 DOPRAVNÍ PODNIK OSTRAVA	Název normy: Pracovní řád Dopravního podniku Ostrava a.s.	Strana: 2 / 17
	Kategorie a číslo normy: Řád č. 123/2015	

Obsah:

I.	Působnost pracovního řádu	3
II.	Pracovněprávní vztahy	3
II.1	Vznik pracovněprávního vztahu.....	3
II.2	Rozvázání a skončení pracovního poměru.....	4
II.3	Zrušení dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce.....	4
II.4	Povinnost zaměstnance v souvislosti se skončením pracovněprávního vztahu	5
II.5	Pracovní posudek	5
II.6	Potvrzení o zaměstnání.....	5
II.7	Dodržování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.....	6
II.7.1.	Povinnosti v oblasti BOZP.....	6
II.7.2.	Povinnosti v oblasti náhrady škody.....	6
II.7.3.	Oprávněný zájem zaměstnavatele	6
II.7.4.	Zákaz kouření	6
II.7.5.	Jiná výdělečná činnost.....	6
II.7.6.	Požívání alkoholu a jiných návykových látek.....	6
II.7.7.	Kontrola věcí zaměstnanců a osobní prohlídka.....	9
II.7.8.	Porušování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci	9
II.7.9.	Ověřování způsobilosti.....	10
II.7.10.	Oznamovací povinnost zaměstnanců	11
II.8	Pracovní doba	11
II.8.1.	Využití pracovní doby	11
II.8.2.	Pružné rozvržení pracovní doby.....	12
II.8.3.	Nepřítomnost v práci	14
II.8.4.	Zastupování	14
II.9	Náhrada škody.....	14
II.9.1.	Odpovědnost zaměstnance	14
II.9.2.	Odpovědnost zaměstnavatele	15
II.10	Žádosti, dotazy, stížnosti, oznámení a podněty zaměstnanců	16
II.11	Doručování písemností.....	16
III.	Seznámení s obsahem normy	16
IV.	Závěrečná ustanovení	17

I. Působnost pracovního řádu

Tento pracovní řád blíže rozvádí v souladu s obecně závaznými právními předpisy ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění (dále jen „ZP“ nebo „zákoník práce“), podle zvláštních podmínek u zaměstnavatele a je závazný pro Dopravní podnik Ostrava a.s. (dále také jen „společnost“ nebo „zaměstnavatel“) a pro všechny zaměstnance společnosti, kteří vykonávají pracovní činnost v pracovním poměru nebo na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále také jen „pracovněprávní vztahy“).

II. Pracovněprávní vztahy

II.1 Vznik pracovněprávního vztahu

II.1.1.

Pracovněprávní vztah vzniká na základě písemné pracovní smlouvy, resp. pracovní smlouvy – manažerské smlouvy nebo dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti uzavřené mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Jedno vyhotovení dokumentu podle předchozí věty bude vydáno zaměstnanci.

II.1.2.

Jménem zaměstnavatele uzavírají smluvní dokumenty, na jejichž základě vznikají pracovněprávní vztahy pověření zaměstnanci společnosti, a to v souladu s Organizačním řádem a Podpisovým řádem společnosti.

II.1.3.


Zaměstnavatel dbá, aby uchazeč o zaměstnání prokázal skutečnosti potřebné pro přijetí do pracovněprávního vztahu způsobem stanoveným obecně závaznými právními předpisy nebo jiným věrohodným způsobem (např. kvalifikační předpoklady úředním dokladem, potvrzením o délce praxe, bezúhonnost výpisem z rejstříku trestů apod.). Při prokazování skutečností potřebných pro přijetí do pracovněprávního vztahu zaměstnavatel postupuje v souladu s § 316 odst. 4 písm. h) zákoníku práce.

II.1.4.

Před uzavřením pracovní smlouvy nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr zajistí oddělení personalistika seznámení zaměstnance s platnou kolektivní smlouvou, Pracovním řádem, příslušným vnitřním předpisem upravujícím výkon práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, s jeho právy a povinnostmi a s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž má práci konat, a to v rozsahu stanoveném ZP.

II.1.5.

V souvislosti se vznikem pracovněprávního vztahu je zaměstnanec povinen předložit zaměstnavateli: potvrzení o zaměstnání (tzv. zápočtový list), doklady potřebné pro uplatnění slev na dani, doklady prokazující výkony rozhodnutí srážkami ze mzdy nařízené soudem a exekuce vedené soudním exekutorem, průkaz zdravotní pojišťovny, jejímž je pojištěncem, další potřebné doklady, jež bezprostředně souvisí se vznikem pracovněprávního vztahu a budou zaměstnavatelem vyžádány. V případě, že je zaměstnanec v platební neschopnosti (úpadku), je rovněž povinen v souvislosti se vznikem pracovněprávního vztahu sdělit tuto skutečnost zaměstnavateli a předložit rozhodnutí soudu.

 DOPRAVNÍ PODNIK OSTRAVA	Název normy: Pracovní řád Dopravního podniku Ostrava a.s.	Strana: 4 / 17
	Kategorie a číslo normy: Řád č. 123/2015	

II.1.6.

Při nástupu do práce bude zaměstnanec prokazatelně seznámen s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a s předpisy pro zabezpečení požární ochrany. Seznámení zajišťuje oddělení personalistika prostřednictvím příslušného organizačního útvaru. Bezprostředně nadřízený vedoucí seznámí zaměstnance s předpisy, které se vztahují k práci jím vykonávané, a pokud to výkon práce nebo funkce, do níž je zaměstnanec přijímán, vyžaduje, též s pravidly resp. předpisy upravujícími obchodní tajemství a jiné důvěrné informace.

II.1.7.

Pokud není níže stanoveno jinak, nemohou být manželé, registrovaní partneři, druh a družka, rodiče a děti, sourozenci a osoby v jiném poměru příbuzenském nebo švagrovském, osvojenckém, pěstounském nebo opatrovnickém zařazování do funkcí, v nichž by byl jeden z nich přímo podřízen druhému nebo podléhal jeho přímé kontrole.

