec, kterému se stal pracovní úraz, který si

vyžádal pracovní neschopnost, je povinen vyzvednout si u mzdové účetní formulář, na který jeho ošetřující lékař vyplní posudek o bolestném. Vyplnění posudku o bolestném je zpoplatněno, zaměstnanec uhradí poplatek svému ošetřujícímu lékaři v hotovosti a doklad o zaplacení předloží mzdové účetní. Mzdová účetní pak na základě posudku o bolestném a záznamu o pracovním úrazu zajistí odškodnění pracovního úrazu. V rámci odškodnění bude zaměstnanci uhrazen i poplatek za vystavení posudku o bolestném.

V případě těžkého pracovního úrazu nebo úrazu s následkem smrti je zaměstnavatel povinen informovat příslušné orgány státní správy.


## **8. PRACOVNÍ CESTY**

Zaměstnanci jsou povinni k pracovním cestám využívat výhradně firemní vozidla a/nebo veřejnou dopravu (vlak, autobus, letadlo, MHD).

Soukromé vozidlo je pro pracovní cesty povoleno využívat jen výjimečně, a to v případech, kdy

- firemní vozidlo není k dispozici
- náklady na hromadnou dopravu jsou extrémně vysoké ve srovnání s využitím soukromého vozidla
- není-li cestování hromadnou dopravou efektivní (časové důvody)

Užití soukromého vozidla musí vždy před cestou schválit ředitel společnosti.

 <b>NEDCON</b>	<b>Příručka jakosti ISO 9001 Směrnice</b> <b>/ Instruction</b> Pracovní řád	
	Vytvořil: Manažer lidských zdrojů	Datum vytvoření: 2020-04-22 13:09
Aktualizoval: Manažer lidských zdrojů	Datum aktualizace: 2020-04-24 14:07	Oddělení: Řízení lidských zdrojů
Schválil: Manažer kvality	Dokument: NCCZ-INST-HRM-CZPRACRAD.docx	Společnost: Nedcon Bohemia, s.r.o.
Autorizoval a podepsal: Ředitel společnosti	Verze č.: 2.0	Jazyk: Čeština

## **9. ODKUP MAJETKU ZAMĚSTNAVATELE ZAMĚSTNANCEM**

### **Odkup vyřazených firemních vozidel**

Vyřazená firemní vozidla jsou nabízena k odkupu zaměstnancům, přičemž prodej probíhá formou dražby dle níže uvedených pravidel:

- Datum a čas konání dražby, specifikace draženého auta a vyvolávací cena budou oznámeny s minimálně týdenním předstihem
- Auto určené k prodeji si mohou zájemci o koupi po dohodě se zaměstnavatelem prohlédnout předem.
- Účastníkem dražby, tzn. kupujícím, může být pouze zaměstnanec zaměstnavatele.
- Účastníci dražby se přihlásí nejpozději 1 den před konáním dražby, u které podepíše přihlášku.
- Počet účastníků dražby není omezen.
- Pokud bude pouze jeden účastník, bude auto prodáno jemu za vyvolávací cenu.
- Pokud nebude žádný zájemce, prodá se auto do autobazaru.
- Vyvolávací cena bude stanovena vedením firmy a odvozena od nabídek na odkup získaných v autobazarech.
- Cenu je možno zvyšovat po tisících, min. příhoz 1000,-Kč (jeden tisíc korun českých).
- S novým kupujícím bude po vydražení sepsána kupní smlouva a stanoven termín a způsob zaplacení.
- Vozidlo bude kupujícímu předáno až po úplném zaplacení kupní ceny.

Výše popsaná dražba je pouze způsob výběru kupujícího a stanovení kupní ceny. Nejedná se o dražbu v právním slova smyslu se všemi právy požadovanými náležitostmi a podmínkami. Svým podpisem na přihlášce bere účastník dražby uvedenou skutečnost na vědomí a výslovně s ní souhlasí.

### **Odkup šrotu**

O odkup šrotu může žádat pouze zaměstnanec NEDCONu s pracovní smlouvou na dobu neurčitou.

Odkup šrotu schvaluje vedoucí výroby nebo ředitel firmy.

Šrotem se rozumí takový materiál, který nelze považovat za bezvadný produkt standardně použitelný pro další zpracování, náběhový a výrobní šrot, poškozené produkty a vyřazené komponenty

Takto nabytý šrotový materiál není dovoleno přeprodávat třetím osobám a je určen pouze pro vlastní potřebu. Materiál může být použit pouze tam, kde nebude přímo viditelný.


