

Skupina sociálních firem  
KOLIBŘÍK CSR

# Provozní řád

Poslední aktualizace: 13. června 2022

---



## PROVOZNÍ ŘÁD Pracovišť

### Skupiny sociálních firem KOLIBŘÍK CSR

Zaměstnavatel: Skupina sociálních firem Kolibřík CSR:

- Kolibřík CSR, s.r.o., se sídlem Lidická 700/19, Veverří, 602 00 Brno
- Zebra Outsourcing, s.r.o., se sídlem Příkop 843/4, Zábřovice, 602 00 Brno
- CSR WORK, s.r.o., se sídlem Lidická 700/19, Veverří, 602 00 Brno
- Kolibřík Dokument s.r.o., se sídlem Na Folimance 2155/15, Vinohrady, 120 00 Praha 2
- Kolibřík Services s.r.o., se sídlem Na Folimance 2155/15, Vinohrady, 120 00 Praha 2
- sales24, s.r.o., se sídlem Kolískova 473/15, Trnitá, 602 00 Brno

(dále Zaměstnavatel) vydává podle § 305 zákoníku práce tento Provozní řád za účelem transparentního informování svých zaměstnanců a spolupracovníků.

Každý zaměstnanec z každé pobočky Zaměstnavatele, je povinen se tímto Provozním řádem řídit, respektovat jej a sledovat jeho aktualizaci. Na spolupracovníka se tento provozní řád vztahuje přiměřeně jako na zaměstnance.

**Za Zaměstnavatele směrem k zaměstnanci vystupuje jeho přímý nadřízený, resp. osoba označená za přímého nadřízeného. Jakékoliv jednání zaměstnance vůči Zaměstnavateli dle tohoto řádu činí zaměstnanec ke svému přímému nadřízenému.**

Provozní řád je nedílnou součástí smlouvy o spolupráci, pracovní smlouvy, dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti. Aktualizace jsou označeny v odstavcích tučně.

#### 1. PRACOVNÍ SMĚNY

1.1 Pracovní dobu rozvrhuje Zaměstnavatel tak, že určuje začátek a konec směn. Směny Zaměstnavatel sděluje zaměstnanci na následující kalendářní měsíc s dostatečným předstihem, **a to formou rozpisu směn v docházkovém systému Giriton.**

1.2 Směny sdělené dle rozpisu je možné změnit či zrušit pouze po dohodě se zaměstnavatelem, typicky náhradou za jiný termín.

1.3 Zaměstnanec v dostatečném předstihu žádá Zaměstnavatele (tj. prostřednictvím svého nadřízeného) o poskytnutí pracovního volna (např. dovolená), jinak je zaměstnanec povinen oznámit Zaměstnavateli překážku v práci a předpokládanou dobu jejího trvání bez zbytečného prodlení (např. návštěva lékaře na propustku, elektivní lékařský zákrok s pracovní neschopností apod.). **Žádost či oznámení je třeba učinit prostřednictvím docházkového systému Giriton. V případě nefunkčnosti systému osobně, telefonicky či emailem. Osobní a telefonickou formu žádosti či oznámení je třeba si vždy potvrdit i elektronicky (Giriton) či písemně (emailem, sms).**

1.4 Zaměstnanec bere na vědomí, že neomluvená nepřítomnost v práci bude označena jako neplacené volno. Opakovaná neomluvená nepřítomnost v práci je považována za porušení povinnosti zaměstnance vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci zvláště hrubým způsobem a může vést k jejímu okamžitému rozvázání.

1.5 Nepřítomnost v práci je třeba omluvit a důvody nepřítomnosti doložit, jinak se jedná o neomluvenou nepřítomnost v práci. Rádně vyplněný příslušný doklad

předá zaměstnanec Zaměstnavateli (tj. svému nadřízenému), a to bez zbytečného odkladu, tedy první den v práci po dané nepřítomnosti **nebo dle domluvy s nadřízeným, typicky v případě práce Home Office** (např. neschopenka, doklad o zkoušce, účast ve volební komisi, propustka, ošetřování člena rodiny).

