

Kód:	RR/6/2025	
Číslo jednací:	UTB/25/018002	
Klasifikace dokumentu:	INTERNÍ	
Druh:	ROZHODNUTÍ REKTORA	
Název:	Organizační řád KMZ	
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, Koleje a menza	
Datum vydání:	31.03.2025	Verze: 01
Účinnost:	01.04.2025	
Vydává:	rektor	
Zpracoval:	ředitel KMZ	
Spolupracoval:	právní oddělení	
Počet stran:	6	
Počet příloh:	1	
Rozdělovník:	zaměstnanci KMZ	
Podpis oprávněné	prof. Mgr. Milan Adámek, Ph.D., v.r.	

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Rektor Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“) vydává Organizační řád Kolejí a menzy UTB ve Zlíně (dále jen „KMZ“). Tento Organizační řád upravuje v návaznosti na zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Zákon“) a Statutu UTB poslání, působnost, předmět činnosti a organizační strukturu KMZ.
- (2) Tento Organizační řád KMZ (dále jen „Řád“) upravuje vnitřní organizaci a členění KMZ. Tento Řád je závazný pro všechny zaměstnance a všechna pracoviště KMZ a ustanovení tohoto Organizačního řádu jsou závazná pro tvorbu vnitřních norem v působnosti KMZ.

Článek 2

Základní ustanovení

- (1) KMZ jsou dle § 22 odst. 1 písm. d) Zákona a v souladu s čl. 23 odst. 3 písm. d) Statutu UTB součástí UTB jako účelové zařízení pro ubytování a stravování zejména členů akademické obce.
- (2) KMZ není nositelem právní subjektivity.
- (3) Při své činnosti se KMZ řídí ustanovením Statutu UTB, vnitřními předpisy a normami UTB, tímto Řádem a dokumenty vydanými ředitelem KMZ (především Kolejními řády, Provozními řády stravovacích provozů (tj. menzy, restaurace, bufetový provoz a studentský klub) a Provozními řády kolejí. Pokud to Statut UTB nebo vnitřní předpisy a normy UTB umožňují, KMZ vydávají vlastní předpisy.
- (4) Sídlo KMZ je Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, Koleje a menza, Štefánikova 150, 760 01 Zlín.

Článek 3

Předmět činnosti

- (1) Předmět činností kolejí:
 - a) hlavní činnost je poskytovat ubytování zejména studentům a akademickým pracovníkům UTB,
 - b) poskytovat ubytování jiným osobám (ostatní zaměstnanci, externí spolupracovníci UTB apod.), pokud to není na úkor hlavní činnosti.
- (2) Předmět činnosti menz:
 - a) hlavní činnost je poskytovat stravování zejména studentům a akademickým pracovníkům UTB,
 - b) poskytovat stravování jiným osobám (ostatní zaměstnanci, externí spolupracovníci UTB apod.), pokud to není na úkor hlavní činnosti,
 - c) zajišťovat doplňkovou činnost (zejména hotelové ubytování, bufetový prodej, catering) za účelem zisku, pokud to není na úkor hlavní činnosti.

Článek 4

Organizační členění

- (1) Koleje a menza se skládá z těchto pracovišť:
 - a) Ředitelství Kolejí a menzy, Štefánikova 150, Zlín (U7)
 - b) Menza:
 - 1. Bufet U2, Mostní 5139, Zlín (U2)
 - 2. Menza U4, Univerzitní 2431, Zlín (U4)
 - 3. Menza U5, Nad Stráněmi 4511, Zlín (U5)
 - 4. Restaurace U13, nám. T. G. Masaryka 5555, Zlín (U13)
 - 5. Restaurace Garni, nám. T. G. Masaryka 1335, Zlín (U19)*
 - c) Koleje:
 - 1. VŠ kolej Antonínova 4379, Zlín (U6)
 - 2. VŠ kolej Štefánikova 150, Zlín (U7)
 - 3. VŠ kolej TGM 3050, Zlín (U12)
 - 4. Hotel Garni, nám. TGM 1335, Zlín (U19)*
 - 5. Max 32, J. A. Bati 5648, Zlín*
 - 6. MSI, nám. T. G. Masaryka 1281, Zlín*.
- (2) Kompletní organizační členění KMZ a uspořádání jednotlivých pracovišť je součástí přílohy č. 1 k tomuto Řádu. Pro externí ubytovací zařízení Max 32, J. A. Bati 5648, Zlín platí, že zde vystupuje v pozici vedoucího zaměstnance vedoucí U6 a pro MSI, nám. T. G. Masaryka 1281, Zlín platí, že zde vystupuje v pozici vedoucího zaměstnance vedoucí ubytovacích služeb.
- (3) V čele KMZ stojí ředitel KMZ, kterého jmenuje a odvolává rektor UTB.

