

Pracovní řád zaměstnanců Akademie hotelnictví a cestovního ruchu, střední škola, s.r.o.



Obsah

Pracovní řád	1
1. Rozsah právní úpravy	2
2. Povinnosti všech zaměstnanců	2
3. Povinnosti vyučujících	3
4. Pracovní doba	4

5.	Dovolená a výkaz odpracovaných hodin.....	6
6.	Volno k samostudiu.....	6
7.	Dohled nad žáky.....	6
8.	Užívání prostor zaměstnavatele.....	7
9.	Výpočetní technika.....	8
10.	Telefony a komunikace	8
11.	Bezpečnost práce.....	9
12.	Ostatní	9

1. Rozsah právní úpravy

1. Tento předpis se vztahuje na zaměstnance Akademie hotelnictví a cestovního ruchu, s.r.o., Nade Mží 1, 318 00 Plzeň.

2. Povinnosti všech zaměstnanců

1. Zaměstnanci jsou povinni vykonávat práci osobně, podle pokynů vedoucích zaměstnanců a dodržovat pracovní povinnosti a řídit se všemi dalšími ujednáními pracovní smlouvy.
2. Dodržovat právní předpisy a vnitřní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, právní předpisy k zajištění bezpečnosti práce, bezpečnosti technických zařízení a ochrany zdraví při práci, s nimiž byli řádně seznámeni.
3. Zachovávat mlčenlivost o výrobních, obchodních, organizačních a jiných skutečnostech, o kterých se dozvěděli při výkonu práce nebo v souvislosti s ní nebo které by měly zůstat utajeny v rámci obchodního tajemství, definovaného v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy zaměstnavatele, a to i po skončení pracovního poměru, a to tak dlouho, jak dlouho trvají skutečnosti je zakládající. Porušení těchto povinností může být považováno za závažné porušení pracovních povinností.
4. Zachovávat mlčenlivost o osobních údajích nebo jiných skutečnostech týkajících se zaměstnanců, žáků a zákonných zástupců žáků, které se dozvěděli při výkonu práce nebo v souvislosti s ní, a to i po dobu po skončení pracovního poměru, pokud právní předpisy nestanoví jinak, pokud zaměstnavatel či zaměstnanec nebo dotčená osoba nedal souhlas s jejich zveřejněním.
5. Ohlašovat neprodleně změny v osobních údajích, zejména příjmení, adresy trvalého pobytu, adresy pro doručování, změna osobnostního stavu apod.
6. Ohlašovat neprodleně mzdové účetní změny mající vliv na výplatu mzdy nebo platu, důchodu, příspěvku zaměstnavatele, penzijní přípojištění, životní pojištění apod., jakož i okolnosti mající význam pro zdravotní pojištění a sociální zabezpečení, změnu zdravotní pojišťovny, ukončení školní docházky dítěte apod.

7. Nepoužívat bez souhlasu zaměstnavatele svěřené pracovní prostředky a majetek zaměstnavatele k jiným než pracovním účelům.
8. Nepřijímat dary, provize nebo jiné výhody v souvislosti s výkonem práce s výjimkou drobných dárkových nebo upomínkových předmětů používaných v běžném obchodním styku (propisky, kalendáře apod.). Porušení tohoto ustanovení může být považováno za závažné porušení povinností vyplývajících z pracovněprávních předpisů.
9. Nevnášet do budovy školy nápoje nebo jiné návykové látky, omamné a psychotropní látky, chemikálie, výbušniny nebo třaskaviny ani jiné nebezpečné předměty, pokud nesouvisí s pracovní činností.

