

Směrnice Trio service group s.r.o.

Pracovní řád

Pracovní řád				
Zpracoval: Bc.Marek Kiša	Přezkoumal:	Schválil: Bc.Marek Kiša	Datum: 22.05.202 4	Revize č.:

Obsah

1.	Základní ustanovení.....	4
2.	Pracovní poměr a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr	4
2.1.	Pracovní poměr.....	4
2.1.1.	Vznik pracovního poměru	4
2.1.2.	Skončení pracovního poměru	5
2.2.	Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr	5
2.2.1.	Dohoda o pracovní činnosti	5
2.2.2.	Dohoda o provedení práce.....	6
3.	Vedoucí zaměstnanci	6
4.	Pracovní doba.....	6
4.1.	Pracovní doba	6
5.	Práce přesčas a pracovní pohotovost	7
6.	Evidence pracovní doby	7
7.	Pracovní cesty.....	7
8.	Dovolená na zotavenou	8
9.	Mzda	8
10.	Povinnosti zaměstnance k náhradě škody	9
1.	Odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách	9
2.	Odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí.....	10
2.	Postup při vzniku škody.....	10
2.	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci.....	11
3.	Závěrečná ustanovení	12

Pracovní řád

Ve smyslu ustanovení § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“) vydává *Trio service group s.r.o.*

jako zaměstnavatel tento pracovní řád.

1. Základní ustanovení

- 1) Pracovní řád blíže rozvádí ustanovení zákoníku práce, a to podle zvláštních podmínek zaměstnavatele.
- 2) Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny zaměstnance *Trio service group s.r.o.* v pracovním poměru. Pro zaměstnance *Trio service group s.r.o.* vykonávající pro zaměstnavatele práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr je pracovní řád závazný v rozsahu stanoveném zákoníkem práce a v rozsahu stanoveném příslušnou dohodou o práci konané mimo pracovní poměr.
- 3) V pracovně právních vztazích jedná jménem zaměstnavatele pověřený pracovník - personalista.

2. Pracovní poměr a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

1. Pracovní poměr

2.1.1 Vznik pracovního poměru

Pro účely této směrnice a v souladu s ustanovením § 33 ZP se pracovní poměr zakládá pracovní smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem a vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce, nebo dnem, který byl uveden jako den jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance. Pracovní poměr trvá po dobu neurčitou, nebyla-li výslovně sjednána doba jeho trvání.

- 1) Pracovní smlouva musí být uzavřena písemně a musí obsahovat:
 - a) jméno, popřípadě jména a příjmení zaměstnance a název a sídlo zaměstnavatele, je-li právnickou osobou, nebo jméno, popřípadě jména a příjmení a adresu zaměstnavatele, je-li fyzickou osobou
 - b) bližší označení druhu a místa výkonu práce
 - c) údaj o délce dovolené, popřípadě uvedení způsobu určování dovolené,
 - d) údaj o výpovědních dobách

- e) údaj o týdenní pracovní době a jejím rozvržení
- f) údaj o mzdě nebo platu a způsobu odměňování, splatnosti mzdy nebo platu termínu výplaty mzdy nebo platu, místu a způsobu vyplácení mzdy nebo platu
- g) údaj o kolektivních smlouvách, které upravují pracovní podmínky zaměstnance, a označení smluvních stran těchto kolektivních smluv

2.1.2 Skončení pracovního poměru

- 1) Pracovní poměr může být rozvázán a ukončen:
 - a) dohodou mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem,
 - b) výpovědí ze strany zaměstnance nebo zaměstnavatele s tím, že výpověď musí být písemná a výpovědní doba činí nejméně 2 měsíce v souladu s ustanovením § 50 a násl. ZP
 - c) okamžitým zrušením podle ustanovení § 55 a násl. ZP
 - d) zrušením ve zkušební době,
 - e) u pracovního poměru na dobu určitou uplynutím sjednané doby

- 2) V případě ukončení pracovního poměru ze strany zaměstnance doručuje tento svůj projev vůle směřující k ukončení pracovního poměru (výpověď, návrh na uzavření dohody o skončení pracovního poměru...) v písemné formě svému přímému nadřízenému. Ten je povinen převzetí včetně data potvrdit na kopii.

