

ČD

**Pracovní řád
Českých drah, a.s.**

čj. 55 684/2013-O9

Schváleno Usnesením Představenstva Českých drah, a.s.
Č. 3639/2013
Dne 26. 2. 2013
Účinnost od 15. 3. 2013

Úroveň přístupu „C“

OBSAH

OBSAH	2
ZÁZNAM O ZMĚNÁCH	4
OBSAH ZMĚN	5
ROZSAH ZNALOSTÍ	6
SEZNAM POUŽITÝCH ZNAČEK A ZKRATEK	6
KAPITOLA 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ	7
<i>Článek 1 Účel</i>	7
<i>Článek 2 Rozsah platnosti</i>	7
KAPITOLA 2 VZNIK A ZÁNİK PRACOVNÍHO POMĚRU	7
<i>Článek 1 Postup před vznikem pracovního poměru</i>	7
<i>Článek 2 Vznik pracovního poměru</i>	8
<i>Článek 3 Souběh více pracovních poměrů</i>	10
<i>Článek 4 Povinnosti ČD a zaměstnance při nástupu do zaměstnání</i>	10
<i>Článek 5 Změny sjednaných pracovních podmínek (dočasné přidělení)</i>	11
<i>Článek 6 Zaměstnávání osob v příbuzenském nebo obdobném poměru</i>	12
<i>Článek 7 Výkon jiné výdělečné činnosti</i>	12
<i>Článek 8 Odvolání z pracovního místa vedoucího zaměstnance nebo vzdání se pracovního místa vedoucího zaměstnance</i>	13
<i>Článek 9 Zánik pracovního poměru (účast OC při rozvazování, povinnosti zaměstnance při skončení PP)</i> ..	13
KAPITOLA 3 MZDA.....	14
<i>Článek 1 Způsob stanovení, splatnost a termín výplaty mzdy, srážky z příjmů</i>	14
KAPITOLA 4 OSOBNÍ SPIS ZAMĚSTNANCE, POTVRZENÍ O ZAMĚSTNÁNÍ, PRACOVNÍ POSUDEK	15
<i>Článek 1</i>	15
<i>Článek 2 Potvrzení o zaměstnání</i>	15
<i>Článek 3 Posudek o pracovní činnosti</i>	15
KAPITOLA 5 ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ A VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ VYPLÝVAJÍCÍ Z PRACOVNĚPRÁVNÍHO VZTAHU ...	16
<i>Článek 1</i>	16
KAPITOLA 6 POVINNOSTI ZAMĚSTNANCE PŘI SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU	19
<i>Článek 1</i>	19
KAPITOLA 7 RODIČOVSKÁ DOVOLENÁ	19
<i>Článek 1</i>	19
KAPITOLA 8 PRACOVNÍ CESTY A CESTOVNÍ NÁHRADY	19
<i>Článek 1</i>	19
KAPITOLA 9 PRACOVNÍ DOBA, DOBA ODPOČINKU, PRÁCE PŘESČAS, PRUŽNÉ ROZVRŽENÍ PRACOVNÍ DOBY, PRACOVNÍ POHOTOVOST A DOVOLENÁ	20
<i>Článek 1</i>	20
<i>Článek 2 Práce přesčas</i>	20
<i>Článek 3 Pracovní pohotovost</i>	20
<i>Článek 4 Pružné rozvržení pracovní doby</i>	21
<i>Článek 5 Dovolená</i>	21
<i>Článek 6 Překážky v práci</i>	22
KAPITOLA 10 BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI	22
<i>Článek 1</i>	22
<i>Článek 2 Povinnosti vedoucích zaměstnanců v oblasti BOZP</i>	22
<i>Článek 3 Povinnosti zaměstnanců v oblasti BOZP</i>	23
<i>Článek 4 Povinnosti zaměstnanců podrobit se na pokyn oprávněné osoby stanovené v pracovním řádu ověření, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek</i>	24
KAPITOLA 11 OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	25
<i>Článek 1</i>	25
KAPITOLA 12 STÍŽNOSTI NA PORUŠOVÁNÍ PRÁV A POVINNOSTÍ V PRACOVNĚPRÁVNÍCH VZTAZÍCH, SPORY MEZI ZAMĚSTNANCEM A ČD	25

<i>Článek 1</i>	25
KAPITOLA 13 SMÍRČÍ ŘÍZENÍ.....	26
<i>Článek 1</i>	26
KAPITOLA 14 PŘEHLED SOUVISEJÍCÍCH OBECNĚ ZÁVAZNÝCH PRÁVNÍCH A VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ ČD A NOREM	26
KAPITOLA 15 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	27
<i>Článek 1</i>	27
PŘÍLOHA 1 ETICKÝ KODEX ČESKÝCH DRAH, A.S.	28



ZÁZNAM O ZMĚNÁCH

(Držitel tohoto dokumentu je odpovědný za včasné a správné provedení a zaznamenání schválených změn na této stránce.)

Změna			Předpis		
Poř. č.	Číslo jednací	Účinnost od	Opravitel	Dne	Podpis (v případě tiskové podoby předpisu)

OBSAH ZMĚN

Změna č.	Obsah změny ¹	Účinnost od	Změnu provedl ²

¹ Uvést výčet ustanovení předpisu, u kterých proběhla změna (např. změna v ČÁSTI. v Kap.apod.).

² Gestor předpisu.

ROZSAH ZNALOSTÍ

Organizační složka ČD	Funkce	Znalost
Generální ředitelství ČD	zaměstnanci	úplná
Organizační jednotky	zaměstnanci	úplná
Výkonné jednotky	zaměstnanci	úplná

SEZNAM POUŽITÝCH ZNAČEK A ZKRATEK

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
ČD	České dráhy, a.s.
ČR	Česká republika
DVI	Dopravní vzdělávací institut, a.s.
ICT	Informační a komunikační technologie
KZAM	Klasifikace zaměstnání
OC	Odborové organizace
OOPP	Osobní ochranné pracovní pomůcky
PJO	Přestávka na jídlo a oddech
PO	Požární ochrana
ZP	Zákoník práce

Kapitola 1 Úvodní ustanovení

ČLÁNEK 1 ÚČEL

Pracovní řád Českých drah, a.s. (dále jen „Řád“), je zvláštním druhem vnitřního předpisu. Blíže rozvádí ustanovení zákoníku práce a dalších právních předpisů v podmínkách ČD, vztahující se k povinnostem zaměstnavatele a zaměstnanců vyplývajícím z pracovněprávních vztahů. Řád byl vydán s předchozím písemným souhlasem odborových organizací působících na ČD.

ČLÁNEK 2 ROZSAH PLATNOSTI

Řád je závazný pro zaměstnavatele a zaměstnance ČD. Na osoby vykonávající práci na základě dohod o provedení práce nebo o pracovní činnosti se Řád vztahuje jen, pokud tak stanoví právní předpis (ZP) nebo je-li to sjednáno v uzavřené dohodě.

Kapitola 2 Vznik a zánik pracovního poměru

ČLÁNEK 1 POSTUP PŘED VZNIKEM PRACOVNÍHO POMĚRU

- 1) Před vznikem pracovního poměru mohou ČD od osoby, která se uchází o zaměstnání (dále jen uchazeč) vyžadovat jen takové údaje, které bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovní smlouvy. Takovými jsou zejména údaje:
 - a) nezbytné pro uzavření pracovní smlouvy a plnění povinností vyplývajících pro ČD z jiných právních předpisů,
 - b) pravdivě a úplně vyplněný nástupní dotazník zaměstnance,
 - c) uvedené v dokladu o totožnosti,
 - d) oprávnění k pobytu a povolení k zaměstnání, v případě, že uchazečem je cizinec, nestanoví-li právní předpis, že tato povolení nejsou vyžadována,
 - e) prokazující zdravotní způsobilost k výkonu práce, o kterou se uchazeč uchází,
 - f) o splnění kvalifikačních předpokladů stanovených právními předpisy nebo vnitřními předpisy ČD k výkonu práce, jež má být předmětem pracovního poměru; splnění požadavků ČD vztahujících se k výkonu práce,
 - g) o odborné způsobilosti v případech vymezených právními předpisy nebo vnitřními předpisy ČD,
 - h) o psychické způsobilosti k výkonu práce, ověřené psychologem ČD, u pracovních pozic stanovených vnitřním předpisem ČD,
 - i) aktuální fotografie pro zaměstnanecký průkaz a jízdní výhody,
 - j) výpis z rejstříku trestů, ne starší 3 měsíců od data jeho vystavení, je-li vyžádán v souladu s ust. § 316 odst. 4 ZP (stanoví-li tak právní předpis nebo v případech kdy to je přiměřené vzhledem k pracovním podmínkám a dalším okolnostem výkonu práce),
 - k) potvrzení o předchozím zaměstnání („zápočtový list „) byl-li uchazeč v pracovním poměru nebo činný na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti, příp. potvrzení úřadu práce,

- l) o schopnosti ovládat český jazyk ve slovním i písemném projevu, přičemž míra znalosti závisí na charakteru vykonávané práce, jež má být předmětem pracovního poměru. Rozsah znalosti ověřuje na základě žádosti ČD společnost DVI.
- 2) Všechny doklady nebo jejich kopie se po uzavření pracovní smlouvy zakládají do osobního spisu zaměstnance. Nedojde-li k uzavření pracovní smlouvy, všechny doklady, včetně kopií obsahující údaje o osobě uchazeče se uchazeči prokazatelným způsobem vrátí, pokud není s uchazečem písemně sjednáno jinak (např. uchazeč výslovně udělí ČD souhlas, aby poskytnuté podklady a údaje uchovaly pro případné budoucí oslovení uchazeče s nabídkou uzavření pracovněprávního vztahu).
- 3) Před uzavřením pracovní smlouvy ČD povinně seznámí uchazeče s právy a povinnostmi, které by pro něho z této pracovní smlouvy vyplynuly, s pracovními podmínkami a podmínkami odměňování, za nichž má práci konat, a povinnostmi, které vyplývají ze zvláštních právních předpisů a vnitřních předpisů ČD, které se vztahují k práci, která má být předmětem pracovního poměru.
- 4) ČD zajistí, pokud právní předpis nestanoví jinak, aby se uchazeč před uzavřením pracovní smlouvy podrobil vstupní lékařské prohlídce a v případech stanovených zákonem nebo v případech kdy tak ČD stanoví jako kvalifikační požadavek pro zaměstnance též psychologickému vyšetření.
- 5) U pracovní pozice generálního ředitele ČD a funkcí vedoucích zaměstnanců v jeho přímé řídicí působnosti si ČD vyžádá od uchazeče předložení osvědčení a čestného prohlášení dle § 4 zákona č. 451/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní republiky, České republiky a Slovenské republiky, v platném znění.
- 6) Před uzavřením pracovní smlouvy ČD vyžádá od uchazeče čestné prohlášení, že ke dni vzniku pracovního poměru (zaměstnanec ke dni změny druhu vykonávané práce), nevykonává výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti ČD. V případě, že takovou činnost již vykonává je v čestném prohlášení třeba uvést, o jakou činnost se jedná a v případě trvalého zájmu o zaměstnání u ČD požádat o udělení předchozího písemného souhlasu k jejímu výkonu. Kopie dokladů se zakládají do osobního spisu. Souhlas nemusí být, jestliže se jedná o činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou. Bližší podmínky jsou obsaženy v článku 7 této Kapitoly, Výkon jiné výdělečné činnosti.

