



Strana číslo: 1  
Počet stran: 29  
Revize č.

## ***Organizační řád***

obchodní korporace

**GEMO a.s.**

(platný a účinný od 01. června 2022)

Schválil: předseda představenstva

Zpracoval: JUDr. F. Borek, PÚ

Datum vydání:

**25.5.2022**

Datum revize:

## OBSAH:

1.	ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU .....	3
1.1	ÚČEL, VÝZNAM A POSTAVENÍ ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU .....	3
1.2	SCHVALOVÁNÍ ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU .....	3
1.3	VYDÁVÁNÍ ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU .....	3
1.4	PŘIDĚLOVÁNÍ ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU.....	3
1.5	ZMĚNY A DOPLŇKY ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU.....	3
2.	ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ O SPOLEČNOSTI .....	4
2.1	OBCHODNÍ JMÉNO A SÍDLO SPOLEČNOSTI .....	4
2.2	PRÁVNÍ POSTAVENÍ SPOLEČNOSTI.....	4
2.3	PŘEDMĚT PODNIKÁNÍ ZAPSANÝ V OBCHODNÍM REJSTRÍKU .....	4
3.	ZÁKLADNÍ PRINCIPY ČINNOSTI SPOLEČNOSTI .....	5
4.	ORGÁNY SPOLEČNOSTI.....	5
4.1	VALNÁ HROMADA.....	5
4.2	PŘEDSTAVENSTVO SPOLEČNOSTI .....	5
4.3	DOZORČÍ RADA SPOLEČNOSTI .....	6
5.	ORGANIZAČNÍ A ŘÍDÍCÍ NORMY SPOLEČNOSTI .....	6
5.1	SOUSTAVA ORGANIZAČNÍCH NOREM SPOLEČNOSTI.....	6
5.2	SOUSTAVA DALŠÍCH ŘÍDÍCÍCH NOREM SPOLEČNOSTI.....	6
6.	ZPŮSOB ŘÍZENÍ SPOLEČNOSTI.....	7
6.1	SYSTÉM ŘÍZENÍ.....	7
6.2	PRINCIPY ŘÍZENÍ .....	7
6.2.1	<i>Přímé řízení</i> .....	7
6.2.2	<i>Nepřímé řízení</i> .....	8
6.2.3	<i>Projektové řízení</i> .....	8
6.3	ZÁSADY A FORMY SPOLUPRÁCE ORGANIZAČNÍCH ÚSEKŮ.....	9
6.4	OBCENÁ PŮSOBNOST ÚSEKŮ SPOLEČNOSTI.....	9
7.	PORADNÍ ORGÁNY .....	9
7.1	PORADA SPOLEČNÍKŮ.....	9
7.2	PORADA GENERÁLNÍHO ŘEDITELE .....	10
8.	PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ.....	10
9.	ZASTUPOVÁNÍ VEDOUČÍCH ZAMĚSTNANCŮ A DELEGOVÁNÍ PRAVOMOCÍ A PODPISOVÝCH PRÁV .....	12
9.1	ZASTUPOVÁNÍ VEDOUČÍCH ZAMĚSTNANCŮ .....	12
9.2	DELEGOVÁNÍ PRAVOMOCÍ A PODPISOVÝCH PRÁV .....	13
10.	ZÁKLADNÍ ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ SPOLEČNOSTI .....	13
11.	ZÁSADY NAKLÁDÁNÍ S DŮVĚRNÝMI INFORMACEMI .....	15
12.	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....	15

PŘÍLOHA Č. 1 - SCHÉMA HOLDINGOVÉ STRUKTURY SKUPINY GEMO

PŘÍLOHA Č. 2 - ORGANIZAČNÍ STRUKTURA SPOLEČNOSTI A JEJÍ ZÁKLADNÍ POPIS

PŘÍLOHA č. 3 - ORGANIZAČNÍ STRUKTURA VÝROBNÍ DIVIZE

PŘÍLOHA č. 4 - ORGANIGRAM FIREMNÍCH TERITORIÁLNÍCH DIVIZÍ

PŘÍLOHA č. 5 - Určení zástupci ředitelů firemních útvarů

PŘÍLOHA č. 6 - Nově zřizované pracovní pozice - ekonom stavby a vedoucí střediska HSV

PŘÍLOHA č. 7 - Forma spolupráce mezi teritoriálními divizemi a divizí středisek

PŘÍLOHA č. 8 - Organigram Stavebního dvora v Hněvotíně

# **1. Základní ustanovení Organizačního řádu („OŘ“)**

## **1.1 Účel, význam a postavení Organizačního řádu**

Organizační řád je základní řídicí normou společnosti GEMO a.s. (dále jen „Společnost“), která stanovuje a upravuje organizační strukturu Společnosti, systémy řízení, vazby a vztahy mezi jednotlivými organizačními útvary Společnosti a specifikaci činností jednotlivých úseků a divizí Společnosti. Organizační řád navazuje na platné Stanovy Společnosti a na něj pak navazují další interní normy.