* Jedná se o externí zařízení (stravovací – menza nebo ubytovací – koleje), které je ve správě KMZ na základě uzavřených nájemních smluv.

Článek 5

Činnosti pracovišť KMZ

- (1) Činnost jednotlivých pracovišť se řídí platnými právními předpisy, vnitřními předpisy a normami UTB, tímto Řádem, Provozními řády jednotlivých pracovišť, Kolejními řády a dalšími platnými předpisy KMZ, ústními nebo písemnými pokyny vedoucích zaměstnanců.
- (2) Hlavní činnosti jednotlivých pracovišť KMZ jsou zejména:
 - a) řídicí, kontrolní, ekonomické, vedoucí, organizační a personální činnosti
 - b) tvorba a kontrola dodržování rozpočtu KMZ
 - c) tvorba cenové politiky ve vztahu ke všem skupinám zákazníků
 - d) zabezpečování statistických údajů za KMZ a jejich předávání dalším uživatelům (ohlašování poplatku z pobytu správci poplatku, hlášení o ubytovaných hostech Českému statistickému úřadu)
 - e) řízení vztahů s odběrateli a dodavateli
 - f) zodpovědnost za ochranu, údržbu svěřeného majetku a činností vedoucí k jeho rozvoji
 - g) uzavírání a vypovídání smluv vyplývajících z činnosti KMZ
 - h) zodpovědnost za rozvoj pracoviště, dodržování všech platných právních předpisů a vnitřních předpisů a norem UTB
 - i) zajišťování nákupu materiálu, potravin a zboží
 - j) výroba pokrmů a nápojů pro stravovací provozy nebo externí odběratele
 - k) ubytování studentů, zaměstnanců a externích spolupracovníků UTB
 - l) zajišťování IT služeb pro KMZ.
- (3) Služby zajišťované rektoriem UTB pro KMZ
 - a) personální agenda
 - b) zpracování mezd
 - c) zpracování účetnictví KMZ
 - d) evidence majetku
 - e) právní služby
 - f) školení zaměstnanců v problematice bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP), požární ochrany (PO)
 - g) IT podpora KMZ
 - h) řízení investičních akcí
 - i) výpomoc Technicko-provozního odboru.

Článek 6

Pravomoci při jednáních

- (1) Pravomoci ředitele KMZ jsou dány Statutem UTB, Podpisovým řádem UTB a pracovní smlouvou.
- (2) Za činnost a provoz KMZ odpovídá rektori UTB ředitel KMZ v rozsahu daném Statutem UTB, Podpisovým řádem UTB, pracovní smlouvou a zákoníkem práce.
- (3) Ředitel KMZ řídí a organizuje činnost KMZ v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními předpisy a normami UTB.
- (4) Ředitele KMZ v době jeho nepřítomnosti zastupuje jím písemně pověřená osoba v rozsahu jím určeném a na dobu ním určenou.

