



**PRACOVNÍ ŘÁD**  
s platností od 1.5.2010

vydaný

vedením společnosti  
**VALEO AUTOKLIMATIZACE k.s.**,  
se sídlem v Rakovníku

se souhlasem

**Základní organizace Odborového Svazu KOVO**  
**VALEO AUTOKLIMATIZACE k.s.**

<b>OBSAH</b>	
<b>1</b>	<b>Úvod..... 4</b>
<b>2</b>	<b>Základní údaje, hodnoty a strategie zaměstnavatele..... 4</b>
2.1	Základní údaje .....4
2.2	Základní-principy operativního řízení a strategie skupiny VALEO.....4
<b>3</b>	<b>Pracovní vztahy ..... 6</b>
<b>4</b>	<b>Pracovně – právní vztahy ..... 7</b>
4.1	Před vznikem pracovního poměru.....7
4.2	Vznik pracovního poměru .....8
4.3	Osobní identifikační karta a identifikační čip .....9
4.4	Další zaměstnání, soukromá osobní živnost, pracovní aktivity mimo rámec firmy .....9
4.5	Zaměstnávání rodinných příslušníků .....9
4.6	Vyhodnocení zkušební doby .....10
4.7	Změna smlouvy a převedení zaměstnance na jinou práci .....10
4.8	Změny osobních dat.....10
4.9	Ukončení pracovního poměru .....11
<b>5</b>	<b>Pracovní doba a docházka ..... 11</b>
5.1	Obecné zásady .....11
5.2	Pracovní doba .....12
5.3	Přestávky .....13
5.4	Práce přesčas .....13
5.5	Noční práce .....14
5.6	Evidence pracovní doby a přítomnost na pracovišti.....14
5.7	Kratší pracovní doba a jiná změna pracovní doby .....14
5.8	Překážky v práci na straně zaměstnance .....14
<b>6</b>	<b>Mzda a odměňování ..... 15</b>
6.1	Mzda za práci .....15
6.2	Vyúčtování a výplata mzdy za práci.....15
<b>7</b>	<b>Dovolená na zotavenou a pracovní volno..... 16</b>
7.1	Účel dovolené.....16
7.2	Výměra a čerpání dovolené.....16
7.3	Žádost o dovolenou .....16
7.4	Krácení dovolené .....16
7.5	Převedení dovolené .....17
7.6	Neplacené volno.....17
<b>8</b>	<b>Pracovní kázeň, bezpečnost a ochrana zdraví při práci, požární ochrana a životní prostředí ..... 17</b>
8.1	Hlavní zásady .....17
8.2	Kouření, alkohol, drogy a omamné látky .....18
8.3	Bezpečnostní předpisy .....18
8.4	Dopravní předpisy .....19
8.5	Pořádek, čistota, pracovní oděvy a osobní ochranné pomůcky .....19
8.6	Ochrana zdraví a pracovní úrazy .....20
8.7	Ochrana životního prostředí.....20
8.8	Požární ochrana.....21
<b>9</b>	<b>Vstup a pohyb v areálu společnosti ..... 21</b>
<b>10</b>	<b>Ochrana majetku, dobrého jména společnosti, informací a osobních údajů ..... 22</b>
10.1	Ochrana majetku .....22
10.2	Ochrana dobrého jména společnosti a morální zásady .....23
10.3	Ochrana dat, informací a osobních údajů .....24

<b>11</b>	<b>Vzdělávání, školení a péče o růst kvalifikace a rozvoj zaměstnanců .....</b>	<b>25</b>
<b>12</b>	<b>Porušení pracovních povinností a ukončení pracovního poměru .....</b>	<b>26</b>
12.1	Obecné zásady .....	26
12.2	Porušení pracovních povinností a důvody k rozvázání pracovního poměru .....	27
12.3	Zvláště závažné porušení pracovních povinností a důvody k okamžitému rozvázání pracovního poměru.....	27
12.4	Ukončení pracovního poměru v souvislosti s porušením pracovních povinností .....	28
<b>13</b>	<b>Závěrečná ustanovení .....</b>	<b>28</b>

# 1 Úvod

V zájmu vytvoření předpokladů pro řádné, odpovědné a úspěšné plnění pracovních úkolů, upevnování vnitřního pořádku a dodržování pracovní kázně na pracovištích zaměstnavatele, zajištění spolehlivé a čestné spolupráce, vydává vedení společnosti VALEO AUTOKLIMATIZACE k.s. s písemným souhlasem odborové organizace OS KOVO VALEO AUTOKLIMATIZACE k.s. tento Pracovní řád s platností od 1.5.2010 v souladu s ustanovením §306 Zákoníku práce (zákon č. 262/2006 Sb. v platném znění).

Pracovní řád je závazný pro všechny zaměstnance společnosti VALEO AUTOKLIMATIZACE k.s. (dále jen „zaměstnavatel“ nebo „společnost“), kteří jsou v pracovním poměru k zaměstnavateli, a pro zaměstnavatele.

Pracovní řád se vztahuje také přiměřeně na zaměstnance činné pro zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, vyslané zaměstnance či agenturní zaměstnance, pokud sjednaná dohoda resp. smlouva nestanoví jinak. Respektování ustanovení Pracovního řádu se očekává také od dodavatelů společnosti, kteří se pohybují v jejích prostorech.

Pracovní řád vychází z obecných zásad společensko pracovního soužití, zákonných norem a Morálního kodexu společnosti. Tímto Pracovním řádem nesmí být dotčena lidská práva, platné zákony, Kolektivní smlouva nebo její přílohy a organizační řád společnosti.

Pracovní řád obdrží každý zaměstnanec při uzavírání pracovního poměru. Každý zaměstnanec dále obdrží při uzavírání pracovního poměru Kolektivní smlouvu, včetně Mzdové části, Morální kodex společnosti a NTIC chartu. Seznámení s těmito dokumenty stvrdí zaměstnanec svým podpisem a tímto se pro něj stávají závaznými.

Případné změny či dodatky těchto dokumentů budou vždy zveřejněny způsobem u zaměstnavatele obvyklým a tímto zveřejněním se stanou obecně závaznými. Tyto dokumenty, jejich případné změny a doplňky jsou přístupné prostřednictvím intranetu nebo v úseku lidských zdrojů a vedoucí zaměstnanci jsou povinni s nimi seznámit podřízené zaměstnance. Totéž platí pro další interní předpisy a směrnice zaměstnavatele.

## 2 Základní údaje, hodnoty a strategie zaměstnavatele

### 2.1 Základní údaje

Společnost VALEO AUTOKLIMATIZACE k.s., která zabývá vývojem a výrobou topicích a klimatizačních systémů včetně plastových komponentů pro tyto systémy a vývojem a výrobou ovládacích panelů pro osobní i nákladní automobily, je součástí nadnárodní skupiny VALEO S.A., nezávislé průmyslové skupiny plně zaměřené na vývoj, výrobu a prodej komponentů, systémů a modulů pro osobní a nákladní automobily, jak na trhu originálního vybavení tak na trhu s náhradními díly.

### 2.2 Základní principy operativního řízení a strategie skupiny VALEO

jsou:

Strategie 5 směrů, Přístup San Gen Shugi, Pravidla KAIZEN a Zlatá pravidla chování zaměstnance a týmové práce, pravidla chování všech poboček skupiny VALEO a jejich zaměstnanců – tzv. Morální kodex, pravidla pro užívání informačních a komunikačních technologií – tzv. Charta NTIC, Principy bezpečnosti práce.

Všechny tyto přístupy a principy slouží k dosažení úplné spokojenosti našeho zákazníka a zajištění trvalé konkurenceschopnosti skupiny VALEO, zejména silným zaměřením na

vysokou kvalitu a bezpečnost poskytovaných výrobků a služeb, jejich neustálé zlepšování, díky zapojení každého zaměstnance, silné týmové práci, respektování morálních zásad a pravidel slušného chování v rámci mezilidských i obchodních vztahů a odpovědnému zacházení s majetkem společnosti. Pochopení a respektování těchto pravidel se očekává od všech zaměstnanců.

#### 2.2.1 Strategie 5 SMĚRŮ:

Za účelem dosažení spokojenosti zákazníka používá VALEO metodiku 5 směrů, jako základní kámen své každodenní práce. Tato metodika je používána všemi zaměstnanci po celém světě tak, aby se k zákazníkům dostalo „0 chyb“. Tato metodika zahrnuje těchto 5 strategických směrů:

- totální kvalita,
- stálá inovace,
- zapojení dodavatelů,
- výrobní systém VALEO (VPS),
- zapojení zaměstnanců.

#### 2.2.2 Přístup SAN GEN SHUGI:

Tento přístup vychází z japonských výrazů a staví na „3 skutečnostech“:

- „Gen-ba“ znamená „skutečné místo“ – jdi osobně na místo, kde k události/problému došlo, abys pochopil realitu, je to efektivnější metoda, než si pouze přečíst zprávu,
- „Gen-butso“ znamená „skutečné díly“ – podívej se na skutečný díl/výrobek, službu (dobrý nebo špatný) a analyzuj jej, přičemž se zaměř na fakta,
- „Gen-jitsu“ znamená „skutečná fakta/údaje“ – vyjadřuj se v přesných datech, faktech, číslech, pro lepší pochopení skutečnosti.

#### 2.2.3 Pravidla KAIZEN:

Respektování těchto deseti pravidel posiluje kulturu neustálého zlepšování:

- Vzdej se zaběhnutých myšlenek, odmítni současný stav věcí.
- Namísto vysvětlování, proč to nejde, přemýšlej, jak to provést.
- Okamžitě realizuj dobré zlepšovací návrhy.
- Nehledej dokonalé řešení, dosáhni 60% již dnes.
- Okamžitě na místě oprav chybu.
- Z obtížných situací vytěž nové nápady.
- Najdi skutečnou příčinu, použij metodu „5 Proč“ a potom hledej řešení.
- Raději zvaž myšlenky 10 lidí, než abys čekal na geniální nápad jednoho člověka.
- Vyzkoušej a potom potvrď.
- Zdokonalování je nekonečný proces.

#### 2.2.4 Základní pravidla chování zaměstnance a týmové práce – ZLATÁ PRAVIDLA:

- Dodržuji disciplínu, postupuji dle řádu a procedury.
- Dbám na kvalitu, neopakuji chyby, dělám vše dobře hned na poprvé.
- Uspokojuji interního i externího zákazníka, reaguji na jeho požadavky, můj záměr se shoduje s jeho a je jasný, komunikuji.
- Snažím se snižovat náklady, nedopustím, aby výroba byla prodělečná.
- Pečuji o své zdraví a zabraňuji tím nemoci.
- Předávám správné a pravdivé informace.
- Indikátory potřebujeme ke zlepšování výroby.
- Každý problém má svůj prvo počátek a ten je třeba nalézt a řešit.
- Bench marking = porovnám se s nejlepším.
- Pracuji v týmu – všichni za jednoho, jeden za všechny.

