Příkaz jednatele společnosti číslo 2/2026 ze dne 1.10.2026

Pracovní řád EVT Stavby s.r.o.

I. Úvodní ustanovení

Tento pracovní řád upravuje pravidla pro výkon práce, využití kancelářských prostor, režim služebních a soukromých návštěv a obecné chování na pracovišti. Cílem je vytvoření profesionálního, bezpečného a efektivního pracovního prostředí.

II. Pracovní doba a docházka

- Pracovní doba je stanovena od 7 hod do 16 hod., s možností pružného začátku mezi 6 – 7 hod, začíná a končí výkonem pracovní činnost.
- Přestávka na oběd činí 60 minut a není započítána do pracovní doby.
- Každý zaměstnanec je povinen evidovat příchod a odchod do zaměstnání dle interního elektronického systému.
- V pracovní dny v době od 21 hod do 5 hod o víkendech a svátcích je objekt Multifunkční budovy nepřístupný a elektronicky zabezpečen.

III. Pravidla jednání a profesionální vystupování

Jednání za firmu:

- Všichni zaměstnanci, kteří vystupují jménem společnosti, musí jednat v souladu s hodnotami a etikou firmy.
- Komunikace musí být vždy profesionální, slušná a zdvořilá. Jakékoliv vyjádření, které by mohlo poškodit pověst společnosti, je nepřijatelné.
- Při jednání s klienty, partnery a veřejností je důležité, aby byly zajištěny správné a konzistentní informace o firmě a jejích službách.

Profesionální vystupování:

- Všichni zaměstnanci musí dbát na svůj vzhled a oblečení, který podporuje seriózní a důvěryhodný obraz společnosti.
- V každé situaci je potřeba mít profesionální přístup k práci, komunikaci a osobním vztahům.

IV. Pravidla pro vizuály služebních vozidel

Jednotné vizualizace:

- Služební vozidla musí mít jednotné a předem schválené vizualizace. Jakékoli zásahy do těchto vizuálů, včetně přidávání doplňujících polepů nebo grafických úprav, nejsou povoleny

Údržba polepů:

- Polepy na vozidlech musí být udržovány v bezvadném stavu. Jakékoli poškození nebo opotřebení polepů musí být neprodleně nahlášeno na oddělení marketingu, které zajistí neprodleně opravu.
- Zaměstnanci jsou povinni dbát na čistotu vozidel a pravidelnou kontrolu stavu polepů, aby byla zajištěna jejich dlouhá životnost a profesionální vzhled.
- Tento soubor pravidel zajistí, že vzhled a profesionální image firmy bude v souladu s požadavky a firemními standardy.

V. Služební a soukromé návštěvy

Režim návštěv a vstupu do budovy

- Vstup do budovy společnosti je zabezpečen elektronickým přístupovým systémem. Návštěvníci vstupují do budovy pouze prostřednictvím recepce nebo jiným zaměstnavatelem stanoveným způsobem.
- Návštěvník se po příchodu ohlásí na recepci u pracovníka ekonomického oddělení a uvede své jméno a zaměstnance, za kterým přichází.
- U předem ohlášených návštěv tento pracovník ověří návštěvu, případně ji zapíše do evidence návštěv, vydá návštěvní identifikační kartu a zajistí kontakt s příslušným zaměstnancem. Návštěva čeká v prostoru recepce na příchod zaměstnance.
- Zaměstnanec, za kterým návštěva přichází, odpovídá za její převzetí a v případě potřeby za její doprovod v prostorách společnosti.
- U opakovaných a předem známých návštěv může být po ověření jejich identity a účelu návštěvy použit zjednodušený režim. Recepce telefonicky informuje příslušného zaměstnance a po jeho potvrzení může návštěvě umožnit pokračovat do prostor určených pro jednání.
- Neohlášené návštěvě není umožněn volný pohyb po budově. Recepce nejprve kontaktuje příslušného zaměstnance a ověří, zda je návštěva požadována.
- Návštěvník je povinen dodržovat pravidla bezpečnosti, ochrany majetku a pohybu v prostorách společnosti. Návštěvní identifikační kartu je povinen nosit viditelně a při odchodu ji vrátit na recepci.
- Zaměstnanci jsou povinni dbát na to, aby návštěvy nebyly bezdůvodně vpouštěny do prostor společnosti a aby návštěvám nebyl umožněn volný přístup do prostor, které nejsou určeny pro návštěvy.

X. Vybavení kanceláře a osobní předměty

- Kancelářské vybavení a pracoviště nezbytné pro výkon práce jsou plně zajišťovány firmou.
- Jednotný nábytek a zařízení zajišťuje estetiku, funkčnost a bezpečnost.
- Z důvodu jednotného vzhledu, údržby a bezpečnosti se obecně zakazuje použití osobního vybavení (např. vlastní kalendáře, květiny, dekorace, akvária, plakáty ap.).
- Firma si vyhrazuje právo nevhodné osobní vybavení odstranit.
- V případě potřeby lze po dohodě s jednatelem umístit drobné osobní předměty na pracovní stůl nebo odkládací skříňku (např. fotografii či vlastní hrnek), pokud nenarušují pracovní prostředí ani estetiku kanceláře.
- Kancelářské vybavení je majetkem zaměstnavatele a smí být používáno pouze k výkonu práce.