Nejde-li o pokladní nebo účetní činnost nebo jejich kontrolu, může výjimku ve zdůvodněných případech povolit předseda představenstva společnosti.

II.1.8.

Ve stanovené pracovní době jsou zaměstnanci povinni konat podle pokynu zaměstnavatele osobně práce podle pracovní smlouvy/pracovní smlouvy – manažerské smlouvy/dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, plnit povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jimi vykonávané práci, tohoto Pracovního řádu a vnitřních předpisů společnosti.

II.2 Rozvázání a skončení pracovního poměru

II.2.1.

Žádost o rozvázání pracovního poměru dohodou nebo výpověď podává zaměstnanec písemně buď osobním předáním svému bezprostředně nadřízenému vedoucímu, který potvrdí příjem podání, které neprodleně předá oddělení personalistika, nebo zaměstnanec doručí podání osobně do podatelny zaměstnavatele nebo je zašle prokazatelným způsobem poštou na adresu sídla zaměstnavatele.


II.2.2.

Při rozvázání a skončení pracovního poměru postupuje zaměstnavatel a zaměstnanec podle ustanovení § 48 až § 73a ZP.

II.3 Zrušení dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce

II.3.1.

Žádost o zrušení dohody o pracovní činnosti dohodou nebo výpověď podává zaměstnanec písemně buď osobním předáním svému bezprostředně nadřízenému vedoucímu, který potvrdí příjem podání, které neprodleně předá oddělení personalistika, nebo zaměstnanec doručí podání osobně do podatelny zaměstnavatele nebo je zašle prokazatelným způsobem poštou na adresu sídla zaměstnavatele.

 DOPRAVNÍ PODNIK OSTRAVA	Název normy: Pracovní řád Dopravního podniku Ostrava a.s.	Strana: 5 / 17
	Kategorie a číslo normy: Řád č. 123/2015	

II.3.2.

Při zrušení dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce postupuje zaměstnavatel a zaměstnanec podle ustanovení § 75 až § 77 ZP.

II.4 Povinnost zaměstnance v souvislosti se skončením pracovněprávního vztahu

II.4.1.

Před skončením pracovněprávního vztahu je zaměstnanec povinen řádně předat svoji práci a vrátit pracovní nářadí, pomůcky, osobní průkazy (např. průkaz opravňující ke vstupu do objektů a zařízení, průkaz BIS, průkazy na zlevněné jízdné atd.), finanční hotovost a jiné věci, které mu byly přiděleny nebo propůjčeny v souvislosti s pracovním poměrem.

II.4.2.

V případě, že zaměstnanec nesplní povinnost dle bodu č. II.4.1. nebo má vůči společnosti jiné závazky vzniklé v souvislosti s pracovněprávním vztahem, je povinen nejpozději před skončením pracovního poměru uhradit nebo se dohodnout se zaměstnavatelem na době a způsobu jejich úhrady.

II.4.3.

Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech (zejména skutečnostech výrobní, technické a organizační povahy tvořících předmět obchodního tajemství), o nichž se v souvislosti s výkonem práce dozví, a které by mohly být využity k újmě oprávněných zájmů zaměstnavatele a zneužity v nekalé soutěži proti zaměstnavateli, a to i po skončení pracovněprávního vztahu.

II.5 Pracovní posudek


II.5.1.

Pracovní posudek vydá na žádost zaměstnance oddělení personalistika, které zajistí jeho zpracování v součinnosti s vedoucím příslušného organizačního útvaru, kde je/byl zaměstnanec zařazen.

II.6 Potvrzení o zaměstnání

II.6.1.

Při skončení pracovního poměru nebo dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání (tzv. zápočtový list) a uvést v něm skutečnosti v rozsahu podle ust. § 313 ZP. Potvrzení o zaměstnání vydává zaměstnanci oddělení personalistika. V případě, že zaměstnanec požaduje, aby zaměstnavatel uvedl v odděleném potvrzení údaje o výši průměrného výdělku a o dalších skutečnostech rozhodných pro posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti, uplatní tento požadavek na oddělení mzdová účtárna při potvrzení zápočtového listu.

 DOPRAVNÍ PODNIK OSTRAVA	Název normy: Pracovní řád Dopravního podniku Ostrava a.s.	Strana: 6 / 17
	Kategorie a číslo normy: Řád č. 123/2015	

II.7 Dodržování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci

II.7.1. Povinnosti v oblasti BOZP

Zaměstnanec je povinen účastnit se vstupních, periodických a mimořádných školení z předpisů BOZP a podrobit se ověřování jejich znalostí a kontrole dodržování podle pokynů zaměstnavatele. Neomluvená neúčast na těchto školeních je považována za závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci (dále také jen „pracovní kázně“). V případě neúčasti z důvodu osobních překážek v práci podle zákoníku práce je zaměstnanec povinen zúčastnit se školení v nejbližším termínu stanoveném zaměstnavatelem po pominutí překážky. Bližší podmínky realizace školení z předpisů BOZP jsou upraveny příslušnými vnitřními předpisy.

II.7.2. Povinnosti v oblasti náhrady škody

Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví, majetku ani k bezdůvodnému obohacení. Hrozí-li škoda, je povinen to ihned ohlásit nadřízenému vedoucímu zaměstnanci. Je-li k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli neodkladně třeba zákroku, je zaměstnanec povinen zakročit. Zaměstnanec tak nemusí učinit, brání-li mu v tom důležité okolnosti nebo jestliže by tím vystavil vážnému ohrožení sebe nebo ostatní zaměstnance popřípadě osoby blízké (podle ust. § 22 odst.1 občanského zákoníku).

II.7.3. Oprávněný zájem zaměstnavatele

Vzhledem k tomu, že Dopravní podnik Ostrava a.s. poskytuje veřejně prospěšné služby, kde dochází ke styku s veřejností, je zaměstnanec povinen jednat v souladu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele a dodržovat standardy chování zaměstnanců ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům stanovené Etickým kodexem zaměstnanců Dopravního podniku Ostrava a.s., obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy zaměstnavatele.