2.2.5 Skupina VALEO (a všechny její pobočky) stanovila v rámci svého MORÁLNÍHO KODEXU VALEO jako pevné pravidlo, že bude při vykonávání a vyvíjení svých aktivit dodržovat:

- zákony a předpisy platné v zemích, kde jsou aktivity vykonávány, bez ohledu na to, zda má tato legislativa národní nebo nadnárodní působnost;
- specifické předpisy skupiny VALEO stanovené v rámci Morálního kodexu a další interní nařízení a směrnice.

Cílem tohoto Morálního kodexu je zajistit, aby při vývoji skupiny VALEO byly dodržovány národní a nadnárodní legislativy a morální pravidla. Zahrnuje zejména tyto oblasti:

- Dodržování základních práv: práce dětí, práce osob se sníženou pracovní schopností, diskriminace, sexuální a psychické obtěžování, zdraví a bezpečnost na pracovišti.
- Podpora trvalého vývoje: životní prostředí, lidské zdroje, společenské aspekty.
- Etika obchodního jednání: využívání finančních prostředků, služeb a majetku VALEO, vztahy se zákazníky, poskytovateli služeb a dodavateli, právo hospodářské soutěže, patentová práva třetích osob.
- Etika chování při výkonu povolání: důvěrnost informací, ochrana majetku VALEO, poctivost a loajalita, střet zájmů, alkohol, drogy a tabákové výrobky.
- Dodržování Morálního kodexu.

2.2.6 Na celou skupinu VALEO se vztahuje Charta správného používání technologií v informatice a komunikacích (NTIC), která má zajistit, aby použití těchto technologií bylo řízeno pravidly, které zaručí jejich bezpečnost a spolehlivost. Jejím základním předpokladem je, že informační systémy VALEO a data v nich obsažená jsou součástí majetku společnosti VALEO. Stejně tak informace přenášené, obdržené či uložené na pracovních stanicích dostupných uživateli zůstávají majetkem společnosti VALEO. Uživatelé proto musí striktně dodržovat pravidla zavedená za tímto účelem společností. Nesprávné, nevhodné používání či zneužívání NTIC je zakázáno. Užívání zdrojů určených ke zpracování firemních dat mimo okruh činností svěřených zaměstnanci společností VALEO je zakázáno s výjimkou případů výslovně uvedených v této Chartě.

2.2.7 Každý zaměstnanec společnosti VALEO se chová v souladu s PRINCIPY BEZPEČNOSTI:

- Na pracovišti a v areálu společnosti se chovám bezpečně – předcházím vzniku pracovního úrazu.
- Před každou svojí činností předvídám, co se může stát.
- Chovám se tak, abych nezpůsobil pracovní úraz sobě nebo svým kolegům.
- Chci znát všechna rizika bezpečnosti práce a požární ochrany na pracovišti a v celé společnosti.
- Používám osobní ochranné pomůcky správným způsobem a vyžaduji je od svého nadřízeného.
- Nebudu pokračovat v práci, není-li zajištěna bezpečnost práce a požární ochrana.
- Upozorňuji na nedostatky bezpečnosti práce a požární ochrany.
- Neustále zlepšuji bezpečnost práce a požární ochranu na pracovišti a v celé společnosti.
- Chci vědět příčinu a děj vzniklého pracovního úrazu.
- Okamžitě odstraňuji nedostatky bezpečnosti práce a požární ochrany.

### **3 Pracovní vztahy**

1. Všichni zaměstnanci bez rozdílu pracovního zařazení se podílejí na uspokojování oprávněných potřeb zákazníků a hospodářských výsledcích společnosti VALEO, jednak

prostřednictvím plnění svých pracovních povinností, jednak iniciativním a proaktivním přístupem k řešení problémů.

2. Všichni zaměstnanci bez rozdílu pracovního zařazení se k sobě navzájem chovají slušně, zdvořile, asertivně a s úctou k osobnosti druhého, respektují Morální kodex a dodržují pravidla občanské společnosti, jako je např. respektování nekuřáků, pomoc zdravotně postiženým občanům, apod. Netolerují se výstřelky v chování, neslušnost, vulgární chování, fyzické konflikty a obtěžování.
3. Všichni zaměstnanci bez rozdílu pracovního zařazení nesou odpovědnost za jim svěřené úkoly. Od všech zaměstnanců společnost VALEO očekává, že budou maximálně spolupracovat a vzájemně se podporovat. O případných potížích a chybách vyrozumí nejdříve podřízený svého vedoucího a dále se účastní na řešení daného problému.
4. Vedoucí zaměstnanci navíc zodpovídají za vedení svých týmů. Vedením pracovního týmu vedoucím pracovníkem se rozumí především srozumitelné zadávání cílů a pracovních úkolů, odborná pomoc/rada v procesu jejich naplňování, pravidelná kontrola, poskytování zpětné vazby členům týmů, jejich spravedlivé hodnocení, motivování, řízení jejich profesního růstu a vývoje jejich kariéry.
5. Úsek lidských zdrojů společnosti zodpovídá za standardizaci procesů a metodiky řízení lidských zdrojů a napomáhá při řešení případných nedorozumění, problémů a sporů jednotlivých zaměstnanců.

## **4 Pracovně – právní vztahy**

### **4.1 Před vznikem pracovního poměru**

#### **4.1.1 Doklady**

Uchazeč o zaměstnání - vybraný zaměstnanec ve společnosti VALEO předkládá před nástupem do zaměstnání – před uzavřením pracovní smlouvy tyto doklady:

- správně a pravdivě vyplněný osobní dotazník, vlastnoručně podepsaný,
- podepsaný souhlas zaměstnance se zpracováním osobních údajů,
- zápočtový list z předchozího zaměstnání nebo potvrzení z úřadu práce (v případě předcházející nezaměstnanosti) nebo okresní správy sociálního zabezpečení (v případě předcházející podnikatelské činnosti),
- jednu portrétovou fotografii (formátu jako na občanský průkaz) na osobní identifikační kartu a na složku s osobními dokumenty,
- potvrzení závodního lékaře o zdravotní způsobilosti k výkonu zaměstnání (vstupní lékařskou prohlídku), případně výsledek speciálního vyšetření požadovaného pro danou pracovní pozici,
- doklady o dosaženém vzdělání a praxi,
- čestné prohlášení o zdravotní pojišťovně,
- žádost o zasílání mzdy na bankovní účet v České republice s uvedením příslušného bankovního spojení,
- další doklady, pokud jsou relevantní: potvrzení o zdravotním postižení, potvrzení o požívání důchodu, přehled o dětech (rodné listy dětí, rozsudek o rozvodu...),.....
- další požadované doklady nutné pro vybrané pracovní místo (oprávnění, certifikáty, výpis z rejstříku trestů) nebo vyplývající ze specifických zdravotních požadavků.

#### 4.1.2 Lékařská prohlídka

Uchazeč o zaměstnání je povinen se podrobit před vznikem pracovního poměru vstupní lékařské prohlídce v zařízení závodní preventivní péče.

Účelem lékařské prohlídky je minimalizovat možnost, že výkonem dané profese a prací na daném pracovišti, dojde k negativnímu vývoji zdravotního stavu zaměstnance nebo že v souvislosti se zdravotním stavem zaměstnance dojde k poškození zdraví dalších zaměstnanců.

Lékařské zprávy nesmí obsahovat žádné diagnózy, pouze stanovisko závodního lékaře ke zdravotní způsobilosti uchazeče (zaměstnance) vykonávat příslušnou práci.

Povinnost lékařské preventivní prohlídky, prohlídky při vstupu do zaměstnání, při přestupu uvnitř společnosti a při výstupu ze společnosti stanoví úsek lidských zdrojů.

#### 4.1.3 Nástupní školení a úvodní rozhovor

Uchazeč o zaměstnání je povinen absolvovat před vznikem pracovního poměru (nejpozději v den nástupu do zaměstnání) přednástupní – vstupní školení a úvodní rozhovor se zaměstnancem lidských zdrojů, zahrnující předání příslušných dokumentů, pomůcek a seznámení se základními obecnými vnitřními předpisy viz. bod 1., 4.1.1 a 4.2.

### 4.2 Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr vzniká uzavřením pracovní smlouvy mezi uchazečem o zaměstnání a společností, a to dnem, který je sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do zaměstnání.

Pracovní smlouva se uzavírá zásadně písemně, a to nejpozději v den nástupu do zaměstnání.

Pracovní smlouvu připravuje a vyhotovuje úsek lidských zdrojů a podepisuje:

- pro zaměstnance s vysokoškolským vzděláním a pro zaměstnance na klíčových pozicích ředitel lidských zdrojů a ředitel společnosti,
- pro ostatní zaměstnance ředitel lidských zdrojů a přímý vedoucí zaměstnanec, případně těmito osobami pověřený nebo jmenovaný zástupce.

Pracovní smlouva se sjednává zásadně s tříměsíční zkušební lhůtou. Výjimečné zkrácení zkušební lhůty je možné nejdříve po dvou měsících výlučně na základě písemného vyhodnocení zaměstnance jeho nadřazeným a pro potřeby řešení bydlení (hypotéční úvěr, koupě bytu / domu, nikoli vybavení bytu).

Pracovní smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech. Jeden originál smlouvy obdrží zaměstnanec, druhý originál je uložen v osobní složce zaměstnance v úseku lidských zdrojů.

Při nástupu do zaměstnání obdrží zaměstnanec od úseku lidských zdrojů:

- Identifikační čip,
- Osobní identifikační kartu (jmenovku),
- Kolektivní smlouvu a její Mzdovou část,
- Pracovní řád,
- Morální kodex,
- NTIC chartu,
- Popis pracovní pozice,
- Plán zapracování nového zaměstnance,

- Organizační schémata: úseku (do kterého je zařazen), vedení společnosti, úseku lidských zdrojů ,
- Brožuru VALEOMAN (vysvětlující základní nástroje strategie 5 směrů),
- Vedoucí zaměstnanec, obdrží dále: přehled Základní povinnosti BOZP, EMS, PO.

Jestliže zaměstnanec ve sjednaný den nástupu do zaměstnání nenastoupí nebo neuvědomí do týdne společnost o překážce nástupu do zaměstnání, může společnost od pracovní smlouvy odstoupit.