## **1.2 Schvalování Organizačního řádu**

Organizační řád schvaluje na návrh ředitele Právního úseku předseda představenstva Společnosti. Všude tam, kde tento dokument používá slovo „předseda představenstva“, myslí se i jeho množné číslo, tj. „představenstvo jako celek“.

## **1.3 Vydávání Organizačního řádu**

Organizační řád vydává předseda představenstva (generální ředitel) Společnosti.

## **1.4 Přidělování Organizačního řádu**

Evidované výtisky Organizačního řádu jsou přiděleny:

- předsedovi představenstva;
- členům představenstva;
- člence dozorčí rady;
- ředitelům výrobních divizí;
- ředitelům úseků;
- manažerům výroby;
- vedoucím pracovníkům nižších organizačních útvarů (střediska, oddělení).

## **1.5 Změny a doplňky Organizačního řádu**

Vydaný Organizační řád musí být trvale aktualizován ve vazbě na změny obecně závazných předpisů a vyhlášek a v souladu s vnitřními potřebami Společnosti. Změny Organizačního řádu se provádí písemně, formou číslovaných dodatků, kterými se mění jednotlivá ustanovení.

Změny tohoto Organizačního řádu mohou být prováděny výhradně formou písemného dodatku, případně vydáním úplného novelizovaného znění Organizačního řádu v souladu se Stanovami Společnosti. Dodatky Organizačního řádu jsou připravovány, schvalovány a vydávány způsobem platným pro vydávání Organizačního řádu. V případě velkého rozsahu dodatků bude vydáno úplné nové znění Organizačního řádu. Návrhy na změny a doplňky Organizačního řádu podávají jednotliví ředitelé úseků a divizí Společnosti. Za provádění aktualizace Organizačního řádu odpovídá představenstvo Společnosti. Originál tohoto Řádu bude uložen na firemním Právním úseku.

## **2. Základní ustanovení o Společnosti**

### **2.1 Obchodní jméno a sídlo Společnosti**

**Obchodní jméno:** GEMO a.s.  
**Sídlo Společnosti:** Olomouc, Lazce, Dlouhá 562/22, PSČ 779 00  
**Identifikační číslo Společnosti:** 136 42 464

Společnost GEMO a.s. (dále jen „Společnost“, „Firma“ nebo „Korporace“) vznikla zápisem do Obchodního rejstříku Krajského soudu v Ostravě, oddíl B, vložka 11003, ke dni 01.01.2018. Je právní nástupkyní společnosti GEMO OLOMOUC, spol. s r.o., zapsané v OR pod sp.zn. C 184 dne 06.12.1990.

### **2.2 Právní postavení Společnosti**

Právní postavení Společnosti je vymezeno zákonem a platnými Stanovami společnosti. Společnost je právnickou osobou, zřízenou a existující podle českého práva a oprávněnou vystupovat samostatně v právních vztazích, zakládat práva, přijímat závazky a nést majetkoprávní odpovědnost za jejich plnění. Za plnění svých závazků odpovídá Společnost celým svým majetkem.

Základní kapitál je tvořen 200 (dvěma sty) kusy akcií na jméno v zaknihované podobě ve jmenovité hodnotě 100.000,- Kč. Právní postavení Společnosti, obchodní a závazkové vztahy, jakož i jiné vztahy s podnikáním Společnosti související, se řídí všeobecně závaznými právními předpisy. Společnost rozvíjí svoji podnikatelskou činnost v souladu s obecně závaznými normami a právními předpisy, Stanovami Společnosti a interními předpisy. Společníky Korporace jsou právnická osoba s názvem GEMO HOLDING, a.s., člen koncernu GEMO, IČ 278 21 021, pod sp. zn. B 10002, s vlastnickým podílem ve výši 51 % a právnická osoba s názvem MANCOOL a.s., IČ 067 15 699, pod sp. zn. B 10999, s vlastnickým podílem ve výši 49 %. Korporace je součástí holdingové skupiny GEMO. Holdingová struktura skupiny GEMO je podrobně specifikována v **Příloze č.1** tohoto OŘ.

