

Pracovní řád

Společnost: Hranická rozvojová, s.r.o.

Sídlo: Tř. 1. máje 328, 753 01 Hranice

I) Úvodní ustanovení

Ve smyslu ustanovení § 82 odstavec 1 zákoníku práce vydává Hranická rozvojová, s.r.o. jako zaměstnavatel tento pracovní řád, který blíže rozvádí ustanovení zákoníku práce podle zvláštních podmínek zaměstnavatele.

II) Platnost pracovního řádu

Pracovní řád je závazný jako pro zaměstnavatele tak pro všechny zaměstnance v pracovním poměru společnosti Hranická rozvojová, s.r.o. Pro zaměstnance vykonávající práci pro zaměstnavatele na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje v rozsahu stanoveném zákoníkem práce a v rozsahu stanoveném příslušnou dohodou o práci konané mimo pracovní poměr.

V pracovněprávních vztazích jedná jménem zaměstnavatele jednatel nebo pověřený pracovník.

III) Vznik a zánik pracovního poměru

Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr vzniká na základě pracovní smlouvy pracovníka nebo jmenováním.

Jmenováním vzniká pracovní poměr jednatele.

Náležitosti pracovní smlouvy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem upravuje zákoník práce.

S nově nastupujícím zaměstnancem je sjednána zkušební doba v délce trvání 3 měsíce od nástupu do zaměstnání.

Zánik pracovního poměru

Pracovní poměr může být ukončen pouze způsobem a za podmínek stanovených zákoníkem práce. Výpovědní doba činí 3 měsíce.

V případě ukončení pracovního poměru ze strany zaměstnance bude tento záměr k ukončení pracovního poměru doručen přímému nadřízenému v písemné formě. Ten je povinen převzetí včetně data potvrdit.

Při ukončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen informovat přímého nadřízeného 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 svěřeny, a to ve stavu, který odpovídá jejich obvyklému opotřebení.

IV) Mzda a odměňování

Mzdové náležitosti odměňování jsou řešeny v souvisejících interních předpisech a případně individuálně v pracovní smlouvě zaměstnance. Každý zaměstnanec má právo, aby mu bylo vysvětleno, jakým způsobem byla stanovena jeho mzda, aby s ním bylo projednáno posouzení jeho výkonů a možností jeho profesního růstu ve společnosti. Vysvětlení podává jeho přímý nadřízený nebo jednatel.

Mzda za práci

Mzda je určena na základě zařazení zaměstnance na pracovní místo a s ohledem na osobní schopnosti a pracovní výkon zaměstnance. Výše a skladba mzdy nebo jiné mimotarifní částky je se zaměstnancem uzavřena písemně formou mzdového výměru (nebo přímo v pracovní smlouvě či v dodatku k ní) před nastoupením na pracovní místo (nástup do zaměstnání, změna pracovního zařazení). V případě nejasnosti v odměňování poskytuje vysvětlení přímý nadřízený nebo jednatel.

Srážky ze mzdy je zaměstnavatel oprávněn provádět pouze dle dohody o srážkách ze mzdy. Jinak může zaměstnavatel srazit ze mzdy jen ty její složky, které jsou stanoveny obecně závaznými právními předpisy.

Případné reklamace vztahující se ke mzdě je zaměstnavatel povinen vyřídit bezodkladně, nejpozději do 5 dnů od jejich podání. Reklamaci zaměstnanec podává u jednatele společnosti.

Zaměstnanec má právo požádat zaměstnavatele do 15. února kalendářního roku o roční zúčtování daňových záloh za předchozí rok.

Zjistí-li zaměstnanec nedoplatek nebo přeplatek na mzdě, je povinen to ihned oznámit nadřízenému pracovníkovi.

Přeplatky na mzdě je zaměstnanec povinen vrátit. Vrácení neprávem vyplacených částek však může zaměstnavatel požadovat jen v případě, že zaměstnanec věděl nebo podle okolností musel vědět, že jde o částky nesprávně určené nebo omylem vyplacené, a to ve lhůtě tří let od jejich vyplacení.