1.6 Je-li to možné, tak je zaměstnanec povinen si lékařské vyšetření či ošetření zajistit v době mimo pracovní dobu. Jinak musí zaměstnanec požádat Zaměstnavatele o pracovní volno za účelem návštěvy lékaře.

a) Pracovní volno s náhradou mzdy se poskytne na nezbytně nutnou dobu, bylo-li vyšetření nebo ošetření provedeno ve zdravotnickém zařízení, které je ve smluvním vztahu ke zdravotní pojišťovně, kterou si zaměstnanec zvolil, a které je nejbližší bydliště nebo pracoviště zaměstnance a je schopné potřebnou zdravotní péči poskytnout (dále jen „nejbližší zdravotnické zařízení“), pokud vyšetření nebo ošetření nebylo možné provést mimo pracovní dobu.

b) Bylo-li vyšetření nebo ošetření provedeno v jiném než nejbližším zdravotnickém zařízení, poskytne se pracovní volno na nezbytně nutnou dobu; náhrada mzdy nebo platu však přísluší nejvýše za dobu podle písmene a).

*Příkladová situace: Pokud má zaměstnanec či spolupracovník nahlášenou čtyřhodinovou ranní směnu, je povinen si prohlídku u lékaře domluvit až po směně nebo, nelze-li jinak, jít na prohlídku ráno a odpoledne nahradit ranní směnu. Tento pokyn se netýká pracovní neschopnosti.*

1.7 Pokud si zaměstnanec vyzvedne propustku, je povinen zajistit její řádné vyplnění lékařem včetně hodinového rozpětí a je si vědom toho, že Zaměstnavatel může údaje na propustce telefonicky ověřit. Tuto propustku pak musí dodat do 24 hodin Zaměstnavateli (tj. svému nadřízenému nebo jiné osobě pověřené).

1.8 Celodenní propustka se vydává pouze ve velmi výjimečných případech, respektive jde o dobu nezbytně nutnou dle bodu 1.6. Není-li Zaměstnanec celý den neschopen práce, tak se typický jedná o pracovní neschopnost a je třeba zajistit si neschopenku.

1.9 Za běžný počet krátkodobých (tj. kratších jak jeden den, typicky návštěva lékaře) překážek v práci jsou považovány nejvýše tři takové překážky v jednom kalendářním měsíci.

1.10 Okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, včetně určení případů, kdy zaměstnanci přísluší náhrada mzdy, obsahuje příloha nařízení vlády č. 590/2006 Sb. Nařízením vymezené překážky v práci jsou spojeny mimo jiné s následujícími událostmi:

- 1) Vyšetření/ošetření zaměstnance ve zdravotnickém zařízení
- 2) Pracovnílékařská prohlídka
- 3) Přerušování dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopr. prostředků
- 4) Svatba
- 5) Narození dítěte
- 6) Úmrtí

1.11 Jakékoliv nutné změny směn či nepřítomnost je povinen zaměstnanec ohlásit Zaměstnavateli neprodleně.

1.12 Zaměstnanec je povinen dodat bez prodlení v daný měsíc, nejpozději však v poslední pracovní den daného měsíce, veškeré potřebné doklady spojené s jeho docházkou v daný měsíc Zaměstnavateli. Nedoložené směny budou považovány za neomluvenou nepřítomnost

v práci. Pozdní doložení potřebných dokladů se považuje porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci. Zaměstnavatel uvádí, že případy bude posuzovat individuálně.