#### 4.3 Osobní identifikační karta a identifikační čip

Každý zaměstnanec obdrží při nástupu do společnosti osobní identifikační čip a osobní identifikační kartu (jmenovku).

Osobní identifikační kartou je zaměstnanec povinen se prokazovat při vstupu do prostor společnosti a musí ji viditelně nosit po celou dobu přítomnosti v areálu společnosti.

Čip slouží k přístupu do jednotlivých částí společnosti, včetně parkoviště, k zaznamenávání evidence docházky (přiložením k docházkovému terminálu), k bezhotovostním platbám útraty zaměstnance v závodní jídelně. Je zakázáno čip půjčovat druhým osobám, a to i když jsou zaměstnanci VALEO. Zaměstnanci jsou povinni po otevření dveří čipem a po projití jimi zkontrolovat jejich zavření.

Ztrátu a zničení těchto osobních dokladů nahlásí zaměstnanec na úsek lidských zdrojů, který zajistí osobní identifikační kartu / čip náhradní. Současně okamžitě po zjištění ztráty / zničení požádá úsek lidských zdrojů o zablokování čipu. Za ztrátu čipu uhradí zaměstnanec částku dle Kolektivní smlouvy. Částka se srazí zaměstnanci s jeho souhlasem ze mzdy.

Po skončení pracovního poměru zaměstnanec odevzdá osobní identifikační kartu a čip zpět úseku lidských zdrojů.

#### 4.4 Další zaměstnání, soukromá osobní živnost, pracovní aktivity mimo rámec firmy

Každý zaměstnanec se podpisem pracovní smlouvy zavazuje plnit pečlivě a svědomitě všechny úkoly vyplývající se sjednané práce a dodržovat pracovní kázeň. Svoje schopnosti a znalosti uplatňuje ve prospěch společnosti. Další zaměstnání u jiné právnické či fyzické osoby a vlastní soukromé podnikání se zakazuje v případech možných kolizních zájmů se zájmy společnosti.

Pokud zaměstnanec přijme veřejný úkol nebo čestný úřad, který zasahuje do jeho pracovních povinností, popř. pokud by docházelo ke střetu zájmů, je povinen informovat o tom svého vedoucího a úsek lidských zdrojů.

#### 4.5 Zaměstnávání rodinných příslušníků

Osoby v blízkém příbuzenském nebo partnerském vztahu mohou být zařazeny jen na taková pracoviště a funkce, aby nedocházelo k vytváření podmínek pro poškození zájmu společnosti, zejména není možné zaměstnávat osoby v blízkém příbuzenském nebo partnerském vztahu v přímé hierarchické/funkční podřízenosti/nadřízenosti.

#### 4.6 Vyhodnocení zkušební doby

Vždy před uplynutím zpravidla tříměsíční zkušební doby, provede nadřízený se zaměstnancem vyhodnocení tohoto období: splnění cílů zapracování, silná a slabá místa, předpoklady zaměstnance pro další výkon práce, potřebné zdroje a školení. Toto vyhodnocení zaznamenané v tzv. plánu zapracování zaměstnance, předá se svým vyjádřením úseku lidských zdrojů.

#### 4.7 Změna smlouvy a převedení zaměstnance na jinou práci

Změnu pracovní smlouvy lze provést pouze dohodou účastníků. Změna musí být provedena písemně, platí stejná podpisová práva jako při vzniku pracovního poměru.

Konat práce jiného druhu nebo v jiném místě, než byly sjednány v pracovní smlouvě, je zaměstnanec povinen jen v případech uvedených v Zákoníku práce. Zaměstnanec může být převeden na jinou práci pouze v souladu se Zákoníkem práce § 41.

#### 4.8 Změny osobních dat

Zaměstnanec je povinen nahlásit úseku lidských zdrojů všechny změny osobních dat, které se vztahují k jeho pracovnímu poměru nebo k jeho pracovnímu zařazení do 5 pracovních dnů, ode dne, kdy ke změně došlo nebo se o ní zaměstnanec dozvěděl. Jsou to zejména tato data:

- změna trvalého bydliště,
- změna kontaktní adresy pro zasílání písemností, pokud není shodná s trvalým bydlištěm,
- změna rodinného stavu,
- změna příjmení (jména),
- změna státní příslušnosti,
- změna zdravotních omezení spojená s výkonem dané práce (včetně omezení plynoucích z těhotenství),
- předpokládaný datum porodu,
- datum narození a jméno a příjmení dítěte v rodině zaměstnance,
- změna kvalifikace, začátek a ukončení studia,
- změna peněžního ústavu, změnu osobního účtu,
- osobní údaje ovlivňující výši položek v příslušném daňovém systému,
- změnu zdravotní pojišťovny,
- změna týkající se daně z příjmu,
- nástup do volené funkce ve veřejném úřadu, a ukončení jejího výkonu,
- zahájení a ukončení další výdělečné činnosti, soukromého podnikání, přijetí veřejného úkolu, čestného úřadu, kde by mohlo docházet ke střetu zájmů,
- cizí státní příslušníci: přidělení rodného čísla České republiky,
- cizí státní příslušníci: udělení povolení k pobytu (trvalému/přechodnému).

Následky za opomenutí při nenahlášení změn, které mají vliv na výpočet daní, přídávků a jiných sociálních dávek, na případnou penalizaci společnosti spojenou s chybným nebo pozdním hlášením těchto údajů zejména institucím státní správy, na případné zaslání platby (např. mzdy) na jiný bankovní účet, nese v plném rozsahu odpovědnost zaměstnanec.

#### 4.9 Ukončení pracovního poměru

Ukončení pracovního poměru se řídí platnými ustanoveními Zákoníku práce a Kolektivní smlouvy a je vždy písemné, ve dvou stejnopisech. Jeden originál dokumentu obdrží vždy zaměstnanec, druhý originál zakládá úsek lidských zdrojů do osobní složky zaměstnance.

Pokud se jedná o ukončení pracovního poměru výpovědí ze strany zaměstnance, doručuje zaměstnanec výpověď zaměstnavateli zejména osobně, do rukou nadřízeného zaměstnance nebo zaměstnance úseku lidských zdrojů společnosti. Tito stvrzují převzetí výpovědi svým podpisem a uvedením datumu převzetí. Vedoucí zaměstnanec je povinen takto převzatou výpověď bez odkladu doručit do úseku lidských zdrojů, který má povinnost neprodleně informovat vedoucí zaměstnance v hierarchické posloupnosti nad zaměstnancem v rámci společnosti.

Zaměstnanec je povinen kontaktovat bez odkladu po rozhodnutí o ukončení pracovního poměru (jakýmkoliv způsobem) úsek lidských zdrojů za účelem vyřízení všech organizačních a administrativních záležitostí směřujících k ukončení pracovního poměru.

Zaměstnanec je povinen před ukončením pracovního poměru odevzdat do úseku lidských zdrojů:

- potvrzení o absolvování výstupní lékařské prohlídky u závodního lékaře,
- osobní identifikační kartu a identifikační čip,
- výstupní list s potvrzením o vrácení svěřeného majetku a vyrovnání finančních a ostatních závazků. Na tomto výstupním listě potvrdí vyjmenovaní zaměstnanci a vedoucí zaměstnanec svým podpisem, že vystupující zaměstnanec vrátil veškerý majetek společnosti, pomůcky a přípravky a že nemá žádné závazky vůči společnosti.

Úsek lidských zdrojů po splnění těchto výstupních formalit vystaví a potvrdí vystupujícímu zaměstnanci:

- zápočtový list obsahující údaje stanovené Zákoníkem práce, případně dalšími právními předpisy,
- potvrzení o výši průměrného výdělku a o dalších skutečnostech rozhodných pro posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti (na odděleném potvrzení),
- pracovní posudek, pokud o něj zaměstnanec předem požádal.

Při ukončení pracovního poměru zaměstnanec ukládá úsek lidských zdrojů do osobní složky zaměstnance:

- doklad o ukončení pracovního poměru,
- kopii zápočtového listu podepsanou zaměstnancem,
- potvrzený výstupní list,
- potvrzení o výstupní lékařské prohlídce od závodního lékaře,
- kopii pracovního posudku (pokud byl zaměstnancem vyžádán).

## 5 Pracovní doba a docházka

### 5.1 Obecné zásady

Pracovní doba se řídí Kolektivní smlouvou a vychází ze Zákoníku práce a platných právních předpisů.

Práce musí být na pracovištích zahájena (ukončena) ve stanovený začátek (konec) pracovní doby a v předepsaném pracovním oděvu a obuvi.

Vstup do areálu společnosti je povolen zaměstnanci pouze za účelem výkonu práce pro společnost. Zaměstnanec může vykonávat svoji práci mimo standardní rozvrh pracovní doby pouze se souhlasem / na základě nařízení nadřízeného.

Povinností každého zaměstnance je být během své pracovní doby na svém pracovišti. Pracoviště může zaměstnanec opustit pouze se svolením svého vedoucího, s výjimkou odchodu na toaletu na dobu nezbytně nutnou. Každý zaměstnanec je povinen svému vedoucímu (na lince team leaderovi) bez odkladu oznámit přerušení práce nebo jiné důvody, které mu brání ve výkonu práce pokračovat.

## 5.2 Pracovní doba

Stanovená týdenní pracovní doba ve společnosti je dle Kolektivní smlouvy 37,5 hodiny týdně pro zaměstnance v pravidelném vícesměnném režimu, a v délce 40 hodin týdně pro zaměstnance kategorie THP, kteří pracují v jednosměnném režimu.

Výrobní provozy pracují zpravidla v rovnoměrném třisměnném režimu (6:00 – 14:00, 14:00 – 22:00, 22:00 – 06:00), pondělí až pátek, s pracovní dobou v délce směny 7,5 hodiny, a střídáním směn noční – odpolední - ranní. První pracovní směna v týdnu začíná v neděli ve 22:00, poslední směna v týdnu končí v pátek ve 22:00. Toto rozvržení pracovní doby se týká i THP zaměstnanců, jejichž charakter práce to vyžaduje. Ostatní provozy pracují v jednosměnném režimu.

V případě potřeby v daném provozu je vyhlášen příkazem ředitele společnosti nerovnoměrný nebo nepřetržitý pracovní režim v rámci platných právních předpisů po dohodě s odborovou organizací.

Kategorie technicko-hospodářských zaměstnanců pracuje pondělí až pátek v denní směně v délce 8 hodin s klouzavým začátkem pracovní doby nejdříve v 6.00 a nejpozději v 9.00 hodin, stanoveným nadřízeným zaměstnancem. Zaměstnanec musí splnit fond pracovní doby v rámci 1 kalendářního měsíce.