ČLÁNEK 2 VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU

- 1) Pracovní poměr zaměstnance ČD se zakládá pracovní smlouvou mezi ČD a zaměstnancem. Pracovní smlouva se sjednává výhradně písemně, a to před datem vzniku pracovního poměru, nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce. Pracovní smlouva se vyhotoví nejméně ve dvou stejnopisech, přičemž jedno vyhotovení pracovní smlouvy, jakož i všech jejích případných změn nebo dodatků jsou ČD povinny vydat zaměstnanci, druhé vyhotovení se zakládá do osobního spisu zaměstnance na příslušném personálním pracovišti. Stejný postup platí i pro vyhotovování všech dalších pracovněprávních písemností.
- 2) Pracovní smlouva zaměstnance ČD musí obsahovat:
 - a) označení zaměstnavatele „České dráhy, a.s“,
 - b) název organizační složky včetně jména, příjmení a titulu vedoucího zaměstnance oprávněného jednat ve věcech pracovněprávních jménem ČD,
 - c) jméno, příjmení, titul (akademické tituly nebo vědecké hodnosti, pokud je zaměstnanec prokáže), datum narození, místo trvalého bydliště zaměstnance, doručovací adresu, na kterou mu mohou být zasílány písemnosti zaměstnavatele,
 - d) dobu trvání pracovního poměru,

- e) druh práce, kterou má zaměstnanec pro ČD vykonávat. Druh práce musí být charakterizován názvem a číslem KZAM (tj. zaměstnání) podle Katalogu prací ČD, a.s.,
 - f) místo nebo místa výkonu práce, ve kterých má být sjednaný druh práce vykonáván,
 - g) pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad,
 - h) den nástupu do práce,
 - i) souhlas s bezhotovostní výplatou mzdy na jeden účet zaměstnance (platí vždy při uzavírání nové pracovní smlouvy). V případě uzavírání dohody o změně pracovní smlouvy se zaměstnancem, který doposud pobírá mzdu v hotovosti, zaměstnavatel vždy navrhne přechod na bezhotovostní výplatu,
 - j) datum a místo uzavření pracovní smlouvy, podpis přijímaného zaměstnance a podpis vedoucího zaměstnance oprávněného jednat ve věcech pracovněprávních jménem ČD.
- 3) Pracovní smlouva nesmí obsahovat rodné číslo, ledaže by k jeho uvedení do pracovní smlouvy dal zaměstnanec předchozí písemný souhlas. Uvedené ustanovení se vztahuje i na dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- 4) Pokud pracovní smlouva neobsahuje údaje o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru, jsou ČD povinny ve smyslu § 37 ZP zaměstnance o nich písemně informovat, a to do jednoho měsíce od vzniku pracovního poměru. To platí i o změnách těchto údajů. Kopie zaměstnancem podepsané informace se zakládá do personálního spisu. Uvedené ustanovení se vztahuje i na dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- 5) Je-li s vedoucím zaměstnancem podle § 73 odst. 3 ZP uzavírána pracovní smlouva nebo dohoda o změně pracovní smlouvy, musí kromě náležitostí uvedených v předchozích odstavcích, obsahovat i:
- a) ujednání o možnosti odvolání vedoucího zaměstnance z vedoucího místa,
 - b) ujednání o možnosti vedoucího zaměstnance vzdát se vedoucího místa.
- 6) Vedle těchto náležitostí může pracovní smlouva obsahovat i další podmínky nebo závazky, na kterých mají ČD a zaměstnanec zájem. Takovými mohou být zejména:
- a) délka zkušební doby,
 - b) souhlas zaměstnance s vysíláním na pracovní cesty (týká se toliko pracovních činností, kde pracovní cesty vyplývají přímo z povahy druhu vykonávané práce anebo, kde je lze důvodně předpokládat),
 - c) pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad. Není-li v pracovní smlouvě sjednáno pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad, je pravidelným pracovištěm místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě. Jestliže je však místo výkonu práce sjednáno širěji než jedna obec, považuje se za pravidelné pracoviště obec, ve které nejčastěji začínají pracovní cesty zaměstnance,
 - d) základní povinnosti zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců v souladu se ZP, pracovním řádem, organizačními řády a platnou kolektivní smlouvou, případně další povinnosti, na jejichž dodržování mají ČD zájem,
 - e) rozvržení pracovní doby, případně individuální úpravu pracovní doby,
 - f) ujednání o odborném rozvoji,
 - g) ujednání o povinnosti uzavřít dohodu o odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat podle § 252 ZP,
 - h) ujednání o povinnosti uzavřít dohodu o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí podle § 255 ZP,
 - i) v případě, že se zaměstnanec v rámci svého sjednaného druhu práce stane, v souvislosti s postavením společnosti jako emitenta dluhopisů umístěných na kapitálových trzích,

osobou zasvěcenou, která má přístup k vnitřní informaci definované ve „Směrnici o ochraně vnitřních informací a zákazu manipulace s trhem v podmínkách Českých drah, a.s.“, povinnost se bez zbytečného prodlení seznámit s výše uvedenou směrnicí a učinit písemné Prohlášení zasvěcené osoby,

- j) povinnost bez zbytečného odkladu oznámit zaměstnavateli vznik pracovní neschopnosti, místo pobytu během trvání pracovní neschopnosti, dobu a rozsah povolených vycházek a umožnit zaměstnavateli kontrolu plnění povinností zaměstnance vztahujících se k režimu dočasně práce neschopného pojištěnce vyplývajících z právních předpisů a z vnitřních předpisů ČD,
 - k) za podmínek stanovených v ust. § 310 ZP závazek zaměstnance, že po určitou dobu po skončení zaměstnání, nejdéle však po dobu jednoho roku se zdrží výkonu výdělečné činnosti, která by byla shodná s předmětem činnosti ČD nebo by měla vůči ČD konkurenční povahu a závazek zaměstnavatele poskytnout přiměřené peněžní vyrovnání,
 - l) závazek zaměstnance k dodržování bezpečnosti informací, která je přiměřená rozsahu jeho přístupu k aktivům zaměstnavatele.
- 7) Ke konkretizaci sjednaného druhu práce nadřízený vedoucí zaměstnanec bezodkladně vyhotoví pracovní náplň (popis pracovní činnosti). Zejména tak činí u povolání a pracovních činností s vyšší kvalifikační náročností. Jedno vyhotovení pracovní náplně (popisu pracovní činnosti) obdrží zaměstnanec po stvrzení svým podpisem, druhý výtisk se založí do osobního spisu zaměstnance.

ČLÁNEK 3 SOUBĚH VÍCE PRACOVNÍCH POMĚRŮ

- 1) Zaměstnanec ČD může výjimečně konat práci pro ČD i na základě více pracovních poměrů. Zaměstnanec v dalším pracovním poměru však nesmí vykonávat práce, které jsou stejně druhově vymezené (§ 34b ZP).
- 2) Práce v každém dalším pracovním poměru musí být vykonávána zásadně mimo pracovní dobu stanovenou pro výkon práce v jiném pracovním poměru s přihlédnutím k rozvržení pracovní doby a zejména ke stanoveným dobám nepřetržitého odpočinku.
- 3) Pracovněprávní nároky z každého pracovního poměru se posuzují zvlášť.

ČLÁNEK 4 POVINNOSTI ČD A ZAMĚSTNANCE PŘI NÁSTUPU DO ZAMĚSTNÁNÍ

- 1) Při nástupu do zaměstnání je zaměstnanec povinen předložit:
 - a) doklad totožnosti (občanský průkaz, v případě cizince pas) a potvrzení o zaměstnání, tzv. zápočtový list (byl-li zaměstnanec před nástupem do zaměstnání k ČD již zaměstnán u jiného zaměstnavatele),
 - b) doklady potřebné ke stanovení daně ze mzdy popř. jiné doklady (ohledně srážek ze mzdy, o příslušnosti ke zdravotní pojišťovně, u které je zaměstnanec pojištěn) a zejména číslo bankovního účtu, na který bude zaměstnavatel poukazovat zaměstnanci mzdu.
- 2) Zaměstnavatel je povinen zajistit seznámení zaměstnance s organizační strukturou ČD, seznámení s právními a ostatními předpisy k zajištění BOZP a PO, seznámení s právy a povinnostmi uživatele ICT, seznámení s kolektivní smlouvou, pracovním řádem, popisem pracovní činnosti, organizačními normami v rozsahu potřebném pro výkon sjednaného druhu práce, s riziky na pracovišti a OOPP pro konkrétní pracoviště. Doklad o seznámení zaměstnance se zakládá do osobního spisu zaměstnance.

- 3) Dnem nástupu do práce jsou ČD povinny přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, platit za vykonanou práci mzdu, vytvářet podmínky pro plnění pracovních úkolů a dodržovat ostatní podmínky a zákazy vyplývající pro výkon závislé práce z právních předpisů, kolektivní a pracovní smlouvy.