NEDCON v žádném případě nezodpovídá za kvalitu materiálu ani za způsob jeho použití.

Částka za odkup šrotu bude zaměstnanci zúčtována ve výplatě za měsíc, ve kterém byl odkup šrotu schválen. Tato částka je v souladu s cenou, kterou Nedcon dostává od zpracovatele šrotu (orientačně 4 – 7 Kč/kg).

Poruší-li zaměstnanec výše uvedená pravidla, má NEDCON právo požadovat 100% běžné prodejní ceny jako pokutu.

### **Postup:**

- Žádost o odkup šrotu se podává na standardním formuláři, který je uložen na SharePointu v části „Other documents – Žádost/Doklad o odkupu šrotu“. Formulář je možné obdržet i u vedoucího výroby.
- Vyplněný formulář předloží zaměstnanec vedoucímu výroby ke schválení.
- Po schválení žádosti je možné uvedený materiál naložit a odvézt.
- Při odvozu šrotu je zaměstnanec povinen požádat strážní službu či jinou kompetentní osobu aby mu doklad o odkupu šrotu podepsala jako svědek.
- Přehled o osobách a objemu odvezeného šrotu předává na konci každého měsíce vedoucí výroby k rukám mzdové účetní.
- Částka za odkup šrotu je zaměstnanci odečtena z nejbližší výplaty.

 <b>NEDCON</b>	<b>Příručka jakosti ISO 9001 Směrnice</b> <b>/ Instruction</b> Pracovní řád	
	Vytvořil: Manažer lidských zdrojů	Datum vytvoření: 2020-04-22 13:09
Aktualizoval: Manažer lidských zdrojů	Datum aktualizace: 2020-04-24 14:07	Oddělení: Řízení lidských zdrojů
Schválil: Manažer kvality	Dokument: NCCZ-INST-HRM-CZPRACRAD.docx	Společnost: Nedcon Bohemia, s.r.o.
Autorizoval a podepsal: Ředitel společnosti	Verze č.: 2.0	Jazyk: Čeština

## **10. ZAMĚSTNANECKÉ VÝHODY**

### **Penzijní připojištění**

#### Finanční prostředky a jejich přidělování

Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům příspěvek na penzijní připojištění se státním příspěvkem ve výši 300,- Kč, a to plošně všem zaměstnancům, kteří mají daňově uznatelné penzijní připojištění uzavřeno a předloží zaměstnavateli smlouvu a jsou celý měsíc v pracovním poměru k zaměstnavateli. Tento příspěvek nesouvisí s výkonem zaměstnání, vykonávanou prací ani délkou zaměstnání v podniku. Zaměstnavatel poskytuje příspěvek na penzijní připojištění bez ohledu na to, u které společnosti je uzavřeno.

Zaměstnavatel odesílá příspěvek na penzijní připojištění zaměstnanců ze svého účtu na účet penzijního fondu. Platba zaměstnavatele je odvedena penzijnímu fondu vždy za daný měsíc 25. kalendářního dne v daném měsíci.

V případě nulového vyměřovacího základu při mateřské dovolené zaměstnavatel příspěvek neposkytne.


### **Životní pojištění**

#### Finanční prostředky a jejich přidělování

- Příspěvek zaměstnavatele na životní pojištění zaměstnanců bude poskytován měsíčně ve výši 400,- Kč plošně všem zaměstnancům, kteří mají toto životní pojištění sjednáno u pojišťovny NN pojišťovna a penzijní společnost, a.s. a jsou celý měsíc v hlavním pracovním poměru, který je uzavřený na dobu neurčitou.
- Zaměstnavatel zajistí pro zaměstnance možnost uzavření smlouvy o životním pojištění přímo na pracovišti.
- Výjimku tvoří pouze pracovní poměry uzavřené na dobu určitou z důvodu zástupu za mateřskou respektive rodičovskou dovolenou a dohody o pracovní činnosti těch zaměstnanců, kteří v rámci hlavního pracovního poměru čerpají mateřskou / rodičovskou dovolenou a vykonávají u zaměstnavatele práci na základě dohody o pracovní činnosti.
- Příspěvek se vztahuje pouze na produkty bez možnosti výběru finančních prostředků – daňově účinné.