- 3) Povinnosti zaměstnance v souvislosti s ukončením pracovního poměru:
 - a) Při ukončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen informovat příslušného vedoucího zaměstnance o stavu plnění uložených úkolů, řádně předat dosud nesplněné úkoly a písemné doklady. Dále je zaměstnanec povinen odevzdat veškeré pracovní pomůcky, potřeby apod., které mu byly podle inventáře svěřeny, a to ve stavu, který odpovídá jejich obvyklému opotřebení.
 - b) O předání úkolů a odevzdání pracovních prostředků, případně o způsobu náhrady škody, za kterou zaměstnanec odpovídá, vedoucí zaměstnanec vyhotoví písemný záznam.
 - c) Vedoucí zaměstnanci při ukončení pracovního poměru, případně při odvolání z pracovního místa vyhotovují protokol o předání funkce, který podepisuje předávající a jeho přímý nadřízený a přijímající.

2. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

2.1. Dohoda o pracovní činnosti

- 1) Na základě ustanovení § 76 ZP může zaměstnavatel s fyzickou osobou uzavřít dohodu o pracovní činnosti, i když rozsah práce nebude přesahovat v témže kalendářním roce 300 hodin. Na základě dohody o pracovní činnosti není možné vykonávat práci v

rozsahu překračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby. Dodržování sjednaného a nejvýše přípustného rozsahu poloviny stanovené týdenní pracovní doby se posuzuje za celou dobu, na kterou byla dohoda o pracovní činnosti uzavřena, nejdéle však za období 52 týdnů.

- 2) V dohodě o pracovní činnosti musí být uvedeny sjednané práce, sjednaný rozsah pracovní doby a doba, na kterou se dohoda uzavírá.
- 3) Dohoda o pracovní činnosti musí být uzavřena písemně.
- 4) Dohodu o pracovní činnosti lze ukončit v písemné formě:
 - a) dohodou smluvních stran ke sjednanému dni,
 - b) výpovědí danou z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu s patnáctidenní výpovědní dobou, která začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně
 - c) okamžitým zrušením; okamžité zrušení právního vztahu založeného dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti však může být sjednáno jen pro případy, kdy je možné okamžitě zrušit pracovní poměr.

2.2. Dohoda o provedení práce

- 1) Rozsah práce, na který se dohoda o provedení práce uzavírá, nesmí být větší než 300 hodin v kalendářním roce. Do rozsahu práce se započítává také doba práce konaná zaměstnancem pro zaměstnavatele v témže kalendářním roce na základě jiné dohody o provedení práce. V dohodě o provedení práce musí být uvedena doba, na kterou se tato dohoda uzavírá.
- 2) Dohoda o provedení práce musí být uzavřena písemně.

3. Vedoucí zaměstnanci

- 1) Vedoucími zaměstnanci ve smyslu zákoníku práce jsou:
 - a) Jednatel: Bc.Marek Kiša
- 2) Na vedoucí zaměstnance uvedené v bodě 1 se vztahují práva a povinnosti stanovené zákoníkem práce a tímto pracovním řádem.

4. Pracovní doba

4.1 Pracovní doba

Pracovní dobou je podle ustanovení § 78 odst. 1 písm. b) doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci, a doba, v níž je zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele. Týdenní pracovní doba činí 40 hodin. Přestávky na jídlo a oddech činí podle § 88 a násl. ZP nejméně 30 minut a do pracovní doby se nezapočítávají.

5. Práce přesčas a pracovní pohotovost

- 1) Práci přesčas je práce konaná zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby a konaná mimo rámec rozvržení pracovních směn. Při pružném rozvržení pracovní doby je prací přesčas práce konaná nad stanovenou týdenní pracovní dobu a nad základní pracovní dobu.
- 2) Pracovní pohotovostí se rozumí doba, v níž je zaměstnanec připraven k případnému výkonu práce a to na dohodnutém místě, které je odlišné od pracoviště zaměstnance.