II.7.4. Zákaz kouření

Zaměstnanci jsou povinni dodržovat zákaz kouření, a to v souladu s příslušným rozhodnutím představenstva společnosti.


II.7.5. Jiná výdělečná činnost

Zaměstnanec může vedle svého zaměstnání v Dopravním podniku Ostrava a.s. vykonávaném v pracovněprávním vztahu vykonávat výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti Dopravního podniku Ostrava a.s., pouze s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele a za podmínek stanovených příslušným vnitřním předpisem.

II.7.6. Požívání alkoholu a jiných návykových látek

II.7.6.1.

Všichni zaměstnanci společnosti jsou povinni dodržovat zákaz požívání alkoholických nápojů nebo jiných návykových látek na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště a nevstupovat po jejich požití nebo pod jejich vlivem na pracoviště resp. nevykonávat pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek činnosti, při nichž by mohlo dojít k ohrožení života a zdraví nebo vzniku škody na majetku. Zákaz požívání alkoholických nápojů nebo jiných návykových látek či jedů je upraven příslušnou vnitropodnikovou normou, která ve stanovených případech ukládá povinnost sepsat příslušné záznamy týkající se provedených zkoušek na zjištění přítomnosti alkoholu nebo jiných

 DOPRAVNÍ PODNIK OSTRAVA	Název normy: Pracovní řád Dopravního podniku Ostrava a.s.	Strana: 7 / 17
	Kategorie a číslo normy: Řád č. 123/2015	

návykových látek, a to podle vzorů, které jsou k dispozici na podnikovém Intranetu: R:\Sablony_DPO\Sablony DPO\Lidské zdroje\BOZP (Záznam o provedené dechové zkoušce na zjištění alkoholu/zkoušky na požití jiné návykové látky, Záznam o odmítnutí dechové zkoušky, zkoušky na požití jiných návykových látek nebo lékařského vyšetření na zjištění alkoholu nebo jiných návykových látek, Žádost o provedení lékařského vyšetření na zjištění alkoholu nebo jiných návykových látek, Záznam o opuštění pracoviště v době provádění dechové zkoušky na zjištění alkoholu/zkoušky na požití jiné návykové látky). Lékařským vyšetřením se rozumí provedení lékařské prohlídky, odběr a rozbor krve, moči event. dalších biologických materiálů.

II.7.6.2.

Nadřízený zaměstnanec může okamžitě odvolat z výkonu práce zaměstnance přímo zúčastněného na provozu, může-li důvodně usuzovat, že zdravotní nebo psychický stav zaměstnance neposkytuje předpoklad pro bezpečný výkon práce (např. v případě úrazu zaměstnance nebo náhlé fyzické či psychické indispozice apod.). Při nebezpečí z prodlení může provést opatření podle předchozí věty příslušný kontrolní orgán zaměstnavatele. Příslušný kontrolní orgán zaměstnavatele, který toto opatření nařídil, zajistí, aby o provedeném opatření a jeho důvodech byl okamžitě vyrozuměn vedoucí organizačního útvaru, v němž je zaměstnanec zařazen.


II.7.6.3.

Zaměstnanec je povinen podrobit se neprodleně vyšetření/lékařskému vyšetření prováděnému zaměstnavatelem, lékařem smluvního poskytovatele pracovnělékařské péče při návštěvě jeho ambulance nebo příslušnými orgány státní správy za účelem zjištění, zda požil alkohol/jiné návykové látky, popř. zda je pod jeho vlivem nebo pod vlivem jiných návykových látek. Odmítnutí podrobit se vyšetření/lékařskému vyšetření za účelem zjištění požití alkoholu/jiných návykových látek je považováno za porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci zvláště hrubým způsobem s následkem okamžitého zrušení pracovního poměru.

II.7.6.4.

Okruh vedoucích zaměstnanců oprávněných dát zaměstnanci pokyn, aby se podrobil zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, je stanoven takto:

- a) Členové představenstva společnosti, vedoucí úseku technického a investičního, vedoucí odborů, vedoucí oddělení, vedoucí středisek, vedoucí provozů, vrchní mistři, mistři, službu konající dispečeri a výpravčí jsou oprávněni a zmocněni provádět kontroly a zjištění u svých podřízených zaměstnanců.
- b) Zaměstnanci dopravního dispečinku ve službě jsou oprávněni a zmocněni provádět kontroly a zjištění u řidičů a dále u všech ostatních zaměstnanců společnosti mimo pracovní dobu jim nadřízených vedoucích zaměstnanců.
- c) Zaměstnanci oddělení bezpečnost práce a požární ochrana jsou oprávněni a zmocněni provádět kontroly a zjištění kdykoliv na pracovišti zaměstnavatele nebo v pracovní době mimo pracoviště zaměstnavatele u všech zaměstnanců společnosti.

 DOPRAVNÍ PODNIK OSTRAVA	Název normy: Pracovní řád Dopravního podniku Ostrava a.s.	
	Kategorie a číslo normy: Řád č. 123/2015	Strana: 8 / 17

II.7.6.5.

Kontrola požití alkoholických nápojů a jiných návykových látek bude rovněž provedena při každém nahlášení pracovního úrazu, pokud je toho zraněný schopen, a při každé dopravní nehodě s účastí vozidla v majetku Dopravního podniku Ostrava a.s.

II.7.6.6.

V případě pozitivního výsledku dechové zkoušky nebo zkoušky na požití jiných návykových látek sepíše zaměstnanec provádějící kontrolu záznam o provedené dechové zkoušce nebo zkoušce na požití jiných návykových látek. Kontrolovaný zaměstnanec nesmí dále pokračovat v práci a je povinen se podle pokynu oprávněného zaměstnance zdržovat na vyhrazeném místě. Dechová zkouška bude v tomto případě opakována po uplynutí 15 minut od první dechové zkoušky. Zkouška na požití jiných návykových látek se v tomto případě neopakuje. Pokud jsou obě dechové zkoušky pozitivní a vyšetřovaný zaměstnanec potvrdí svým podpisem v záznamu o provedení dechové zkoušky požití alkoholu, je povinen opustit pracoviště.

