

Kód:	RR/12/2012
Druh:	ROZHODNUTÍ REKTORA
Název:	Organizační řád KMZ
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	1. 7. 2012
Účinnost od:	1. 8. 2012
Počet stran:	7
Počet příloh:	0
Rozdělovník:	vedoucí pracovníci a zaměstnanci KMZ
Podpis oprávněné osoby:	prof. Ing. Petr Sáha, CSc., rektor, 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 ve Zlíně poslání, působnost, předmět činnosti a organizační strukturu Kolejí a menzy ve Zlíně.
- 2) Tento Organizační řád KMZ (dále jen „Řád“) upravuje vnitřní organizaci a členění součásti 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 součástí UTB a jsou zřízeny na základě Statutu UTB ze dne 7. července 2009, části čtvrté, článku 23 odst. 1 písm. d) 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, Kolejním řádem a Provozně-organizačním řádem stravovacích provozů. Pokud to Statut UTB nebo vnitřní předpisy UTB umožňují, KMZ vydávají vlastní předpisy.

Článek 3

Předmět činnosti

- 1) Předmět činnosti kolejí:
 - a) za úplatu poskytovat ubytování studentům, zaměstnancům a externím spolupracovníkům UTB ve Zlíně,
 - b) za úplatu poskytovat ubytování jiným osobám, pokud to není na úkor hlavní činnosti.
- 2) Předmět činnosti menz:
 - a) hlavní činnost je za úplatu poskytovat stravování studentům, zaměstnancům a externím spolupracovníkům UTB ve Zlíně,
 - b) za úplatu poskytovat stravování jiným osobám, pokud to není na úkor hlavní činnosti,
 - c) zajišťovat doplňkovou činnost za účelem zisku, pokud to není na úkor hlavní činnosti

Článek 4

Pravomoci při jednáních

- 1) Pravomoci ředitele KMZ jsou dány Statutem UTB a rozhodnutím rektora UTB.
- 2) Za činnost a provoz KMZ odpovídá rektorovi UTB ředitel KMZ v rozsahu daném Statutem UTB ve Zlíně a Organizačním řádem UTB ve Zlíně.
- 3) Ředitele KMZ v plném rozsahu zastupuje ekonom KMZ.
- 4) V jednotlivých případech může zastupovat ředitele KMZ osoba odlišná od osoby uvedené v odstavci 3) tohoto článku, a to dle pokynu ředitele KMZ.
- 5) Jménem KMZ jedná ředitel KMZ a ekonom KMZ. Ostatní osoby pouze na základě pokynu ředitele KMZ.

Článek 5

Odpovědnost vedení KMZ

- 1) Vedení odpovědné za zvyšování kvality procesů a kvality služeb pro zákazníky představuje ředitel KMZ a vedoucí pracovníci jednotlivých provozů.
- 2) Ředitel KMZ je odpovědný za poskytnutí zdrojů pro tvorbu, rozvíjení a zlepšování kvality a pracovního prostředí na součásti KMZ.
- 3) Vedení KMZ je odpovědné za plnění požadavků zákazníků, stejně jako požadavků zákonů a nařízení, požadavků předpisů a jiných požadavků, kterým součást KMZ podléhá. Zaměstnanci jsou s tímto závazkem seznamováni při poradách a prostřednictvím Politiky jakosti KMZ. Vedení KMZ stanovuje cíle jakosti.