3. Povinnosti vyučujících

1. Ve styku se žáky, kolegy, zaměstnanci školy a veřejností dbají důsledně, aby jejich vystupování bylo vždy ve shodě se společenskou normou.
2. Dodržují rozvrh hodin včetně umístění tříd. Veškeré změny mohou být provedeny jen se souhlasem ředitelky školy nebo jejich zástupců. Stejně postupují v případě, že odchází se žáky na výstavy, prohlídky apod. Odchod nahlásí zástupcům ŘŠ, nejsou-li přítomni, sekretářce školy.
3. Během vyučování (při vlastní výuce i při dozorech) řídí hospodárně větrání a osvětlení učebny, dbají na dodržování pořádku, čistoty a kázně žáků ve třídě a ve škole, sledují jejich upravenost (přezutí), případné problémy ihned řeší sami nebo ve spolupráci s třídním učitelem či ředitelstvím školy. Vyučující jsou povinni dodržovat stanovený začátek a konec vyučovací hodiny, nesmí opustit vyučovací hodinu bez vědomí zástupců ŘŠ a bez zajištění náhradního dozoru.
4. Na konci poslední vyučovací hodiny zajistí v učebně splnění těchto úkolů:
 - zavřít okna
 - zcela vypnout veškerou výpočetní techniku a zpětný projektor
 - zvednout židle na stolky
 - odstranit nepořádek z lavic
 - smazat tabuli
 - zhasnout světla
5. S výsledkem písemného zkoušení seznámí žáky v co možná nejkratší době, nejdéle však do dvou týdnů.
6. Svědomitě dodržují dozory na chodbách, případné problémy okamžitě řeší. Účelem dozoru je zajistit bezpečnost žáků a dodržování školního řádu po dobu přestávek. Dozírající vyučující kontroluje:
 - chování studentů s ohledem na snížení hlučnosti
 - pohyb studentů
 - včasnost příchodu do školy – dozor u vstupu do školní budovy
7. Denně sledují vyhlášky a pokyny ředitelství školy na nástěnce ve sborovně a kontrolují svou školní e-mailovou poštu, příp. sledují změny i na internetových stránkách školy. Povinností vyučujících je rovněž každodenní kontrola osobní schránky v sekretariátu školy. Před odchodem ze školy se seznámí se zastupováním na další den (suplování na následující den je vyvěšeno nejpozději do 12.00 hod.).

8. Žádosti o uvolnění z výuky z důvodů předem známých (např. exkurze, výlety, školení apod.) předkládají nejpozději dva dny před uskutečněním akce. Písemnou žádost na předepsaném formuláři předají ke schválení ředitele školy. Jsou-li vysláni na služební cestu, předloží rovněž k podpisu řádně vyplněný cestovní příkaz. Po návratu z pracovní cesty podají do tří dnů doplněný cestovní příkaz, zprávu ze služební cesty a další doklady ředitele školy.
9. Pokud vyučující potřebuje uvolnění z práce z osobních důvodů, požádá o to s předstihem ředitelku školy, která rozhodne o čerpání volna dle zákoníku práce, příp. o čerpání náhradního volna, řádné dovolené, výměně hodin. Návrh na výměnu vyučovacích hodin předloží zástupci ředitelky školy.
10. Každý učitel je povinen zpracovávat předepsané dokumenty na PC a chránit data před neoprávněnými osobami, především prozrazením svého hesla jiné osobě apod.
11. Probírané učivo, nepřítomnost žáků na vyučování zapíše vyučující na začátku každé hodiny do třídní knihy v systému škola on-line. Nemohou-li tak učinit z objektivních důvodů ve vyučovací hodině, doplní tento zápis nejpozději do pátku následujícího týdne.
12. Vyučující zapíše klasifikaci u všech žáků do počítače nejpozději dva pracovní dny před klasifikační poradou, známky pečlivě zkontroluje. Případné nesrovnalosti řeší se zástupkyní ředitelky. Vytisknuté výsledky klasifikace včetně hodnocení chování (pochvaly, důtky) své třídy předá nejpozději do 10.00 h zástupkyni ředitelky školy v den konání klasifikační pedagogické rady.

4. Pracovní doba

1. Stanovená délka pracovní doby činí 40 hodin týdně; v odlišných případech podle pracovní smlouvy.
2. V pracovní době pedagogičtí pracovníci vykonávají
 - a) přímou pedagogickou činnost,
 - b) další práce související s přímou pedagogickou činností dohodnuté s pedagogickým pracovníkem, například příprava na přímou pedagogickou činnost, příprava učebních pomůcek, hodnocení písemných, grafických a jiných prací žáků a dále práce, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy ve školách a školských zařízeních, jako je dohled nad dětmi a nezletilými žáky (dále jen „žáci“) ve škole a při akcích organizovaných školou, spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky, s výchovným poradcem, se školním metodikem prevence, s metodikem informačních a komunikačních technologií, spolupráce se zákonnými zástupci žáků, odborná péče o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám vzdělávání, výkon prací spojených s funkcí třídního učitele a výchovného poradce, účast na poradách svolaných vedoucím zaměstnancem školy nebo školského zařízení, studium a účast na dalším vzdělávání pedagogických pracovníků.
3. Nejde-li o výkon přímé pedagogické činnosti, může pedagogický pracovník vykonávat práci i na jiném s ním dohodnutém místě.
4. V evidenci odpracované pracovní doby se uvádí též počet hodin přímé pedagogické činnosti vykonaných nad týdenní rozsah hodin stanovený ředitelem školy.