ČLÁNEK 5

ZMĚNY SJEDNANÝCH PRACOVNÍCH PODMÍNEK (DOČASNÉ PŘIDĚLENÍ)

- 1) Obsah pracovního poměru je možné změnit jen tehdy, dohodnou-li se ČD a zaměstnanec na jeho změně (§ 40 ZP). Každou změnu pracovní smlouvy je nutné provést písemně, a to nejpozději v den této změny a zaměstnanci jedno vyhotovení této dohody o změně pracovní smlouvy vydat. Druhé vyhotovení se založí do osobního spisu zaměstnance.
- 2) Konat práce jiného druhu nebo v jiném místě, než byly sjednány v pracovní smlouvě, je zaměstnanec povinen jen v případech uvedených v ZP.
- 3) K převedení zaměstnance na jinou práci, k přeložení do jiného místa výkonu práce, než bylo sjednáno pracovní smlouvou nebo k vysílání na pracovní cestu podle ustanovení § 41 až § 43 ZP, jsou oprávněni vedoucí zaměstnanci, kteří jsou představenstvem ČD zmocněni k úkonům v pracovněprávních vztazích.
- 4) Přeložit zaměstnance v rámci ČD k výkonu práce do jiného místa, než které bylo sjednáno v pracovní smlouvě, je možné pouze s jeho písemným souhlasem, pokud to nezbytně vyžaduje provozní potřeba ČD.
- 5) Nastoupí-li zaměstnanec po skončení výkonu veřejné funkce nebo činnosti pro odborovou organizaci, pro kterou byl uvolněn v rozsahu pracovní doby, nebo po skončení vojenského cvičení nebo výjimečného vojenského cvičení nebo zaměstnankyně po skončení mateřské dovolené nebo zaměstnanec po skončení rodičovské dovolené v rozsahu doby, po kterou je zaměstnankyně oprávněna čerpat mateřskou dovolenou, do práce, anebo nastoupí-li do práce zaměstnanec po skončení dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény, zařadí je ČD na jejich původní práci a pracoviště. Není-li to možné proto, že původní práce odpadla nebo pracoviště bylo zrušeno, zařadí je ČD podle pracovní smlouvy (§ 47 ZP).
- 6) Přeložení zaměstnance do jiného místa výkonu práce nebo převedení na jinou práci než byly sjednány v pracovní smlouvě, kromě případů podle § 41 odst. 1 až 4 ZP, je možné na základě písemné žádosti zaměstnance. K žádosti zaměstnance se vyjadřují vedoucí zaměstnanec organizační složky ČD, u které zaměstnanec vykonává práci spolu s vedoucím zaměstnancem organizační složky ČD, k níž hodlá být přeložen nebo převeden k jinému výkonu práce, včetně termínu přeložení. Vedoucí zaměstnanec organizační složky ČD, jejíž zaměstnanec o přeložení žádá, je povinen nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne obdržení žádosti sdělit žádajícímu zaměstnanci své stanovisko k žádosti. V kladném případě vedoucí zaměstnanec následně odešle žádost o přeložení personálnímu pracovišti, které zajistí stanovisko vedoucího zaměstnance organizační složky ČD, ke které zaměstnanec žádá přeložit. Vedoucí zaměstnanec přejímající organizační složky ČD nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne obdržení žádosti sdělí své stanovisko k žádosti zaměstnance a termínu přeložení. V případě kladného stanoviska personální pracoviště bez zbytečného odkladu informuje vedoucího zaměstnance žadatele a předloží návrh změny pracovní smlouvy. Na přeložení nebo převedení na jinou práci, kromě případů podle § 41 odst. 1 až 4 ZP, v rámci ČD není právní nárok.
- 7) Požádá-li zaměstnanec o převedení na jinou práci nebo pracoviště, popřípadě o přeložení do jiného místa, protože podle doporučení poskytovatele pracovnělékařských služeb není vhodné, aby dále konal dosavadní práci nebo pracoval na dosavadním pracovišti, ČD mu to umožní, jakmile to dovolí jejich provozní možnosti. Ustanovení § 41 ZP tímto není dotčeno. Přitom musí dbát, aby práce i pracoviště, na které zaměstnance převádí, byly pro něho vhodné.

- 8) ČD jsou povinny předem projednat se zaměstnancem důvod převedení na jinou práci a dobu, po kterou má převedení trvat; dochází-li převedením zaměstnance ke změně pracovní smlouvy, jsou ČD povinny vydat mu písemné potvrzení o důvodu převedení na jinou práci a době jeho trvání, s výjimkou případů uvedených v § 41 odst. 2 písm. c) a odst. 4 ZP. Odpadnou-li důvody, pro které byl zaměstnanec převeden na jinou práci nebo byl přeložen do jiného místa, než bylo sjednáno, nebo uplynula-li doba, na kterou byla tato změna sjednána, ČD zařadí zaměstnance podle pracovní smlouvy, nedohodne-li se s ním na změně pracovní smlouvy.
- 9) Není-li možné dosáhnout účelu převedení zaměstnance podle § 41 odst. 1 a 2 ZP převedením zaměstnance v rámci pracovní smlouvy, mohou jej ČD převést v těchto případech i na práci jiného druhu než byl sjednán v pracovní smlouvě, a to i kdyby s tím zaměstnanec nesouhlasil.
- 10) Jestliže ČD zaměstnance převádí na jinou práci, než odpovídá pracovní smlouvě, a zaměstnanec s takovým opatřením nesouhlasí, mohou jej ČD převést jen po projednání s odborovou organizací. Projednání není třeba, pokud celková doba převedení nepřesáhne 21 pracovních dnů v kalendářním roce (§ 46 ZP).
- 11) Dočasné přidělení zaměstnance se řídí ust. § 43a ZP.

ČLÁNEK 6

ZAMĚSTNÁVÁNÍ OSOB V PŘÍBUZENSKÉM NEBO OBDOBÉM POMĚRU

Manželé, registrovaní partneři, druh a družka, rodiče a děti včetně rodičů druhého manžela, sourozenci a osoby navzájem v poměru osvojenéckém nebo opatrovnickém, nemohou být zaměstnávány na pracovních místech, kde by při výkonu práce podléhaly vzájemné pokladní nebo účetní kontrole.

ČLÁNEK 7

VÝKON JINÉ VÝDĚLEČNÉ ČINNOSTI

- 1) Zaměstnanci mohou vedle svého zaměstnání vykonávat výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti ČD, jen s předchozím písemným souhlasem ČD. Za předmět činnosti ČD se považuje výkon takových činností, které jsou uvedeny jako předmět podnikání v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl B, vložka 8039. Souhlas k výdělečné činnosti lze vydat pouze v případě, že výdělečná činnost nemá zřejmě konkurenční povahu vůči předmětu podnikání ČD a nebude ohroženo nebo porušeno obchodní tajemství ČD (viz § 17 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů). Výkon výdělečné činnosti, která je shodná s předmětem činnosti ČD, bez předchozího písemného souhlasu ČD, anebo po odvolání takového souhlasu, může být zaměstnavatelem považován za porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci zvláště hrubým způsobem a může mít za následek skončení pracovního poměru výpovědí podle § 52 písm. g) ZP nebo k jeho okamžitému zrušení zaměstnavatelem podle § 55 odst. 1 písm. b) ZP.
- 2) Písemné žádosti o udělení souhlasu k výkonu takové činnosti, doporučené ředitelem organizační jednotky nebo vrchním přednostou výkonné jednotky, předávají žadatelé prostřednictvím personálního pracoviště výkonnému řediteli pro personální záležitosti. ČD jsou povinny do jednoho měsíce ode dne podání žádosti zaměstnanci písemně sdělit své stanovisko. ČD jsou oprávněny udělený souhlas písemně s odůvodněním odvolat. Důvod ke zrušení možnosti zaměstnance vykonávat další výdělečnou činnost musí být rozumný a spravedlivý. Zaměstnanec je povinen bez zbytečného odkladu ukončit výdělečnou činnost, jakmile ČD svůj souhlas odvolaly. Kopie souhlasu a jeho případného odvolání se zakládá do osobního spisu zaměstnance.
- 3) Zaměstnanci ČD dále nemohou:

- a) zprostředkovávat nebo obstarávat pro jiné osoby obchody související s podnikatelskou činností ČD, pokud to přímo nevyplývá z jejich popisu práce na pracovní pozici (smlouvy),
- b) vykonávat činnost jako statutární orgán nebo člen statutárního nebo jiného orgánu jiné právnické osoby s podobným nebo shodným předmětem podnikání (s výjimkou případů, kdy je zaměstnanec vyslán do orgánů v rámci plnění svých pracovních úkolů, na jejímž podnikání má společnost majetkovou účast),
- c) využívat produktů nebo služeb ČD s cílem zajistit pro sebe nebo jinou osobu prospěch, kterého by jinak nebylo dosaženo,
- d) postupovat při své činnosti tak, aby na úkor společnosti získali pro sebe nebo jinou osobu přednost, případně jinou neoprávněnou výhodu.

ČLÁNEK 8

ODVOLÁNÍ Z PRACOVNÍHO MÍSTA VEDOUcíHO ZAMĚSTNANCE NEBO VZDÁNÍ SE PRACOVNÍHO MÍSTA VEDOUcíHO ZAMĚSTNANCE

- 1) Za vedoucí místa u ČD se považují ta pracovní místa, která jsou, dle ust. § 73 ZP, vymezena „Směrnici pro obsazování pracovních míst ve společnosti České dráhy, a.s.“, v platném znění, která dále upravuje postup při odvolání vedoucího zaměstnance z vedoucího místa nebo vzdání se tohoto místa.
- 2) Odvolání nebo vzdání se vedoucího místa musí být písemné a doručeno druhému účastníku, jinak je neplatné.
- 3) Odvoláním nebo vzdáním se vedoucího místa pracovní poměr nekončí a zaměstnavatel je povinen navrhnout zaměstnanci změnu jeho dalšího pracovního zařazení u ČD. Nemají-li ČD pro zaměstnance jinou práci odpovídající jeho zdravotnímu stavu a kvalifikaci, nebo zaměstnanec práci odmítne, je dán výpovědní důvod podle § 52 písm. c) ZP. Odstupné náleží jen v případě rozvázání pracovního poměru po odvolání z vedoucího místa v souvislosti s jeho zrušením v důsledku organizační změny.