XI. Interní pracovní režim a jednání

- Kanceláře slouží výhradně pro pracovní účely. Zaměstnanci jsou povinni spolupracovat, komunikovat a dle potřeby se účastnit pracovních porad, schůzek a jednání. Porady probíhají v určených jednacích nebo zasedacích místnostech. Tyto prostory jsou přístupné prostřednictvím přístupové karty, kterou je nutné chránit před zneužitím.
- Všechny kanceláře a zasedací prostory jsou přístupné prostřednictvím přístupové karty-čipy. Zaměstnanci jsou povinni tyto karty používat výhradně pro svou osobní identifikaci a chránit je před zneužitím.
- Po dobu čerpání dovolené a v době pracovní neschopnosti je zaměstnanec povinen zajistit výkon své funkce, řešení pracovních úkolů a obchodních případů, které vyžadují neodkladné řešení. Pravidla stanoví PJ č.11/2024.

XII. Stravování zaměstnanců

- Konzumace jídel a nápojů je povolena pouze v prostorách určených ke stravování – v kuchyňce nebo odpočinkové místnosti.
- V kancelářích není dovoleno jíst ani odkládat potraviny, které by mohly znečišťovat prostředí nebo vytvářet zápach.
- Zaměstnanci jsou povinni udržovat tyto prostory v čistotě a používat odpadkové nádoby.

XIII. Úklid kanceláří

- Udržování pořádku a čistoty je povinností každého zaměstnance.
- Kanceláře jsou určeny výhradně pro výkon pracovních činností a jsou vybaveny dostatečným množstvím skříní, kontejnerů a úložných prostor.

- K případnému jednání jsou určeny prostory zasedacích a jednacích místností.
- Soukromé návštěvy jsou možné výjimečně a pouze se souhlasem nadřízeného. K návštěvě soukromé je určen prostor vestibulu.

VI. Chování na pracovišti

- Zaměstnanci jsou povinni vystupovat profesionálně, dodržovat zásady slušnosti a respektovat kolegy i zákazníky. Firma netoleruje žádné projevy diskriminace nebo obtěžování. Případné nevhodné chování musí být neprodleně oznámeno asistentce jednatele nebo písemně na mailovou adresu k tomu určenou.
- Konzumace alkoholu je zakázána ve všech objektech a vnitřních prostorách společnosti. Kouření je povoleno pouze na místech k tomu určených. V autech a stavebních strojích je kouření zakázáno.

VII. Pravidla používání výpočetní techniky a telekomunikačních zařízení

- Použití těchto prostředků pro soukromé účely upravuje pokyn jednatele PJ č.10/2024 a PJ č.14/2022.
- Zaměstnanec má povinnost se s pokyny seznámit a dodržovat pravidla.

Dále platí tato omezení:

- zákaz instalace neautorizovaných programů nebo sdílení přístupových údajů.
- dodržování zásad ochrany dat a zacházení s citlivými informacemi.

VIII. Ochrana majetku a důvěrných informací

- Zaměstnanec je povinen chránit firemní majetek a zachovávat důvěrnost informací.
- Podezření na zneužití citlivých informací nebo ztrátu hmotného majetku je nutné ihned hlásit jednateli společnosti.

IX. Pracovní pomůcky

- Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům pracovní pomůcky dle povahy jejich činnosti.
- Se svěřeným vybavením je nutno zacházet šetrně. Každý zaměstnanec odpovídá za škodu na svěřeném majetku firmy
- Všechny pomůcky jsou určeny výhradně k pracovním účelům.
- Při ukončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen vybavení vrátit.

- Každý zaměstnanec je povinen udržovat své pracoviště v pořádku a po skončení pracovní doby uklidit pracovní stůl tak, aby působil upraveně a zůstalo na něm pouze nezbytné minimum dokumentů.
- Úklid kanceláří zajišťuje zaměstnanec společnosti. Úklid probíhá denně, podle provozních možností a uvolnění kancelářských prostor.
- Režim a rozsah úklidu je stanoven samostatným interním pokynem.

XIV. Bezpečnost o ochrana zdraví při práci (BOZP)

- Základní povinnosti zaměstnanců v oblasti BOZP jsou předmětem pravidelných školení podle plánu školení BOZP.
- Každý zaměstnanec má povinnost účastnit se školení, používat OOPP, hlásit úrazy nebo rizika.

Platnost příkazu od 1. 10. 2026

Vyhotovil: Jiří Václavek

.....
Josef Kunc – jednatel společnosti

Převzal:

Asistentka jednatele	
Výkonný ředitel	
Výrobní ředitel	
Finanční ředitel	