Základní řídicí vztahy uvnitř Společnosti, jakož i základní definice firemních organizačních útvarů, jsou vyjádřeny základním popisem činností jednotlivých organizačních útvarů a organizačním schématem, které jsou nedílnou součástí tohoto Organizačního řádu ve znění jeho Příloh.

### **2.3 Předmět podnikání zapsaný v obchodním rejstříku**

Předmětem podnikání Společnosti tak, jak vyplývá ke dni účinnosti tohoto OŘ ze zápisu v obchodním rejstříku, je:

- a) provádění staveb včetně jejich změn, udržovacích prací na nich a jejich odstraňování;
- b) projektová činnost ve výstavbě;
- c) silniční motorová doprava nákladní;

- d) montáž, opravy, revize a zkoušky elektrických zařízení;
- e) výkon zeměměřických činností;
- f) činnost účetních poradců, vedení účetnictví, vedení daňové evidence;
- g) výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnost. zákona.

### **3. Základní principy činnosti Společnosti**

Společnost při výkonu své podnikatelské činnosti:

- dodržuje povinnosti stanovené obecně závaznými právními předpisy, zejména plní povinnosti vůči státní správě a samosprávě, veřejným zájmům a právům občanů, jakož i povinnosti přímo se vztahující k předmětu podnikání Společnosti;
- řádně hospodaří se svěřeným majetkem a předchází vzniku škod, neproduktivních nákladů, jakož i znehodnocení či zcizení majetku Společnosti;
- dbá na dodržování zásad bezpečné práce a ochrany zdraví při práci;
- dbá, aby nebylo poškozováno dobré jméno Společnosti;
- dbá, aby bylo zachováno obchodní tajemství Společnosti a chráněny její zájmy;
- udržuje úzké obchodní vazby se zákazníky;
- při své činnosti se také řídí svým interním Etickým kodexem z r. 2021 a dalšími platnými interními Směrnicemi či Příkazy;
- vytváří ucelený systém organizačních opatření uvnitř své struktury (CMS – Compliance Management Systém) formou Příkazů GR a tyto uvádí do své každodenní praxe;
- uplatněním CMS ve své praxi pak předchází korupčnímu či jinak firemně nežádoucímu jednání a pomáhá tak výrazně snížit rizika vzniku trestní odpovědnosti Společnosti, dále pak uložení sankcí ze strany státních orgánů, poškození dobrého jména Společnosti či vzniku majetkových škod a úniku firemních finančních prostředků.

### **4. Orgány Společnosti**

Orgány Společnosti jsou **Valná hromada, představenstvo a dozorčí rada.**

#### **4.1 Valná hromada**

Valná hromada je nejvyšším orgánem společnosti. Skládá se z přítomných společníků. Společník/společnice vykonávají své právo podílet se na činnosti řízení Společnosti na valné hromadě nebo mimo ni. Usnesení valné hromady společníků je vůči Společnosti účinné, jakmile je jí doručeno. Podrobná úprava postavení a působnosti valné hromady je uvedena ve Stanovách Společnosti v článku II., oddíle A., v bodech č. 14 až 19.

#### **4.2 Představenstvo Společnosti**

Postavení a působnost představenstva je specifikováno v oddíle B., článku 20 až 25 Stanov společnosti. Představenstvo je tříčlenné a skládá se z předsedy představenstva a dvou členů představenstva. Společnost zastupuje samostatně předseda představenstva nebo dva členové představenstva společně. Funkční období členů představenstva je pětileté.

Předseda představenstva také zastává funkci generálního ředitele Společnosti. Generální ředitel jmenuje a odvolává jednotlivé ředitele divizí a úseků Společnosti. Generálnímu řediteli dále výlučně náleží vydávat konečné rozhodnutí o nabídkové ceně nové zakázky Společnosti a/nebo o skutečnosti, zda novou zakázku přijmout. Generální ředitel také vydává konečné a závazné rozhodnutí o firemní strategii.