ČLÁNEK 9

ZÁNIK PRACOVNÍHO POMĚRU

(ÚČAST OC PŘI ROZVAZOVÁNÍ, POVINNOSTI ZAMĚSTNANCE PŘI SKONČENÍ PP)

- 1) Pracovní poměr může být rozvázán:
 - a) dohodou;
 - b) výpovědí;
 - c) okamžitým zrušením;
 - d) zrušením ve zkušební době. Pracovní poměr sjednaný na dobu určitou končí též uplynutím sjednané doby;
 - e) odstoupením od smlouvy, jsou-li odstoupení a jeho podmínky sjednány v pracovní smlouvě (např. dokladuje-li uchazeč o zaměstnání splnění kvalifikačních předpokladů nebo požadavků ČD listinou, o níž se následně prokáže, že údaje v ní obsažené nejsou pravdivé).
- 2) Pracovní poměr cizince nebo osoby bez státní příslušnosti, pokud k jeho skončení nedošlo již jiným způsobem, končí:
 - a) dnem, kterým má skončit jejich pobyt na území ČR podle vykonatelného rozhodnutí o odnětí povolení k pobytu,
 - b) dnem, kterým nabyl právní moci rozsudek ukládající těmto osobám trest, vyhoštění z území ČR,

- c) uplynutím doby, na kterou bylo vydáno povolení k pobytu.
- 3) Pracovní poměr zaniká smrtí zaměstnance.
 - 4) Výpověď může rozvázat pracovní poměr zaměstnavatel i zaměstnanec. Výpověď musí být dána písemně a doručena druhému účastníku, jinak je neplatná. Zaměstnavatel může dát výpověď pouze z důvodů výslovně stanovených v § 52 ZP. Výpovědní doba je stejná pro zaměstnavatele i zaměstnance a činí dva měsíce. Zaměstnavatel nesmí dát zaměstnanci výpověď v ochranné době. Podmínky zákazu výpovědi upravují § 53 a § 54 ZP. Zaměstnanec může dát výpověď z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu.
 - 5) Výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru se zaměstnancem jsou ČD povinny předem projednat s příslušnou odborovou organizací. Jedná-li se o zaměstnance, který není odborově organizován, postupují ČD dle ust. § 286 odst. 6 ZP.
 - 6) Při výpovědi nebo okamžitém zrušení pracovního poměru člena orgánu odborové organizace, který působí u ČD v době jeho funkčního období a v době 1 roku po jeho skončení, jsou ČD povinny požádat příslušnou odborovou organizaci o předchozí souhlas.
 - 7) Pokud zaměstnanec po skončení pracovního poměru bude konat práci v novém pracovním poměru nebo na základě dohody o pracovní činnosti u dosavadního zaměstnavatele (ČD) před uplynutím doby určené podle počtu násobků průměrných výdělků, z nichž byla odvozena výše odstupného podle § 67 odst. 1 ZP nebo podle kolektivní smlouvy, je povinen ČD vrátit odstupné nebo jeho poměrnou část. Odstupné nenáleží zaměstnanci, u něhož při organizačních změnách dochází k přechodu práv a povinností z pracovněprávních vztahů na jiného zaměstnavatele.
 - 8) Dohodnou-li se ČD a zaměstnanec na rozvázání pracovního poměru, končí pracovní poměr sjednaným dnem. Dohoda o rozvázání pracovního poměru musí být písemná. Každá smluvní strana musí obdržet jedno vyhotovení dohody o rozvázání pracovního poměru. V dohodě musí být uvedeny důvody rozvázání pracovního poměru, požaduje-li to zaměstnanec.

Kapitola 3 Mzda

ČLÁNEK 1

ZPŮSOB STANOVENÍ, SPLATNOST A TERMÍN VÝPLATY MZDY, SRÁŽKY Z PŘÍJMŮ

- 1) Odměňování zaměstnanců ČD je upraveno v Řádu pro odměňování zaměstnanců ČD, který je přílohou platné podnikové kolektivní smlouvy. Není-li na příslušné období kolektivní smlouva uzavřena, vydají ČD vnitřní předpis dle § 305 ZP. Mzdové podmínky mohou být sjednány v pracovní smlouvě nebo v dohodě obsahující údaje o mzdě a způsobu odměňování.
- 2) Splatnost a termín výplaty mzdy, není-li uvedeno v dohodě uzavřené mezi ČD a zaměstnancem jinak, stanoví kolektivní smlouva, není-li na příslušné období kolektivní smlouva uzavřena, stanoví vnitřní předpis dle § 305 ZP.
- 3) Srážky ze mzdy (§ 146 ZP) zaměstnance mohou být provedeny jen v případech uvedených v ZP nebo zvláštním zákoně, na základě dohod o srážkách ze mzdy nebo k uspokojení závazků zaměstnavatele nebo k úhradě členských příspěvků zaměstnance, který je členem odborové organizace, bylo-li to sjednáno v kolektivní smlouvě nebo na základě písemné dohody mezi ČD a odborovou organizací a souhlasí-li s tím zaměstnanec, který je členem odborové organizace.
- 4) Oprávnění ČD k provádění srážek ze mzdy a jejich pořadí upravují ustanovení § 147 až § 149 ZP.

Kapitola 4 Osobní spis zaměstnance, potvrzení o zaměstnání, pracovní posudek

ČLÁNEK 1

- 1) ČD jsou oprávněny vést osobní spis zaměstnance. Osobní spis smí obsahovat jen písemnosti, které jsou nezbytné pro výkon práce v pracovním poměru a podle dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- 2) Do osobního spisu zaměstnance mohou nahlížet vedoucí zaměstnanci ČD, kteří jsou vůči zaměstnanci oprávněni k pracovněprávním úkonům. Právo nahlížet do osobního spisu zaměstnance má i orgán inspekce práce, Úřad práce ČR, Úřad pro ochranu osobních údajů, soud, státní zástupce, policejní orgán, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Za nahlížení do spisu se nepovažuje předložení jednotlivé písemnosti z tohoto spisu vnějšímu kontrolnímu orgánu provádějícímu kontrolu u ČD, který si tuto písemnost vyžádal v souvislosti s předmětem kontroly prováděné u ČD.
- 3) Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a požadovat pořízení fotokopií dokladů v něm obsažených. Fotokopie vyžadovaných dokladů pořizuje výhradně zaměstnanec odpovědný za vedení personální agendy, a to na náklady ČD. Nahlížení do osobního spisu může zaměstnanec jen v přítomnosti zaměstnance odpovědného za vedení personální agendy nebo nadřízeného vedoucího zaměstnance, kteří současně odpovídají za to, že nebude narušena celistvost osobního spisu a nebude prováděna žádná manipulace nebo úpravy údajů v osobním spisu obsažených. Nahlížení do osobního spisu lze jen po předchozí dohodě nebo v době k tomuto účelu vymezené a jen na příslušném personálním pracovišti, případně na pracovišti nadřízeného vedoucího zaměstnance. O nahlížení zaměstnance nebo jiné oprávněné osoby do osobního spisu se učiní záznam, který je součástí tohoto spisu. Záznam musí obsahovat datum, kdy byl osobní spis poskytnut k nahlédnutí, osobu nahlízejícího a podpis zaměstnance předkládajícího spis k nahlédnutí. V případě, kdy požadavek zaměstnance na nahlédnutí do osobního spisu má zjevně nedůvodnou povahu a narušil by chod personálního pracoviště, lze ho odmítnout s tím, že bude stanovena přiměřená doba, kdy bude zaměstnanci nahlédnutí umožněno.

ČLÁNEK 2 POTVRZENÍ O ZAMĚSTNÁNÍ

- 1) Potvrzení o zaměstnání při skončení pracovního poměru, dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce jsou ČD povinny vydat zaměstnanci nejpozději v den jeho skončení. V potvrzení o zaměstnání jsou ČD povinny uvést údaje taxativně uvedené v § 313 odst. 1 ZP. Údaje o výši průměrného výdělku a o dalších skutečnostech rozhodných pro posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti jsou ČD povinny uvést na žádost zaměstnance v odděleném potvrzení.
- 2) Požádá-li zaměstnanec při skončení pracovního poměru z důvodu nadbytečnosti o vydání výkazu o zkouškách, bude mu vydán nejpozději v den skončení pracovního poměru.

ČLÁNEK 3 POSUDEK O PRACOVNÍ ČINNOSTI

- 1) Zaměstnanec může požádat ČD o vydání posudku o pracovní činnosti. ČD jsou povinny do 15 dnů zaměstnanci takový posudek vydat. ČD však nejsou povinny posudek vydat zaměstnanci dříve, než v době 2 měsíců před skončením jeho zaměstnání (§ 314 ZP).
- 2) Pracovním posudkem jsou všechny písemnosti týkající se hodnocení práce zaměstnance, jeho kvalifikace, schopností a dalších skutečností, které mají vztah k výkonu práce. Jiné

informace o zaměstnanci než jsou uvedeny v předchozí větě, jsou ČD oprávněny o zaměstnanci podávat pouze s jeho souhlasem, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak.

- 3) Nesouhlasí-li zaměstnanec s obsahem potvrzení o zaměstnání nebo pracovního posudku, může o jejich změnu písemně požádat ČD. V zájmu předcházení soudním sporům jsou ČD povinny bez zbytečného odkladu sdělit zaměstnanci písemné stanovisko k jím požadované změně, případně obsah těchto dokumentů bez dalšího přiměřeně upravit.