II.7.6.7.

Pokud kontrolovaný zaměstnanec přes pozitivní výsledek dechové zkoušky nebo zkoušky na požití jiných návykových látek, požití alkoholu nebo jiných návykových látek popírá nebo odmítne podepsat záznam o provedené dechové zkoušce nebo zkoušce na požití jiných návykových látek, zajistí oprávněný zaměstnanec v součinnosti s oddělením dopravní dispečink okamžité lékařské vyšetření. V případě pozitivního nálezu je zaměstnanec povinen uhradit zaměstnavateli veškeré náklady spojené s příslušným lékařským vyšetřením.

II.7.6.8.


Při pozitivním výsledku dechové zkoušky nebo zkoušky na požití jiných návykových látek u řidiče, který před dechovou zkouškou nebo zkouškou na požití jiných návykových látek již řídil vozidlo nebo u zaměstnance, který je účastníkem silničního provozu ve smyslu platných právních předpisů, nahlásí tuto skutečnost zaměstnanec provádějící kontrolu prostřednictvím oddělení dopravní dispečink Policii ČR.

II.7.6.9.

Při odmítnutí provedení dechové zkoušky nebo zkoušky na požití jiných návykových látek nebo lékařského vyšetření k prokázání požití alkoholu či jiných návykových látek, sepíše zaměstnanec provádějící kontrolu o odmítnutí záznam; zaměstnanec nesmí dále vykonávat práci a musí pracoviště opustit. Pozitivní zjištění přítomnosti alkoholu při provedené dechové zkoušce nebo odběru krve nebo pozitivní zjištění přítomnosti jiných návykových látek u zaměstnance je považováno za porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci zvlášť hrubým způsobem.

II.7.6.10.

Zaměstnanec je oprávněn odmítnout dechovou zkoušku popř. lékařské vyšetření pouze ze zdravotních důvodů. Toto je povinen bezodkladně prokázat. V případě, že zaměstnanec odmítne dechovou zkoušku nebo odběr slin ze zdravotních důvodů a výsledek lékařského vyšetření je pozitivní, je kontrolovaný zaměstnanec povinen uhradit náklady na provedené lékařské vyšetření.

 DOPRAVNÍ PODNIK OSTRAVA	Název normy: Pracovní řád Dopravního podniku Ostrava a.s.	Strana: 9 / 17
	Kategorie a číslo normy: Řád č. 123/2015	

II.7.6.11.

Při pozitivním zjištění alkoholu nebo jiných návykových látek u zaměstnance, je nadřízený vedoucí zaměstnanec povinen, jakmile se to dozví, věc se zaměstnancem bezodkladně projednat a vyvodit důsledky vyplývající z platných právních předpisů a příslušných vnitřních předpisů společnosti. Pokud takto bezodkladně neučiní, dopustí se závažného porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.

II.7.7. Kontrola věcí zaměstnanců a osobní prohlídka

Zaměstnavatel je oprávněn provádět v nezbytném rozsahu kontrolu věcí, které zaměstnanci k němu vnášejí nebo od něho odnášejí, popřípadě provádět prohlídky zaměstnanců. Zaměstnanec je povinen podrobit se kontrole věcí a osobní prohlídce, a to na pokyn zaměstnavatele nebo osoby jím pověřené. Osobní prohlídky zaměstnanců je oprávněna provádět pouze osoba stejného pohlaví, v samostatné místnosti, a to za podmínky dodržení právních předpisů o ochraně osobnosti. Na žádost zaměstnance se prohlídky může zúčastnit svědek.

II.7.8. Porušování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci

II.7.8.1.


V případě, že zaměstnanec poruší povinnost vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci (dále také jen „povinnost zaměstnance“), posoudí příslušný vedoucí zaměstnanec v souladu s obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy vydanými zaměstnavatelem, v případě potřeby ve spolupráci s příslušnými odbornými útvary společnosti, intenzitu tj. stupeň porušení povinnosti zaměstnance v konkrétním případě a provede o tom bezodkladně písemný záznam, přičemž při posuzování intenzity porušení povinnosti zaměstnance přihlédně příslušný vedoucí zaměstnanec k veškerým okolnostem, které v daném případě spolupůsobily, zejména k osobě zaměstnance, k funkci, kterou zastává, k jeho dosavadnímu postoji k plnění pracovních úkolů, k době a situaci, v níž došlo k porušení pracovní povinnosti, k míře zavinění zaměstnance, ke způsobu a intenzitě porušení konkrétních povinností zaměstnance, k důsledkům porušení pracovní povinnosti pro zaměstnavatele, k tomu, zda svým jednáním zaměstnanec způsobil zaměstnavateli škodu resp. výše způsobené škody, apod.

II.7.8.2.

Příklady porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci:

Méně závažné porušení povinnosti zaměstnance:

- pozdní příchod do zaměstnání a neodůvodněný předčasný odchod,
- pozdní odůvodnění nenastoupení do práce,
- nevyužívání pracovní doby,
- využívání majetku společnosti pro soukromé účely bez povolení,
- porušování bezpečnostních předpisů nebo technologických postupů v menším rozsahu,
- porušení dopravních předpisů vedoucí k zavinění dopravní nehody s menším následkem,
- nevhodné chování k cestujícím (oprávněná stížnost apod.),
- nepoužívání osobních ochranných prostředků,
- nevyžadování dodržování bezpečnostních předpisů a předpisů o požární ochraně u podřízených zaměstnanců,
- jednání v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.