Článek 7

Odpovědnost vedení KMZ

- 1) Vedení KMZ tvoří ředitel KMZ, ekonom, vedoucí ubytovacích služeb, vedoucí stravovacích služeb, obchodní manažer a správce budov.
- 2) Vedení KMZ je odpovědné za dodržování platných právních předpisů, vnitřních předpisů a norem UTB, tohoto Řádu a dalších norem, které se na KMZ vztahují. Zaměstnanci jsou s těmito povinnostmi seznamováni při poradách.
- 3) Vedení KMZ
 - a) zpracovává a schvaluje rozpočet KMZ
 - b) kontroluje dodržování rozpočtu a hospodaření KMZ
 - c) spolupracuje s Odborem investic a majetku rektorátu UTB na plánu investic a oprav
 - d) zpracovává podklady za KMZ pro výroční zprávu UTB
 - e) odesílá statistická hlášení o ubytovaných hostech Českému statistickému úřadu
 - f) eviduje počty vydaných jídel studentům pro výpočet dotace podle ukazatele J
 - g) plní své závazky ze smluv vůči kolektivním správcům (OSA, Integram, OOA-S, OAZA, Dilia).

Článek 8

Hlavní činnosti vedoucích zaměstnanců

- (1) Vedoucím zaměstnancem je zaměstnanec, který přímo řídí alespoň jednoho podřízeného zaměstnance a který má takto stanovenou pracovní pozici v pracovní smlouvě. Vedoucí zaměstnanec je oprávněn stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny, zároveň odpovídá řediteli KMZ za provoz jednotlivých pracovišť, kde je vedoucím zaměstnancem. Vedoucí zaměstnanci na úseku ubytovacích služeb jsou podřízeni vedoucímu ubytovacích služeb, vedoucí zaměstnanci na úseku stravovacích služeb jsou podřízeni vedoucímu stravovacích služeb, provozní kongresového centra a provozní studentského klubu U7 jsou podřízeni obchodnímu manažerovi a údržba je podřízena správci budov.
- (2) Pracoviště, kterému nebyl ustanoven vedoucí dle předešlého odstavce nebo ve kterém je zařazen pouze jeden zaměstnanec, podléhá vedení ředitele KMZ.
- (3) Vedoucí zaměstnanec je povinen určit zaměstnance, který jej bude zastupovat v době jeho nepřítomnosti a vydat danému zaměstnanci písemné pověření s vymezením rozsahu pravomoci v době zastupování a délky zastupování.
- (4) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni dále zejména:
 - a) zajišťovat vstupní informativní instruktáže nového personálu o pravidlech vyžadovaných v provozech jednotlivých pracovišť (stravovací, ubytovací, správa budov, provoz kongresového centra a provoz studentského klubu) a dále zajišťovat průběžné školení (trénink) všech svých podřízených, se zaměřením na:
 1. vysvětlení způsobu organizace práce a pracovních postupů
 2. cíle pracoviště – dosáhnout vysoké kvality poskytovaných služeb
 3. přispívání zvyšování kultury stravování a ubytování

4. zajišťování a dodržování platných zákonů, norem a vyhlášek nebo vnitřních předpisů a norem UTB
5. požadavky na způsoby chování k zákazníkům i ke kolegům
- b) se podle těchto pravidel chovat a provádět pravidelné kontroly dodržování těchto pravidel u svých podřízených a při zjištění jejich nedodržení ihned zjednat nápravu
- c) řídit a kontrolovat všechny činnosti vyplývající z organizace práce, vést předepsanou agendu
- d) organizovat racionálně práci tak, aby nedocházelo bezdůvodně ke škodám či neopodstatněným nákladům, a naopak docházelo k řádnému využívání pracovní doby a zařízení UTB/ UTB KMZ
- e) zajišťovat vybavení podřízených zaměstnanců osobními ochrannými pracovními pomůckami, sledovat stav zařízení, navrhopvat rekonstrukce, investice a obnovování technického vybavení svěřeného provozu
- f) snažit se zavádět do své činnosti nové, moderní způsoby vedení kolektivu a poskytování služeb zákazníkům
- g) kontrolovat činnost podřízených zaměstnanců, poctivost, neustále sledovat bezporuchový průběh svěřeného provozu, stav objektu a zařízení, v případě zjištění nedostatků, které sám nemůže řešit, nahlásit svému nadřízenému
- h) v případě porušení pracovní povinnosti navrhopvat a činit opatření k odstranění nedostatků, popř. vyvozovat důsledky vůči zaměstnanci, který pracovní povinnost porušil, popř. předávat podklady svému nadřízenému, který v souladu s vnitřními předpisy a normami UTB je oprávněn vyvozovat zákonné důsledky vůči zaměstnanci, který pracovní povinnost porušil
- i) seznamovat zaměstnance s předpisy a požadavky vztahující se k jejich práci, k práci s technickými zařízeními, stroji, nástroji a nářadím a poskytovat jim potřebné pracovní pomůcky
- j) pravidelně hodnotit pracovní výsledky zaměstnanců
- k) dodržovat další povinnosti vyplývající z Pracovního řádu UTB.