5. Vzhledem ke stanoveným úvazkům a s ohledem na rozvrh hodin, zaměstnavatel umožňuje zaměstnancům vykonávajícím pedagogickou činnost využívat pružnou pracovní dobu.
6. Zaměstnanec využívající pružnou pracovní dobu realizuje svoji pracovní dobu formou pružné pracovní doby následovně:
 - a) základní pracovní doba je v době od 08:00 hodin do 14:00 hodin; v této době je zaměstnanec povinen být na pracovišti (tj. v místě, kde vykonává práci, např. v prostorách školy, mimoškolní činnost se žáky apod.) podle daného rozvrhu hodin,
 - b) volitelná pracovní doba je v časových úsecích od 07:00 hodin do 08:00 hodin a od 14:00 hodin do 15:30 hodin při dodržení příslušných ustanovení zákoníku práce.
7. Pracovní doba pro zaměstnance vykonávající činnost kuchaře je stanovena od 06:00 do 14:30, včetně přestávky na oběd.
8. Pracovní doba pro zaměstnance vykonávající administrativní činnosti je stanovena jako volitelná, buď od 07:00 do 15:30, od 07:30 do 16:00 nebo od 08:00 do 16:30, včetně přestávky na oběd.
9. Čerpání přestávky na jídlo a oddech se liší podle pracovního zařazení zaměstnanců. Pro zaměstnance vykonávající pedagogickou činnost je stanovena od 12:15 h do 12:45 h. Pro ostatní zaměstnance je dána pokynem přímého nadřízeného.
10. Každý zaměstnanec využívající pružnou pracovní dobu je povinen vyznačovat skutečně odpracovanou dobu do Výkazu odpracovaných hodin.
11. Za kontrolu vyplněných údajů je odpovědný nadřízený vedoucí pracovník, který správnost údajů stvrdí svým podpisem. Po kontrole je nadřízený vedoucí pracovník povinen předat Výkaz odpracovaných hodin mzdové účetní nejpozději do 3. dne následujícího měsíce.
12. Nemůže-li se zaměstnanec dostavit do zaměstnání, je povinen bez zbytečného odkladu oznámit důvod své nepřítomnosti přímému nadřízenému a současně předložit nebo ve lhůtě do 3 dnů zaslat potvrzení o pracovní neschopnosti, potvrzení o ošetřování člena rodiny, eventuálně jiný doklad prokazující oprávněnost jeho nepřítomnosti v zaměstnání.
13. Mzdová účetní je garantem kontroly údajů a na základě doložených dokladů vyplatí mzdu nebo plat v doložené výši. Mzdová účetní nesmí dát pokyn k výplatě žádné částky, která není podložena příslušným dokladem (dávky nemocenské, dovolená apod.).
14. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu. Zaměstnance vysílá na pracovní cestu nadřízený vedoucí pracovník. Zahraniční pracovní cestu před jejím nástupem finálně schvaluje ředitelka školy.
15. Poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách se řídí zákoníkem práce a platnými právními předpisy.
16. Zaměstnanec informuje písemně po návratu z pracovní cesty o jejím výsledku nadřízeného vedoucího zaměstnance, který jej na pracovní cestu vyslal.
17. Pokud byl zaměstnanec uznán dočasně práce neschopným, doručí neprodleně vedoucímu zaměstnanci rozhodnutí o vzniku jeho pracovní neschopnosti (karantény). Po ukončení dočasné pracovní neschopnosti (karantény) předá vedoucímu pracovníkovi toto rozhodnutí neprodleně.
18. Trvá-li dočasná pracovní neschopnost (karanténa) i po skončení daného kalendářního měsíce, doručí zaměstnanec vedoucímu pracovníkovi potvrzení o jejím trvání do 2 pracovních dnů následujícího měsíce.