 DOPRAVNÍ PODNIK OSTRAVA	Název normy: Pracovní řád Dopravního podniku Ostrava a.s.	Strana: 10 / 17
	Kategorie a číslo normy: Řád č. 123/2015	

Závažné porušení povinnosti zaměstnance:

- využívání majetku společnosti pro soukromé účely bez povolení,
- nevyužívání pracovní doby,
- zásadní porušování bezpečnostních předpisů, předpisů požární ochrany a technologických postupů,
- nepoužívání osobních ochranných prostředků,
- jízda mimo určenou trasu,
- nenahlášení dopravní nehody,
- porušení dopravních předpisů vedoucí k zavinění dopravní nehody se závažnějším následkem,
- nevhodné chování k cestujícím (oprávněná stížnost apod.),
- svévolné vynechání spoje,
- nesplnění příkazu nadřízeného,
- neomluvené zameškání směny,
- poškozování dobrého jména společnosti,
- bezodkladné neoznámení úrazu, k němuž došlo v pracovní době nebo na pracovišti zaměstnavatele
- jednání v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.

Porušení povinnosti zaměstnance zvláště hrubým způsobem:

- slovní nebo fyzické napadení zaměstnance společnosti jiným zaměstnancem společnosti, k němuž došlo v pracovní době nebo na pracovišti zaměstnavatele při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním,
- napadení cestujícího nebo jiné osoby při výkonu pracovní činnosti nebo v přímé souvislosti s ní v případě, že se nejedná o nutnou obranu ve smyslu trestněprávní úpravy,
- útěk v době kontroly prováděné za účelem zjištění, zda je zaměstnanec pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
- požívání alkoholu nebo jiných návykových látek v pracovní době nebo na pracovišti,
- porušení dopravních předpisů vedoucí k zavinění dopravní nehody s následkem těžké újmy na zdraví nebo smrti,
- opakované neomluvené zameškání směn,
- trvalé a hrubé narušování pracovních vztahů,
- prokázané odcizení věci z majetku zaměstnavatele, spoluzaměstnanců nebo cestujícího,
- jednání v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.


II.7.9. Ověřování odborné a zdravotní způsobilosti

II.7.9.1.

Zaměstnanci jsou povinni se podrobovat předepsaným pracovnělékařským prohlídkám a psychologickým vyšetřením dle pokynů zaměstnavatele.

II.7.9.2.

U vybraných profesí, jejichž okruh stanovuje ekonomický a personální náměstek společnosti, se zabezpečuje, resp. provádí ověřování odborné způsobilosti. Při vymezení okruhu profesí se současně stanoví způsob ověřování, délka období, za které se ověřování provádí a další náležitosti. Ustanovením tohoto bodu nejsou dotčena práva a povinnosti na úseku ověřování

 DOPRAVNÍ PODNIK OSTRAVA	Název normy: Pracovní řád Dopravního podniku Ostrava a.s.	Strana: 11 / 17
	Kategorie a číslo normy: Řád č. 123/2015	

způsobilosti podle obecně závazných právních předpisů (např. ověřování profesní způsobilosti řidičů z povolání, ověřování a prokazování způsobilosti autorizovaných osob apod.).

II.7.10. Oznamovací povinnost zaměstnanců

II.7.10.1.

Zaměstnanec je povinen bez odkladu oznámit nebo předložit následující údaje a jejich změny:

- a) údaje o osobních a rodinných poměrech (sňatek/rozvod, uzavření/ukončení registrovaného partnerství, úmrtí manžela – manželky/registrovaného partnera – partnerky, narození a úmrtí dětí, převzetí dítěte do péče, změna bydliště apod.) a další údaje, které jsou nutné pro plnění povinností a uplatňování práv týkajících se pracovněprávního vztahu (daň z příjmů, zvýšení kvalifikace, pobírání – přiznání nebo snížení – odebrání jakéhokoliv důchodu apod.),
- b) manželský, příbuzenský, švagrovský nebo opatrovnický, pěstounský a osvojenecský poměr nebo poměr druha (družky) k jinému zaměstnanci téže organizační jednotky – v souladu s bodem II.1.7,
- c) zahájení trestního stíhání/řízení a jeho výsledek,
- d) výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy (výživné apod.),
- e) zdravotní pojišťovnu a její změnu,
- f) číslo svého účtu u peněžního ústavu, na který mu bude zasílána mzda, je-li mu převáděna mzda na účet,
- g) potvrzení o studiu nebo učebním poměru dítěte.

II.7.10.2.

Zaměstnanec je povinen bez odkladu oznámit vznik pracovního úrazu, a nástup k ústavnímu léčení (hospitalizaci) v souvislosti s pracovním úrazem.

II.7.10.3.

Zaměstnanec je povinen na výzvu zaměstnavatele předložit výpis z rejstříku trestů ne starší 3 měsíců a další doklady stanovené obecně závaznými předpisy.

II.7.10.4.


Výpis z rejstříku trestů a ostatní údaje a písemná potvrzení uvedená v bodech č. II.7.10.1. – II.7.10.3. může zaměstnavatel požadovat pouze tehdy, jestliže je pro to dán věcný důvod spočívající v povaze práce, která má být vykonávána, a je-li tento požadavek přiměřený nebo v případech, kdy to stanoví zákoník práce nebo zvláštní právní předpis. Tyto informace nesmí zaměstnavatel získávat ani prostřednictvím třetích osob.

II.8 Pracovní doba

II.8.1. Využití pracovní doby

II.8.1.1.

Vyřizování soukromých věcí v pracovní době a soukromé návštěvy mohou být uskutečněny pouze se souhlasem bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance a za podmínky, že se jedná o záležitost, která nemůže být vyřízena mimo pracovní dobu, a nebrání-li tomu vážné provozní důvody. Zásadně musí být tato doba napracována.

 DOPRAVNÍ PODNIK OSTRAVA	Název normy: Pracovní řád Dopravního podniku Ostrava a.s.	Strana: 12 / 17
	Kategorie a číslo normy: Řád č. 123/2015	

II.8.1.2.