Článek 9

Hlavní povinnosti zaměstnanců KMZ

Hlavními povinnostmi zaměstnanců KMZ jsou zejména:

- a) pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností
- b) plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy
- c) spolupracovat s ostatními zaměstnanci
- d) dodržovat zákony a předpisy vztahující se k jimi vykonávané práci
- e) využívat pracovní dobu a svěřené pracovní a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, pracovní úkoly plnit kvalitně a včas
- f) dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky a osobní ochranné pracovní pomůcky
- g) řádně hospodařit se svěřenými prostředky, bez souhlasu zaměstnavatele nepoužívat tyto prostředky k soukromým účelům
- h) dodržovat zákaz požití alkoholu a omamných látek na pracovišti
- i) dbát o svou vlastní bezpečnost i bezpečnost osob, kterých se bezprostředně dotýká jejich jednání
- j) podrobit se pracovnělékařským prohlídkám a vyšetřením

- k) účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na BOZP a PO
- l) chovat se slušně k ostatním kolegům, dodržovat hygienu
- m) dodržovat další povinnosti vyplývající z Pracovního řádu UTB.

Článek 10

Hlavní zásady bezpečnosti pro zaměstnance KMZ

- (1) Každou zjištěnou závadu na pracovišti nahlásit svému nadřízenému.
- (2) Udržovat pořádek a čistotu na pracovišti.
- (3) Udržovat veškeré svěřené prostředky v řádném a použitelném stavu a čistotě.
- (4) Na všech pracovištích platí přísný zákaz požívání alkoholických nápojů, omamných a psychotropních látek a zákaz donášet je na pracoviště, a to i mimo pracovní dobu.
- (5) Neodstraňovat ochranné kryty na strojích a zařízení a ani do nich nezasahovat nad rámec běžné obsluhy dané výrobcem.
- (6) Dodržovat protipožární předpisy a zásady.
- (7) Je povinností ohlásit svému nadřízenému každý úraz (svůj nebo jiného zaměstnance - kolegu). O úrazu je nutno vždy provést zápis (kdy a jak se úraz stal, jaké bylo poskytnuto ošetření a kdo ošetření poskytl). Vážné pracovní úrazy jsou hlášeny technikovi BOZP, tel. 576 038 020, mobil 602 777 230.
- (8) Počínat si při práci tak, aby nebyl ohrožen život a zdraví své osoby nebo jiných zaměstnanců, dbát na dodržování bezpečnosti práce, zachovávat maximální opatrnost a vědomí možného nebezpečí z vykonávané práce.
- (9) Nezasahovat jakkoli do elektrických obvodů, rozvodů plynu a vody.
- (10) Zaměstnanci, kteří mají přidělené osobní ochranné pracovní pomůcky, je musí při výkonu zaměstnání používat a dbát na správnou úpravu přiděleného pracovního oděvu a obuvi.

Článek 11

Závěrečná ustanovení

Toto rozhodnutí rektora nahrazuje Organizační řád KMZ z 1. srpna 2012, RR/12/2012 v plném rozsahu.

Verze dokumentu			
Datum	Verze	Změněno	Popis změny
31.03.2025	01	ředitel KMZ, právní oddělení	tvorba dokumentu