Rozvržení pracovní doby a hromadné změny pracovní doby zaměstnavatel projedná podle ustanovení §99 Zákoníku práce s odborovou organizací a informuje o ní zaměstnance v souladu s platnými předpisy-

Individuální změny pracovní doby a posuny začátků a konce pracovní doby se sjednávají písemně a schvaluje je vedoucí úseku a ředitel lidských zdrojů. Kopie povolení změny začátku a konce pracovní doby je uložena v úseku lidských zdrojů.

Zaměstnanci společnosti není povolen vstup a pobyt ve společnosti mimo rámec jeho pracovní doby. Přítomnost mimo rámec pracovní doby v areálu společnosti je možná pouze po předchozím souhlasu vedoucího úseku, vyjma vstupu do administrativní budovy na dobu nezbytně nutnou k vyřízení osobních záležitostí na personálním oddělení či v zařízení závodní preventivní péče v pracovní době těchto úseků a po předchozím ohlášení takovéto návštěvy na vrátnici/recepci společnosti.

### 5.3 Přestávky

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci pracovní přestávku na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce. Byla-li přestávka v práci na jídlo a oddech rozdělena, musí alespoň jedna její část činit nejméně 15 minut. Poskytnuté přestávky na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby. Přestávky v práci na jídlo a oddech se neposkytují na začátku a konci pracovní doby.

Organizace přestávek ve výrobním provozu se řídí rozpisem přestávek na jídlo a oddech pro příslušný úsek. Organizace práce a přestávek nesmí negativně zasáhnout do doby výdeje jídla tak, aby znemožnila zaměstnanci stravování. Předepsané přestávky musí být čerpány a dodržovány u montážních linek vždy celou obsluhou současně, aby byla dodržena organizace průběhu výroby. Zaměstnanci lisovny čerpají přestávky individuálně bez nutnosti zastavení lisů.

Pro THP zaměstnanec je v době mezi 12.30 a 13.30 hodinou polední přestávka na jídlo a oddech v délce 30 minut. Opustí-li THP zaměstnanec areál na tuto dobu, musí si označit odchod a příchod na docházkovém terminálu.

Pokud zaměstnanec bez souhlasu vedoucího přesáhne stanovenou dobu přestávky, jedná se o porušení pracovní kázně.

Docházkový systém automaticky generuje v docházce každého zaměstnance čerpání přestávky na jídlo a oddech v délce 30 minut po 6 hodinách od počátku pracovní doby zaměstnance.

### 5.4 Práce přesčas

Práce přesčas je práce, kterou zaměstnanec vykonává na nařízení svého vedoucího nebo s jeho souhlasem, s ohledem na ustanovení Zákoníku práce a Kolektivní smlouvy, nad rámec stanovené týdenní pracovní doby.

Všichni vedoucí i zaměstnanci jsou povinni dbát zákonných ustanovení a ustanovení Kolektivní nebo pracovní smlouvy o maximální přesčasové práci za rok a týden, včetně dodržení příslušných ustanovení o nepřetržitém odpočinku mezi směnami a v týdnu.

Nařízená práce přesčas nesmí u zaměstnance činit více než 8 hodin v týdnu. Nařídít práci přesčas může zaměstnavatel jen v případech uvedených v Zákoníku práce.

Přesčasová práce a čerpání náhradního volna se řídí příslušnými ustanoveními Zákoníku práce, Kolektivní smlouvy a/nebo pracovní smlouvy.

Přesčasová práce smí být nařízena nejdéle den předem, výjimečně (podle požadavku zákazníka) lze nařídít práci přesčas nejpozději v den nástupu na začátku pracovní směny (pokud nebude se zaměstnancem dohodnuto jinak). Zaměstnavatel přihlíží dle možností k osobní situaci zaměstnance.

Jedná-li se o přesčasovou práci v delším časovém období, musí vedení společnosti projednat tuto práci přesčas s odborovou organizací nejméně tři dny předem.

Práci přesčas potvrzuje a uznává vedoucí zaměstnanec svým podřízeným uzavřením a potvrzením výkazu docházky do úseku lidských zdrojů.

## 5.5 Noční práce

Noční práce je práce konaná v době mezi 22.00 - 6.00 hodinou. Tuto práci nesmějí vykonávat mladiství zaměstnanci do 18 let. Zaměstnanec nesmí vykonávat práci v noci, pokud nemá lékařské potvrzení, že je schopen práci v noci vykonávat.

## 5.6 Evidence pracovní doby a přítomnost na pracovišti

Každý zaměstnanec je povinen osobně vyznačit vlastní příchod a odchod, případně přerušování pracovní doby, na docházkovém terminálu (nebo vést evidenci své přítomnosti jiným, prokazatelným způsobem, odsouhlaseným jeho nadřízeným).

Pracovní činnost začíná a končí ve stanovených pracovních časech a v pracovním oblečení podle standardů VALEO na pracovišti zaměstnance, tzn. zaměstnanec je povinen být připraven k výkonu práce na svém pracovišti v okamžik začátku i konce pracovní doby. Zaměstnanci pracující ve výrobní hale označí příchod po převlečení před příchodem na pracoviště na terminálu v hale a při zaznění zvukového signálu zahajujícího pracovní směnu jsou připraveni k výkonu práce na svém pracovišti, své pracoviště opouštějí po zaznění zvukového signálu ukončujícího pracovní směnu a odchod označí opět na terminálu v hale před odchodem k převlečení do šaten.

Opravy a dodatečné záznamy v docházkovém systému smí provádět výhradně příslušný vedoucí nebo jím určená osoba, pověřená k správě evidence docházky příslušného úseku. Takto pověřené osoby jsou evidovány na úseku lidských zdrojů a proškoleny pracovníky úseku lidských zdrojů na funkci a správu docházkového systému a své povinnosti a odpovědnosti s tím související. Za kontrolu správnosti dat a jejich písemné potvrzení úseku lidských zdrojů při měsíčním uzavírání docházky zodpovídají výlučně příslušní vedoucí zaměstnanci.

## 5.7 Kratší pracovní doba a jiná změna pracovní doby

Pro sjednání práce na kratší pracovní dobu a jiných úprav pracovní doby platí zákonné předpisy a Kolektivní smlouva.

Kratší pracovní dobu může, s předchozím souhlasem ředitele úseku (= ředitel přímo podřízený řediteli společnosti nebo řediteli provozu VIC ČR), povolit na základě písemné žádosti zaměstnance ředitel úseku lidských zdrojů.

Kratší pracovní doba se sjednává v pracovní smlouvě a povoluje se zásadně na dobu určitou, nejdéle však na jeden rok. Trvají-li i po uplynutí této doby důvody pro kratší pracovní dobu, musí zaměstnanec podat novou žádost.

## 5.8 Překážky v práci na straně zaměstnance

Společnost VALEO neposkytuje pracovní volno v případech, kdy zaměstnanec může své osobní záležitosti vyřizovat mimo svou předepsanou pracovní dobu.

Nemůže-li se dostavit zaměstnanec do zaměstnání z důvodu onemocnění nebo jiného zákonného důvodu, musí tuto skutečnost oznámit bez prodlení svému nadřízenému osobně, telefonicky, nebo prostřednictvím pověřené osoby, a to nejpozději do 24 hodin od začátku

řádné směny, na kterou nenastoupil. Informace musí obsahovat důvod nepřítomnosti a předpokládaný termín návratu do práce.

Nepřítomnost je dokládána písemným potvrzením, lékařskou neschopenkou, potvrzením o účasti na jednání orgánech státní správy, soudů, policie a pod.

V případě pracovní neschopnosti je zaměstnanec povinen předložit potvrzení o pracovní neschopnosti (neschopenku) nejpozději do 3 pracovních dnů od prvního dne pracovní neschopnosti. Každý zaměstnanec, který je v pracovní neschopnosti, je povinen dodržovat léčebný režim (příkazy a doporučení ošetřujícího lékaře), a to na místě určeném na neschopence. V případě přetrvání pracovní neschopnosti do dalšího měsíce, musí zaměstnanec doložit do mzdové účtárny potvrzení o trvání pracovní neschopnosti („lístek na peníze“) nejpozději do 8.00 prvního pracovního dne dalšího kalendářního měsíce, za účelem zahrnutí výplaty nemocenských dávek do uzávěrky mzdy za příslušný měsíc. Po ukončení delší pracovní neschopnosti provádí závodní lékař se zaměstnancem tzv. pohovor po nemoci, za účelem zjištění příčin nemoci a preventivnímu řešení problémů zaměstnance. Zaměstnanec se podrobuje preventivní zdravotní prohlídce v zařízení závodní preventivní péče.

V případě bezdůvodně opožděného příchodu do práce bez řádné a včasné omluvy, může být zaměstnanci předán upozorňovací dopis a udělena, se souhlasem odborové organizace, „neomluvená absence“. Více než dvě neomluvené absence jsou považovány zaměstnavatelem za zvlášť závažné porušení pracovních povinností a mohou být důvodem k okamžitému ukončení pracovního poměru zaměstnance ze strany zaměstnavatele.

## **6 Mzda a odměňování**

Mzdové náležitosti odměňování jsou řešeny v Kolektivní smlouvě, její Mzdové části, v souvisejících interních předpisech a případně v individuálně v pracovní smlouvě zaměstnance. Každý zaměstnanec má právo, aby mu bylo vysvětleno, jakým způsobem byla stanovena jeho mzda, aby s ním bylo projednáno posouzení jeho výkonů a možností jeho profesního růstu ve společnosti. Vysvětlení podává jeho vedoucí, popřípadě úsek lidských zdrojů.

### **6.1 Mzda za práci**

Mzda je určena na základě zařazení zaměstnance na pracovní místo (druhu práce) v souladu s Kolektivní smlouvou (Mzdovou částí s přílohami) a s ohledem na osobní schopnosti a pracovní výkon zaměstnance. Výše a skladba mzdy nebo jiné mimotarifní částky je se zaměstnancem uzavřena písemně formou mzdového výměru (nebo přímo v pracovní smlouvě či v dodatku k ní) před nastoupením na pracovní místo (nástup do zaměstnání, změna pracovního zařazení). V případě nejasnosti v odměňování poskytuje vysvětlení přímý nadřízený nebo úsek lidských zdrojů.

### **6.2 Vyúčtování a výplata mzdy za práci**

Vyúčtování a výplata mzdy za práci se provádí jednou měsíčně. Zaměstnanec obdrží písemný podklad (výplatní pásku) ze mzdové účtárny, který obsahuje údaje o jednotlivých složkách mzdy se všemi provedenými srážkami. Termín vyúčtování mzdy za práci je určen na 10. kalendářní den v měsíci. Mzda za práci je vyplácena společností zpětně za uplynulé zúčtovací období na osobní účet zaměstnance u jím zvoleného peněžního ústavu.