- 1.13 V případě nemožnosti dorazit do práce je Zaměstnanec povinen neprodleně, a pokud možno dopředu, zaslat informaci Zaměstnavateli, konkrétně přímému nadřízenému. Tento pokyn se týká i home office. Nepřítomnost v práci bez omluvy (tj. včasného oznámení) bude považována za neomluvenou nepřítomnost v práci, což může vyústit i v rozvázání smlouvy z důvodu hrubého porušení pracovních povinností. Pokud svoji nepřítomnost (či nástup na home office) neoznámí zaměstnanec do 48 hodin svému nadřízenému, přestože mu v tom nebránila žádná překážka, tak zaměstnanec ztrácí odměny nad rámec základní mzdy.
- 1.14 Za porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci zvláště hrubým způsobem je považována neomluvená nepřítomnost v práci delší jak dva dny (např. zaměstnanec přestane docházet do práce a nepodá o sobě žádnou zprávu, nereaguje na telefonní hovory či SMS), což může vést k okamžitému zrušení pracovního poměru.
- 1.15 Za opakované pozdní příchody nebo neomluvený příchod na směnu je považován za neomluvenou nepřítomnost v práci. Ohledně neomluvené nepřítomnosti v práci či neodpovídajícího počtu odpracovaných hodin řeší podrobněji Zákoník práce a zaměstnavatel je tímto vázán. (např. zkrácení řádné dovolené kvůli neomluvené absenci).
- 1.16 Veškeré dotazy ke směnám, smlouvám či prodloužení smluv, ke mzdám, výplatním páskám, k potvrzením průměrných výdělků apod. zasílá Zaměstnanec na email [personalni@csrteam.cz](mailto:personalni@csrteam.cz). Pozice HR Business Partner není oprávněna podávat informace ohledně mezd či personálních dotazů, tato činnost přísluší personálnímu oddělení s výše uvedeným kontaktem. Zaměstnanec se rovněž může obrátit se svými dotazy na HR linku, tel. 773 099 939. HR linka je v provozu každý všední pracovní den od 8:00 do 13:00. Zaměstnanec obdrží odpovědi jak v rámci telefonické HR linky, tak emailového dotazu obvykle do 48 hod (myšleno v rámci pracovních dní), nejpozději do 72 hodin.
- 1.17 Zaměstnanec může být přidělen na pracovní pozici, kde vzhledem k obtížnosti předávání informací se dostane do styku s manažerem či jinými zaměstnanci partnera/zadavatele projektu Zaměstnavatele. Zaměstnanec respektuje zadání od partnera Zaměstnavatele z důvodu správného výkonu práce nebo pochopení školící a tréninkové látky. Zároveň si však uvědomuje, že jeho nadřízený je pouze zástupce Zaměstnavatele, který je uveden v dokumentu „Popis pozice a náplň práce“, tomuto nadřízenému se i zodpovídá.
- 1.18 Podle ustanovení § 81 odst. 3 zákoníku práce je zaměstnanec povinen být na začátku směny na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení směny. To znamená, že zaměstnanec musí být v dostatečném předstihu na svém pracovním místě před začátkem směny (za dostatečný předstih lze považovat 10 minut před začátkem směny).
- 1.19 Zaměstnanec si uvědomuje, že nese zodpovědnost za správu a správnost své docházky, kterou mu schvaluje jeho přímý nadřízený, proto veškeré hlášení směn či příchodů/odchodů, dovolených apod. musí být vždy s vědomím jeho přímého nadřízeného.

1.20 Přesčasové hodiny nejsou automaticky propláceny, vždy jen a pouze pokud s nimi souhlasí Zaměstnavatel.

## 2. MZDY, ODMĚNY A BENEFITY

2.1 Mzda a její určení je obsažena v OFFER LETTER – **PRACOVNÍ NABÍDKA**, který byl zaměstnanci zaslán emailem. Mzda může být složena dle vykonávané pozice a to z fixní části, osobní odměny, kvalitativní odměny, odměny za úspěch a také motivační odměny. Veškeré odměny nad rámec fixní části jsou nenárokové a Zaměstnavatel si vyhrazuje právo stanovit jejich konečnou podobu.

2.2 Motivační odměna je nenárokový benefit, jehož výše se může měnit podle pozice. Motivační odměna je nabídnuta Zaměstnanci ve formě benefitu cafeterie, složeného z příspěvku na stravování (stravenkový paušál) a příspěvku na volný čas (Benefit Plus karta). Benefit cafeterie je proplácen alikvotně – z celkové částky cafeterie dle pracovní pozice je část dána do stravenkového paušálu (tj. 35 Kč za odpracovanou směnu = alespoň 3hodiny odpracované) a zbývající část alikvotně spočítaná dle odpracovaných hodin se načítá na kartu Benefit Plus.