Vyúčtování a výplata mzdy za práci

Vyúčtování a výplata mzdy za práci se provádí jednou měsíčně. Zaměstnanec obdrží písemný podklad (výplatní pásku), který obsahuje údaje o jednotlivých složkách mzdy se všemi provedenými srážkami. Termín vyúčtování mzdy za práci je určen na 20. kalendářní den v měsíci. Mzda za práci je vyplácena společností zpětně za uplynulé zúčtovací období na osobní účet zaměstnance u jím zvoleného peněžního ústavu.

V) Základní povinnosti zaměstnance

Zaměstnanci jsou povinni respektovat a plnit zejména tyto povinnosti:

- podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práci podle pracovní smlouvy a to ve

- stanovené době a dodržovat pracovní kázeň
- vykonávat povinnosti vyplývající z jejich funkce podle popisu pracovní činnosti
 - pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydaných podle právních předpisů a dodržovat zásady spolupráce s ostatními spolupracovníky
 - využívat pracovní doby a pracovních prostředků k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly
 - řádně hospodařit s prostředky, které jim svěřil zaměstnavatel a chránit majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele
 - dodržovat právní předpisy k práci jím vykonávané, dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jím vykonávané, pokud s nimi byl řádně seznámen (včetně předpisů protipožárních a ekologických)
 - dbát o vlastní bezpečnost, zdraví a bezpečnost a zdraví osob, kterých se přímo dotýká jeho jednání, nebo opomenutí při práci
 - zaměstnanci se zavazují po dobu trvání pracovního poměru i po jeho skončení zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech tvořící obchodní tajemství zaměstnavatele ve smyslu ustanovení §17 obchodního zákoníku, zejména pak o skutečnostech tvorby cen a nabídek, know-how, o osobních údajích zaměstnanců a zákazníků zaměstnavatele, o uskutečněných provedených dílech apod. V případě porušení obchodního tajemství je zaměstnanec povinen hradit zaměstnavateli škodu, kterou tím způsobil a zaměstnanci náleží i další nároky z titulu nekalé soutěže dle § 20 obchodního zákoníku
 - bez odkladu oznámit ztrátu či poškození majetku
 - řídit služební vozidlo a podrobovat se přezkoušení při zdokonalování odborné způsobilosti řidičů motorových vozidel dle zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel
 - zvyšovat svou kvalifikaci a přizpůsobovat ji standardům oboru
 - sdělit v den nástupu do práce zaměstnavateli, u které zdravotní pojišťovny je pojištěn, změnu zdravotní pojišťovny v době trvání pracovního poměru oznámit zaměstnavateli do osmi dnů ode dne změny zdravotní pojišťovny
 - podle § 304 zákoníku práce zaměstnanci mohou vedle svého zaměstnání vykonávaného v pracovněprávním vztahu vykonávat výtěžnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, u něhož jsou zaměstnání, jen s jeho předchozím písemným souhlasem. Nedodržení této povinnosti je ze zákoníku práce považováno za porušení pracovních povinností a důvodem k rozvázání pracovního poměru se zaměstnancem, současně s právním postihem vyplývajícím z nedodržení výše uvedeného.

VI) Povinnosti zaměstnavatele

Zaměstnavatel je povinen respektovat a plnit zejména tyto povinnosti:

- přidělovat zaměstnanci práci dle pracovní smlouvy, zaplatit mu za vykonanou práci mzdu, vytvářet mu vhodné podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů a dodržovat pracovní podmínky stanovené právními předpisy nebo pracovní smlouvou a pracovním řádem
- vytvářet pracovněprávní vztahy v souladu se zákoníkem práce, ostatními právními předpisy a s pravidly slušnosti a občanského soužití,
- zajistit zaměstnanci rovnost postavení v pracovněprávních vztazích a chránit ho před přímou a nepřímou diskriminací a ponižováním lidské důstojnosti v rozsahu stanoveném zákoníkem práce a Listinou základních práv a svobod.
- přihlásit zaměstnance u správy sociálního zabezpečení a zdravotní pojišťovny a platit pojistné na sociální zabezpečení, příspěvek na státní politiku zaměstnanosti a pojistné veřejného zdravotního pojištění.