## **7 Dovolená na zotavenou a pracovní volno**

### **7.1 Účel dovolené**

Dovolená na zotavenou slouží k odpočinku a regeneraci pracovní síly.

### **7.2 Výměra a čerpání dovolené**

Výměra dovolené a dalšího placeného pracovního volna a doba čerpání dovolené a dalšího placeného pracovního volna je uvedena v Kolektivní smlouvě.

Nárok na dovolenou a další placené pracovní volno vzniká zaměstnanci po odpracování 60 pracovních dní u společnosti. Poměrná část dovolené a placeného pracovního volna činí za každých celých 21 odpracovaných dní v příslušném kalendářním roce u společnosti jednu dvanáctinu nároku za kalendářní rok.

Čerpání dovolené určuje zaměstnavatel podle plánu dovolených podle podmínek uvedených v -Zákoníku práce. Při stanovení plánu dovolených je nutno přihlížet k úkolům společnosti a k oprávněným zájmům zaměstnance. Hromadné čerpání dovolené, které je nutné z provozních důvodů, může zaměstnavatele nařídit po předchozím souhlasu odborové organizace dle § 217 Zákoníku práce.

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni dbát o čerpání dovolené po týdnech a tak, aby zaměstnanec vyčerpal za kalendářní rok celý svůj nárok na dovolenou, minimálně 4 týdny, a z toho minimálně 2 týdny v celku, pokud se zaměstnanec nedohodne se společností jinak. Určenou dobu čerpání dovolené je společnost povinna oznámit zaměstnanci minimálně 14 dní předem, tato lhůta může být výjimečně zkrácena, dá-li k tomu souhlas odborová organizace.

O čerpání dalšího placeného pracovního volna rozhoduje zaměstnavatel.

### **7.3 Žádost o dovolenou**

Při žádosti o dovolenou dodržuje zaměstnanec následující postup: vyplní žádost o dovolenou („dovolenku“, papírový dokument nebo v elektronické podobě v databázi na firemní síti) a předá ji svému nadřízenému zpravidla 1 měsíc před nástupem na dovolenou. Žádost schvaluje přímý nadřízený zaměstnanec prokazatelně svým podpisem nebo vědomým potvrzením v elektronické databázi.

### **7.4 Krácení dovolené**

Krácení dovolené za neomluvenou absenci je řešeno Kolektivní smlouvou - za každou neomluveně zameškanou směnu je zaměstnanci krácena dovolená o tři dny. Neomluvené části směny se v kalendářním roce sčítají. Při vyčerpání dovolené a následných neomluvených absencích ztrácí zaměstnanec nárok na část dovolené, která mu byla z důvodů neomluvené absence krácena a je povinen vrátit zaměstnavateli náhradu mzdy za část dovolené, která mu byla krácena. Částku odpovídající krácené mzdě zaměstnavatel sráží zaměstnanci ze mzdy.

Krácení dovolené z jiných než zde uvedených příčin se řídí zákonem.

## 7.5 Převedení dovolené

Převedení dovolené do následujícího kalendářního roku je dáno § 218 Zákoníku práce a Kolektivní smlouvou. Příпустné je pouze tehdy, existují-li naléhavé osobní nebo provozní důvody.

Nevyčerpaná část placeného pracovního volna za příslušný kalendářní rok se nepřevádí a proplácí se ve mzdě za měsíc leden následujícího roku.

Při ukončení pracovního poměru zaměstnance se nevyčerpaná část dovolené nebo placeného pracovního volna zásadně proplácí se mzdou za poslední měsíc pracovního poměru, nepřevádí se k dalšímu zaměstnavateli.

## 7.6 Neplacené volno

Neplacené volno lze zaměstnanci poskytnout ze závažných rodinných nebo jiných důvodů pouze na jeho žádost. O čerpání neplaceného volna žádá zaměstnanec písemně. Čerpání neplaceného volna delší než 30 kalendářních dnů schvaluje písemně ředitel společnosti, do 30 kalendářních dnů neplaceného volna vedoucí úseku, a vždy úsek lidských zdrojů. Zaměstnanec musí toto čerpání neplaceného volna ohlásit nejméně jeden den předem mzdové účtárně.

Neplacené volno je možné čerpat až po vyčerpání řádné dovolené a dalšího placeného pracovního volna podle Kolektivní smlouvy.

# **8 Pracovní kázeň, bezpečnost a ochrana zdraví při práci, požární ochrana a životní prostředí**

## 8.1 Hlavní zásady

Každý zaměstnanec je povinen zúčastnit se nejpozději v den nástupu do zaměstnání tzv. přednástupního školení jehož součástí je seznámení s pravidly bezpečnosti práce, ochrany zdraví při práci, požární ochrany, poskytnutí první pomoci, požadavky na kvalitu práce ve společnosti. Zaměstnanci, kteří budou pracovat s informačními technologiemi, jsou proškoleni také v této oblasti. Dále jsou zaměstnanci povinni účastnit se v příslušných termínech periodických školení s touto tematikou.

Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni seznámit zaměstnance před přidělením práce nebo při změně práce nebo pracovních postupů s příslušnými předpisy včetně předpisů o bezpečnosti práce, požární ochraně. Soustavně vyžadují a kontrolují jejich znalost a dodržování.

Zaměstnanci mohou používat pouze ta zařízení, stroje a dopravní prostředky, s jejichž obsluhou jsou řádně seznámeni, a které jim byly přiděleny jejich vedoucími. Vedoucí je povinen se přesvědčit o tom, že pro obsluhu a používání jsou vytvořeny náležité předpoklady, zaměstnanec absolvoval příslušná školení a má potřebná oprávnění.

Objeví-li zaměstnanec jakýkoliv zdroj možného ohrožení, je povinen nahlásit tuto skutečnost bezodkladně svému vedoucímu. Pokud se domnívá, že je při výkonu práce přímo vystaven ohrožení zdraví, ihned pracovní činnost přeruší, informuje svého nadřízeného a zaznamená možné riziko předepsaným způsobem.

Zařízení a vybavení společnosti musí být v zájmu všech zaměstnanců chráněno před neoprávněným zásahem cizí osoby a musí se s ním zacházet šetrně, dle návodu na provoz a údržbu. Každý zaměstnanec ručí za škody, které způsobil hrubou nedbalostí nebo úmyslně. Vyšší požadované náhrady škody určuje zaměstnavatel. Náhrada škody je vymahatelná soudní cestou.

Ochrana zdraví všech zaměstnanců předpokládá dodržování čistoty a pořádku každým jednotlivcem. To platí zejména pro pracoviště, jídelny, umývárny, toalety, šatny odpočinkové zóny, schodiště atd. Převlékání a mytí je povoleno pouze v místnostech k tomu určených.

## 8.2 Kouření, alkohol, drogy a omamné látky

V rámci celého areálu společnosti VALEO AUTOKLIMATIZACE k.s. včetně venkovních prostor platí přísný zákaz kouření. Kouřit je povoleno pouze ve vyhrazených a označených místech. Tato místa musí být udržována v čistotě a pořádku a je zajištěno odvětrávání zplodin z kouření. Kouření mimo tyto vyhrazené prostory je považováno za ohrožení bezpečnosti práce, zdraví a provozu. Jako takové bude vždy kvalifikováno jako zvlášť závažné porušení pracovních povinností se všemi důsledky z toho plynoucími.

V celém areálu společnosti včetně venkovních prostor platí přísný zákaz prodeje, distribuce, úschovy a konzumace alkoholických nápojů, drog nebo jiných omamných a psychotropních látek. Porušení tohoto ustanovení bude vždy kvalifikováno jako zvlášť závažné porušení pracovních povinností se všemi důsledky z toho plynoucími.

Zaměstnanec nesmí být během své pracovní doby a přítomnosti v areálu společnosti pod vlivem alkoholu, drog nebo jiných omamných látek. Nedodržení tohoto zákazu bude rovněž považováno za zvlášť závažné porušení pracovních povinností.

Zaměstnanec je povinen podrobit se dechové, popř. krevní či jiné zkoušce na alkohol, drogy a jiné omamné a psychotropní látky. Pro dechové zkoušky je oprávněnou osobou pro tuto kontrolu vedoucí oddělení rizik společnosti, zaměstnanci ostrahy, všichni vedoucí zaměstnanci (první základní řídicí úroveň – vedoucím zaměstnancem – ve výrobě je supervizor, tzv. teamleader není vedoucí zaměstnanec, zaměstnanci mu nejsou hierarchicky podřízeni). Ostatní zkoušky je oprávněn provádět pouze zdravotnický personál (zdravotní sestra, závodní lékař), a to na základě pokynu a přítomnosti vedoucího oddělení rizik. Pokud bude výsledek tohoto vyšetření pozitivní, bude zaměstnanec vykázán z areálu společnosti s následkem neomluvené absence a bude vyzván k projednání a uzavření případu s dalšími kázeňskými postihy v souladu se Zákoníkem práce a Kolektivní smlouvou. Pokud se zaměstnanec odmítne podrobit takovému vyšetření, bude s ním zacházeno jako by takové vyšetření bylo pozitivní.

## 8.3 Bezpečnostní předpisy

Zaměstnanci jsou povinni dodržovat bezpečnostní předpisy, předpisy o ochraně zdraví při práci, protipožární předpisy a ostatní normy, které vyplývají z interních předpisů, pracovních postupů a technologických návodek.

Každý zaměstnanec společnosti je povinen dodržovat bezpečnostní předpisy, předcházet vzniku úrazů, nemocím z povolání, poškození osobního a firemního majetku, požáru, poškození životního prostředí.

Zaměstnanec, který je odpovědný za bezpečnost jiných pracovníků, je povinen upozornit na zdroj nebezpečí a zajistit jeho odstranění. Rovněž je povinen dodržovat a vyžadovat dodržování bezpečnostních, hygienických, protipožárních a ostatních předpisů. Povinnost zaměstnavatele je 1x ročně organizovat nácvik evakuace zaměstnanců na vyhrazené místo.

Neoprávněná manipulace s ohněm či nebezpečnými látkami je hodnocena rovněž jako závažné porušení pracovních povinností.

V souvislosti s předpisy o bezpečnosti práce a předpisy, týkající se kvality výrobků a práce, je zakázáno používat ve společnosti mimo školicí akce a pracoviště ostraha rozhlasové, televizní a jiné audiovizuální přístroje, včetně těch s výstupem zvuku do sluchátek (např. walkmanů, MP3 přehrávačů atd).