Kapitola 5

Základní povinnosti zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců vyplývající z pracovněprávního vztahu

ČLÁNEK 1

- 1) Dnem, kdy vznikl pracovní poměr, je zaměstnanec povinen podle pokynů nadřízených zaměstnanců ČD osobně konat práce podle pracovní smlouvy v rozvržené týdenní pracovní době a dodržovat povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci (§ 38 ZP).
- 2) Základní povinnosti zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců jsou uvedeny v § 301 až § 302 ZP a mohou být konkretizovány i v pracovní smlouvě.
- 3) Zaměstnanec je povinen zejména:
 - a) dodržovat Řád, organizační řád, další vnitřní předpisy ČD, technologické, pracovní a jiné postupy stanovené ČD pro výkon sjednané práce;
 - b) ve styku s veřejností a spoluzaměstnanci dodržovat zásady slušného jednání a vystupování, respektující důstojnost těchto osob, v rámci vztahů na pracovišti se vyhýbat jednáním, která by mohla být objektivně hodnocena jako mobbing;
 - c) podrobovat se stanoveným lékařským prohlídkám a pracovnělékařským službám vyplývajícím z právního předpisu nebo vnitřního předpisu ČD;
 - d) podrobit se v případech stanovených právním předpisem nebo předpisem ČD psychologickému vyšetření;
 - e) jako podmínku pro řádné naplnění účelu a smyslu pracovnělékařských služeb sdělit poskytovateli pracovnělékařských služeb jméno a adresu registrujícího lékaře a dalších lékařů, kteří jej přijali do péče, informovat příslušného lékaře poskytovatele pracovnělékařských služeb o všech skutečnostech souvisejících s jeho zdravotním stavem;
 - f) v případě dočasné pracovní neschopnosti nebo nařízené karantény, po dobu kdy je ČD poskytována náhrada mzdy, dodržovat stanovený režim dočasně neschopného pojištěnce, zejména se zdržovat v době dočasné pracovní neschopnosti v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek;
 - g) není-li to možné předem, oznámit bez zbytečného odkladu svému bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, vzdání se z pracoviště, počátek a konec pracovní neschopnosti, jakož i další skutečnosti, které jsou důvodem jeho nepřítomnosti na pracovišti a tyto řádně doložit;
 - h) upozornit nadřízeného vedoucího zaměstnance na hrozící škodu nebo ohrožení bezpečnosti provozu, majetku nebo zdraví osob nebo je-li nebezpečí prodloužení, upozornit jiného zaměstnance, který může hrozící škodu či ohrožení provozu odvrátit;
 - i) chránit majetek ČD a v případě zjištění jeho poškození informovat nadřízeného zaměstnance;

- j) oznámit nadřízenému vedoucímu zaměstnanci veškeré okolnosti, které vzbuzují důvodné podezření na nelegitimní, neetické nebo nezákonné jednání na pracovišti;
 - k) používat při práci osobní ochranné pracovní prostředky v případech, kdy to stanoví vnitřní předpis ČD;
 - l) účastnit se školení k prohlubování kvalifikace a dbát o její prohlubování, účastnit se školení zajišťovaných v zájmu BOZP a PO a podrobit se ověření jejich znalostí;
 - m) v povolání, kde to stanoví vnitřní předpis ČD, nosit při výkonu práce stejnokroj, v ostatních případech nosit oděv, který je adekvátní jeho práci a odpovídá vážnosti vykonávané práce;
 - n) požádat ČD v souladu s § 304 ZP o udělení předchozího písemného souhlasu k výkonu výdělečné činnosti, která je shodná s předmětem činnosti ČD, a to před zahájením této činnosti;
 - o) nenastupovat do práce pod vlivem alkoholických nápojů a jiných návykových látek, nepožívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky v pracovní době, době trvání pracovní pohotovosti a v době pracovního volna v průběhu dělené směny;
 - p) dodržovat stanovený zákaz kouření na pracovišti a nekouřit mimo k tomuto účelu vyhrazená místa;
 - q) plnit ohlašovací povinnost u pracovních úrazů ve lhůtách stanovených právními předpisy;
 - r) podávat potřebná vysvětlení o plnění svých pracovních povinností svému nadřízenému, případně dalším vedoucím zaměstnancům, statutárnímu orgánu, dozorčím a kontrolním orgánům ČD, které jsou oprávněny taková vysvětlení požadovat, vyjma případů, kdy se zaměstnanec v přímé souvislosti s mimořádnou událostí necítí schopen vysvětlení poskytnout. Neposkytnutí vysvětlení v takovém případě není považováno za porušení povinnosti;
 - s) při změně sjednaného druhu práce vrátit pracovní pomůcky a předměty, jež byly zaměstnanci svěřeny v souvislosti s výkonem dosavadní práce, pokud vnitřní předpisy ČD nestanoví jinak;
 - t) chránit skutečnosti, které tvoří předmět obchodního tajemství ČD, které podléhají režimu ochrany důležitých interních informací, zachovávat mlčenlivost o osobních údajích v rozsahu stanoveném právními předpisy a zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost zaměstnavatele;
 - u) při zpracovávání osobních údajů nebo při pracovní činnosti, při níž dochází ke styku s osobními údaji, zachovávat mlčenlivost o osobních údajích. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení zaměstnání nebo příslušných prací;
 - v) vedoucí zaměstnanec v rámci své řídicí působnosti je povinen dodržovat právní a vnitřní předpisy ČD, včetně kolektivní smlouvy, plně respektovat zásadu rovného zacházení se všemi zaměstnanci a zákazu jakékoliv diskriminace;
 - w) na pracovišti se na vyzvání zaměstnanců pověřených kontrolní činností nebo zaměstnanců bezpečnostní agentury prokázat zaměstnaneckým průkazem;
 - x) strpět kontrolu věcí, které z prostor ČD odnáší. V případě důvodného podezření z odcizování majetku ČD nebo majetku jiných subjektů působících u ČD, anebo majetku spoluzaměstnanců, je povinen podrobit se osobní prohlídce.
- 4) Kontrola vynášených věcí se provádí pouze v nezbytném rozsahu z důvodu ochrany majetku zaměstnavatele na místech, která jsou ČD k tomu určena nebo dle místních podmínek jsou obvykle využívána ke vstupu (vjezdu) nebo výstupu (výjezdu) do objektu nebo z objektu ČD, anebo v jeho bezprostřední blízkosti. Kontrolu vynášených věcí provádí u ČD jen osoby k tomu oprávněné, které jsou uvedeny v organizačním řádu nebo osoby, které k tomu mají zmocnění vedoucího zaměstnance dané organizační složky ČD. Kontrola se provádí zpravidla

veřejně a v místech vstupu nebo výstupu. Vyžadují-li to osobní, etické nebo taktické důvody lze kontrolu provést i na jiném místě u ČD, např. ve vrátnici, v kanceláři a podobně. Odmítnutí kontroly bez vážného důvodu může být považováno za porušení povinnosti vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci.

- 5) Osobní prohlídku zaměstnance lze provést jen v nezbytném případě, je-li dáno důvodné podezření ze spáchání přestupku nebo trestného činu a účelu prohlídky není možno dosáhnout jinak, zejména přivoláním Policie ČR, a věc nesnese odkladu. Oprávněná osoba před započítím osobní prohlídky informuje dotčeného zaměstnance o důvodu jejího provedení. O provedení osobní prohlídky rozhodují a tuto provádí u ČD jen osoby k tomu oprávněné nebo osoby, které jsou k tomu ze strany ČD zmocněny. Prohlídku je třeba provádět vždy tak, aby nedošlo k nepřiměřenému narušení práva zaměstnance na ochranu osobnosti a osobní integrity. Při provádění osobní prohlídky platí, že tuto může provádět pouze osoba stejného pohlaví, prohlídka nesmí snižovat nebo znevažovat lidskou důstojnost kontrolovaného zaměstnance a rozsah jejího provedení musí odpovídat cíli prohlídky. Osobní prohlídka musí být provedena s vyloučením přítomnosti jiných osob, zejména cestující veřejnosti. Odmítnutí prohlídky bez vážného důvodu může být považováno za porušení povinnosti vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci.
- 6) Při osobní prohlídce musí být přítomna nezúčastněná osoba (tj. osoba, s jejíž přítomností kontrolovaný zaměstnanec vyslovil souhlas). V případě odmítnutí přítomnosti konkrétní nezúčastněné osoby bude prohlídka provedena bez její účasti. Nezúčastněnou osobou je zejména zástupce odborů (zástupce zaměstnanců), není-li to možné, pak jiný zaměstnanec nebo jiná osoba, pokud možno taková, která není ve vztahu podřízenosti nebo nadřízenosti nebo není osobou blízkou ani ke kontrolovanému zaměstnanci ani k osobě oprávněné, popřípadě k dalším osobám účastněným na prohlídce. Všechny osoby, které se fyzicky přímo účastní osobní prohlídky, musí být téhož pohlaví, jako je kontrolovaný zaměstnanec. Je-li přítomna jiná oprávněná osoba, má zaměstnanec právo požadovat provedení prohlídky touto osobou. O průběhu osobní prohlídky se vyhotoví stručný zápis, v němž se uvede zejména důvod prohlídky, místo a čas provedení, jména osob, které prohlídku nařídily a provedly a výsledek prohlídky, případně další okolnosti, které blíže dokumentují její průběh, údaje o poškození nebo zničení věcí, popřípadě s prohlídkou souvisejících okolností, na kterých zaměstnanec trvá. Zápis se vyhotovuje ve dvou výtiscích; jeden výtisk se vydá zaměstnanci, druhý se založí do osobního spisu zaměstnance.
- 7) Osobami oprávněnými k nařízení a provedení kontroly nebo osobní prohlídky jsou:
 - a) vedoucí zaměstnanci organizačních složek ČD, jejichž okruh je stanoven ve Směrnici pro obsazování pracovních míst ve společnosti České dráhy, a.s., a v organizačních řádech jednotlivých organizačních složek ČD,
 - b) zaměstnanci ČD, kteří jsou uvedeni v organizačním řádu nebo, kteří k tomu mají zmocnění vedoucího zaměstnance organizační složky ČD,
 - c) pracovníci bezpečnostních agentur a společností, které na základě smluvních ujednání zajišťují pro ČD ochranu a ostrahu pracovišť ČD.
- 8) Vedoucími zaměstnanci jsou nadřízení zaměstnanci pověřeni představenstvem ČD vedením na jednotlivých stupních řízení ČD. Jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Jejich okruh je stanoven ve Směrnici pro obsazování pracovních míst ve společnosti České dráhy, a.s. a v organizačních řádech jednotlivých organizačních složek ČD. Bezprostředně nadřízeným vedoucím zaměstnancem je funkčně nejbližší nadřízený každého zaměstnance.
- 9) Zaměstnanec je povinen bez zbytečných průtahů hlásit příslušnému personálnímu pracovišti údaje o osobních nebo rodinných poměrech včetně jejich změn, které jsou rozhodné pro plnění povinností ČD vyplývajících z právních předpisů a pracovněprávního vztahu. Takovými údaji především jsou:

- a) sňatek, registrované partnerství, rozvod, zrušení registrovaného partnerství, úmrtí manžela (manželky), registrovaného partnera nebo druhá, narození dítěte, změna trvalého bydliště nebo doručovací adresy, vojenský poměr, zdravotní postižení nebo změna pracovní schopnosti, další údaje, které mají význam pro pracovní poměr a daň z příjmů ze závislé činnosti,
- b) povolání k výkonu služby v ozbrojených silách,
- c) příslušnost ke zdravotní pojišťovně nebo změnu této příslušnosti, a to do osmi dnů,
- d) odsouzení k nepodmíněnému trestu odnětí svobody a jeho délku, trestu zákazu činnosti související se sjednaným druhem práce, nástup výkonu trestu odnětí svobody.