VII) Pracovní doba

Týdenní pracovní doba činí 40 hodin a je rozvržena pravidelně. Přestávky na jídlo, oddech či kouření se do pracovní doby nezapočítávají.

Počátek pracovní doby je stanoven na 7:30 hodin a konec na 16:00 hodin.

Zaměstnanec je povinen být na začátku pracovní doby již na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní doby.

Zaměstnavatel umožní zaměstnanci nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce pracovní přestávku(y) v celkovém trvání 60 minut.

Dovolená, překážky v práci

Předvídatelné překážky v práci na straně zaměstnance je zaměstnanec povinen oznámit nadřízenému v dostatečném předstihu (nepředvídatelné překážky v práci je povinen oznámit neprodleně, je-li to objektivně možné). V případě dočasné pracovní neschopnosti pro nemoc je zaměstnanec povinen bez zbytečného odkladu doručit zaměstnavateli lékařské potvrzení o pracovní neschopnosti.

Celková dovolená pro všechny zaměstnance činí 4 týdny. Čerpání dovolené určuje přímý nadřízený s přihlédnutím k oprávněným zájmům zaměstnance a zaměstnavatele a v souladu s plánem dovolených. Přímý nadřízený může určit zaměstnanci čerpání dovolené, i když dosud nesplnil podmínky pro vznik nároku na dovolenou, jestliže lze předpokládat, že zaměstnanec tyto podmínky splní do konce kalendářního roku, popř. do skončení pracovního poměru.

Zaměstnanec je povinen sdělit nadřízenému v dostatečné době předem (zpravidla 14 dní) skutečnosti mající význam pro určení čerpání dovolené.

Nemohl-li zaměstnanec svou dovolenou na zotavenou vyčerpat v kalendářním roce z naléhavých provozních důvodů nebo proto, že zaměstnavatel neurčil její čerpání, nebo pro překážky v práci, je zaměstnavatel povinen ji zaměstnanci určit tak, aby skončila nejpozději do 31. března příštího kalendářního roku.

Náhrada platu je zaměstnanci poskytnuta ve výši průměrného výdělku.

Stanovené případy překážek v práci:

- vyšetření nebo ošetření,
- pracovně-lékařská prohlídka, očkování související s výkonem práce,
- přerušení dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků,
- znemožnění cesty do zaměstnání,
- svatba,
- narození dítěte,
- úmrtí,
- doprovod,
- pohřeb (i spoluzaměstnance),
- přestěhování.

Náhrady mzdy při překážkách v práci bude vyplacena za podmínek stanovených zákoníkem práce a v rozsahu v tomto zákoně stanoveném.

Místo výkonu práce

Místem výkonu práce jsou Hranice a další akce zaměstnavatele v České republice i zahraničí. Pro účely cestovních náhrad se za pravidelné pracoviště zaměstnance považuje sídlo společnosti, tj. město Hranice.

VIII) Pracovní cesty

Na pracovní cestu vysílá zaměstnance příslušný vedoucí zaměstnanec, jehož pokyny je povinen se na pracovní cestě řídit.

Pracovní cesty trvají pouze po dobu nezbytnou pro potřeby zaměstnavatele.

Po návratu z pracovní cesty je zaměstnanec příslušnému vedoucímu bez zbytečného odkladu podat zprávu o průběhu pracovní cesty a o jejím výsledku. Pokud tak rozhodnu příslušný vedoucí, je zaměstnanec povinen o průběhu a výsledku pracovní cesty podat písemnou zprávu.