6. Evidence pracovní doby

- 1) Zaměstnavatel je povinen u jednotlivých zaměstnanců vést evidenci s vyznačením začátku a konce:
 - a) odpracované směny [§ 78 odst. 1 písm. c) ZP]
 - b) práce přesčas [§ 78 odst. 1 písm. i) ZP a § 93 ZP]
 - c) další dohodnuté práce přesčas (§ 93a ZP)
 - d) noční práce (§ 94 ZP)
 - e) doby v době pracovní pohotovosti (§ 95 odst. 2 ZP)
 - f) pracovní pohotovosti, kterou zaměstnanec držel [§ 78 odst. 1 písm. h) ZP a § 95 ZP]

Evidence pracovní doby je vedena formou zápisů do knihy příchodů a odchodů jednotlivých zaměstnanců.

7. Pracovní cesty

- 1) Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.
- 2) Po návratu z pracovní cesty je zaměstnanec příslušnému vedoucímu zaměstnanci povinen bez zbytečného odkladu podat zprávu o průběhu pracovní cesty a o jejím výsledku. Pokud tak rozhodne příslušný vedoucí zaměstnanec, je zaměstnanec o průběhu a výsledku pracovní cesty podat písemnou zprávu.
- 3) Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci stravné nejméně ve výši
 - a) 82 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
 - b) 124 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
 - c) 195 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Tato výše stravného se mění v závislosti na vývoji cen prováděcím právním předpisem vydaným podle § 189 ZP.

- 4) Poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách se řídí obecně závaznými právními předpisy a v jejich rámci vydanými vnitřními předpisy zaměstnavatele.

8. Dovolená na zotavenou

- 1) Celková dovolená pro všechny zaměstnance činí v souladu se zákoníkem práce 4 týdny, přičemž platí, že:
 - a) Čerpání dovolené určuje příslušný vedoucí zaměstnanec s přihlédnutím k oprávněným zájmům zaměstnance a zaměstnavatele, a to podle plánu dovolených.
 - b) Zaměstnanec je povinen sdělit vedoucímu zaměstnanci v dostatečné době předem (zpravidla dva týdny) skutečnosti mající význam pro určení čerpání dovolené.
 - c) Jestliže si zaměstnanec nemohl dovolenou vyčerpat v kalendářním roce z naléhavých provozních důvodů nebo proto, že zaměstnavatel neurčil její způsob čerpání nebo pro překážky v práci, je zaměstnavatel povinen poskytnout ji zaměstnanci tak, aby skončila nejpozději do konce příštího kalendářního roku.
 - d) Zaměstnavatel je však povinen určit zaměstnanci, jehož pracovní poměr k němuž zaměstnavateli trval po celý kalendářní rok, čerpání alespoň čtyř týdnů dovolené v kalendářním roce, pokud na ně má zaměstnanec nárok.
- 2) Neurčí-li zaměstnavatel zaměstnanci dovolenou podle písm. d) ani do 31. října příštího kalendářního roku, je dnem nástupu zaměstnance na tuto nevyčerpanou dovoleno nebo její část první následující pracovní den, pokud zaměstnanci v nástupu na dovolenou nebrání překážky v práci. Nevyčerpá-li zaměstnanec dovolenou podle písm. c) ani do konce příštího kalendářního roku, nárok na tuto dovolenou zaniká. Pokud zaměstnanec nemohl z důvodů uvedených v písm. c) vyčerpat dovolenou, která přesahuje 4 týdny ani do konce příštího kalendářního roku, může být s jeho písemným souhlasem tato část dovolené vyčerpána do konce dalšího kalendářního roku.

9. Mzda

- 1) Mzda je poskytována zaměstnancům v souladu s příslušnými právními předpisy na základě rozhodnutí jednatele.
- 2) Den výplaty mzdy je stanoven nejpozději na patnáctý den kalendářního měsíce. Případně-li výplatní den na den pracovního klidu nebo svátek, vyplácí se mzda

v nejbližší předcházejícím pracovním dnu.