Článek 6

Hlavní činnosti vedoucích pracovníků

- 1) Zajišťovat vstupní informativní instruktáže nového personálu o pravidlech vyžadovaných v provozech a dále zajišťovat průběžné školení (trénink) všech svých podřízených, se zaměřením na:
 - vysvětlení způsobu organizace práce a pracovních postupů
 - cíle pracoviště - dosáhnout vysoké kvality poskytovaných služeb
 - přispívání zvyšování kultury stravování a ubytování
 - zajišťování a dodržování platných zákonů, norem a vyhlášek nebo vnitřních předpisů UTB
 - požadavky na způsoby chování k zákazníkům i ke kolegům
 - dodržování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
 - požadavky na poctivost vůči zákazníkům a kolegům
 - předpisy týkající se požární ochrany, bezpečnosti práce, ekologie, případně s dalšími důležitými předpisy vztahující se na jimi vykonávanou práci
- 2) Sám se podle těchto pravidel chovat a provádět pravidelné kontroly dodržování těchto pravidel u svých podřízených a při zjištění jejich nedodržení ihned zjednat nápravu.
- 3) Řídit a kontrolovat všechny činnosti vyplývající z organizace práce, vést předepsanou agendu.
- 4) Organizovat racionálně práci tak, aby nedocházelo bezdůvodně ke škodám, neopodstatněným nákladům, řádnému využívání pracovní doby a zařízení UTB. Zodpovídá za řádné vedení evidence a je plně odpovědný za hospodaření svěřeného provozu.
- 5) Zajišťovat vybavení podřízených pracovníků osobními ochrannými pracovními pomůckami, sledovat stav zařízení, navrhopvat rekonstrukce, investice a obnovování technického vybavení svěřeného provozu.
- 6) Snažit se zavádět do své činnosti nové, moderní způsoby vedení kolektivu a poskytování služeb zákazníkům.
- 7) Kontrolovat činnost svých podřízených spolupracovníků, poctivost, neustále sledovat bezporuchový průběh svěřeného provozu, stav objektu a zařízení, v případě zjištění nedostatků, které sám nemůže řešit, nahlásit toto svému nadřízenému.
- 8) 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 právními předpisy UTB je oprávněn vyvozovat zákonné důsledky vůči zaměstnanci, který pracovní povinnost porušil.
- 9) 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.
- 10) Pravidelně hodnotit pracovní výsledky zaměstnanců.
- 11) Další povinnosti vyplývají z Pracovního řádu UTB.

Článek 7

Hlavní povinnosti zaměstnanců KMZ

- 1) Práva a povinnosti jsou dány platnou Kolektivní smlouvou, Pracovním řádem UTB, tímto Řádem, pracovními smlouvami a stanovenými pracovními náplněmi daných funkčních míst.
- 2) Všichni zaměstnanci jsou povinni řídit se pokyny svého nadřízeného, dodržovat platnou legislativu, normy a vyhlášky nebo vnitřními předpisy UTB.
- 3) Dbát na dodržování zásad čistoty a hygieny, ochrany a bezpečnosti zdraví při práci, dodržovat protipožární předpisy.
- 4) Povinností zaměstnanců ve stravovacím provozu je vlastnit zdravotní průkaz a mít ho při pracovním výkonu u sebe, zúčastňovat se školení o SVP a hygieně při činnostech epidemiologicky závažných, jakož i dalších školení pořádaných stravovacím provozem, používat osobní pracovní prostředky či požadované pracovní uniformy.
- 5) Každý zaměstnanec stravovacího provozu je povinen neprodleně hlásit svému nadřízenému horečnaté, průjemové, hnisavé onemocnění, případně onemocnění přenosnou nemocí, eventuálně styk s osobou, která těmito nemocemi onemocněla.
- 6) V rámci svého pracovního zařazení a pokynů vedoucího provádět činnost podle sanitárního řádu a plánu systému kritických bodů.
- 7) Jednotliví zaměstnanci se nesmějí pohybovat v prostorách, kam nemají povolen přístup.
- 8) Ve všech provozech je během celé pracovní doby dodržován striktní zákaz kouření, pití alkoholických nápojů a požívání psychotropních a omamných látek. Na výzvu pověřeného pracovníka je zaměstnanec povinen podrobit se zkoušce na tyto látky.
- 9) Zaměstnanci nesmějí z provozů vynášet žádný majetek UTB. Za majetek se považují všechny hmotné předměty, zařízení provozů, materiál a zboží, polotovary, hotové pokrmy a zbytky potravin. Na výzvu pověřeného pracovníka je zaměstnanec povinen podrobit se kontrole osobních věcí za účelem kontroly tohoto bodu.
- 10) Zaměstnanci se povinně účastní školení pořádané zaměstnavatelem.
- 11) Vykonávat vždy přidělenou práci v souladu s Politikou jakosti KMZ.
- 12) Informovat svého bezprostředního nadřízeného o místě svého pracovního působení v průběhu pracovního dne, popř. musí být k dosažení podle uložené náplně práce. Jakoukoliv nepřítomnost v zaměstnání hlásit svému nadřízenému předem. Nemůže-li tak zaměstnanec učinit vzhledem k vážným důvodům, ohlásí svoji nepřítomnost a důvod nepřítomnosti v době co nejkratší.
- 13) V případě nemoci informuje svého bezprostředního nadřízeného o předpokládaném návratu do zaměstnání, popř. o termínu kontroly u lékaře.
- 14) Další povinnosti vyplývají z Pracovního řádu UTB.