5. Dovolená a výkaz odpracovaných hodin

1. Dobu čerpání dovolené určuje ředitel školy podle rozvrhu čerpání dovolené, pedagogickým pracovníkům zpravidla na dobu školních prázdnin. Čerpání a nástup na dovolenou upravuje zákoník práce.
2. Žádanku o dovolenou je zaměstnanec povinen předložit nadřízenému s dostatečným předstihem tak, aby tento mohl čerpání dovolené zanést do příslušné databáze zaměstnavatele.
3. Výkaz odpracovaných hodin je zaměstnanec povinen předat nadřízenému nejpozději do druhého dne následujícího měsíce.

6. Volno k samostudiu

1. Ředitel školy nebo školského zařízení určuje pedagogickým pracovníkům čerpání volna k dalšímu vzdělávání formou samostudia zpravidla na dobu
 - a) podzimních, vánočních, pololetních, jarních nebo velikonočních prázdnin,
 - b) přerušení nebo omezení provozu školy nebo
 - c) kdy se ve škole z mimořádných důvodů neuskutečňuje výchova a vzdělávání a nejsou poskytovány školské služby.

7. Dohled nad žáky

1. Dohled k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve škole při výchově a vzdělávání a s nimi souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb se vykonává v zájmu předcházení škodám na zdraví, majetku, přírodě a životním prostředí.
2. Ředitel školy určuje provádění dohledu nad žáky. Vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku žáků a jejich rozumové vyspělosti, dopravním a jiným rizikům.
3. Pedagogický pracovník koná podle rozvrhu dohled nad žáky zejména ve škole před vyučováním, o přestávkách mezi vyučovacími hodinami. Jestliže ředitel školy povolí žákům pobyt ve škole před vyučováním, mezi dopoledním a odpoledním vyučováním nebo po vyučování, zabezpečí jejich dohled. Dohled ve škole začíná nejméně 15 minut před začátkem dopoledního vyučování a 15 minut před začátkem odpoledního vyučování a končí nejdříve ukončením výchovy a vzdělávání nebo poskytováním školských služeb.
4. Pedagogický pracovník vykonává podle pokynů ředitele dohled i mimo školu, zejména při kurzech, exkurzích a jiných činnostech vyplývajících ze školních vzdělávacích programů nebo učebních dokumentů, při účasti na soutěžích, přehlídkách, popřípadě při jejich přípravě a na jiných akcích organizovaných školou.
5. Při akcích konaných mimo školu, kdy místem pro shromáždění žáků není škola nebo školské zařízení, začíná dohled nejpozději 15 minut před dobou shromáždění na určeném místě. Po skončení akce dohled končí na předem určeném místě a v předem stanoveném čase. Místo

a čas shromáždění žáků a skončení akce se oznámí nejméně jeden den před konáním akce zákonným zástupcům žáků.

6. Dohled může vykonávat vedle pedagogického pracovníka i jiný zletilý zaměstnanec školy, jestliže byl o výkonu tohoto dohledu řádně poučen. O tomto poučení se provede záznam.