### **4.3 Dozorčí rada Společnosti**

Postavení a působnost dozorčí rady je určeno v oddíle C, člancích 26 až 29 Stanov Společnosti. Dozorčí rada je jednočlenná a je kontrolním orgánem Společnosti. Funkční období členky dozorčí rady je pětileté.

## **5. Organizační a řídicí normy Společnosti**

Organizační a řídicí normy Společnosti tvoří soustava organizačních norem a řídicích norem.

### **5.1 Soustava organizačních norem Společnosti:**

- **Stanovy Společnosti**

Stanovy Společnosti jsou základním dokumentem Společnosti, který definuje základní právní statut Společnosti, strukturu řídicích a kontrolních orgánů a jejich kompetence, upravuje základní principy existence Společnosti a práva a povinnosti společníků.

- **Organizační řád a organizační schéma**

Organizační řád je základní interní řídicí normou Společnosti, upravuje a stanovuje organizační strukturu Společnosti, systémy řízení, vztahy mezi úseky a divizemi a specifikaci činností jednotlivých úseků či divizí.

- **Řád rozhodovacích pravomocí a podpisový řád**

Řád rozhodovacích pravomocí a podpisový řád upravuje zásady rolí a odpovědností vedoucích pracovníků Společnosti a pravidla pro podepisování písemností vyhotovených, schválených a odesílaných v rámci i vně Společnosti zaměstnanci Společnosti, příp. třetími osobami, je-li tak ujednáno ve smlouvách s těmito osobami Společností uzavřených.

- **Pracovní řád**

Pracovní řád transformuje Zákoník práce platný k datu vydání tohoto OŘ na podmínky Společnosti a upřesňuje práva a povinnosti zaměstnanců v intencích Zákoníku práce a ostatních závazných norem a předpisů.

### **5.2 Soustava dalších řídicích norem Společnosti**

- **Směrnice**

Směrnice představují interní normy závazné pro všechny zaměstnance Společnosti a upravují pravidla chování zaměstnanců při uskutečňování určitých činností odborného nebo administrativního charakteru, dále způsob vyřizování a zpracovávání

jednotlivých dokumentů činnosti úseků vůbec. Mají trvalejší a stabilnější charakter. Jejich vydávání je v kompetenci ředitelů úseků a divizí Společnosti.

- **Příkaz představenstva (předsedy představenstva, generálního ředitele) Společnosti (Příkaz)**

Příkaz je interní normou operativně upravující pravidla chování zaměstnanců v určité konkrétní a aktuální záležitosti, která není výslovně upravena normami stabilnějšího charakteru nebo představuje prostředek řízení, jehož prostřednictvím se ukládají konkrétní nařízení a stanovují úkoly s definováním odpovědnosti za jejich splnění. Návrhy na příkaz představenstva připravují jednotliví ředitelé příslušných firemních útvarů.

- **Pracovní (metodický) pokyn**

Pracovní (metodické) pokyny představují písemné instrukce upravující problematiku a způsoby práce užšího okruhu zaměstnanců. Jejich prostřednictvím se uskutečňuje komunikace mezi jednotlivými úseky a divizemi navzájem – v rovině horizontální i vertikální.

## **6. Způsob řízení Společnosti**

### **6.1 Systém řízení**

Ve Společnosti je zaveden třístupňový systém řízení, který je složen z úrovně I – Společnost, v jejímž čele stojí předseda představenstva (generální ředitel), úrovně II - divize a úseky, v jejichž čele stojí ředitelé divizí a úseků, úrovně III – střediska, v jejichž čele stojí vedoucí středisek a projektoví manažeři.

### **6.2 Principy řízení**

Při řízení jednotlivých úseků Společnosti se uplatňují tři základní druhy řídicích vztahů:

- *přímé řízení* – vztahy přímé výkonné nadřízenosti a podřízenosti představující vertikální řídicí linii,
- *nepřímé (metodické) řízení* – vztahy odborné nadřízenosti a podřízenosti vyplývající z plošného odborného působení a odborného postavení úseků,
- *projektové řízení* – vztahy nadřízenosti a podřízenosti vyplývající z odborného působení v rámci projektů.

Tato zásada může být porušena pouze v případě odvrácení nebezpečí ohrožení zdraví, života či újmy na majetku.

Kromě uvedených třech základních vztahů, založených na principu nadřízenosti a podřízenosti, se uplatňuje princip úsekové a divizní spolupráce v horizontální rovině.