Článek 8

Hlavní zásady bezpečnosti práce pro pracovníky 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 provozech 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 spolupracovníka). O úraze je nutno vždy provést zápis (kdy a jak se úraz stal, jaké bylo poskytnuto ošetření a kdo ošetření poskytl). Vážné pracovní úrazy jsou hlášeny na organizační oddělení – telefon 576 038 020.
- 8) Počínat si při práci tak, aby nebyl ohrožen život a zdraví své osoby, nebo spolupracovníků, dbát na dodržování bezpečnosti práce, zachovávat maximální opatrnost a vědomí možného nebezpečí z vykonávané práce
- 9) Neodborně zasahovat do elektrických obvodů, rozvodů plynu a vody.
- 10) Zaměstnanci, kteří mají přidělené OOPP, je musí při výkonu zaměstnání používat a dbát na správnou úpravu přiděleného pracovního oděvu a obuvi.

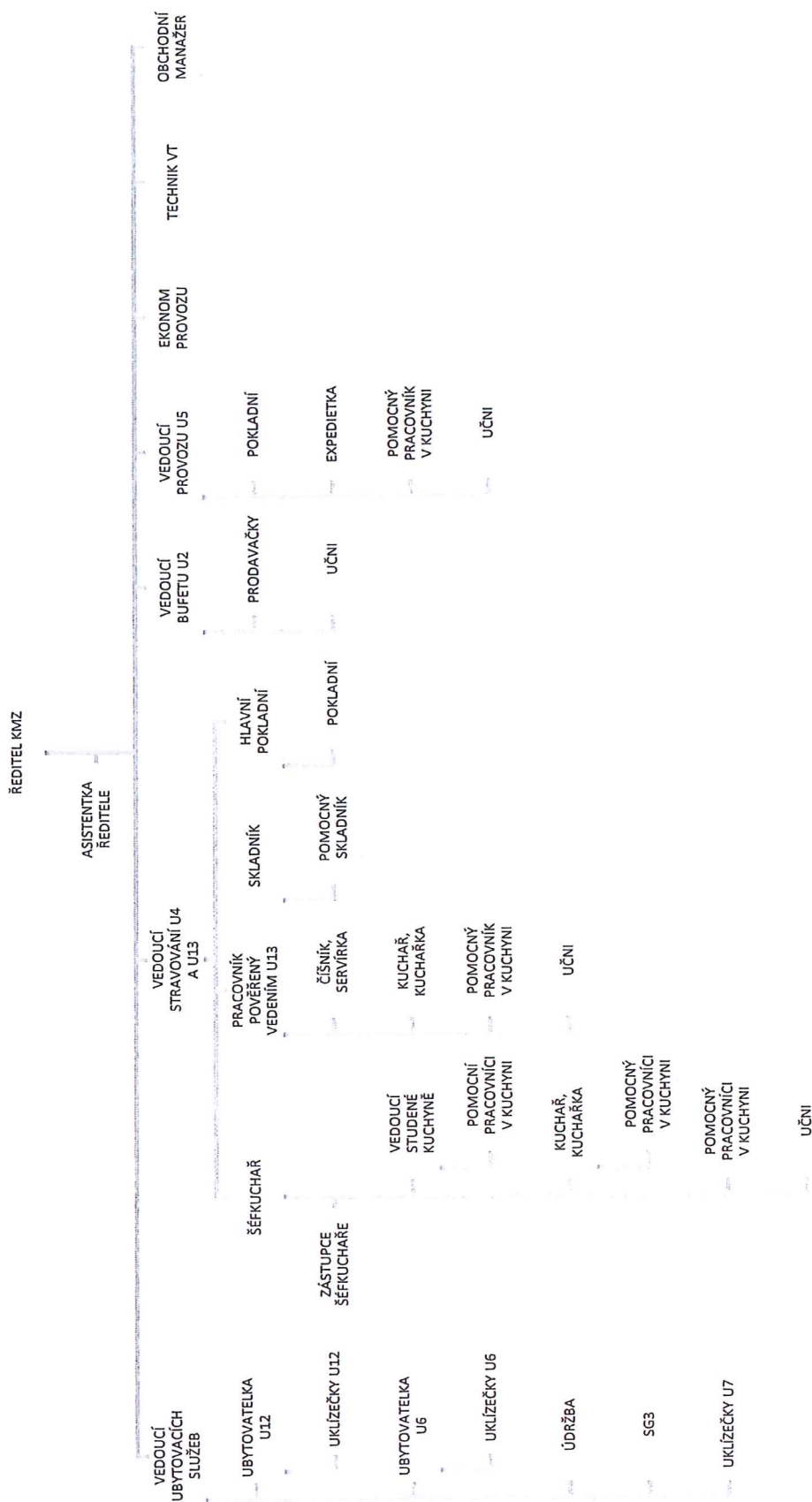
Článek 9

Organizační struktura

1. Koleje a menza se skládá s těchto pracovišť:

- Ředitelství Kolejí a menzy, Štefánikova 150, Zlín (U7)
- Bufet U2, Mostní 5139, Zlín (U2)
- Menza Štefániková, Štefánikova 2431, Zlín (U4)
- Menza U5 – Jižní svahy, Nad stráněmi 4511 (U5)
- Restaurace U13, nám. T.G.M. 5555, Zlín (U13)
- VŠ kolej Antonínova 4379, Zlín (U6),
- VŠ kolej Štefánikova 150, Zlín (U7),
- VŠ kolej TGM 3050, Zlín (U12).
- Bytový fond

2. Organizační struktura součásti KMZ. Současně je organizační struktura popsána v IS SAP.



Článek 10

Činnost jednotlivých pracovišť