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

IX) Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

V oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci jsou zaměstnanci zejména povinni:

- účastnit se školení a podrobení se ověření svých znalostí,
- podrobit se lékařským prohlídkám dle právních předpisů,
- nepožívat alkoholické nápoje a návykové látky na pracovištích a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště,
- podrobit se na pokyn příslušného vedoucího zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo návykových látek,
- oznamovat nadřízenému závady a nedostatky na pracovišti, které by mohly ohrozit bezpečnost či zdraví při práci, a podle svých možností se účastnit na jejich odstraňování,
- bez odkladu oznamovat nadřízenému svůj pracovní úraz, pokud mu to zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiné osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při vyšetření jeho příčin.

Za pracovní úraz se považuje jakékoli poškození zdraví nebo smrt, které byly zaměstnanci způsobeny nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením vnějších vlivů při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.

X) Dodržování IT politiky a softwarové bezpečnosti

Tento odstavec upravuje odpovědnost každého zaměstnance za bezpečné užívání výpočetní techniky a dále podmínky pro využívání mobilních telefonů u zaměstnavatele.

Jednotlivými prostředky výpočetní techniky zaměstnavatele, které zaměstnanec využívá k výkonu práce, jsou zejména:

- e-mailové schránky
- faxy, modemy, servery
- osobní počítače
- firemní síť (intranet, prostředky pro přístup k internetu).

Při užívání těchto prostředků je nutné dodržovat tyto pokyny a ostatní pravidla a procedury zaměstnavatele.

V rámci výkonu práce je možné používat tyto prostředky k interní komunikaci s ostatními zaměstnanci, externě se zákazníky, popř. dalšími obchodními partnery.

Zaměstnanci nesmějí používat prostředky výpočetní techniky včetně připojení k internetu k soukromým účelům bez souhlasu svého nadřízeného zaměstnance.

Osobní užívání prostředků výpočetní techniky je dovoleno jen do té míry, pokud není v rozporu s vykonáváním zaměstnancovy práce, nespoteřovává důležité zdroje, nedává vzniknout vyšším nákladům, nebo není v rozporu s činností ostatních zaměstnanců. Za žádných okolností nesmějí být tyto prostředky užívány k osobnímu finančnímu zisku zaměstnanců nebo třetích osob, nebo ve spojení s politickými kampaněmi nebo lobbyingem.

Kromě výše zmíněných omezení a podmínek je dále zakázáno používat komunikační prostředky k:

- přenosu hanlivých, diskriminačních nebo obscénních materiálů,
- ve spojení s porušením osobních práv jiných osob (např. autorská práva);
- porušení příslušných telekomunikačních licencí nebo jiných zákonů týkajících se přenosu dat;
- ve spojení s pokusem o vniknutí do počítače, sítě zaměstnavatele nebo jiného systému nebo k získání neoprávněného přístupu (příp. pokusu o přístup) do počítače, e-mail jiné osoby;
- ve spojení s porušením nebo pokusem o porušení zákona.

Zaměstnavatel respektuje osobní soukromí svých zaměstnanců. Jelikož jsou však komunikační prostředky určeny k podnikatelským účelům zaměstnavatele, zaměstnavatel si vyhrazuje právo nahodilé kontroly využívání prostředků výpočetní techniky zaměstnancem v případě důvodného podezření porušení tohoto předpisu. Samotným užíváním těchto prostředků je zaměstnanec v odůvodněných případech srovnán s případnou kontrolou využívání prostředků výpočetní techniky ze strany zaměstnavatele.

Zaměstnanec musí vždy respektovat autorská práva třetí strany a její vlastnické nároky na obrázky, texty, audio a video materiál a software. Je zakázáno kopírovat, používat či předávat jakýkoliv materiál bez příslušné autorizace. Zaměstnanec v této souvislosti je oprávněn využívat přidělený osobní počítač pouze se softwarovým vybavením zaměstnavatele.

Důvěrné informace (ať už zaměstnavatele, jeho zákazníků, nebo jiných osob) nesmějí být zpřístupněny třetím osobám bez zvláštního svolení. Autorizace k předání důvěrných informací může být rozdílná v závislosti na postavení zaměstnance v rámci zaměstnavatele.