Používání soukromých mobilních telefonů ve výrobních provozech je možné pouze v odpočinkových zónách a v době přestávek. V jiných prostorách a časech je používání zakázáno. V kancelářských prostorách je používání mobilního telefonu povoleno v případě služebních a nutných soukromých hovorů.

Ve výrobních provozech platí zákaz stravování a manipulace s jídlem, mimo dobu přestávek a mimo prostory k tomuto účelu určené (odpočinkové zóny, závodní jídelnu).

#### 8.4 Dopravní předpisy

V celém areálu společnosti platí dopravní pravidla, stanovená platnou legislativou pro pozemní komunikace, a interní pravidla, stanovená interními předpisy společnosti. S těmito pravidly jsou zaměstnanci seznámeni při pravidelných školeních BOZP a jsou povinni se jimi řídit. Všichni jsou dále povinni řídit se dopravním značením.

Zaměstnanci jsou povinni dodržovat maximální povolenou rychlost pro manipulační a dopravní techniku v prostorách společnosti 5 km/h.

Pro pěší přesuny ve výrobních provozech jsou zaměstnanci povinni používat výhradně zelené chodníky a označené přechody pro chodce.

Všichni řidiči, parkující své vozidlo na pozemku zaměstnavatele, jsou povinni dodržovat předpisy a interní pokyny a respektovat pravidla silničního provozu. Porušování těchto předpisů má za následek odebrání přístupu na parkoviště společnosti.

#### 8.5 Pořádek, čistota, pracovní oděvy a osobní ochranné pomůcky

Podle standardů společnosti VALEO jsou všichni zaměstnanci povinni dbát o pořádek a čistotu v celém areálu společnosti a zejména na svém pracovišti. Tento faktor je současně jedním z ukazatelů pro hodnocení zaměstnanců. Všechny nástroje, přístroje a přípravky musí být udržovány v bezvadném stavu, čistotě a uloženy na předepsaných místech.

Zaměstnavatel provádí analýzu rizik za účelem snížení rizikových faktorů působících při výkonu pracovní činnosti. Jedním z výsledků je i přidělení vhodných osobních ochranných pracovních prostředků (OOPP) zaměstnancům. Vybavení jednotlivých zaměstnanců dle profesí je definováno interní směrnici.

Pracovní oděv a osobní ochranné pracovní pomůcky (dále jen OOPP) slouží nejenom k ochraně zaměstnance před stanovenými riziky, ale současně symbolizují sounáležitost s pracovním týmem a identifikaci nositele s nosnými myšlenkami společnosti VALEO. Předepsané pracovní oděvy a osobní ochranné pracovní pomůcky jsou všichni zaměstnanci povinni nosit, používat při práci a udržovat je v použitelném stavu. THP zaměstnanci a návštěvy při vstupu do výrobní haly musí nosit bílý plášť zapnutý alespoň na dva knoflíky.

Zaměstnanci udržují na náklady společnosti přidělené pracovní oděvy a OOPP v čistotě, pořádku a použitelném stavu.

OOPP jsou vyměňovány průběžně dle potřeby na základě interní směrnice. V případě ztráty, poškození, zničení či ztráty ochranné funkce OOPP je zaměstnanec povinen tuto skutečnost nahlásit přímému nadřízenému. Zaměstnavatel je povinen v těchto případech ihned přidělit nové OOPP, oproti navrácení poškozených. Pokud zaměstnanec nevrátí poškozené OOPP, zaměstnavatel požaduje finanční náhradu.

Každý zaměstnanec musí být při přítomnosti v prostorách společnosti viditelně označen osobní identifikační kartou, kterou vystavuje úsek lidských zdrojů. Každý návštěvník musí být při přítomnosti v prostorách společnosti viditelně označen identifikační kartou, včetně uvedeného jména za něj zodpovídajícího zaměstnance společnosti VALEO, kterou vystavuje ostraha společnosti.

Zaměstnavatel pravidelně kontroluje používání stanovených OOPP. Svévolné nepoužívání, poškozování nebo ničení přidělených pracovních oděvů, OOPP, osobních identifikačních karet, včetně nedodržování bezpečnostních a provozních předpisů může vést jako porušování pracovních povinností k výpovědi z pracovního poměru podle Zákoníku práce.

## 8.6 Ochrana zdraví a pracovní úrazy

Je povinností každého zaměstnance a zejména vedoucích zaměstnanců aktivně předcházet poškození zdraví a úrazům, upozorňovat na možná rizika, a v případě poškození zdraví poskytnout první pomoc, případně přivolat i lékařskou pomoc.

Každý zaměstnanec je povinen se podrobit vstupním, preventivním, speciálním a výstupním lékařským prohlídkám v zařízení závodní preventivní péče.

Pracovní úrazy nebo poranění, která se stanou při pracovní činnosti nebo pro pracovní činnost, jsou zaznamenána tím, že je poškozený nahlásí svému přímému nadřízenému co nejdříve, a to nejpozději do konce směny. Vedoucí zaměstnanec provede písemný záznam o vzniklém poškození zdraví, v případě pracovního úrazu za přítomnosti zástupce odborové organizace, a informuje ihned vedoucího oddělení rizik. Agenda pracovních úrazů je podrobně popsána interní směrnicí.

## 8.7 Ochrana životního prostředí

Mezi prioritními zájmy společnosti VALEO je ochrana životního prostředí. Každý zaměstnanec je povinen zabránit v rámci svých sil znečištění a poškození životního prostředí. Společnost je povinna dbát na dodržování zákonných a interních předpisů souvisejících s ochranou životního prostředí, a to zejména třídění a nakládání s odpady.

Používání chemických látek podléhá souhlasu vedoucího oddělení rizik. Bez tohoto souhlasu není možno používat chemické látky a prostředky v areálu společnosti. Toto

ustanovení platí pro všechny zaměstnance a osoby vykonávající pracovní činnosti v areálu společnosti VALEO. Společnost zajišťuje školení nakládání s chemickými látkami dle interních předpisů.

V rámci šetření zdrojů je každý zaměstnanec povinen dbát na úspory energie, vody a ostatních materiálů a zdrojů.

Porušení interních předpisů, souvisejících s ochranou životního prostředí je každý zaměstnanec povinen nahlásit svému nejbližšímu nadřízenému.

## 8.8 Požární ochrana

Zabezpečení požární ochrany je v prostorách společnosti VALEO zajištěno pomocí elektrického protipožárního zařízení a stabilního hasícího zařízení. Každý zaměstnanec je povinen v případě vzniku požáru zachovat v první řadě klid. Poté uvědomí přímého nadřízeného či přímo ohlašovu požáru (hlavní stanoviště ostrahy). Jakmile je provedeno ohlášení požáru může se každý zaměstnanec podílet na hašení a přispět tak ke zmírnění možných následků. Pokud se jedná o požár, který bezprostředně ohrožuje zdraví zaměstnanců, jsou všichni zaměstnanci povinni ihned opustit daný prostor přes evakuační (nouzové) východy. Přesné postupy a odpovědnosti v případě požáru jsou řešeny v rámci interních standardů.

## 9 Vstup a pohyb v areálu společnosti

Vstup do prostor společnosti a pohyb v jejích prostorách je zaměstnancům povolen pouze v jejich pracovní době, mimo pracovní dobu pouze s vědomím a souhlasem nadřízeného, vyjma vstupu do administrativní budovy na dobu nezbytně nutnou k vyřízení osobních záležitostí na personálním oddělení či v zařízení závodní preventivní péče v pracovní době těchto úseků a po předchozím ohlášení takovéto návštěvy na vrátnici/recepci společnosti. Vstup do areálu společnosti o víkendech je povolen pouze na základě písemného souhlasu vedoucího příslušného úseku, předloženého ostraze společnosti.

Kontroly při vstupu provádí ostraha společnosti (nezávislá bezpečnostní agentura), která je povinna řídit se strážními pravidly a pokyny vedení společnosti VALEO. Každý zaměstnanec je povinen prokazovat se při vstupu osobní identifikační kartou a osobním identifikačním čipem.

Všichni návštěvníci a zaměstnanci externích firem obdrží před vstupem identifikační kartu s označením „návštěva“ a uvedením za ně zodpovědného zaměstnance společnosti VALEO, kterou jsou povinni nosit viditelně na svém oděvu. Každý návštěvník či zaměstnanec externí firmy musí být seznámen s bezpečnostními a dalšími pravidly platnými pro pohyb v prostorách společnosti, včetně pravidel nakládání s informacemi a používáním informačních a komunikačních technologií. Za toto seznámení odpovídá příslušný zodpovědný zaměstnanec společnosti VALEO. Cizí osoby se nesmějí bez doprovodu pověřeného zaměstnance pohybovat v areálu společnosti.

Při odchodu z areálu společnosti jsou zaměstnanci, podle ustanovení § 248 odst. 2 Zákona práce, povinni na vyzvání ostrahy společnosti ve vchodu nebo recepci ukázat obsah svého příručního zavazadla. Kontrola je prováděna u soukromých vozidel, která mají povolení ke vjezdu do areálu společnosti. Zásadně není povolen vjezd, výjezd nebo průjezd cizích motorových vozidel, jejichž pohyb není v přímé souvislosti s dodávanými nebo expedovanými díly a výrobky společnosti VALEO, nebo nespojuje s pracemi, dodávkami

nebo službami pro společnost VALEO. Všechny druhy kontroly se provádějí zdvořile, ohleduplně a tak, aby neutrpěla na újmě osobnost kontrolovaného. Odmítnutí kontroly ze strany zaměstnance je zaznamenáno a může být důvodem k rozvázání pracovního poměru jako porušení pracovních povinností. Odmítnutí kontroly ze strany cizí osoby (návštěvníka, pracovníka externí firmy) je zaznamenáno a může být důvodem k zákazu vstupu či vjezdu do areálu společnosti.

Soukromé návštěvy v pracovní době zaměstnanců jsou povoleny výjimečně, a to přímým nadřízeným. K setkání pracovníka a návštěvníka slouží návštěvní místnost u recepcce.

Mladistvým a dětem je povolen vstup výhradně do prostor návštěvní místnosti u recepcce, pod dozorem odpovědné dospělé osoby. Vstup do dalších prostor společnosti je jim, pod dozorem odpovědné dospělé osoby, povolen výhradně se souhlasem ředitele společnosti při zvláštních příležitostech a za zvýšených bezpečnostních opatření prověřených vedoucím oddělení rizik.

Nepřítomnost zaměstnance na pracovišti může být pouze z důvodů pracovních nebo čerpání přestávky na oddech v rámci zákonných a interních předpisů. Pracoviště může být opuštěno pouze po souhlasu nadřízeného, s výjimkou odchodu na toaletu na dobu nezbytně nutnou. Opuštění areálu společnosti může být uskutečněno pouze po předchozím souhlasu nadřízeného a při odchodu a příchodu je zaměstnanec povinen zaznamenat na docházkovém terminálu tuto skutečnost osobním identifikačním čipem.