#### Výluky z poskytování příspěvků

- Zaměstnavatel je oprávněn vyloučit zaměstnance z čerpání výhod v případě, že se jeho / její pracovní výkon a morálka výrazně odchylují od standardu.
- Podá-li zaměstnanec výpověď z pracovního poměru dle § 50 zákoníku práce, dostane-li výpověď z důvodů uvedených v § 52 písm. a) - e), nebo dojde k rozvázání pracovního poměru dohodou dle § 49, dojde-li k ukončení pracovního poměru výpovědí z důvodů uvedených v § 52 písm. f) a g) nebo k okamžitému zrušení pracovního poměru dle § 55 z důvodu porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k práci dotyčného zaměstnance je pro přidělení příspěvku rozhodný status zaměstnance v okamžiku odeslání platby.
- V případě nulového vyměřovacího základu při mateřské dovolené zaměstnavatel příspěvek neposkytne.

 <b>NEDCON</b>	<b>Příručka jakosti ISO 9001 Směrnice</b> <b>/ Instruction</b> Pracovní řád	
	Vytvořil: Manažer lidských zdrojů	Datum vytvoření: 2020-04-22 13:09
Aktualizoval: Manažer lidských zdrojů	Datum aktualizace: 2020-04-24 14:07	Oddělení: Řízení lidských zdrojů
Schválil: Manažer kvality	Dokument: NCCZ-INST-HRM-CZPRACRAD.docx	Společnost: Nedcon Bohemia, s.r.o.
Autorizoval a podepsal: Ředitel společnosti	Verze č.: 2.0	Jazyk: Čeština

### Způsob a termín platby

- Zaměstnavatel odešle příspěvek na životní pojištění zaměstnanců ze svého účtu na účet pojišťovny NN pojišťovna a penzijní společnost, a.s. Platba zaměstnavatele bude odvedena pojišťovně vždy za daný měsíc 25. kalendářního dne v daném měsíci.
- Zaměstnavatel nebude odesílat na účet pojišťovny vlastní příspěvky zaměstnance na uvedené životní pojištění.

### **Stravování**

Zaměstnanci mají možnost objednat si oběd / večeři ve firemní kantýně. Zaměstnavatel uhradí 55% nákladů na obědy / večeře. Zbývajících 45% bude zaměstnanci zpětně sráženo ze mzdy. Zaměstnanci mají nárok získat příspěvek pouze na jedno teplé jídlo denně.

Zaměstnanci firmy NEDCON mají zdarma veškeré nealkoholické nápoje.

### **Příspěvky na dojíždění**

Zaměstnancům, kteří dojíždí do práce více než 5 km mimo Pardubice, přísluší příspěvek na dopravu. Výše příspěvku závisí na počtu kilometrů (5– 9,9; 10–14,9; 15 – 19,9; 20 –19,9; více než 30).

Vzdálenost z místa bydliště do sídla firmy, od které se odvíjí výše příspěvku, je určena počtem kilometrů, které po zadání výchozího a cílového místa určí Internetový vyhledávač [www.mapy.cz](http://www.mapy.cz).

Příspěvek je vyplácen zpětně za měsíc vždy ve vyúčtování mzdy za daný měsíc. Po dobu, kdy není přítomen v zaměstnání (nemoc, dovolená, překážky v práci) nemá zaměstnanec nárok na příspěvek na dopravu a je mu adekvátně krácen.

## **11. OCHRANA MAJETKU ZAMĚSTNAVATELE**

### **Kamerový systém**

Prostory zaměstnavatele jsou z důvodu ochrany zdraví a bezpečnosti zaměstnanců a majetku zaměstnavatele střeženy kamerovým systémem.

### **Strážní služba**


Areál zaměstnavatele je nepřetržitě střežen externí strážní službou.

Zaměstnanci jsou povinni:

- respektovat pokyny strážní služby
- podrobit se namátkové kontrole zavazadel a automobilu
- nahlásit vstup do areálu firmy v době mimo standardní pracovní dobu

### **Práce externích firem v prostorách zaměstnavatele**

Zaměstnanec, který objednal externí firmu pro výkon práce, je povinen její zástupce informovat o povinnosti nahlásit se při příjezdu v recepci. Zaměstnanec je povinen vyzvednout zástupce externí firmy v recepci, odvést je na místo výkonu práce, eventuálně jim vyčlenit další potřebné prostory, seznámit je se zásadami BOZP platnými v prostorách zaměstnavatele.