Zneužití jakéhokoliv prostředku výpočetní techniky zaměstnavatele nebo porušení tohoto pracovního řádu může vést ke kázeňskému postihu zaměstnance včetně případného ukončení pracovního poměru u zaměstnavatele.

Využívání mobilních telefonů

Na základě rozhodnutí zaměstnavatele může být zaměstnanci přidělen služební mobilní telefon.

Zaměstnanci, kterým byl přidělen služební mobilní telefon, jsou povinni jej převzít na základě písemného potvrzení ve smyslu § 255 zákoníku práce od příslušného nadřízeného.

Zaměstnanec je oprávněn používat mobilní telefon pouze pro služební účely. Používání mobilního telefonu k jiným než služebním účelům není dovoleno.

Zaměstnavatel poskytuje určeným zaměstnancům mobilní telefony bezplatně k používání pro služební i soukromé účely.

Zaměstnanci, kterým byl přidělen mobilní telefon, jsou povinni být k dispozici pro příjem služebních zpráv a hovorů na přiděleném mobilním telefonu v pracovní době a výjimečně i mimo pracovní dobu na základě pokynu nadřízeného zaměstnance.

V případě skončení pracovního poměru nebo dlouhodobé nepřítomnosti zaměstnance v práci delší než 7 dní je zaměstnanec povinen vrátit mobilní telefon zaměstnavateli do tří dnů po skončení pracovního poměru popř. po uplynutí 7 dnů nepřítomnosti zaměstnance v práci. Zaměstnanec je dále povinen vrátit mobilní telefon zaměstnavateli do jednoho dne od jeho rozhodnutí o odebrání služebního mobilního telefonu zaměstnanci.

XI) Odpovědnost zaměstnance za škodu

Zaměstnanec je povinen nahradit zaměstnavateli škodu, kterou způsobili zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkonů, nebo v přímé souvislosti s nimi. Nestanoví-li zákon jinak, výše takto požadované náhrady škody způsobené z nedbalosti nesmí přesáhnout trojnásobek průměrného měsíčního výdělku zaměstnance před porušením povinnosti, kterým způsobil škodu. Toto omezení neplatí, byla-li škoda způsobena úmyslně, v opilosti nebo po zneužití návykových látek.

Kdo zjistí, že došlo ke škodě, je povinen to bez zbytečného odkladu oznámit nadřízenému nebo jednateli. Ten zajistí včasné a řádné vyšetření škody, příčin jejího vzniku, rozsah vzniklé škody apod. a dále zajistí oznámení škodné události příslušným orgánům podle obecně závazných právních předpisů, případně nahlášení pojistné události pojišťovně.

Pokud vznikne škoda zaměstnanci a jde o škodu, za kterou odpovídá zaměstnavatel, uplatňuje zaměstnanec její náhradu písemně u svého nadřízeného nebo jednatele. Příklad vzniku škody musí být projednán za účasti odpovědné osoby. V případě škody, která vznikla zaměstnanci, za účasti tohoto zaměstnance.

O projednání případu vzniku škody musí být sepsán protokol, ze kterého musí být patrné zejména:

- zda došlo ke vzniku škody,
- příčiny vzniku škody,
- rozsah škody,
- kdo za vzniklou škodu odpovídá, případně, že za škodu není odpovědná žádná osoba.

Jednatel rozhodne o konečném způsobu likvidace škody.

Je-li za škodu odpovědný zaměstnanec, sjedná s ním jednatel způsob náhrady škody (např. formou splátek, srážkami ze mzdy apod.). Jestliže náhrada škody nebude zaměstnancem

dobrovolně uhrazena, zajistí jednatel soudní vymáhání této úhrady.

Jde-li o případ škody, která vznikla zaměstnanci a za kterou je odpovědný zaměstnavatel, zajistí jednatel, aby poškozenému byla poskytnuta náhrada této škody.