*Příkladová situace: je-li např. stanovena měsíční výše cafeterie 2.200 Kč, ale zaměstnanec nemá odpracovaný plný měsíční fond hodin (např. dovolená, neschopenky, propustky, sick days apod.), je výsledná část nižší než 2.200 Kč. Příklad výpočtu: ze 168 hodin odpracováno 84 hodin v provozu, tj. 11 pracovních směn, tudíž je výpočet 2.200 Kč x 0,5 = 1.100. Z částky 1.100 dostane Zaměstnanec 385 Kč (11x35) na stravenkový paušál a zbývajících 715 Kč dostane na kartu Benefit Plus. Benefit cafeterie se nabízí k čerpání v rozsahu 1.000 – 3.000 Kč podle dané pozice.*

2.3 Specifikace osobní odměny, kvalitativní odměny a případné odměny za úspěch a aktuální výše motivační části a jejího bonusu cafeterie zašle Zaměstnavatel z emailu [personalni@csrteam.cz](mailto:personalni@csrteam.cz) Zaměstnanci na jeho emailovou adresu s předmětem OFFER LETTER. Tam se dozví zaměstnanec, v jaké výši získává benefit cafeterie ve vztahu ke své pozici.

2.4 Motivační část je alikvotně vyplácena dle výše úvazku a dle pozice, například:

Denní hodinový úvazek	Motivační odměna při plné docházce
4	1100
5	1300
6	1600
7	1900
8	2200

2.5 Výplatní termín mzdy je 20. den v měsíci následujícím po odpracovaném měsíci.

2.6 Zaměstnanec ztrácí nárok na část či celé odměny nad rámec základní mzdy (osobní, kvalitativní, motivační část či bonus za úspěch) při porušení pracovních povinností, zejména v těchto případech:

- a) Má neúplnou docházku bez dodání potřebných podkladů (zejména doklad o ošetřování člena rodiny, neschopenka, propustka)
- b) Vážné nedodržování **stanovených postupů** či pokynů pro administrativní zadávání
- c) Nedodání všech potřebných vstupních dokumentů z bodu 2.7 k prvním pracovnímu dni v nadcházejícím měsíci od nástupu.
- d) Podávání neúplných či nepravdivých informací v telefonním hovoru, vykonává-li zaměstnanec práci v zákaznickém či klientském centru
- e) Neúplné či špatné zpracování dokumentů vykonává-li zaměstnanec práci v administrativním či back office oddělení.
- f) V případě motivační odměny také pokud neodpracoval na pracovišti či na home office v daném měsíci alespoň 60% času vůči svému pracovnímu fondu.
- g) Pokud se nedostavil bez vysvětlení na směnu a nepodal o sobě delší dobu než 2 dny žádné informace a doklady pro omlouvenou absenci.
- h) Pokud se nechová na pracovišti podle dobrých mravů a urážlivě či pohoršlivě působí na ostatní zaměstnance či partnery Zaměstnavatele (např. vulgární mluva, agresivní chování, stalking kolegů apod.)

Míra porušení má vliv na odebrání části či celé odměny nad rámec fixní části mzdy. V případě hrubých porušení (např. vyšší intenzita či kumulace více uvedených bodů) může dojít k ukončení pracovního poměru.

2.7 Dokumenty, které je zaměstnanec povinen předložit zaměstnavateli nejpozději ke dni nástupu:

- Zápočtový list od předchozího zaměstnavatele nebo Potvrzení z ÚP o evidenci
- Vyplněný dotazník zasláný na email zaměstnance personálním oddělením před Zaměstnancovým nástupem
- Doklad o vzdělání - kopie
- Doklad o proplacené lékařské prohlídce
- Protokol o vykonané vstupní prohlídce
- Rozhodnutí o uznání OZZ – osoby zdravotně znevýhodněné nebo Rozhodnutí o přiznání invalidity
- Potvrzení z příslušné SSZ o tom, že je invalidní důchod skutečně vyplácen
- Prohlášení, zda-li je/není zaměstnán u jiné společnosti, která si na něj uplatňuje příspěvek na chráněné pracovní místo
- V případě uplatnění daňového zvýhodnění na děti:
  - \* rodné listy dětí
  - \* v případě studia – potvrzení o studiu
  - \* potvrzení od protistrany (manžel, druh), že daňové zvýhodnění neuplatňují oba

2.8 Náklady spojené se vstupní prohlídkou, výpisem z rejstříku trestů a případně potvrzení bezdlužnosti či jinými potřebnými dokumenty zaměstnavatel proplácí zaměstnanci neprodleně od kompletního dodání všech nástupních dokumentů na základě dokladu/účtenky od lékaře aj. převodem na bankovní účet Zaměstnance. Zaměstnanec příslušný doklad/účtenku předá svému přímému nadřízenému a ten zajistí předání dokladu na personální oddělení k proplacení.