 <b>NEDCON</b>	<b>Příručka jakosti ISO 9001 Směrnice</b> <b>/ Instruction</b> Pracovní řád	
	Vytvořil: Manažer lidských zdrojů	Datum vytvoření: 2020-04-22 13:09
Aktualizoval: Manažer lidských zdrojů	Datum aktualizace: 2020-04-24 14:07	Oddělení: Řízení lidských zdrojů
Schválil: Manažer kvality	Dokument: NCCZ-INST-HRM-CZPRACRAD.docx	Společnost: Nedcon Bohemia, s.r.o.
Autorizoval a podepsal: Ředitel společnosti	Verze č.: 2.0	Jazyk: Čeština

Zaměstnanec zodpovídá po celou dobu výkonu práce externí firmy za to, že její zástupci dodržují interní předpisy společnosti NEDCON a pohybují se pouze v prostorách nezbytně nutných pro jejich činnost. Dále zodpovídá za to, že prostory, ve kterých externí firma činnost vykonávala, jsou po jejím odchodu řádně uklizeny a uvedeny do původního stavu.

Povolení k práci s otevřeným ohněm (svařování atd.) je oprávněn vydat pouze pověřená osoba. Každý příkaz ke svařování (práce s otevřeným ohněm a práce podobné, a to v prostorách, která k těmto pracím nejsou určeny) musí konzultovat s požárním technikem zaměstnavatele.

Jako prevenci proti krádeži a z důvodu úspor energie jsou všichni povinni dohlížet, aby po pracovní době byly všechny dveře uzavřeny a světla, elektrické přístroje, kancelářská technika a kompresory vypnuty.

## **12. IT- MINIMÁLNÍ BEZPEČNOSTNÍ STANDARDY**

Každý uživatel nese zodpovědnost za řádné používání systémů a aplikací.

Každý zaměstnanec nese zodpovědnost za zajištění poctivého, důvěrného, odpovědného a fyzicky možného nakládání s daty a za nakládání s osobními údaji.

Data budou ukládána zásadně na určených serverech.

Informace a data uložená na pevných discích počítačů a přenosných počítačů budou pravidelně zálohována. Za jejich zálohování nese odpovědnost uživatel.

Použití USB a jiných přenosných médií obnáší značná rizika, a jako takové by mělo být co nejvíce omezeno.

Důvěrná data nebudou nijak zveřejňována ani kopírována, pokud k tomu nedá souhlas majitel těchto dat.

Důvěrná data / informace nesmí být přenášena (Internetem nebo prostřednictvím vyjímatelných médií), pokud není možné přiměřeně zajistit důvěrnost a úplnost těchto dat, např. použitím šifrovacích technik.

Data, která by mohla způsobit škodu voestalpine nebo která by mohla porušit zákonná ustanovení nebo stávající politiku voestalpine nebudou ani stahována z internetu, ani na něj importována.

Autorizovaný přístup k Internetu nebude obcházen ani deaktivován.


E-maily mají sloužit pouze účelům společnosti; přílohy jsou přípustné pouze tehdy, pokud prošly úplným antivirovým testem. Při hromadném posílání email se používají primárně skryté odesílací seznamy. Pouze pokud jednotliví příjemci mají o sobě vědět, používají se otevřené odesílací seznamy.

S e-maily od neznámých odesílatelů se bude zacházet s maximální opatrností. Veškeré přílohy doručené bez předchozího vyžádání nebo ujednání budou vymazány, aniž by byly otevřeny.

Obzvláště pak platí, že nebudou nikomu ze žádného důvodu sdělována hesla. Není povoleno skupinové přihlášení. Uživatelé musí používat dostatečně silná hesla – viz Minimální bezpečnostní standard IT pro všechny zaměstnance. Odchytky od typického chování aplikace budou oznámeny odpovědnému oddělení.

Chyby softwaru budou oznámeny oddělení ICT.



 <b>NEDCON</b>	<b>Příručka jakosti ISO 9001 Směrnice</b> <b>/ Instruction</b> Pracovní řád	
	Vytvořil: Manažer lidských zdrojů	Datum vytvoření: 2020-04-22 13:09
Aktualizoval: Manažer lidských zdrojů	Datum aktualizace: 2020-04-24 14:07	Oddělení: Řízení lidských zdrojů
Schválil: Manažer kvality	Dokument: NCCZ-INST-HRM-CZPRACRAD.docx	Společnost: Nedcon Bohemia, s.r.o.
Autorizoval a podepsal: Ředitel společnosti	Verze č.: 2.0	Jazyk: Čeština

Pokud uživatel zaznamená jakoukoliv virovou infekci, nahlásí ji oddělení ICT.