Toto ustanovení se přiměřeně vztahuje i na údaje vyplývající z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Kapitola 6 Povinnosti zaměstnance při skončení pracovního poměru

ČLÁNEK 1

- 1) V souvislosti se skončením pracovního poměru informovat přímého nadřízeného vedoucího zaměstnance o stavu plnění uložených úkolů a o důležitých okolnostech spojených s jejich zabezpečením, v případě požadavku zaměstnavatele vyhotovit předávací protokol.
- 2) Odevzdat pracovní písemnosti, pomůcky a předměty které byly svěřeny, přiděleny nebo propůjčeny v souvislosti s pracovním poměrem, vyúčtovat poskytnuté zálohy, vrátit jízdní doklady včetně jízdních dokladů rodinných příslušníků (pokud nevznikl nárok na jejich ponechání), zaměstnanecký průkaz a jiné identifikační dokumenty.
- 3) Zajistit ve všech kolonkách vyplnění výstupního listu.
- 4) Podrobit se výstupní prohlídce, je-li zaměstnavatelem vyžadována.

Kapitola 7 Rodičovská dovolená

ČLÁNEK 1

Písemnou žádost o poskytnutí rodičovské dovolené předkládá zaměstnanec personálnímu pracovišti nejpozději 3 pracovní dny před uvažovaným termínem, od kterého má být dovolená poskytnuta. V žádosti uvede její požadovaný rozsah.

Kapitola 8 Pracovní cesty a cestovní náhrady

ČLÁNEK 1

- 1) ČD mohou zaměstnance vyslat na pracovní cestu k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce na dobu nezbytné potřeby pouze na základě předchozí písemné dohody, a to formou ujednání v pracovní smlouvě nebo formou dodatku k pracovní smlouvě.
- 2) Zaměstnance vysílá na pracovní cestu vedoucí zaměstnanec pracoviště, na kterém je vysílaný zaměstnanec zařazen. Vedoucí zaměstnanec je povinen vysílanému zaměstnanci určit den, čas a místo nástupu na pracovní cestu, místo jejího konání a den a místo návratu

z ní, zpravidla 3 dny před dnem jejího konání, pokud se nedohodne se zaměstnancem jinak. Současně vymezí předpokládaný rozsah práce, kterou má vysílaný zaměstnanec konat.

- 3) Po návratu z pracovní cesty je zaměstnanec bez zbytečného odkladu povinen informovat o jejím průběhu vysílajícího nadřízeného zaměstnance a do deseti pracovních dnů po skončení pracovní cesty vyúčtovat případnou zálohu na cestovní výdaje předložením vyúčtování na cestovním příkazu ke schválení vysílajícímu nadřízenému zaměstnanci.
- 4) Nedojde-li k uskutečnění pracovní cesty, na kterou byla poskytnuta záloha, musí být tato záloha vrácena nejpozději druhý pracovní den. Další zálohu pro tentýž účel lze vydat jen po vyúčtování předchozí zálohy.
- 5) Nevýúčtovaná záloha na náhradu cestovních výdajů bude zaměstnanci sražena ze mzdy podle ustanovení § 147 ZP.
- 6) ČD poskytují za podmínek uvedených v ustanovení § 156 až § 189 ZP a platné kolektivní smlouvy cestovní náhrady.
- 7) ČD mohou poskytovat zaměstnanci i další náhrady výdajů, avšak za cestovní náhrady se považují pouze ty, které byly poskytnuty v souladu s ustanovením § 152 ZP.

Kapitola 9

Pracovní doba, doba odpočinku, práce přesčas, pružné rozvržení pracovní doby, pracovní pohotovost a dovolená

ČLÁNEK 1

- 1) Úprava pracovní doby se řídí ustanoveními § 78 až § 85 a § 96 až § 100 ZP, doba odpočinku ustanoveními § 90 až § 92 ZP, přestávky v práci upravují ustanovení § 88 a § 89 ZP. Pracovní doba se dále řídí nařízením vlády č. 589/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů, kterým se stanoví odchylná úprava pracovní doby a doby odpočinku zaměstnanců v dopravě a platnou kolektivní smlouvou.
- 2) O rozvržení konkrétní pracovní doby zaměstnanců rozhoduje vedoucí zaměstnanec organizační složky ČD po projednání s odborovou organizací. Vyrovňovací období i bližší okolnosti rozvržení pracovní doby upravuje platná kolektivní smlouva.

ČLÁNEK 2 PRÁCE PŘESČAS

- 1) Práci přesčas může zaměstnanec konat jen výjimečně, přičemž nařízená práce přesčas podle § 93 ZP nesmí u zaměstnance činit více než 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce.
- 2) ČD mohou práci přesčas nad rozsah uvedený v bodě 1 požadovat pouze na základě předchozí písemné dohody se zaměstnancem.

ČLÁNEK 3 PRACOVNÍ POHOTOVOST

Výkon pracovní pohotovosti mohou ČD na zaměstnanci požadovat jen na základě předchozí písemné dohody.

ČLÁNEK 4 PRUŽNÉ ROZVRŽENÍ PRACOVNÍ DOBY

- 1) Pružné rozvržení pracovní doby lze uplatnit podle ustanovení § 85 ZP. Uplatnění pružné pracovní doby je v pravomoci příslušných vedoucích zaměstnanců. Pružná pracovní doba se uplatní pouze u zaměstnanců, kteří mají rovnoměrné rozvržení pracovní doby, čerpají PJO a pracují v jednosměnném pracovním režimu.
- 2) Pružná pracovní doba se neuplatní na pracovištích, kde to nedovolují podmínky provozu nebo, kde by mohlo dojít k ohrožení rozsahu služeb poskytovaných zaměstnancům nebo veřejnosti. Dále se pružné rozvržení pracovní doby neuplatní při pracovní cestě zaměstnanců, při nutnosti zabezpečení náležitosti pracovního úkolu ve směně, brání-li jejímu uplatnění provozní důvody a při pobírání peněžitých dávek podle předpisů o nemocenském pojištění. V těchto případech platí pro zaměstnance předem stanovené rozvržení týdenní pracovní doby do pevných směn.
- 3) Při pružném rozvržení pracovní doby musí být stanovená týdenní pracovní doba naplněna ve vyrovnávacím období, které činí kalendářní měsíc. Zaměstnanec si volí v jednotlivých dnech začátek i konec pracovní doby při dodržení stanovené základní pracovní doby. Začátek a konec základní pracovní doby určuje zaměstnavatel. Celková délka směny (volitelná základní část) nesmí přesáhnout 12 hodin. Základní pracovní doba se stanoví v pracovních dnech v délce 6 hodin a u zaměstnanců, kteří dojíždějí z místa bydliště do místa výkonu práce více jak 80 km nebo doba dojíždění trvá více než 75 minut (pokud se nejedná o dojíždění v místě pravidelného bydliště), může činit základní pracovní doba poslední pracovní den před dnem pracovního klidu 5 hodin. Zaměstnanec musí být po dobu stanovené základní pracovní doby na pracovišti. Nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce je zaměstnanci poskytnuta PJO v trvání 30 minut. PJO se nezapočítává do pracovní doby zaměstnance. Zaměstnancům s kratší pracovní dobou se délka úseků základní a volitelné pracovní doby stanoví v poměru k týdenní pracovní době.
- 4) Překážky v práci na straně zaměstnance se posuzují jako výkon práce pouze v rozsahu, ve kterém nezbytně zasáhly do základní pracovní doby; v rozsahu, v němž zasáhly do volitelné pracovní doby, se posuzují jako omluvené bez poskytnutí náhrady mzdy. Překážky v práci na straně zaměstnavatele se posuzují jako výkon práce, pokud zasáhly do směny zaměstnance, a to za každý jednotlivý den, nejvýše v rozsahu průměrné délky pracovní směny vyplývající ze stanovené, popřípadě z kratší pracovní doby zaměstnance.
- 5) Jestliže zaměstnanec za vyrovnávací období neodpracoval pro omluvené překážky v práci stanovenou pracovní dobu, protože mu v tom bránila překážka na jeho straně, je povinen tuto neodpracovanou část pracovní doby napracovat v pracovních dnech co nejdříve, nejpozději v době do konce příštího kalendářního měsíce po ukončení překážky v práci, jestliže se zaměstnavatelem nedohodl na jiné době napracování. Napracování je možné pouze ve volitelné pracovní době, jestliže nebyla dohodnuta jiná doba. Do doby napracování se jedná o povolené neplacené volno.
- 6) Evidenci pružné pracovní doby, poskytnutých PJO a případné práce přesčas zaměstnanců ČD určí a zajistí příslušný vedoucí zaměstnanec (např. formou „Knihy příchodů a odchodů“, prostřednictvím výpočetní techniky apod.). Tato evidence je podkladem pro docházkové úlohy, jejichž výstup do mzdové úlohy slouží pro výpočet mzdy zaměstnance. Výstup do mzdové úlohy je shodný jako u zaměstnanců s pevným rozvržením pracovní doby.

ČLÁNEK 5 DOVOLENÁ

- 1) Poskytování dovolené se řídí ustanoveními § 211 až § 223 ZP a nařízením vlády č.589/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, kterým se stanoví odchýlná úprava pracovní doby a doby odpočinku zaměstnanců v dopravě a platnou kolektivní smlouvou.