#### **6.2.1 Přímé řízení**

Základním principem přímého řízení je princip jediného odpovědného vedoucího, důsledně uplatňovaný na všech stupních řízení a ve všech úsecích Společnosti. Díky tomuto principu přísluší jednotlivým vedoucím zaměstnancům činit rozhodnutí v záležitostech, které spadají do jejich kompetence, v souladu s obecně závaznými předpisy, tímto Organizačním řádem a ostatními interními normami, zejména Řádem

rozhodovacích pravomocí a Podpisovým řádem). Tato rozhodnutí se vztahují pouze na jimi řízený úsek a nemají platnost pro ostatní úseky Společnosti.

Vedení přísluší vždy jen jedinému vedoucímu, který v rámci své pravomoci, vyplývající ze svěřené funkce, rozhoduje samostatně, řídí a kontroluje práci svých podřízených a odpovídá za svěřený úsek a jeho výsledky.

Vedoucí zaměstnanci jednají se svými bezprostředně podřízenými a nadřízenými přímo, s ostatními pak instančním postupem, tj. prostřednictvím svých nadřízených a podřízených. Vedoucí, podle shora uvedeného, vydávají rozhodnutí ve formě vymezené tímto Organizačním řádem při respektování obecných zásad vydávání řídicích aktů. Příkazy vedoucích, kterými se ukládají úkoly podřízeným, musí být jasné, konkrétní a musí obsahovat termíny plnění a jméno zaměstnance, který byl plněním úkolu pověřen.

V případě, že je zaměstnanci vydán úkol vyšším než bezprostředním nadřízeným, je zaměstnanec povinen tento úkol plnit, pokud není v rozporu s právními či bezpečnostními předpisy, a jeho uložení a splnění bez zbytečného odkladu oznámit svému bezprostřednímu nadřízenému.

### **6.2.2 Nepřímé řízení**

Smyslem nepřímého (metodického) řízení je jednotně upravit způsob a formu výkonu určité činnosti či procesu, která se vyskytuje ve více úsecích či má návaznost /dotýká se/prochází napříč více úseky. Metodické řízení provádějí prakticky příslušní vedoucí odborných úseků prostřednictvím jimi vydávaných interních norem. Zpravidla se opírají o obecně závaznou úpravu výkonu dané činnosti a k tomu zejména:

- opatřují, evidují a archivují předpisy v dané oblasti;
- informují o předpisech metodicky řízené zaměstnance;
- zpracovávají metodické pokyny pro danou oblast;
- provádí či zajišťuje potřebné instruktáže a konzultace;
- kontrolují dodržování metodik a postupů (v případě neshody jsou řešeny přes přímého nadřízeného, který zajišťuje nápravu);
- zdokonalují a rozvíjí metodiku řízení.

### **6.2.3 Projektové řízení**

Projekt je časově ohraničené úsilí směřující k vytvoření unikátního produktu nebo služby. Projektové řízení je proces plánování, koordinování a řízení úloh a zdrojů pro dosažení definovaného cíle, obvykle za daný čas, s definovanými zdroji a s omezenou cenou. Konkrétní Projekt je řízen určeným projektovým manažerem, který obecně definuje k dosažení plánovaných výstupů projektový tým složený ze zaměstnanců příslušné divize a příp. též i dalších úseků Společnosti. Projektový manažer je podřízen řediteli své divize. Jednotlivé Projekty budou rozděleny podle místa výstavby do firemních teritoriálních divizí, když snahou vedení Společnosti bude rovnoměrné rozdělení zakázek do jednotlivých divizí. Po získání Projektu jsou jednotliví odborní ředitelé firemních úseků povinni přidělit projektovému manažerovi svého odborného pracovníka, který bude na konkrétním Projektu spolupracovat. Tito odborní pracovníci (právníci, účetní aj.) odpovídají za jimi provedené úkony na Projektu. Nesouhlasí-li s konkrétními nařízeními projektového manažera, jsou povinni tyto skutečnosti sdělit prostřednictvím svého nadřízeného ředitele písemně, a to nejprve příslušnému projektovému manažerovi a následně řediteli příslušné výrobní divize. Konečné



rozhodnutí v konkrétní věci náleží řediteli příslušné divize. V podmínkách Společnosti se jedná zejména o přípravu, realizaci, ukončení a předání stavebních prací a stavby zadavateli, vyřízení veškerých dokladů stavby a předání stavby reklamačnímu oddělení.