O případech vniklých škod je vedena evidence, ze které musí být zejména patrné:

- kdy byly škodné události zaměstnavateli oznámeny nebo u zaměstnavatele uplatněny,
- výsledek projednaného případu,
- jakým způsobem bylo rozhodnuto o náhradě škody.

XII) Autorská práva

Veškerá díla, která zaměstnanec vytvoří ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským (autorský zákon v platném znění), ke splnění svých povinností vyplývajících z tohoto pracovního řádu a jeho pracovněprávního vztahu, a to zejména databáze, poznámky, dokumenty, grafické návrhy aj., jsou díly zaměstnaneckými. Zaměstnanec potvrzuje a bere na vědomí, že zaměstnavatel svým jménem a na svůj účet bude vykonávat veškerá zaměstnancova autorská majetková práva k dílům vytvořeným v rámci pracovního vztahu. Zaměstnanec je povinen okamžitě oznámit zaměstnavateli vytvoření jakéhokoliv zaměstnaneckého díla či jeho části, která je chráněna autorskoprávně, a předat zaměstnavateli veškerou dokumentaci, která se k tomu vztahuje. Smluvní strany si sjednávají, že odměna za vytvoření zaměstnaneckého díla je zahrnuta ve mzdě zaměstnance a zaměstnanec nemá nárok na dodatečnou přiměřenou odměnu. Zaměstnanec není v žádném případě oprávněn zaměstnanecké dílo šířit sám, sám je užívat mimo plnění pracovních úkolů ani sám poskytnout jiná práva k jeho šíření.

XIII) Závazek mlčenlivosti

Zaměstnanec se zavazuje dodržovat absolutní mlčenlivost o všech údajích, informacích a bezpečnostních opatřeních zaměstnavatele, zejména pak držet v utajení údaje o finanční a hospodářské situaci zaměstnavatele, stavu a zabezpečení majetku zaměstnavatele, plány dalšího rozvoje, inovace a marketingové záměry, reklamní nápady a náměty, dokumentace používaných pracovních postupů a know-how, obsah obchodních smluv, které uzavírá zaměstnavatel se zákazníky nebo obchodními partnery, bezpečnostní kódy a hesla, účetní doklady a obchodní knihy, informace, o kterých se dověděl při výkonu práce nebo v souvislosti s výkonem práce.

XIV) Sankce

Při porušení všech shora navazujících povinností ze strany zaměstnance bude navazovat odpovídající sankce, a to podle míry intenzity porušení povinností. Sankce musí mít podobu písemného upozornění na porušení konkrétní povinnosti s možností výpovědi, snížení mzdy a odměn, výpovědi pro opakované porušení pracovních povinností bez nároku na odstupné

či okamžitého zrušení pracovního poměru.

XV) Rovné příležitosti

Ve společnosti je zakázána jakákoli diskriminace podle zákonem stanovených diskriminačních znaků a to jak diskriminace přímá, tak i jednání, které by mohlo diskriminovat až ve svých důsledcích.

Nikdo nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zneužívat na újmu jiného účastníka nebo k ponižování jeho lidské důstojnosti.

Zaměstnavatel nesmí zaměstnance jakýmkoli způsobem postihovat nebo znevýhodňovat, pokud se zákonným způsobem domáhají svých práv a nároků z pracovněprávních vztahů.

Zaměstnavatel je povinen zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o:

- jejich pracovní podmínky včetně odměňování za práci a jiných peněžitých plnění,
- odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání

Za uplatňování rovných příležitostí ve společnosti jsou spoluzodpovědní všichni zaměstnanci, společně se podílejí na udržování pracovního prostředí bez diskriminace, obtěžování a na podporování základních morálních a právních standardů.

Zaměstnanci jsou povinni nepřehlížet a okamžitě hlásit diskriminační chování a působená příkoří.

V Hranicích dne 1. prosince 2013

.....
Michaela Škrobánková, jednatelka
Hranická rozvojová, s.r.o.