- 2) Dobu čerpání dovolené určují ČD podle písemného rozvrhu čerpání dovolené vydaného s předchozím souhlasem odborové organizace tak, aby byl zajištěn řádný chod pracovišť a zaměstnanec si mohl dovolenou vyčerpat zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku, ve kterém právo na dovolenou vzniklo.

ČLÁNEK 6 PŘEKÁŽKY V PRÁCI

- 1) Poskytování pracovního volna z důvodu překážky v práci na straně zaměstnance upravují ustanovení § 191 až § 206 ZP a nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci.
- 2) Problematiku překážek v práci na straně ČD upravují ustanovení § 207 až § 210 ZP.

Kapitola 10 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

ČLÁNEK 1

- 1) ČD jsou povinny zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce. Tuto povinnost ČD plní, v souladu se schválenou politikou BOZP, vytvářením bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí a pracovních podmínek vhodnou organizací procesů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přijímáním opatření k předcházení rizikům.
- 2) Povinnosti ČD a práva a povinnosti zaměstnanců jsou zejména uvedeny v ustanoveních § 101 až § 108 ZP.
- 3) Za plnění úkolů ČD v oblasti péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci ČD na všech stupních řízení v rozsahu svých kompetencí. Tyto úkoly jsou rovnocennou a neoddělitelnou součástí jejich pracovních povinností.
- 4) Zaměstnanci mají právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, informace o rizicích jimi vykonávané práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením.
- 5) Zaměstnanci jsou oprávněni odmítnout výkon práce, o níž mají důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jejich život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných osob; takové odmítnutí nelze posuzovat jako nesplnění povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci.

ČLÁNEK 2 POVINNOSTI VEDOUČÍCH ZAMĚSTNANCŮ V OBLASTI BOZP

- 1) Vedoucí zaměstnanci jsou v rámci své řídicí působnosti zejména povinni:
 - a) vyhledávat a hodnotit rizika možného ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců, informovat o nich zaměstnance a činit opatření k jejich ochraně,
 - b) nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával práce, jejichž výkon by neodpovídal jeho schopnostem nebo zdravotní nezpůsobilosti,
 - c) seznamovat zaměstnance s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti práce, které doplňují jejich kvalifikační předpoklady pro výkon práce, pravidelně ověřovat znalosti těchto předpisů a vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování,
 - d) bezodkladně zjišťovat a odstraňovat příčiny pracovních úrazů a nemocí z povolání,
 - e) k zajištění bezpečnosti a bezporuchovosti provozu provádět pravidelné kontroly a zajišťovat revize technických zařízení,

- f) poskytovat zaměstnancům, u nichž to vyžaduje ochrana jejich života a zdraví, k bezplatnému používání potřebné OOPP, pracovní oděv a obuv a mycí, čisticí a desinfekční prostředky a ochranné nápoje.
- 2) Vedoucí zaměstnanci jsou dále povinni:
- a) vhodnou organizací BOZP a přijímáním opatření k prevenci rizik, vytvářet podmínky pro bezpečné, nezávadné a zdravé neohrožující pracovní prostředí,
 - b) zajistit zaměstnancům školení o právních a vnitřních předpisech ČD k BOZP a PO, zajistit pravidelné ověřování jejich znalostí a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování,
 - c) zajistit zaměstnancům dostatečné a přiměřené informace a pokyny týkající se možného rizika při výkonu práce, vyhodnocování rizik a ochrany před jejich působením,
 - d) umožnit zaměstnancům nahlížet do evidence, která je o něm vedena v souvislosti se zajišťováním BOZP,
 - e) zajistit dodržování zákazu kouření na všech pracovištích společnosti, zvláštní pozornost zákazu kouření věnovat pracovištím, kde může v důsledku kouření dojít k bezprostřednímu ohrožení života, zdraví nebo majetku,
 - f) zajistit zaměstnancům předepsané a funkční OOPP a zajistit umístění bezpečnostních značek a informací v těch případech, kdy nelze rizika možného ohrožení zdraví nebo života odstranit nebo omezit,
 - g) zajistit, aby stroje, technická zařízení, dopravní prostředky, přístroje a nářadí byly z hlediska BOZP vhodné pro práci, při které budou používány,
 - h) zajistit, aby stroje a technická zařízení, která představují zvýšenou míru ohrožení života a zdraví zaměstnanců, obsluhovali výhradně zdravotně a zvláště odborně způsobilí zaměstnanci,
 - i) organizovat práci a stanovit a provádět pracovní postupy tak, aby byly dodržovány zásady bezpečného chování na pracovišti.

ČLÁNEK 3

POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ V OBLASTI BOZP

- 1) Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci. Znalost předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance.
- 2) Zaměstnanec je zejména povinen:
- a) účastnit se školení zajišťovaných ČD v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a podrobit se ověření jejich znalostí,
 - b) podrobit se lékařským preventivním prohlídkám,
 - c) dodržovat právní a vnitřní předpisy a pokyny ČD k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi vydanými ČD,
 - d) dodržovat při práci stanovené postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a tato svévolně neměnit a nevyřazovat z provozu,
 - e) nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích ČD a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště ČD a nekouřit na pracovištích, kde pracují nekuřáci a ve veřejně přístupných prostorách ČD,

kde je to zákonem výslovně zakázáno, jako např. na nástupištích, v čekárnách a přístřešcích,

- f) oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci a podle svých možností se účastnit na jejich odstraňování. Bezodkladně oznamovat svému nadřízenému svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí a pracovní úraz jiné osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při vyšetřování příčin jeho vzniku.

ČLÁNEK 4

POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ PODROBIT SE NA POKYN OPRÁVNĚNÉ OSOBY STANOVENÉ V PRACOVNÍM ŘÁDU OVĚŘENÍ, ZDA NENÍ POD VLIVEM ALKOHOLU NEBO JINÝCH NÁVYKOVÝCH LÁTEK.

- 1) Zjištění, zda je zaměstnanec pod vlivem alkoholu, se provádí dechovou zkouškou. Je-li dechová zkouška pozitivní, provádí se opakovaně po 20 minutách. V této době nesmí prověřovaná osoba požívat žádné jídlo, nápoje ani kouřit. Pokud je i druhá opakovaná zkouška pozitivní, je zaměstnanec, který vykonává činnost, při níž by mohl ohrozit život nebo zdraví lidí nebo poškodit majetek, povinen podrobit se na výzvu oprávněné osoby odběru cílenému klinickému vyšetření lékařem a podle jeho ordinace provedení dechové zkoušky nebo odběru vzorků biologického materiálu. Odběrem biologického materiálu je zejména odběr vzorku žilní krve.
- 2) Zaměstnanec je povinen podrobit se při nástupu do zaměstnání nebo během jeho výkonu na pokyn oprávněné osoby písemně určené zaměstnavatelem zjištění, zda nemůže být ovlivněn užíváním jiné návykové látky. Zjišťování se cíleně provádí zejména u zaměstnanců, kteří mohou požíváním omamných a psychotropních látek bezprostředně ohrozit bezpečnost v dopravě a tím také negativně ovlivnit bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci. Vychází se při tom z indikace doprovodných symptomů při užívání jiných návykových látek. Zaměstnanec, který může být ovlivněn jinou návykovou látkou než alkoholem, je povinen se podrobit testu na přítomnost návykové látky ve slinách. Oprávněnou osobou k provedení testu je v tomto případě pouze příslušný odborný specialista BOZP.
- 3) Vyšetření na návykové látky se provádí cíleným lékařským vyšetřením, zejména odběrem a vyšetřením moče, popř. slin a krve. Je-li pro účely vyšetření ke zjištění, zda není zaměstnanec pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky třeba odebrat krev či jiný vzorek biologického materiálu, je zaměstnanec povinen strpět, aby mu lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, či vzorek jiného biologického materiálu, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví. O otázce bezpečnosti odběru rozhoduje lékař, nikoliv zaměstnanec.
- 4) V případě, že zaměstnanec na výzvu oprávněné osoby odmítne dechovou zkoušku nebo se odmítne podrobit zjištění, zda není pod vlivem návykové látky nebo bezdůvodně odmítne podrobit se cílenému lékařskému vyšetření, dopustí se závažného porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci. Je-li to nutné, je třeba zabránit zaměstnanci v dalším výkonu práce, především v případech ohrožení bezpečnosti spoluzaměstnanců i jeho vlastní. Tato nepřítomnost je považována za překážku na straně zaměstnance a posuzuje se jako absence podle § 348 odst. 3 ZP. Vyšetření, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu či jiné návykové látky uhradí zdravotnímu zařízení zaměstnavatel. Je-li zjištění na přítomnost alkoholu či jiné návykové látky u zaměstnance pozitivní, je zaměstnanec povinen částku zaměstnavateli uhradit. V případě, že vyšetření tělních tekutin či jiných vzorků biologického materiálu bylo negativní a přítomnost alkoholu či jiné návykové látky se nepotvrdila, posuzuje se doba lékařského vyšetření a cesty k němu a zpět, pokud zasáhnou do výkonu práce, jako překážka na straně zaměstnavatele. Výkon práce pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky je závažným porušením povinnosti vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.

- 5) Osobami oprávněnými k ověření, zda není zaměstnanec pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky jsou:
- odborní zaměstnanci BOZP,
 - vedoucí zaměstnanci všech organizačních složek v rozsahu své působnosti a jimi písemně určené vedoucí zaměstnanci,
 - zaměstnanci cizích právnických osob, jejichž oprávnění vyplývá ze zákona či smluvního vztahu s ČD, kteří se prokáží příslušným oprávněním (např. provozovatel železniční dopravní cesty).