2.9 K výše uvedeným odměnám a benefitům může přibýt další možnost motivace jako jsou masáže, proplacení částí jízdného pro zaměstnance mimo hranice města vykonávané práce, vstupenky na kulturní akce apod. Podoba těchto benefitů je sezónního rázu a nenáročná. Zaměstnavatel si vyhrazuje právo tyto benefity měnit a doplňovat. Jejich aktuální podobu se dozví zaměstnanec od přímého nadřízeného nebo dotazem na email: [benefity@csrteam.cz](mailto:benefity@csrteam.cz)

### 3. PŘESTÁVKY A HLÁŠENÍ DOVOLENÉ

3.1 Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce přestávku v práci na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut. Přestávka v práci na jídlo a oddech může být rozdělena do několika částí, přitom musí alespoň jedna její část činit nejméně 15 minut. Při rozdělování přestávky v práci do částí zaměstnavatel přihlíží k tomu, aby přestávka plnila svůj účel, tedy aby si během ní mohl zaměstnanec oddechnout a případně se i stravovat.

Poskytnuté přestávky na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby a nejsou tudíž propláceny. Přestávky na jídlo a oddech se neposkytují na začátku a konci pracovní doby. Pokud má zaměstnanec úvazek 6 a méně hodin denně, není povinen si přestávku na oddech a stravování vybírat, může pracovat bez přestávky. Pokud si chce zaměstnanec přestávku vybrat, je mu umožněna, např. při 4 hodinové směně si zaměstnanec vezme po 2 hodinách 10 minutovou přestávku, aby mu čas odpovídal smluvnímu závazku, pracoviště poté opustí v čase 4 hodiny 10 minut.

3.2 Zaměstnanec je povinen si nahlásit pro schválení dovolenou minimálně 8 týdnů dopředu. Co se týká kratších dovolených, toto pravidlo se nevztahuje na až 2 dny čerpané dovolené v měsíci (čili nemusíme si hlásit jeden den dovolené na dva měsíce dopředu, avšak plánují-li si vybrat v měsíci více než 2 dny dovolené, již si musím vše naplánovat).

3.3 Zaměstnavatel je oprávněn dovolenou z důvodu kontinuity provozu schválit a případně rozhodnout i o neudělení dovolené ve zaměstnancem zvoleném termínu, proto doporučuje, aby si úkony spojené s čerpáním dovolené realizoval až po schválení (např. zaplacení dovolené u cestovní kanceláře je vhodné učinit až po schválení dovolené zaměstnavatelem).

3.4 Zaměstnavatel může nařídít dovolenou zaměstnanci dle potřeb kontinuity provozu, bude se však maximálně vyjít vstříc přání Zaměstnance, jak jen to stav obsluhy provozu umožní. Je třeba zdůraznit, že dle zákoníku práce je Zaměstnavatel povinen zaměstnanci určit čerpání dovolené tak, aby dovolenou vyčerpal v kalendářním roce, ve kterém zaměstnanci právo na dovolenou vzniklo, ledaže v tom Zaměstnavateli brání překážky v práci na straně zaměstnance (např. dlouhodobá pracovní neschopnost) nebo naléhavé provozní důvody straně zaměstnavatele. Pokud by takové překážky nastaly, Zaměstnavatel převede nevyčerpanou dovolenou do následujícího kalendářního roku, v jiných případech se dovolená na následující rok nepřevádí.

3.5 Zaměstnanci musí dovolenou schválit jeho nadřízený, kterého má uvedeného v dokumentu Popis pozice a náplň práce.

3.6 Některé pozice podle dané náplně práce mohou mít nárok vzhledem k obtížnosti vykonávané práce na tzv. Sick days. Zda-li vzniká tento benefit zjistí zaměstnanec ve vstupním emailu s předmětem OFFER LETTER, který shrnuje veškeré benefity i mzdové podmínky. Tento email je zaslán zpravidla před nástupem z personálního oddělení. Případný výběr Sick days je možný po zkušební době a vždy maximálně jeden den v měsíci, není-li Zaměstnavatelem určeno jinak.