Skupina voestalpine používá pouze licencovaný software.

Minimální bezpečnostní standard IT a Minimální bezpečnostní standard IT pro všechny zaměstnance je k dispozici na adrese <http://ism.voestalpine.net>. České překlady jsou dostupné na SharePointu v knihovně ICT dokumentů: <https://nedcon.voestalpine.net/deliveryteam/Depts/ICT/SitePages/Home.aspx>

### **13. DALŠÍ UJEDNÁNÍ**

#### **Firemní vozidla**

Někteří vedoucí zaměstnanci mají k dispozici firemní vozidla, která mohou dle pracovní smlouvy používat omezeně i k soukromým účelům. Zaměstnanci, kteří používají firemní vozidla i k soukromým účelům, jsou povinni za každý měsíc řádně vyplnit knihu jízd včetně uvedení soukromých kilometrů a údajů o čerpání PHM (množství, cena). Náklady na soukromé kilometry budou zaměstnanci přidáněny a zpojistněny formou naturálního příjmu za daný měsíc.

Firemní vozidla přidělená zaměstnancům ke služebním i soukromým účelům musí být zaměstnancům předána na základě předávacího protokolu.

Pro služební cesty ostatních zaměstnanců jsou v případě potřeby k dispozici další firemní vozidla.

Ke všem služebním vozidlům musí být vedeny knihy jízd.

#### **Provoz recepce**

Provoz recepce je 7:30 – 16:00.

#### **Výdej kancelářských potřeb ze skladu**

Za výdej kancelářských potřeb je zodpovědná recepce. Kancelářské potřeby ze skladu jsou oprávněny odebírat pouze manažeři oddělení nebo zaměstnanci jimi pověřeni.


#### **Povinnosti zaměstnanců**

Zaměstnanci jsou povinni informovat zaměstnavatele o veškerých důležitých změnách jako je změna bydliště, telefonního čísla, narození dítěte, sňatek, atd.

V případě, že zaměstnanci zaznamenají pohyb cizí osoby nebo osob v prostorách zaměstnavatele, jsou povinni informovat o této skutečnosti svého přímého nadřízeného.

Zaměstnancům je z důvodu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci zakázáno používat v pracovní době přehrávače a nosiče záznamů se sluchátky.

Zaměstnancům je zakázáno v prostorách zaměstnavatele šířit e-mailem či jakýmkoliv jiným způsobem zprávy a/nebo myšlenky obsahující nebo propagující násilí, pornografii, rasovou nesnášenlivost, politické či náboženské přesvědčení. Zaměstnancům je dále zakázáno vyhledávat prostřednictvím výpočetní techniky zaměstnavatele na Internetu stránky obsahující nebo propagující násilí, pornografii, rasovou nesnášenlivost, politické či náboženské přesvědčení.

 <b>NEDCON</b>	<b>Příručka jakosti ISO 9001 Směrnice</b> <b>/ Instruction</b> Pracovní řád	
	Vytvořil: Manažer lidských zdrojů	Datum vytvoření: 2020-04-22 13:09
Aktualizoval: Manažer lidských zdrojů	Datum aktualizace: 2020-04-24 14:07	Oddělení: Řízení lidských zdrojů
Schválil: Manažer kvality	Dokument: NCCZ-INST-HRM-CZPRACRAD.docx	Společnost: Nedcon Bohemia, s.r.o.
Autorizoval a podepsal: Ředitel společnosti	Verze č.: 2.0	Jazyk: Čeština

### Vzdělávání

V případě, že zaměstnanec bude na základě požadavku firmy NEDCON navštěvovat jakýkoli vzdělávací kurz, uhradí NEDCON veškeré náklady s kurzem spojené, případně poskytne zaměstnanci studijní volno, probíhá-li kurz v pracovní době. NEDCON zároveň uhradí veškeré cestovní výdaje a náklady na ubytování.

Náklady na jazykové kurzy hradí firma NEDCON ve výši 70% celkových nákladů, 30% hradí zaměstnanec formou srážky ze mzdy. Srážky jsou prováděny na základě výkazu odučených hodin jednotlivých lektorů. Podmínkou získání příspěvku na jazykovou výuku je absolvování každoročního testu.