- 3) Mzda se vyplácí formou převodu na osobní účty zaměstnanců.
- 4) Při měsíčním vyúčtování mzdy se zaměstnanci vydává písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy a o provedených srážkách ze mzdy.
- 5) Zaměstnavatel je povinen na požádání zaměstnance předložit mu k nahlédnutí doklady, na jejichž základě byla mzda stanovena.
- 6) Případné reklamace, které se vztahují ke mzdě je zaměstnavatel povinen vyřídit bezodkladně, nejpozději do 5 dnů od jejich podání. Reklamaci zaměstnanec podává u pracovníka mzdové účtárny (mzdové účetní).
- 7) Zaměstnanec má právo požádat zaměstnavatele do 15.2. kalendářního roku o roční zúčtování daňových záloh za předchozí rok.
- 8) Zjistí-li zaměstnanec nedoplatek nebo přeplatek na mzdě, je povinen to ihned oznámit pracovníkovi mzdové účtárny (mzdové účetní).
- 9) Přeplatky na mzdě je zaměstnanec povinen vrátit.

10. Povinnosti zaměstnance k náhradě škody

- 1) Zaměstnanec je povinen nahradit zaměstnavateli škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Byla-li škoda způsobena také porušením povinností ze strany zaměstnavatele, povinnost zaměstnance nahradit škodu se poměrně omezí. Zaměstnavatel je povinen prokázat zavinění zaměstnance, s výjimkou případů uvedených v § 252 ZP a § 255 ZP.
- 2) Na zaměstnanci, který vědomě neupozornil nadřízeného vedoucího zaměstnance na škodu hrozící zaměstnavateli nebo nezakročil proti hrozící škodě, ačkoliv by tím bylo zabráněno bezprostřednímu vzniku škody, může zaměstnavatel požadovat, aby se podílel na náhradě škody, která byla zaměstnavateli způsobena, a to v rozsahu přiměřeném okolnostem případu, pokud ji není možné nahradit jinak.
- 3) Zaměstnanec není povinen nahradit škodu, kterou způsobil při odvracení škody hrozící zaměstnavateli nebo nebezpečí přímo hrozícího životu nebo zdraví, jestliže tento stav sám úmyslně nevyvolal a počínal si přitom způsobem přiměřeným okolnostem.

1. Odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách

- 1) Byla-li se zaměstnancem uzavřena dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování za které se považují hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které jsou předmětem obratu nebo oběhu, s nimiž má zaměstnanec možnost osobně disponovat po celou dobu, po kterou mu byly svěřeny, je povinen nahradit zaměstnavateli schodek vzniklý na těchto hodnotách.
- 2) Dohoda o odpovědnosti může být uzavřena se zaměstnancem nejdříve v den, kdy dosáhne 18 let a musí mít písemnou formu.

2. Odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí

- 1) Zaměstnanec je povinen nahradit škodu způsobenou ztrátou nástrojů, ochranných pracovních prostředků a jiných podobných věcí, které mu zaměstnavatel svěřil na písemné potvrzení.
- 2) Věci podle odstavce 1), jejichž cena převyšuje 50000,- Kč, mohou být zaměstnanci svěřeny jen na základě dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí.
- 3) Dohoda podle odstavce 2) musí být uzavřena písemně a nejdříve v den, kdy fyzická osoba dosáhne 18 let.
- 4) Zaměstnanec je povinen nahradit ztrátu svěřených věcí v plném rozsahu.
- 5) Zaměstnanec se zproští odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí zcela nebo zčásti, jestliže prokáže, že ztráta vznikla zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.