8. Užívání prostor zaměstnavatele

1. Zaměstnanec se při odchodu ze zaměstnání zavazuje zajistit uzavírání oken a vypnout veškerou výpočetní techniku v prostorách zaměstnavatele, ve kterých naposledy konal výuku nebo které k pracovní činnosti užíval.
2. Zaměstnanec je oprávněn užívat pouze přidělené prostory. Zaměstnanec nesmí odkládat jakékoliv věci mimo prostory k tomu určené.
3. Zaměstnanec je povinen při odchodu z budovy školy zajistit vstupní dveře do budovy proti samovolnému otevření.
4. V naléhavých případech (havárie, poruchy sítí, bezodkladná údržba apod.) umožní po předchozí dohodě správce budovy vstup zaměstnanci do pronajatých a jím užívaných prostor (kabinety, kanceláře, šatny apod.).
5. Zaměstnanec bere na vědomí, že interiéry kanceláří a učeben nejsou pojištěny.
6. Zaměstnanec se zavazuje neplýtvat energiemi.
7. Elektrické spotřebiče s příkonem nad 2 kW je zaměstnanec oprávněn používat v pracovních prostorách pouze s předchozím souhlasem zaměstnavatele.
8. Veškeré manipulace, skladování a umístování těžkých předmětů provádět s ohledem na max. nosnost podlah 300 kg na 1 m² - umístění zařízení nebo materiálu o větší hmotnosti musí být předem povoleno statikem.
9. Zaměstnanec se zavazuje dodržovat stanovený způsob obsluhování EZS (elektronického zabezpečovacího systému), který je instalován v objektu, kde jsou umístěny pronajaté nebytové prostory. Bere na vědomí, že zaměstnavatel má právo požadovat náhradu nákladů, které musel vynaložit na oprávněnou činnost bezpečnostní agentury za mimořádné výjezdy či plané popluchy v důsledku nedbalosti či neodborné manipulace s EZS ze strany zaměstnance.
10. Zaměstnavatel stanovil následující pravidla úklidu učeben, kanceláří, chodeb a dalších prostor:
 - Kmenové i odborné učebny, šatny a chodby jsou uklízeny denně uklízečkami zaměstnavatele.
 - Podlahová krytina v kancelářích je uklížena týdně uklízečkami zaměstnavatele.
 - Sanitační úklid v učebnách je prováděn nejdéle jednou za tři měsíce uklízečkami zaměstnavatele. Sanitační úklid se skládá z:
 - celkový úklid všech pracovišť,
 - vydrhnutí všech regálů a zásuvek,
 - údržba a opravy zařízení,
 - mytí dveří, oken, těles ÚT, omyvatelných obkladů,
 - čištění svítidel, odsávacích zákrytů a výustek vzduchotechniky,
 - odmrazení a vymytí ledniček,
 - provádí se dezinfekce nádob na odpadky

- Za sanitační úklid v kancelářích, skladech a odborných učebnách odpovídají uživatelé kanceláří a pověřeni pracovníci v případě odborných učeben a skladů
11. Výmalba prostor zaměstnavatele se provádí dle potřeby
 12. Zaměstnanec je seznámen se všemi vnitřními předpisy zaměstnavatele ve vztahu k využívání prostor zaměstnavatele, uzamykání budovy a o pohybu osob v budově zaměstnavatele.
 13. Zaměstnanci jsou povinni aktivně upozorňovat na nedostatky v prostorách zaměstnavatele, pokud jakkoliv negativně ovlivňují výuku nebo jiný interní proces zaměstnavatele, nebo pokud dochází k poškození majetku nebo prostor zaměstnavatele. Tato upozornění vkládají do aplikace helpdesk na adrese helpdesk.stargazer.cz.

9. Výpočetní technika

1. Zaměstnanec se zavazuje využívat svěřenou výpočetní techniku pouze k pracovní činnosti a způsobem, který odpovídá účelu, pro který byla svěřená věc vyrobena.
2. Zaměstnanec je povinen svěřenou výpočetní techniku chránit před poškozením, odcizením nebo zneužitím. Je proto povinen užívat heslo k ochraně přidělené výpočetní techniky, které si určí, aby je nemohla bez jeho svolení použít neoprávněná osoba. Heslo nesmí nikomu sdělovat. Jestliže dojde ke škodě nebo zneužití svěřené výpočetní techniky nebo softwaru, který je jeho součástí v procesu po užití uživatelského hesla, odpovídá za škodu ten, komu je výpočetní technika svěřena.
3. Jestliže zaměstnanec obdržel ke svěřené výpočetní technice práva administrátora, je jako administrátor povinen nesdělovat přístupová hesla a chránit je před zneužitím. Dojde-li činností administrátora ke škodě na softwaru, kdy za škodu na softwaru se považuje i instalace nelegálního SW, nebo výpočetní technice anebo síťových zařízení odpovídá za ni ten, kdo zásah prováděl. Zaměstnanec, který není administrátorem, nesmí provádět žádné instalace ani nahrávání nebo přenos dat, jejichž povaha není v přímé souvislosti s pracovní činností, do výpočetní techniky zaměstnavatele.
4. Aktualizaci antivirových programů, je oprávněn vykonávat pouze zaměstnanec, který má práva administrátora. Zaměstnanec, který má výpočetní techniku svěřenou, je povinen ponechat antivirový program aktualizovat.
5. Každý zaměstnanec je povinen pravidelně zálohovat svá data na síťový disk.
6. Zaměstnanec přebírá a vrací veškerou výpočetní a další techniku oproti předávacímu protokolu. Za převzatou výpočetní techniku nese zaměstnanec hmotnou odpovědnost.
7. Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen vrátit všechny svěřené věci.