Za zameškanou pracovní dobu se považuje i pozdní příchod na pracoviště, předčasný odchod z pracoviště nebo překročení stanovené přestávky v práci na jídlo a oddech, jakož i každé opuštění pracoviště bez souhlasu nadřízeného, pokud k němu nedojde v souvislosti s plněním pracovních úkolů. Jestliže zaměstnanec v dohodě s nadřízeným tuto dobu předem či dodatečně napracuje, nejde o zameškanou dobu.

II.8.1.3.

Zaměstnanec je povinen spolupracovat se zaměstnavatelem při pořizování evidence pracovní doby. Porušení této povinnosti je považováno za méně závažné porušení povinnosti vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.

II.8.2. Pružné rozvržení pracovní doby

Uplatnění pružného rozvržení pracovní doby v určitém útvaru, na určitém pracovišti nebo pro pracovní místo, kde ještě pružné rozvržení pracovní doby povoleno není, nebo jeho zrušení navrhuje příslušný vedoucí organizačního útvaru a schvaluje příslušný vedoucí odboru resp. příslušný vedoucí úseku (v případě, že příslušný organizační útvar není podřízen odboru).

Vedoucí organizačních útvarů zajišťující provozní styk se zaměstnanci a veřejností jsou povinni v režimu pružného rozvržení pracovní doby zajistit provoz útvaru vždy v době od 7:00 do 15:00 hodin.

II.8.2.1. Úseky pružného rozvržení pracovní doby

V Dopravním podniku Ostrava a.s. je pružná pracovní doba rozvržena na pondělí až pátek; denní pracovní doba při uplatnění pružného rozvržení pracovní doby zahrnuje tři časové úseky, tj. volitelnou pracovní dobu na začátku směny, základní pracovní dobu a volitelnou pracovní dobu na konci směny. Celková denní pracovní doba může činit nejvýše 12 hodin. Základní pracovní doba je stanovena od 8:30 hodin do 13:30 hodin. Zaměstnanec je povinen být v průběhu základní pracovní doby (kromě přestávky na jídlo a oddech) na pracovišti a vykonávat práci pro zaměstnavatele. Každá nepřítomnost v úseku základní pracovní doby musí být doložena písemně.

Jiný začátek a konec základní pracovní doby může v odůvodněných případech povolit předseda představenstva společnosti, přičemž délka základní pracovní doby musí činit minimálně 5 hodin, s výjimkou zaměstnanců se stanovenou kratší pracovní dobou.


Začátek volitelného úseku pracovní doby je stanoven od 6:00 hodin do 8:30 hodin, konec volitelného úseku pracovní doby je stanoven od 13:30 hodin do 18:00 hodin.

Zaměstnanec si po dohodě s příslušným vedoucím organizačního útvaru volí sám začátek a konec směn, přičemž je povinen v příslušném kalendářním měsíci odpracovat stanovenou měsíční pracovní dobu a musí splnit níže uvedené podmínky:

- a) být přítomen na pracovišti v základní pracovní době,
- b) být přítomen na pracovišti i v době volitelné pracovní doby, pokud to vyžaduje charakter práce nebo určí příslušný přímý nadřízený.

Zaměstnanec nesmí vykonávat práci mimo denní pracovní dobu (6 - 18 hodin), pokud nejde o práci přesčas nebo o napracování neodpracované části pracovní doby.

Vyžadují - li to provozní podmínky daného organizačního útvaru, pracoviště příp. pracovního místa pro zajištění pracovních činností, může příslušný vedoucí organizačního útvaru

 DOPRAVNÍ PODNIK OSTRAVA	Název normy: Pracovní řád Dopravního podniku Ostrava a.s.	Strana: 13 / 17
	Kategorie a číslo normy: Řád č. 123/2015	

navrhnout jiné kalendářní dny nebo jiné začátky a konce úseků volitelné pracovní doby, návrh schvaluje příslušný vedoucí odboru a v případě, že příslušný organizační útvar není podřízen odboru, schvaluje návrh podle tohoto bodu vedoucí příslušného úseku.

II.8.2.2. Překážky v práci při pružném rozvržení pracovní doby

Překážky v práci na straně zaměstnance se při uplatnění pružného rozvržení pracovní doby 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, nikoliv však jako výkon práce, a neposkytuje se za ně náhrada mzdy. To neplatí v případě dočasné pracovní neschopnosti, kdy se zaměstnanci poskytuje náhrada mzdy (§ 192 ZP). Pokud právní předpis u překážek v práci na straně zaměstnance stanoví přesnou délku nezbytně nutné doby, po kterou zaměstnanci přísluší pracovní volno nebo jde-li o činnost zástupců zaměstnanců, posuzuje se jako výkon práce celá tato doba. Za dobu jednoho dne se přitom považuje doba odpovídající průměrné délce směny vyplývající ze stanovené týdenní pracovní doby nebo z kratší pracovní doby příslušného zaměstnance.

Překážky v práci na straně zaměstnavatele se posuzují jako výkon práce, jestliže zasáhly do směny zaměstnance, a to za každý jednotlivý den v rozsahu průměrné délky směny vyplývající ze sjednané stanovené týdenní pracovní doby v pracovní smlouvě příslušného zaměstnance.

Jestliže zaměstnanec v průběhu kalendářního měsíce pracoval nad rozsah stanovené měsíční pracovní doby s tím, že ke konci měsíce pracovní dobu vyrovná, avšak pro omluvené překážky v práci nebo nemoc tak nemohl učinit, může mu přímý nadřízený odpovídající délku pracovní doby (přesahující stanovenou měsíční pracovní dobu) převést a započít do pracovní doby pouze v následujícím kalendářním měsíci. Převést lze pouze pracovní dobu přesahující jednu celou hodinu (k překročení stanovené týdenní pracovní doby do 60 minut v jednotlivých měsících se nepřihlíží). Protože se však nejedná o nařízenou ani sjednanou práci přesčas, nepřísluší za tuto dobu příplatek za práci přesčas.