### **6.3 Zásady a formy spolupráce organizačních útvarů (divizí, úseků)**

Činnost jednotlivých organizačních útvarů v rámci Společnosti je založena na partnerské, vstřícné a účinné spolupráci a na poskytování všech potřebných dostupných a pravdivých informací a podkladů nutných pro jejich činnost. Forma komunikace může být jak ústní, tak písemná.

U předávání informací mezi jednotlivými útvary se předpokládá jejich věcná správnost, jednoznačnost a věrohodnost. Odpovědnost za dodržení těchto základních předpokladů interní komunikace nese konkrétní zaměstnanec útvaru, který informace poskytl.

### **6.4 Obecná působnost útvarů (divizí, úseků) Společnosti**

Jednotlivé útvary Společnosti jsou zřizovány na základě účelné potřeby. Je dbáno na jejich přesné zařazení do organizační struktury Společnosti, s ohledem na předmět jejich činnosti a nutnost spolupráce s ostatními organizačními útvary. Předmět činnosti útvarů je v základním popisu stanoven tímto Organizačním řádem. Posláním útvarů Společnosti je především vyvíjet řádně činnost vymezenou Organizačním řádem a spolupracovat s dalšími útvary Společnosti v rozsahu, který vyplývá z technologických a informačních vazeb daných organizační strukturou Společnosti.

## **7. Poradní orgány**

Stálým poradním orgánem GŘ je Porada GŘ. K řešení odborných otázek obchodních, právních, ekonomických, personálních apod. jsou zřízeny interní porady útvarů.

### **7.1 Porada společníků**

Porada společníků Společnosti je poradním orgánem předsedy představenstva, kde se projednávají a řeší otázky a úkoly související se strategickým řízením Společnosti a řízením Společnosti jako celku. Jedná se o formalizovanou a strukturovanou schůzi mezi představenstvem a dozorčí radou Společnosti.

**Frekvence:** ad hoc

**Stálými členy jsou:**

- předseda představenstva;
- dva členové představenstva a
- členka dozorčí rady Společnosti.

## 7.2 Porada generálního ředitele (PGŘ)

Porada GŘ je poradním orgánem, kde se projednávají konkrétní otázky chodu Společnosti a jsou na ní řešeny především otázky spadající do sféry operativního řízení Společnosti.

Frekvence: ad hoc; minimálně však 1x za 3 měsíce

Stálými členy jsou:

- generální ředitel Společnosti;
- ředitel Divize Čechy, Praha;
- ředitel Divize Morava, Slovensko;
- ředitel Divize specializovaných středisek;
- ředitelka Ekonomického úseku;
- ředitel Právního úseku;
- ředitelka Úseku personálního a marketingu;
- ředitel Provozního úseku a
- asistentka GŘ.

Předmětem PGŘ je poskytnutí informací o naplňování strategie Společnosti, hodnocení finančních a provozních výsledků za uplynulé období na základě předem definované struktury klíčových ukazatelů výkonnosti, prezentace akčních plánů korekce těchto odchylek ze strany managementu, řešení klíčových otázek spojených s výrobou a obchodními příležitostmi a aktuálních významných informacích o stavu Společnosti, příležitostech, hrozbách a jiných důležitých událostech.

Zúčastnění zaměstnanci mají povinnost připravit si všechny potřebné a vyžádané dokumenty a informace. Dle potřeby se porady generálního ředitele účastní i jiní zaměstnanci Společnosti (např. projektový manažer, vedoucí oddělení IT nebo vedoucí oddělení controllingu, vedoucí oddělení nákupu atp.). Závěrem porady je zápis s uvedením konečných rozhodnutí a rozpisem stanovených úkolů, termínů jejich plnění a seznamem odpovědných osob.

## 8. Práva a povinnosti zaměstnanců

Každému zaměstnanci Společnosti je obecně závaznými právními předpisy, organizačními normami a pracovní smlouvou vymezena jeho působnost, která sestává z:

- povinností, tj. činností, které musí zaměstnanec vyvíjet,
- pravomoci, tj. rozsahu práva příkazovacího, koordinačního a kontrolního,
- odpovědnosti, tj. určení, v jakém rozsahu a komu odpovídá za svou činnost pracovně, hmotně a trestně.