Kapitola 11 Ochrana osobních údajů

ČLÁNEK 1

- Ochrana osobních údajů o fyzických osobách (tedy subjektech údajů) se vztahuje na veškeré zpracovávání osobních údajů, ať k němu dochází automatizovaně nebo jinými prostředky, uskutečňované společností jako právnickou osobou, pokud není zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, nebo zvláštním zákonem stanoveno jinak. Nevztahuje na nahodilé shromažďování osobních údajů, pokud tyto údaje nejsou dále zpracovávány.
- Všichni zaměstnanci ČD, kteří zpracovávají nebo kteří přicházejí do styku s osobními údaji, jsou povinni dodržovat při zpracování (tj. shromažďování, ukládání na nosiče informací, zpřístupňování, úpravě nebo pozměňování, vyhledávání, používání, předávání, šíření, zveřejňování, uchovávání, výměně, třídění nebo kombinování, blokování a likvidaci) osobních údajů ustanovení zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- Zaměstnanci, kteří zpracovávají osobní údaje nebo kteří přicházejí do styku s osobními údaji, jsou dále povinni:
 - udržovat výrazy nebo předměty a zařízení související se svými přístupovými právy (hesla, karty, elektronické klíče apod.) k ICT v tajnosti a v soukromí. I při pouhém podezření na jejich vyzrazení je ihned změnit (je-li to možné, např. heslo) a neodkladně dát informaci příslušnému administrátorovi,
 - před odchodem z místnosti blokovat přístup k počítači „uzamknutím“ s nutností autentizace při obnovení přístupu a zajistit dokumenty proti náhodnému nepovolanému zveřejnění či zneužití,
 - před odchodem ze zaměstnání počítač a související zařízení vypnout (není-li určeno jinak) a uklidit dokumenty a média, na nichž jsou osobní údaje subjektu údajů, na vyhrazená úložiště (pod uzamčením).

Kapitola 12 Stížnosti na porušování práv a povinností v pracovněprávních vztazích, spory mezi zaměstnancem a ČD

ČLÁNEK 1

- Vyskytnou-li se na pracovišti závady nebo považuje-li se zaměstnanec zkrácen na svých právech z pracovního vztahu, může se obrátit na svého bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, popř. na jeho nadřízeného.

- 2) Zaměstnanci mají právo podávat ČD stížnosti na porušování práv a povinností v pracovněprávních vztazích buď přímo, nebo prostřednictvím odborové organizace. Pokud zaměstnanec nechce jednat o stížnosti s ČD přímo, může požádat ČD a odborovou organizaci, aby stížnost projednaly za něj (§ 276 odst. 9 ZP). Tím není dotčeno právo zaměstnance domáhat se svých práv u soudu.
- 3) Spory mezi ČD a zaměstnancem v pracovněprávní oblasti projednávají a rozhodují soudy. Lze též využít možnosti smírčího řízení.
- 4) ČD nesmí zaměstnance jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat proto, že se zákonným způsobem domáhá svých práv vyplývajících z pracovněprávních vztahů (§ 346b odst. 4 ZP).

Kapitola 13 Smírčí řízení

ČLÁNEK 1

- 1) Zaměstnanec je oprávněn požádat ČD o projednání svého pracovněprávního sporu před smírčí komisí. Žádost o projednání adresuje výkonnému řediteli pro personální záležitosti, který do 10 pracovních dnů svolá jednání smírčí komise.
- 2) Žádost, vedle jména a příjmení zaměstnance a SAP čísla, musí obsahovat popis sporného případu včetně označení souvisejících podkladů, které dokládají stav věci (např. listiny, návrh na svědeckou výpověď atd.) a návrh požadovaného řešení sporu.
- 3) Výkonný ředitel pro personální záležitosti ustanoví smírčí komisi (ad hoc), která musí mít nejméně 3 členy. Povinnými členy jsou zástupce personálního úseku a zástupce odborného útvaru generálního ředitelství ČD, do jehož odborné působnosti sporná problematika spadá. Dalším členem je zástupce odborové organizace.
- 4) Výkonný ředitel pro personální záležitosti zašle žádost zaměstnance příslušné organizační složce ke stanovisku.
- 5) Smírčí komise posoudí předložené podklady včetně výsledku navržených svědků, projedná předmět sporu se zaměstnancem a navrhne zaměstnanci možnosti jeho řešení.
- 6) Účast na jednání smírčí komise je právem zaměstnance, zaměstnanec se může tohoto práva vzdát.
- 7) V případě, že bude nalezeno a stranami sporu akceptováno smírné řešení sporu, toto řešení se strany zaváží uznat a budou se jím řídit.
- 8) Není-li nalezena shoda, smírčí řízení se považuje za neúspěšné a je ukončeno. Tím není dotčeno právo zaměstnance domáhat se svého práva soudní cestou.

Kapitola 14 Přehled souvisejících obecně závazných právních a vnitřních předpisů ČD a norem

Předpis	Číslo	Název
Zákon	č. 262/2006 Sb.	zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
Zákon	č. 513/1991 Sb	obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů
Zákon	č. 40/1964 Sb	občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

Předpis	Číslo	Název
Zákon	č. 101/2000 Sb.	o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
Zákon	č. 435/2004 Sb.	o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů
Zákon	č. 379/2005 Sb.	o opatřeních k ochraně před škodami způsobenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů
Zákon	č. 451/1991 Sb.	kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky, ve znění pozdějších předpisů
Nařízení Vlády	č. 589/2006 Sb.	kterým se stanoví odchylná úprava pracovní doby a doby odpočinku zaměstnanců v dopravě, ve znění pozdějších předpisů
vnitřní předpis	Čj. 4 789/2009-O9	Katalog prací ČD, a.s.
vnitřní předpis	Čj. 58 184/2011-O2	Směrnice o ochraně vnitřních informací a zákazu manipulace s trhem v podmínkách Českých drah, a.s.
vnitřní předpis	Čj. 74/2013-O9	Směrnice pro obsazování pracovních míst ve společnosti České dráhy, a.s.
vnitřní předpis		platné organizační předpisy ČD
vnitřní předpis		platná Podniková kolektivní smlouva společnosti České dráhy, a.s.
vnitřní předpis		QMS a EMS
vnitřní předpis	Čj. 60 991/2008-O10	Směrnice pro posuzování psychické způsobilosti k výkonu vybraných zaměstnání v železniční dopravě

Kapitola 15 Závěrečná ustanovení

ČLÁNEK 1

- 1) Změny a doplňky pracovního řádu schvaluje představenstvo ČD, po předchozím písemném souhlasu odborových organizací.
- 2) Nedílnou součástí Řádu je Etický kodex Českých drah, a.s., který je přílohou č. 1. tohoto řádu.
- 3) ČD prokazatelně seznámí s tímto pracovním řádem všechny své zaměstnance.
- 4) Řád musí být přístupný k nahlédnutí všem zaměstnancům na předem určených místech v organizační složce ČD a na všech personálních pracovištích ČD.
- 5) Ke dni nabytí účinnosti tohoto pracovního řádu se zrušují Pracovní řád ČD, čj. 61 474/2006–O10 a Etický kodex Českých drah, a.s. čj. 58 764/2012–O19.
- 6) Tento Pracovní řád ČD, a.s. nabývá účinnosti dnem 15. 3. 2013.

PŘÍLOHA 1

ETICKÝ KODEX ČESKÝCH DRAH, A.S.

Smysl a cíle Etického kodexu

Etický kodex představuje základní etické hodnoty, k nimž se společnost České dráhy, a.s. (dále jen společnost) hlásí a kterými se společnost řídí při své podnikatelské činnosti a které zaměstnanci sdílejí spolu se společností.

Etický kodex by měl být pro každého zaměstnance společnosti vodítkem při jeho rozhodování a při přijímání morální odpovědnosti za své jednání. Etický kodex má zaměstnanci pomoci v orientaci ve vztahu k tomu, co je z hlediska společnosti správné a co ne.

Etický kodex je souhrn pravidel chování, které společnost očekává od svých zaměstnanců.

Všeobecné zásady

Cílem společnosti je zabezpečit dopravní obslužnost dostupnou širokému spektru zákazníků zajišťující síťové propojení nejen v rámci segmentu železniční dopravy a rozvíjet a udržovat ekonomicky zdravé, transparentní a prosperující podnikání.

Společnost se zavazuje podnikat dle obecně přijímaných a uznávaných standardů morálky a etiky.

Zákazníci společnosti spoléhají na kvalitu poskytovaných služeb a její důvěryhodnost, tyto vlastnosti tvoří základ dobrého jména společnosti, které společnost chrání a v rámci svých podnikatelských aktivit dále rozvíjí.

Předpokladem skutečné účinnosti etického kodexu však není jeho formální obsah ani jeho vyhlášení, ale jeho praktická aplikace v každodenním životě společnosti na všech úrovních její organizační struktury.

Zaměstnanecké vztahy

Vztah společnosti a zaměstnanců je založen na vzájemné úctě a důstojnosti člověka. Společnost usiluje o bezpečné a zdravé pracovní prostředí a o jeho trvalé zlepšování, poskytuje rovné příležitosti, nepřipouští diskriminaci ani v její skryté podobě.

Společnost vytváří a kultivuje pracovní prostředí, v němž zaměstnanci mohou vyjadřovat své obavy a vznášet stížnosti způsobem, který zajistí řádné přezkoumání a vhodnou nápravu, bez jakýchkoli postihů.

Etická odpovědnost vedení společnosti

Statutární orgán a vedoucí zaměstnanci jsou povinni seznamovat zaměstnance s etickými hodnotami a principy Etického kodexu a jsou povinni být příkladem při jeho dodržování, přijímají svou odpovědnost za rozvoj systému firemní kultury, v případě nejasnosti budou podřízeným schopni obsah Etického kodexu vhodným způsobem interpretovat.

Etická odpovědnost zaměstnanců

K naplnění smyslu Etického kodexu společnost od zaměstnanců očekává, že:

- bude při výkonu práce i mimo něj hájit a podporovat zájmy společnosti,
- bude především dbát na bezpečné, řádné, hospodárné provádění pracovní činnosti, se zaměřením na zákazníka a bude podporovat dobré jméno společnosti,

- obchodní tajemství ani důvěrné informace nezpřístupní, vyjma zákonné povinnosti, třetím osobám ani nepovolaným kolegům,
- obsah vnitřních předpisů společnosti, které se vztahují k vykonávané práci, si osvojí, a že případné špatné jednání není možné omluvit jejich neznalostí.

Od zaměstnance se dále očekává zdvořilé a kooperativní jednání. Při kontaktu se zákazníky zaměstnanec bude vystupovat a chovat se zcela v souladu se zájmy společnosti.