Jestliže zaměstnanec neodpracoval stanovenou měsíční pracovní dobu, protože mu v tom bránily překážky v práci na jeho straně, je povinen tuto neodpracovanou část pracovní doby napracovat nejpozději v době do konce příštího kalendářního měsíce, pokud se zaměstnavatelem nedohodl jinou dobu napracování. Pokud si zaměstnanec neodpracovanou část pracovní doby nenapracoval, budou mu chybějící hodiny do splnění stanovené týdenní pracovní doby vykázány jako omluvená překážka v práci na straně zaměstnance bez náhrady mzdy (neplacené volno).


II.8.2.3. Práce přesčas při pružném rozvržení pracovní doby, napracování pracovního volna poskytnutého zaměstnanci na jeho žádost, výluky z uplatnění pružného rozvržení pracovní doby

Práci přesčas je při uplatnění pružného rozvržení pracovní doby nařízená nebo sjednaná práce konaná nad stanovenou pracovní dobu a nad základní pracovní dobu.

V režimu pružného rozvržení pracovní doby je napracování možné pouze v pracovních dnech a pouze ve volitelné pracovní době.

Pružné rozvržení pracovní doby se neuplatní:

- a) při pracovní cestě zaměstnanců, kdy je začátek a konec pracovní doby stanoven v „Příkazu k pracovní cestě“,
- b) při nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu v rámci směny, jejíž začátek a konec stanovil pevně přímý nadřízený,

 DOPRAVNÍ PODNIK OSTRAVA	Název normy: Pracovní řád Dopravního podniku Ostrava a.s.	Strana: 14 / 17
	Kategorie a číslo normy: Řád č. 123/2015	

- c) brání-li jejímu uplatnění provozní důvody, přímý nadřízený je v takovém případě povinen stanovit předem začátek a konec pracovní doby,
- d) v době dočasné pracovní neschopnosti, po kterou zaměstnanci přísluší náhrada mzdy podle § 192 ZP nebo peněžité dávky podle předpisů o nemocenském pojištění,
- e) v době překážek v práci na straně zaměstnance s přesně stanovenou délkou nezbytně nutné doby, pro tyto případy se uplatní pevná pracovní doba 7:00 – 15:00,
- f) v době překážky v práci na straně zaměstnance z důvodu zvyšování kvalifikace, po kterou zaměstnanci přísluší náhrada mzdy (§ 232 ZP).

V případech, kdy se pružné rozvržení pracovní doby neuplatní, se do celkového rozsahu pracovní doby v daném kalendářním měsíci započte doba v rozsahu průměrné délky směny odpovídající délce pracovní doby sjednané v pracovní smlouvě příslušného zaměstnance (7,5 hodin; u kratší pracovní doby, tzv. zkráceného úvazku, doba kratší).

II.8.3. Nepřítomnost v práci

Nemůže-li se zaměstnanec dostavit do práce, je povinen oznámit bez zbytečného odkladu a pokud možno předem svému nadřízenému důvod své nepřítomnosti a tento doložit.

Z neomluveného zameškání směny nebo její části se vyvozují důsledky podle příslušných obecně závazných právních předpisů, vnitřních norem společnosti a platné kolektivní smlouvy.

II.8.4. Zastupování


Zastupovaný vedoucí zaměstnanec je povinen informovat svého zástupce o jeho právech a povinnostech, o stavu úkolů organizačního útvaru, který řídí, a upozornit ho na důležité okolnosti a závažné povinnosti k jejich zajištění. Zastupovaný zaměstnanec si zároveň může vyhradit rozhodování o zvláště důležitých otázkách, o nichž není zastupující zaměstnanec oprávněn rozhodovat. Po skončení zastupování je zástupce povinen podat zastupovanému zprávu o stavu plnění úkolů. Na výzvu zastupovaného je zástupce povinen podat zprávu dle předchozí věty písemně.

II.9 Náhrada škody

II.9.1. Odpovědnost zaměstnance

Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli podle ZP za:

- a) škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním,
- b) nesplnění povinností k odvrácení škody,
- c) ztrátu svěřených věcí,
- d) schodek na svěřených hodnotách, které je povinen vyúčtovat.

 DOPRAVNÍ PODNIK OSTRAVA	Název normy: Pracovní řád Dopravního podniku Ostrava a.s.	Strana: 15 / 17
	Kategorie a číslo normy: Řád č. 123/2015	

II.9.2. Odpovědnost zaměstnavatele

II.9.2.1.

Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci podle ZP za škodu:

- která mu vznikla při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním porušením právních povinností nebo úmyslným jednáním proti dobrým mravům,
- kterou mu způsobili porušením právních povinností v rámci plnění pracovních úkolů zaměstnavatele zaměstnanci jednající jeho jménem,
- při pracovních úrazech a nemocech z povolání,
- na odložených věcech,
- vzniklou při odvrácení škody.

II.9.2.2.

Zaměstnavatel odpovídá za škodu na odložených věcech v rozsahu stanoveném ZP. Svršky a osobní předměty, které zaměstnanci obvykle nosí do práce, jsou povinni ukládat do skříní/ pracovních stolů a skříně/stoly zamykat; rovněž jsou povinni zamykat prostory, kde jsou tyto stoly a skříně umístěny, jestliže se z těchto prostorů vzdalují, tj. místem určeným nebo obvyklým k odkládání svršků a osobních předmětů zaměstnanců jsou pouze:

- uzamčené skříně a uzamčené stoly nacházející se v místnostech a jiných prostorách, v nichž se nachází pracující zaměstnanci,
- uzamčené skříně a uzamčené stoly nacházející se v uzamčených místnostech a jiných prostorách, v nichž se nenachází pracující zaměstnanci.

Není-li skříň/stůl k dispozici, určí nadřízený zaměstnanec obvyklé místo včetně způsobu zabezpečení odložených svršků a věcí. Za obvyklé místo však nelze považovat uzamykatelnou kabinu či jiný prostor dopravního prostředku zaměstnavatele, není-li v ust. bodu č. II.9.2.3. tohoto Pracovního řádu stanoveno jinak.