2. Postup při vzniku škody

- 1) Kdo zjistí, že došlo ke škodě, je povinen to bez zbytečného odkladu oznámit svému přímému nadřízenému.
- 2) Příslušný vedoucí zaměstnanec, kterému byla škoda oznámena, je povinen vznik škody oznámit generálnímu sekretáři (tajemníkovi apod.), který zajistí řádné a včasné vyšetření škody, příčin jejího vzniku, rozsahu vzniklé škody apod. a dále zajistí oznámení škodné události příslušným orgánům podle obecně závazných právních předpisů, případně nahlášení pojistné události pojišťovně.
- 3) Pokud vznikne škoda zaměstnanci a jde o škodu, za kterou odpovídá zaměstnavatel, uplatňuje zaměstnanec její náhradu písemně u svého přímého nadřízeného. Ten je povinen bez zbytečného odkladu informovat generálního sekretáře (tajemníka apod.). Jde-li o škodu, za kterou je zaměstnavatel odpovědný, zajistí generální sekretář (tajemník apod.), aby poškozenému byla poskytnuta náhrada této škody.
- 4) Příklad vzniku škody musí být projednán za účasti případně odpovědné osoby. V případě škody, která vznikla zaměstnanci, za účasti tohoto poškozeného zaměstnance.
- 5) O projednání případu vzniku škody musí být sepsán protokol, ze kterého musí být patrné zejména:
 - a) zda došlo ke vzniku škody,
 - b) příčiny vzniku škody,
 - c) rozsah škody,
 - d) kdo za vzniklou škodu odpovídá, případně, že za škodu není odpovědná žádná osoba.
- 6) Protokol o vzniku škody je příslušný vedoucí zaměstnanec povinen předat bez zbytečného odkladu generálnímu sekretáři (tajemníkovi apod.), který rozhodne o konečném způsobu likvidace škody.

- 7) Je-li za škodu odpovědný zaměstnanec, sjedná s ním generální sekretář (tajemník apod.) písemně způsob náhrady škody (např. formou splátek, srážkami ze mzdy apod.). Jestliže náhrada škody nebude zaměstnancem dobrovolně uhrazena, zajistí generální sekretář (tajemník apod.) soudní vymáhání této náhrady. Výši požadované náhrady škody generální sekretář (tajemník apod.) zaměstnanci písemně oznámí nejpozději do 1 měsíce ode dne, kdy bylo zjištěno, že škoda vznikla a že za ni zaměstnanec odpovídá.
- 8) O případech vzniklých škod je vedena evidence, ze které musí být patrné:
 - a) kdy byly škodné události zaměstnavateli oznámeny nebo u zaměstnavatele uplatněny,
 - b) výsledek projednaného případu,
 - c) jakým způsobem bylo rozhodnuto o náhradě škody.

11. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele jsou stanoveny v ustanovení § 101 a násl. ZP

- 1) Zaměstnavatel je povinen zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce (dále jen "rizika").
- 2) Zaměstnavatel je povinen vytvářet bezpečné a zdraví neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky vhodné organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přijímáním opatření k předcházení rizikům.
- 3) Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci. Znalost základních povinností vyplývajících z právních a ostatních předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance. Zaměstnanec je povinen:
 - a) účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci včetně ověření svých znalostí
 - b) podrobit se pracovnělékařským prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním stanoveným zvláštními právními předpisy
 - c) dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele
 - d) dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu
 - e) nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích

zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele a nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci. Zákaz požívání alkoholických nápojů se nevztahuje na zaměstnance, kteří pracují v nepříznivých mikroklimatických podmínkách, pokud požívají pivo se sníženým obsahem alkoholu, a na zaměstnance, u nichž požívání těchto nápojů je součástí plnění pracovních úkolů nebo je s plněním těchto úkolů obvykle spojeno,

f) oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci, zejména hrozící vznik mimořádné události nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů určených k jejich zamezení

g) s ohledem na druh jím vykonávané práce se podle svých možností podílet na odstraňování nedostatků zjištěných při kontrolách orgánů, kterým přísluší výkon kontroly podle zvláštních právních předpisů

h) bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při objasňování jeho příčin

i) podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

12. Závěrečná ustanovení

- 1) Práva a povinnosti, která nejsou výslovně specifikována v tomto pracovním řádu se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce a případně dalšími vnitřními předpisy zaměstnavatele. Příslušnými ustanoveními platného občanského zákoníku se v pracovně právních vztazích řídí zejména právní postavení zaměstnavatele, který je právnickou osobou, náležitosti právních jednání, zastoupení, bezdůvodné obohacení, podmínky promlčení a promlčecí doba, počítání času a závazky v pracovně právních vztazích.
- 2) Tento pracovní řád nabývá účinnosti dne 1.12.2018.

**Demonstrativní SEZNAM
pracovních míst
s dohodou o odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách**

1. tajemník
2. účetní
3. ekonom
4. pokladní
5. recepční
6. číšník
7. řidič
8.
9.
10.
11.