#### 4. PROVOZNÍ INFORMACE

- 4.1 Zaměstnanec nemá právo si nárokovat jím zvolené pracovní místo, zaměstnavatel se však bude snažit k jeho preferenci přihlídnout.
- 4.2 V případě poruchy na PC stanovišti (počítač, myš, klávesnice) či softwarové poruchy zaměstnanec okamžitě a neodkladně kontaktuje svého nadřízeného.
- 4.3 Zaměstnanec je povinen udržovat v čistotě své pracovní místo i společné prostory.
- 4.4 Na vyžádání u nadřízeného najde zaměstnanec tyto dokumenty a informace, jimiž je povinen se řídit a jejichž aktuality sleduje:
- a) Aktuální podobu tohoto dokumentu
  - b) Informace o začátcích a koncích směn a přestávek
  - c) Informace o plánovaných schůzkách a školeních
  - d) Případné další dokumenty
- 4.5 Zaměstnanec nemůže na PC či osobním telefonu či tabletu po dobu výkonu práce a v místnosti určené pro práci využívat sociální sítě nebo internet nebo jakýmkoliv způsobem svůj mobilní telefon, čímž by rušil prostředí nebo dával možnost úniku dat. Mobilní telefony se tedy nesmí využívat, mohou být pouze v tichém (vibračním) režimu na stole – **to neplatí v případě využívání aplikace docházkového systému Giriton v osobních zařízeních jako je mobilní telefon/tabletu/PC Zaměstnance.**
- 4.6 Zaměstnanec je povinen mít u sebe zaměstnaneckou kartu a řádně označené své pracovní místo kartou zaměstnavatele, v případě že je nemá okamžitě uvědomit svého přímého nadřízeného.

#### 5. MLČENLIVOST A BEZPEČNOST DAT

- 5.1 Zaměstnanec je povinen dodržovat mlčenlivost o informacích týkajících se jeho mzdy, obsahu pracovní smlouvy, veškerých neveřejných informacích získaných školeními a prací na svěřených kampaních, call skriptů a materiálů sloužících k výkonu práce, volací databáze, obsahu smlouvy nebo tohoto dokumentu a také dalších, které vyplývají z logiky ochrany informací nebo zákonných předpisů.
- 5.2 Závazek mlčenlivosti Zaměstnanců počíná předáním přístupových hesel a zřízením přístupových oprávnění do aplikací Zaměstnavatele nebo jeho Partnerů pro něž vykonává Zaměstnavatel prostřednictvím svých Zaměstnanců Službu a trvá jak po dobu platnosti pracovní smlouvy, tak i po ukončení platnosti této smlouvy. Do závazku mlčenlivosti spadá mj. zákaz pořizování, či přeposílání jakýchkoli kopií, či dat, které nejsou veřejně dostupné a další náležitosti, se kterými Zaměstnavatel Zaměstnance seznámil v dokumentu „Dohoda o zachování mlčenlivosti a ochraně důvěrných informací“.
- 5.3 Na pracovišti je z důvodu uchování bezpečnosti dat zakázáno používat jakékoliv záznamové zařízení (mobil, telefon, tablet...) či dokonce s ním pořizovat záznam či zaznamenávat důvěrné informace. **Neplatí pro v případě využívání takových zařízení pro účely zaznamenávání docházky Zaměstnance do aplikace Giriton.**