## **10 Ochrana majetku, dobrého jména společnosti, informací a osobních údajů**

### **10.1 Ochrana majetku**

Není dovoleno vynášet z areálu firmy jakýkoliv inventář, investiční majetek, podklady pro obchodní činnost společnosti. Výjimku tvoří vynášení materiálu pro služební účely. Toto musí být písemně potvrzeno vedoucím úseku a předloženo při vynášení ostraze společnosti.

Zhotovování kopií, výkresů, výtisků, výtahů z firemních podkladů, jakož i používání zařízení pro zpracování dat (včetně programového vybavení), není povoleno.

V prostorách společnosti je povoleno fotografovat, filmovat nebo pořizovat audiovizuální nebo jiný grafický záznam pouze se souhlasem ředitele společnosti. Výjimku tvoří pouze záznam pro provozní a analytickou činnost, který je archivován na místě k tomu určeném tak, aby nemohlo dojít k jeho zneužití nebo ztrátě.

Komunikační, reprodukční a audiovizuální přístroje, počítače a informační technologie nesmějí být používány k soukromým účelům. Služební telefon smí být použit k soukromým účelům pouze výjimečně a pouze v závažných případech, přičemž na vyúčtování plateb za použití služebního mobilního telefonu je zaměstnanec povinen vyznačit poplatky za soukromé hovory, které uhradí společnosti (obvykle formou srážky ze mzdy). Instalace a používání soukromých a neautorizovaných programů v počítačích a síti není povoleno. V době své nepřítomnosti na pracovišti je zaměstnanec povinen zamezit přístupu k datům v počítači řádným odhlášením. Zaměstnanec, který používá služební notebook, je povinen jej řádně fyzicky zabezpečit proti odcizení. Používání externích nosičů dat (USB klíče, diskety apod.) se řídí zvláštními předpisy.

Při použití komunikačních přístrojů, zařízení, počítačů a informačních technologií je každý zaměstnanec povinen respektovat pravidla stanovená NTIC chartou společnosti, viz. bod 2.2.6. tohoto Pracovního řádu.

Při povoleném vynešení majetku z prostor společnosti je zaměstnanec povinen dbát na jeho bezpečnost proti odcizení a nesmí jej nechávat bez dohledu.

Všichni, kdo užívají služební vozy společnosti nebo vozy pronajaté společností, jsou povinni:

- řídit se platnými zákony ČR, interními předpisy společnosti, a v případě pronajatého vozu také podmínkami a pokyny pronajímatele vozidla,
- vlastnit platný řidičský průkaz,
- nejpozději před první jízdou (a poté periodicky) absolvovat autorizované proškolení řidičů, které zajišťuje zaměstnavatel,
- ovládat a respektovat pravidla silničního provozu,
- chovat se předvídatvě a ohleduplně k ostatním účastníkům silničního provozu,
- o vůz řádně pečovat a zabezpečovat jej proti odcizení.

V případě dopravní nehody, odcizení či jiných škod na majetku společnosti, popř. majetku pronajatém jménem společnosti, postupuje zaměstnanec dle platných zákonů ČR, interních předpisů, popř. předpisů pronajímatele, a současně neprodleně informuje svého nadřízeného.

Za škody vzniklé zaměstnanci ručí společnost pouze v rámci zákonných vyjmenovaných případů a to pouze tehdy, je-li prokázáno, že k újmě došlo opomenutím ze strany společnosti podle Zákoníku práce. Záležitosti, týkající se odpovědnosti a náhrady škody způsobené zaměstnancem se řeší podle Zákoníku práce.

## 10.2 Ochrana dobrého jména společnosti a morální zásady

Každý zaměstnanec je povinen se seznámit s Morálním kodexem společnosti a dodržovat při svém chování a jednání, pravidla tímto kodexem stanovená, viz. bod 2.2.5 tohoto Pracovního řádu.

Porušení služebního nebo firemního tajemství - zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost v záležitostech firemního účetnictví, obchodních aktivit, řízení a organizace firmy, výroby, vývoje výrobků a ostatních technických dat a informací souvisejících s činností a chodem společnosti. Výjimku tvoří údaje, které byly v minulosti již zveřejněny. Všechny druhy prohlášení, která se týkají aktivit společnosti, podléhají schválení vedením společnosti. Povolení k uveřejnění prohlášení se dává, pouze pokud obsah tohoto sdělení nepoškodí společnost a neodporuje jejím zájmům.

Zaměstnanci společnosti VALEO nesmějí využívat obchodních a jiných vztahů k vlastnímu podnikání, obchodování, obohacování nebo získávání neoprávněných výhod, které by jinak nezískali. Zaměstnanci rovněž tak nesmějí tyto neoprávněné výhody poskytovat jiným osobám, se kterými jsou v obchodním nebo služebním styku. Zaměstnanci nesmějí přijímat od jiných osob / subjektů ani jim předávat jakékoliv dárky nebo „pozornosti“ s výjimkou propagačních materiálů.

Neprovozní a jiné činnosti ve společnosti, pokud nejsou písemně vedoucím úseku povoleny, jsou zakázány. Charitativní a jiné humanitární sbírky na podporu jiných skupin jsou možné pouze po předchozím souhlasu vedení společnosti. Rovněž tak není povoleno schůzování a setkávání různých skupin v provozu, pokud to není v souladu se zákonnými předpisy.

Porušení pravidel stanovených Morálním kodexem společnosti a těchto etických zásad je považováno jako hrubé porušení pracovních povinností.

### 10.3 Ochrana dat, informací a osobních údajů

#### 10.3.1 Obecné zásady

Zaměstnanci, kteří jsou ze služebních, pracovních nebo jiných důvodů seznámeni s osobními daty druhých zaměstnanců, jejich příjmy, osobními poměry nebo důvěrnými daty jsou vázáni k mlčenlivosti o těchto skutečnostech. Data a informace je zakázáno poskytovat jiným subjektům s výjimkou spolupráce s orgány činnými v trestním řízení (policie ČR a soudy). Zákaz poskytování těchto informací a dat platí pro seznámené zaměstnance i po skončení pracovního poměru po dobu pěti let. Zneužití a poskytnutí těchto dat neoprávněným subjektům s sebou nese trestní odpovědnost. Při zneužití, zničení nebo záměrném zkreslení a falšování dat a informací si ředitel společnosti vyhrazuje právo takový případ postoupit k trestně právnímu postihu.

#### 10.3.2 Dokumenty a prototypy

Veškerá dokumentace, obsahující citlivé informace, musí být chráněna před zcizením nebo okopírováním či jiným zneužitím. Nejsou – li tyto dokumenty, elektronické nosiče informací nebo prototypy pod přímým dohledem odpovědné osoby, musí být bezpečně skryty před zrakem nepovolaných osob a uzamčeny v kancelářích nebo skříních (sejfech).

Návrhy a nepodařené fotokopie citlivých dokumentů je nutno ničit ve skartovacím zařízení a nikoli vyhazovat do odpadových košů a nádob.

Během návštěv v citlivých oblastech, jako jsou např. vývoj a konstrukce, prototypová dílna, úsek lidských zdrojů, jsou zaměstnanci, doprovázející tyto návštěvy povinni zabránit tomu, aby návštěvníci shlédli citlivé informace či prototypy.

#### 10.3.3 Nehmotné vlastnictví

Nehmotným vlastnictvím se rozumí znalosti a zkušenosti, vážící se k předmětu podnikání společnosti. Všichni, kdo mají k nehmotnému vlastnictví přístup, jsou povinni jej chránit před vyžrazením.

Zaměstnanci, pracující s informacemi, patřícími k nehmotnému vlastnictví společnosti jsou povinni vést důvěrná jednání v k tomu určených prostorách a pouze za účasti osob, oprávněných ke styku s takovými informacemi.

Při práci s informacemi, patřícími k nehmotnému vlastnictví je zásadně třeba upřednostňovat osobní styk před výměnou těchto informací poštou, telefonem či prostřednictvím elektronické pošty. Při předávání těchto informací Intranetem je nutno používat kódování. Prezentační materiály, používané při důvěrných jednáních musejí být zabezpečeny proti shlédnutí nepovolanými osobami zamezením přístupu těmto osobám, zatažením žaluzií, uzavřením oken, vhodným postavením obrazovek, tabulí, flipchartů apod.

Při opuštění jednacích místností je nutno ji důsledně zamykat, před jejím opuštěním po skončení jednání je nutno zničit veškeré, při jednání použité, dokumenty, návrhy, skicy a smazat tabule.

#### 10.3.4 Nakládání s osobními údaji

Při nakládání s osobními údaji se společnost VALEO plně řídí ustanoveními zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů v platném znění. Za dodržování tohoto zákona a správnost a přesnost zpracovávaných osobních údajů zodpovídá úsek lidských zdrojů společnosti.

Společnost shromažďuje a zpracovává osobní údaje zaměstnanců za účelem naplnění pracovně-právní, mzdové a daňové legislativy, kterou musí jako zaměstnavatel respektovat, za účelem správného a přesného interního výkaznictví, za účelem spravedlivého hodnocení, odměňování a řízení profesního růstu a vývoje pracovní kariéry zaměstnanců, za účelem ochrany zdraví zaměstnanců při práci.

Osobní složky všech zaměstnanců jsou důvěrné a jsou umístěny v úseku lidských zdrojů. Osobní údaje zaměstnanců jsou zpracovávány v databázích osobních a mzdových údajů, jejichž správa se řídí výše uvedeným zákonem.

Přístup k osobním složkám a osobním údajům zaměstnanců mají jen:

- pověření zaměstnanci úseku lidských zdrojů společnosti a skupiny VALEO,
- vedoucí zaměstnanci v hierarchické posloupnosti nad zaměstnancem v rámci společnosti a skupiny VALEO,
- pověření zaměstnanci úseku financí a IT (pro účely kontroly dodržování vnitřních organizačních a finančních pravidel a potřeby technické správy příslušných databází) společnosti a skupiny VALEO a to se souhlasem ředitele lidských zdrojů společnosti v odůvodněných případech,
- instituce státní správy stanovené Zákoníkem práce (orgán inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie České republiky, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby).