Přinese-li zaměstnanec výjimečně do práce věci, které obvykle zaměstnanci do práce nenosí, jako větší částky peněz, klenoty a jiné cennosti, požádá bezprostředně nadřízeného vedoucího, aby mu podle možnosti zaměstnavatele umožnil jejich úschovu do konce pracovní doby v tresoru nebo jiným vhodným způsobem.

II.9.2.3.

V souladu se ZP jsou zaměstnanci povinni počínat si tak, aby nedocházelo ke vzniku škody. Nemohou-li zaměstnanci zabezpečit své osobní věci a věci svěřené zaměstnavatelem s ohledem na provozní podmínky (např. řidiči, dispečeri apod.) způsobem dle bodu č. II.9.2.2., jsou povinni tyto věci nosit při sobě. Zanechání těchto věcí ve vozidlech je považováno za porušení povinností předcházet hrozící škodě. To neplatí v případě mimořádných událostí v provozu, kdy v souvislosti se zásahy zaměstnanců při mimořádných událostech, zejména při poskytování zdravotní a jiné pomoci, provádění úkonů při předcházení hrozící škodě či odstraňování následků, nelze osobní věci a věci svěřené zaměstnavatelem zabezpečit nošením při sobě. V těchto případech jsou zaměstnanci povinni zabezpečit tyto věci přiměřeným způsobem tak, aby bylo minimalizováno riziko vzniku škody (např. uzamčením v kabině řidiče nebo služebním vozidle).

II.9.2.4.

Zaměstnanec je povinen ohlásit škodu bez zbytečného odkladu po jejím vzniku bezprostředně nadřízenému zaměstnanci. V oznámení zaměstnanec uvede, jak ke škodě došlo a další důležité okolnosti vzniku škody (např. místo, kde byla ztracená věc uložena, jména svědků,

 DOPRAVNÍ PODNIK OSTRAVA	Název normy: Pracovní řád Dopravního podniku Ostrava a.s.	Strana: 16 / 17
	Kategorie a číslo normy: Řád č. 123/2015	

kteří mohou dosvědčit uvedené skutečnosti atd.). Škodu na odložených věcech je zaměstnanec povinen oznámit zaměstnavateli nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dověděl, jinak jeho nárok na náhradu škody zanikne.

II.9.2.5.

V případě vzniku škody na straně zaměstnavatele, bezprostředně nadřízený zaměstnanec vystaví v souladu s platným vnitřním předpisem upravujícím uplatňování a vymáhání škod protokol. Bezprostředně nadřízený zaměstnanec náhradu škody se zaměstnancem odpovědným za vznik škody projedná a rozhodne (event. uzavře se zaměstnancem dohodu o náhradě škody) nebo za podmínek stanovených uvedeným vnitřním předpisem předá k vyřízení vedoucímu příslušného úseku nebo náhradové komisi.

II.10 Žádosti, dotazy, stížnosti, oznámení a podněty zaměstnanců

II.10.1.

Zaměstnanci se obracejí se svými žádostmi, dotazy, stížnostmi, oznámeními a podněty na svého bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance. Se stížností proti bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci se mohou zaměstnanci obracet přímo na nadřízeného zaměstnance o další řídicí stupeň výše. Zaměstnanec může požádat odborovou organizaci, aby s příslušným vedoucím zaměstnancem projednal jeho požadavky, popřípadě může požádat odborovou organizaci o poskytnutí rady.

II.10.2.

Žádosti, dotazy a stížnosti ve věcech pracovněprávních vztahů vyřídí bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec, je-li to v jeho pravomoci. V ostatních případech bezodkladně postoupí věc k vyřízení odboru personální řízení.

II.10.3.


Lhůta pro vyřízení stížností činí 30 dnů. V mimořádných případech může být lhůta na základě rozhodnutí předsedy představenstva společnosti přiměřeně prodloužena. V případě prodloužení lhůty pro vyřízení stížnosti bude zaměstnanec, který podal stížnost, informován o této skutečnosti včetně důvodů pro prodloužení lhůty a předpokládaného termínu vyřízení stížnosti.

II.11 Doručování písemností

Zaměstnanec může doručit svou písemnost adresovanou zaměstnavateli jejím osobním předáním nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nebo na podatelnu zaměstnavatele nacházející se v jeho sídle nebo ji zaslat prostřednictvím držitele poštovní licence na adresu sídla zaměstnavatele. Při osobním doručení písemnosti vyznačí příslušný zaměstnanec přebírající za zaměstnavatele doručovanou písemnost na kopii této písemnosti její převzetí, a to svým vlastnoručním podpisem, razítkem zaměstnavatele a datem jejího převzetí. V ostatním se doručování písemností řídí ust. § 334 až § 337 ZP.

III. Seznámení s obsahem normy

S tímto Pracovním řádem budou prokazatelně seznámeni všichni zaměstnanci společnosti.

	Název normy: Pracovní řád Dopravního podniku Ostrava a.s.	
	Kategorie a číslo normy: Řád č. 123/2015	Strana: 17 / 17

IV. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou dodržování obsahu této normy jsou pověřeni vedoucí všech organizačních útvarů společnosti.
2. Za dodržování aktuálnosti obsahu této normy zodpovídá vedoucí odboru personální řízení.
3. Pracovní řád musí být k dispozici u všech vedoucích zaměstnanců a v nepřetržitých provozech řidičů také u službyvedoucích jednotlivých dopravních středisek. Zaměstnavatel je povinen umožnit zaměstnanci na jeho žádost do Pracovního řádu nahlédnout.
4. Tento Pracovní řád byl vydán po předchozím projednání a s předchozím písemným souhlasem ZO OS DOSIA při DPO a.s. ze dne 25.06.2015 a Odborů zaměstnanců DPO a.s. dne 26.06.2015.

V Ostravě dne

Za zaměstnavatele:

Za odborové organizace:

Ing. Roman Kadlučka, Ph.D.
předseda představenstva

Ivo Protivínský
předseda
ZO OS DOSIA při DPO a.s.

Libuše Tořová
předsedkyně
Odbory zaměstnanců DPO a.s.