#### 6. SOUHLAS S OSOBNÍMI ÚDAJI

- 6.1 Zaměstnanec pro účel vypracování smlouvy a evidence na personálním a mzdovém oddělení předává zaměstnavateli tyto údaje a osobní údaje:
- a) Jméno, příjmení a kontaktní adresa
  - b) Adresa trvalého pobytu
  - c) Kontaktní telefon
  - d) Rodné číslo
  - e) Kopii řidičského průkazu v případě využívání služebního vozidla
  - f) Název zdravotní pojišťovny
  - g) Číslo účtu
  - h) Životopis
  - i) Informace z bodu 2.7 tohoto dokumentu
- 6.2 Zaměstnavatel tyto údaje schraňuje po dobu nezbytně nutnou, a po ukončení pracovního vztahu dojde do 6 měsíců k začernění zvláště citlivých údajů ve smlouvách (RČ, číslo OP či jiného dokladu) a dále ponechání v evidenci pouze těch informací o zaměstnanci, které jsou nutné pro doložení na kontrole úřadů ČR a ke skartaci životopisu.
- 6.3 U pozic jejichž náplň se řadí do klientského centra (mj. vedení telefonních hovorů s klienty Partnera Zaměstnavatele) jsou z důvodu zkvalitňování služeb a monitoringu pracovní činnosti nahrávány hovory zaměstnanců s klienty Partnera Zaměstnavatele. Veškeré hovory však budou nejpozději do 10 let od jejich pořízení (délky se liší dle požadavků klientů, maximální je však 10 let) zaměstnavatelem vymazány. Zaměstnanec si je tohoto procesu vědom a souhlasí s uchováním těchto nahrávek po výše uvedené dobu v případě jeho dotazů je mu zaměstnavatel připraven více proces přiblížit.
- 6.4 Z marketingových a propagačních důvodů dochází občas k fotodokumentaci prostor při provozu. Zaměstnavatel vždy dopředu uvede den, kdy se na provozovnách zastaví fotograf a bude fotit provoz. Fotky z provozu budou použity ryze pro marketingové účely a Zaměstnanec souhlasí s jejich využitím.
- 6.5 Zaměstnavatel do rámce benefit programu zařazuje také soutěže. Zaměstnanec, který získá případnou výhru uděluje souhlas s pořízením snímku z předávání výhry jeho zveřejnění na sociálních sítích a propagačních materiálech Zaměstnavatele.

#### 7. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCE

- 7.1 Pro plynulý a úspěšný provoz práce je třeba aby zaměstnanec dodržoval své povinnosti vyplývající ze smlouvy, dohody či tohoto dokumentu, zejména pak tyto:
- a) Sledování aktualizací tohoto dokumentu. S každou aktualizací seznámí zaměstnance jeho nadřízený. Zaměstnanec je povinen seznámení s aktualizací stvrdit svým podpisem na prezenční listině.
  - b) Zaměstnanec si uvědomuje, že mzdové a odměňovací informace, které se ho týkají nemůže komunikovat jiným zaměstnancům či třetím osobám, při porušení tohoto ujednání je na věc pohlíženo jako na hrubé porušení pracovní náplně, které může být postihnuto ztrátou nároku na odměny nad rámec základní mzdy nebo ukončením spolupráce.
  - c) Zaměstnanec je povinen se řídit všemi povinnostmi vyplývající z tohoto dokumentu a dále pak nařízením svého přímého nadřízeného

- d) Zaměstnanec je povinen dodržovat zásady slušného chování, nepoužívat na pracovišti vulgárních výrazů či negativního a příliš hlučného hlasového projevu.
- e) Zaměstnanec přichází na pracoviště vždy upraven, s čistým ošacením.
- f) Zaměstnanec řeší veškeré dotazy ohledně mzdy, zaslání mzdové či personální dokumentace, potřeb k dodání dokumentace příslušným úřadům apod. výhradně přes emailovou adresu [personalni@csrteam.cz](mailto:personalni@csrteam.cz)
- g) Zaměstnanec před nástupem absolvuje školení BOZP a Požární ochrany, které zajistí Zaměstnavatel prostřednictvím emailové korespondence.

## **8. POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE**

Zaměstnavatel se zavazuje vytvořit takové prostředí, které je příjemné pro výkon práce s transparentními podmínkami v zázemí moderní sociální firmy a dále, že:

- a) Odměna za vykonanou práci bude zaslána v termínu uvedeném ve smlouvě
- b) Rovněž se zavazuje dbát na transparentní komunikaci
- c) Vytvářet prostor, v němž budou mít zaměstnanci možnost se vyjádřit k připravovaným novinkám apod.
- d) Dodržovat principy sociálního podnikání

## **9. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ**

Tento dokument má uvedeno poslední datum aktualizace na své první straně, Zaměstnanec je povinen sledovat nové aktuality tohoto dokumentu prostřednictvím vývěsky nebo umístění u pracovního místa nebo mu aktuální dokument předloží přímý nadřízený. V případě připomínek k tomuto dokumentu může zaslat své podněty Zaměstnanec na email [personalni@csrteam.cz](mailto:personalni@csrteam.cz)