Fotografie zaměstnanců jsou používány společností v tištěné nebo elektronické podobě výhradně k vnitřním účelům s následujícím určením: k umístění na osobní složce zaměstnance, v databázi osobních údajů, na osobní identifikační kartě zaměstnance, v organizačním schématu společnosti, v dokumentu oznamujícím změnu funkce nebo organizačního zařazení zaměstnance, v dokumentech oznamujících zvláštní ocenění zaměstnance nebo oblast zodpovědnosti (např. informační tabule, pracoviště) zaměstnance. Pro použití fotografie pro jakýkoliv jiný účel či použití vně společnosti je nutný písemný souhlas zaměstnance a ředitele lidských zdrojů.

V případě externí technické správy databází / serverů obsahujících osobní údaje zaměstnanců je dodavatel této služby vázán společností smlouvou, obsahující ustanovení o ochraně osobních údajů, v souladu s platnou legislativou.

Každý zaměstnanec má přístup ke svým vlastním osobním složkám a k osobním údajům o něm vedených na vyžádání v úseku lidských zdrojů.

Souhlas se zpracováním svých osobních údajů včetně fotografie k výše uvedeným účelům dává zaměstnanec společnosti svým podpisem na osobním dotazníku a/nebo podpisem dokumentu „Souhlas zaměstnance se zpracováním osobních údajů“.

## **11 Vzdělávání, školení a péče o růst kvalifikace a rozvoj zaměstnanců**

Společnost VALEO pro své zaměstnance zajišťuje a pořádá různé druhy školení za účelem udržení, prohloubení nebo zvýšení jejich kvalifikace a jejich dalšího profesního růstu a možného kariérového rozvoje. Zákonná školení vyplývají z právních předpisů. Bez těchto školení nesmí z hlediska zákona zaměstnanec vykonávat konkrétní práci (např. bezpečnost, požární ochrana, jeřábnické zkoušky, řízení manipulační techniky, řízení služebních vozidel atd.). Ostatní školení, která podporují odborný růst kvalifikace zaměstnanců v závislosti na druhu jejich práce, směru profesního a kariérového rozvoje a potřebách společnosti, jsou hrazena z prostředků společnosti a jsou zaměřena zejména na kvalitu práce, racionalizaci a zlepšování metod práce a zlepšování vlastní činnosti v rámci standardů VALEO.

Zaměstnanec je povinen zúčastnit se přednástupního – vstupního školení o bezpečnostních předpisech a ochraně zdraví při práci, první pomoci, požární ochraně, školení o ochraně životního prostředí a kvalitě, a dále vstupního rozhovoru se zaměstnancem úseku lidských zdrojů, při kterém je zaměstnanec seznamován s vnitřními předpisy společnosti ( viz. bod 1.1.5, 4.1.1, 4.1.3 a 4.2).

Pro první 3 měsíce přímý nadřízený připraví Plán zaškolení / zapracování zaměstnance. V rámci společného vyhodnocení zapracování zaměstnance po 3 měsících, spolu vedoucí a zaměstnanec projednají cíle zaměstnance a plán školení pro další rok. Takto doplněný plán zaškolení je předán a projednán s úsekem lidských zdrojů, pro schválení a zajištění potřebných školicích aktivit.

Zaměstnanec je povinen se každoročně zúčastnit tzv. ročního hodnotícího pohovoru se svým nadřízeným. Předmětem tohoto pohovoru je vyhodnocení naplnění profesních a osobních cílů zaměstnance za uplynulý rok, projednání cílů na další rok a stanovení potřebných zdrojů a školení pro úspěšné naplnění těchto cílů a další rozvoj zaměstnance. Záznam o hodnotícím pohovoru je, po vyjádření vedoucího vyšší hierarchické úrovně, předán a projednán s úsekem lidských zdrojů, pro schválení a zajištění potřebných školicích a rozvojových aktivit.

Plán školicích aktivit (individuálních i týmových) je spravován, řízen (včetně řízení nákladů) a zajišťován úsekem lidských zdrojů s aktivním přispěním vedoucích zaměstnanců. Žádný zaměstnanec ani vedoucí nesmí objednat jménem společnosti a na její náklady žádné školicí aktivity bez informování a schválení úseku lidských zdrojů.

Neúčast zaměstnance na naplánovaném a zajištěném školení, musí být předem písemně schválena ředitelem společnosti a toto schválení předáno úseku lidských zdrojů. Neomluvená neúčast na školení je považována za porušení pracovních povinností se všemi vyplývajícími důsledky.

## **12 Porušení pracovních povinností a ukončení pracovního poměru**

### **12.1 Obecné zásady**

Porušení jednotlivých ustanovení tohoto Pracovního řádu zaměstnancem je považováno za porušení pracovních povinností vyplývajících z právních předpisů, které se vztahují k vykonávané práci. Zaměstnanec je na takovéto porušení nebo na neplnění požadavků na výkon práce písemně upozorněn svým nadřízeným tzv. upozorňovacím dopisem, ve kterém vedoucí přesně stanoví (včetně časového určení), co zaměstnanec porušil, jaké požadavky nespĺňuje, a stanoví přiměřenou lhůtu pro nápravu. Současně upozorní zaměstnance na možnost skončení pracovního poměru. V případě udělení neomluvené absence, projedná prokazatelně tuto záležitost s odborovou organizací. Kopii upozorňovacího dopisu

s potvrzením převzetí originálu zaměstnancem doručí vedoucí do úseku lidských zdrojů k založení do osobní složky zaměstnance.

Výpověď či okamžité rozvázání pracovního poměru ze strany zaměstnavatele je vždy projednáno s odborovou organizací.

### 12.2 Porušení pracovních povinností a důvody k rozvázání pracovního poměru

jsou například:

- neplnění pracovních povinností,
- neomluvená absence a opakované pozdní příchody na pracoviště,
- předávání či půjčování osobních identifikačních čipů a osobních identifikačních karet, včetně zneužití funkcí docházkového terminálu a zkreslování údajů v docházkovém systému,
- neomluvená absence na školení,
- opuštění pracoviště a areálu společnosti bez vědomí a povolení nadřízeným,
- nedodržování předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisů k zabránění úrazům,
- napomáhání nedovolenému vstupu a výstupu nepovolaných osob do a z areálu společnosti,
- donášení předmětů, které by mohly způsobit ohrožení života, zdraví a zranění zaměstnanců,
- nenošení předepsaných pracovních oděvů, obuvi a osobních ochranných pracovních pomůcek, jejich neudržování či úmyslné poškozování,
- nepovolené změny pracovních postupů, změny v konstrukci přístrojů a výrobků společnosti anebo majetku společnosti, jejich úmyslné nebo nedbalostní poškození,
- neoprávněné používání majetku společnosti (kopírovací přístroje, faxy, telefony, počítače, automobily a pod.), informačního a komunikačního zařízení,
- nedostatečné zabezpečení a péče o svěřený majetek,
- porušení předpisů v oblasti ochrany dat,
- jednání, které je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování (pomluvy, urážky, hulvátství, provokace, verbální napadání druhé osoby, politická, náboženská a obchodní agitace, sexuální obtěžování a pod.),
- nepovolené peněžní sbírky, hazardní hry, sázky, loterie a pod.

### 12.3 Zvlášť závažné porušení pracovních povinností a důvody k okamžitému rozvázání pracovního poměru

jsou například:

- nedovolené vynášení náradí, pomůcek, výrobních dílů a výrobků (včetně vadných), či jiného majetku z areálu společnosti, nebo jejich úmyslné poškozování,
- krádež a přechovávání zcizených věcí,
- udání falešných údajů o sobě s cílem získat neoprávněné výhody,
- nejméně 2 dny neomluvené absence v roce,
- poškození zdraví nebo pokus o poškození zdraví druhé osoby,
- fyzické napadení nebo pokus o fyzické napadení druhé osoby,
- porušení zákazu kouření (mimo místa k tomu určená) a zákazu prodeje, distribuce, úschovy a konzumace alkoholických nápojů, drog nebo jiných omamných látek,
- neoprávněná manipulace s ohněm,
- nerespektování vnitřních předpisů, týkajících se vlastních obchodních a pracovních aktivit při zaměstnání ve společnosti VALEO.

## 12.4 Ukončení pracovního poměru v souvislosti s porušením pracovních povinností

### 12.4.1 Výpověď daná zaměstnavatelem (§52 Zákoníku práce)

Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď z těchto důvodů:

- nespĺňuje-li zaměstnanec předpoklady stanovené právními předpisy pro výkon sjednané práce nebo nespĺňuje-li bez zavinění zaměstnavatele požadavky pro řádný výkon této práce; spočívá-li nespĺňování těchto požadavků v neuspokojivých pracovních výsledcích, je možné zaměstnanci z tohoto důvodu dát výpověď, jen jestliže byl zaměstnavatelem v době posledních 12 měsíců písemně vyzván k jejich odstranění a zaměstnanec je v přiměřené době neodstranil, (§52 f) Zákoníku práce)
- jsou-li u zaměstnance dány důvody, pro které by s ním zaměstnavatel mohl okamžitě zrušit pracovní poměr, nebo pro závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci; pro soustavné méně závažné porušování povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci je možné dát zaměstnanci výpověď, jestliže byl v době posledních 6 měsíců v souvislosti s porušením povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci písemně upozorněn na možnost výpovědi. (§52 f) Zákoníku práce)

### 12.4.2 Okamžité zrušení pracovního poměru zaměstnavatelem (§55 Zákoníku práce)

Zaměstnavatel může výjimečně pracovní poměr okamžitě zrušit jen tehdy,

- byl-li zaměstnanec pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu delší než 1 rok, nebo byl-li pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin spáchaný při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu nejméně 6 měsíců, (§55 odst. 1 a) Zákoníku práce),
- porušil-li zaměstnanec povinnost vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci zvláště hrubým způsobem, (§55 odst. 1 a) Zákoníku práce), viz. bod 12.3.

## 13 Závěrečná ustanovení

Každý zaměstnanec má právo na informace, které se ho bezprostředně dotýkají a podle nichž se řídí jeho činnost ve společnosti. V případě informací nebo úmluv, kterých se účastní odborová organizace, se tyto informace vydávají společně.

Pracovní řád je vyhotoven ve třech vyhotoveních, které jsou samostatnými podepsanými originály. Tyto výtisky jsou uloženy u ředitele společnosti, na Závodním výboru odborové organizace OS KOVO a v útvaru lidských zdrojů. Pracovní řád je na těchto místech kdykoliv k nahlédnutí zaměstnancům společnosti.

Dnem jeho platnosti končí platnost Pracovního řádu předcházejícího a všech jeho dodatků.

V Rakovníku dne 1.5.2010

**Fernando DINIS**  
Generální ředitel společnosti

**Lenka DRBOHLAVOVÁ**  
Ředitel lidských zdrojů

**Luboš BIDRMAN**  
Předseda ZO OS KOVO