10. Telefony a komunikace

1. Všichni zaměstnanci zaměstnavatele mají možnost využívat internetového připojení. Internetové připojení na pracovišti je určeno pouze k plnění pracovních úkolů.

2. Vybraní zaměstnanci získají pro e-mailovou komunikaci v rámci pracovních úkolů přidělené firemní e-maily v doméně hotelovka-plzen.cz. Tyto e-maily jsou určeny pouze k pracovním účelům. Zaměstnanci s přidělenou e-mailovou schránkou kontrolují denně obsah těchto e-mailových schránek.
3. Vybraní zaměstnanci zaměstnavatele mají přiděleny služební telefony. Svěřené telefony zaměstnavatele jsou určeny pouze k plnění pracovních úkolů.

11. Bezpečnost práce

1. Zaměstnavatel je povinen v rozsahu své působnosti vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdraví neohrožující práci v souladu se zákoníkem práce a předpisy o bezpečnosti práce, bezpečnosti technických zařízení a o ochraně zdraví při práci. Zaměstnanci jsou v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci povinni zejména:
 - dodržovat právní předpisy i ostatní předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zásady bezpečného chování na pracovišti a stanovené pracovní postupy, s nimiž byli řádně seznámeni,
 - nepožívat v pracovní době alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích i mimo pracoviště zaměstnavatele, nenastupovat pod jejich vlivem do práce a dodržovat stanovený zákaz kouření na pracovištích i ve všech prostorách zaměstnavatele; zákaz kouření se vztahuje i na elektronickou cigaretu,
 - účastnit se všech školení a vzdělávání, které organizuje zaměstnavatel a podrobit se zkouškám i lékařským prohlídkám podle platných právních předpisů,
 - všechny úrazy včetně drobných poranění neprodleně hlásit svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci pro zaznamenání do knihy úrazů, podrobit se vyšetření, které provádí pověřený zaměstnanec nebo zdravotnický orgán za účelem zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo návykových látek,
 - oznamovat svým nadřízeným vedoucím zaměstnancům nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci, a podle svých možností se účastnit jejich odstraňování,
 - dodržovat protipožární předpisy a pokyny zaměstnavatele, zákaz kouření a zacházení s otevřeným ohněm v místech, kde je nebezpečí požáru.

12. Ostatní

1. Požadavky na objednávky vybavení kanceláře a potřeby pro výuku podává zaměstnanec vždy k 20. dni v měsíci vedoucímu pracovníkovi, který předá tento požadavek na sekretariát k objednání.
2. Všichni zaměstnanci vykonávající pedagogickou činnost jsou povinni v maximální míře využívat při výuce dostupné elektronické materiály zaměstnavatele a tyto materiály ukládat do on-line systému pro podporu výuky na adrese <http://aplikace.skolaonline.cz/>
3. Veškeré požadavky na IT nebo správu budovy zadává zaměstnanec výhradně pomocí on-line aplikace <http://helpdesk.stargazer.cz> dostupné na webových stránkách školy pomocí přiděleného osobního přístupu.



4. Na celé škole je zakázáno umístění jakýchkoliv reklam a reklamních materiálů v libovolné formě, kromě reklam a reklamních materiálů dlouhodobých nájemců budovy a zaměstnavatele.
5. Všichni zaměstnanci mají možnost si vyžádat zpoplatněnou parkovací kartu opravňující je k vjezdu do parkovacích prostor v areálu školy. Kartu je možné si vyžádat na sekretariátu. Pokud zaměstnanci budou využívat možnosti parkování v areálu, musí se řídit pokyny upravující způsob parkování.
6. Všichni zaměstnanci mají možnost se stravovat ve školní jídelně hotelové školy. Zaměstnavatel jim může na toto stravování přispívat. Výše a forma příspěvku se řídí zvláštní směrnici zaměstnavatele o odměňování a dalších funkčních požitcích zaměstnanců.
7. Všichni zaměstnanci mají možnost umístit své děti předškolního věku do mateřské školky v areálu zaměstnavatele. Zaměstnavatel jim může na toto předškolní vzdělávání přispívat. Výše a forma příspěvku se řídí zvláštní směrnici zaměstnavatele o funkčních požitcích zaměstnanců.

Plzeň 2. ledna 2015

Mgr. Jana Linhartová
ředitelka