- 1) Činnost jednotlivých pracovišť se řídí legislativními normami, vnitřními normami UTB, tímto Řádem, Pracovními řády jednotlivých pracovišť, Kolejním řádem a dalšími platnými normami KMZ, ústními nebo písemnými pokyny vedoucích pracovníků.
- 2) Hlavní činností jednotlivých pracovišť KMZ jsou zejména
 - řídicí, kontrolní, ekonomické, vedoucí, organizační a personální činnosti
 - tvorba a kontrola dodržování rozpočtu KMZ
 - tvoří cenovou politiku ve vztahu ke všem skupinám zákazníků
 - zabezpečování statistických údajů za KMZ a jejich předávání dalším uživatelům
 - řízení vztahů s odběrateli a dodavateli
 - zodpovědnost za ochranu, údržbu svěřeného majetku a činnosti vedoucí k jeho rozvoji
 - uzavírání a vypovídání smluv vyplývajících z činnosti KMZ
 - zodpovědnost za rozvoj pracoviště, dodržování všech zákonných norem, vyhlášek a vnitřních dokumentů UTB
 - zajišťuje nákup materiálu, potravin a zboží
 - výroba pokrmů a nápojů pro stravovací provozy nebo externí odběratele
 - ubytování studentů, akademických pracovníků, pracovníků UTB nebo externích hostů
 - zajišťování IT služeb pro KMZ
- 3) Služby zajišťované rektoriem UTB pro KMZ
 - personální agenda
 - zpracování mezd
 - zpracovávání účetnictví KMZ
 - evidence majetku
 - právní služby
 - školení zaměstnanců v problematice BOZP, PO a referentských zkoušek
 - IT podpora KMZ
 - řízení investičních akcí
 - výpomoc TPO

Článek 11

Závěrečná ustanovení

- 1) Organizační řád z 12. května 2004 se ruší.