Každý zaměstnanec Společnosti je povinen zejména:

- znát své povinnosti, pravomoc a odpovědnost,
- dodržovat platné předpisy vztahující se k vykonávané funkci a k ukládaným pracovním úkolům, zejména obecně závazné právní předpisy a vnitřní předpisy Společnosti (s tím souvisí právo zaměstnance na účast na odborných školeních, zejména právních předpisů nebo alespoň jejich změn),
- seznámit se s obsahem všech nově vydávaných předpisů Společnosti; zpravidla jednou za příslušný kalendářní rok stvrdit na vyzvání vedoucího zaměstnance znalost předpisů Společnosti svým podpisem,
- pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností,
- plnit ve stanoveném rozsahu pracovní úkoly, jakož i pokyny bezprostředně nadřízeného včas, co nejlépe a nej hospodárněji,
- dodržovat zásady dobré vzájemné spolupráce na pracovišti a zdržovat se všeho, co brání spoluzaměstnancům v řádném a včasném plnění pracovních úkolů,
- plně využívat pracovní dobu,
- pracovat iniciativně a zbytečně nepřenášet rozhodování na nadřízené,
- požadovat přidělení takové práce, která odpovídá jeho schopnostem a jeho odborné kvalifikaci, vyžadovat podmínky a pomůcky nutné k plnění stanovených úkolů a provedení práce,
- plně využívat svěřených prostředků k vykonání určených prací a pečovat o jejich účelné využití,
- řádně hospodařit s prostředky Společnosti, střežit a ochraňovat její majetek před poškozením, ztrátou, rozkrádáním, zničením a zneužitím,
- počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku a ani k neoprávněnému prospěchu na úkor Společnosti nebo jejích zaměstnanců,
- upozornit vedoucí zaměstnance na hrozící škodu a zakročit proti hrozící škodě, je-li zákroku neodkladně třeba k odvrácení škody,
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech tvořících předmět obchodního tajemství Společnosti; pro účely trestního řízení při trestním stíhání, občanského soudního řízení a daňového řízení a v dalších zákonem stanovených případech jsou zaměstnanci povinnosti mlčenlivosti zproštěni,
- dodržovat veškeré předpisy vydané k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“), požární ochraně, k ochraně životního a pracovního prostředí a obecně prospěšných zařízení, ochraně ovzduší, k zachovávání a udržování čistoty veřejných prostorů a pracovišť a k hospodaření s odpady, jakož i předpisy k zajištění řádné správy a ochrany majetku Společnosti, dodržování zákonnosti a morálky, pracovní kázně a pořádku,
- účastnit se školení prováděného Společností, prokázat potřebné znalosti a podrobit se požadovaným ověřením a lékařským prohlídkám; znalost příslušných předpisů, zejména k zajištění BOZP a požární ochrany, je nedílnou součástí kvalifikačních znalostí každého zaměstnance,
- nepožívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky na pracovištích Společnosti a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nenastupovat pod jejich vlivem do práce a dodržovat stanovený zákaz kouření na pracovištích,
- podrobit se na vyzvání vedoucího zaměstnance Společnosti nebo příslušného orgánu státní správy vyšetření, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
- dodržovat stanovené pracovní postupy,
- používat při práci ochranných zařízení a ochranných pracovních pomůcek,

- oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci, případně způsobit jiné škody, a podle svých možností se účastnit na jejich odstraňování,
- zvyšovat své odborné znalosti, spolupracovat s ostatními zaměstnanci, sdělovat jim své zkušenosti a vzájemně si v práci vypomáhat,
- upozornit příkazujícího ještě před splněním příkazu na jeho vadnost (např. proto, že odporuje platným předpisům nebo předchozím příkazům nadřízeného). Trvá-li příkazující přesto na svém příkazu, je ten, kdo příkaz dostal, povinen jej splnit a je-li věc závažná, oznámit to vyššímu nadřízenému, případně si vyžádat písemný příkaz. Jedná-li se o příkaz, jehož provedení by bylo trestné, oznámí to nejbližšímu nadřízenému a generálnímu řediteli Společnosti okamžitě, aniž příkaz provedl; nadřízený, jemuž bylo hlášení podáno, je povinen ihned po přezkoumání učinit příslušná opatření,
- odmítat a nepřijímat plnění korupčního charakteru nebo neoprávněné majetkové výhody,
- dodržovat důsledně v dané funkci příslušné cenové, daňové a fakturační předpisy,
- práva a povinnosti zaměstnanců se dále řídí platným zněním Zákoníku práce a firemního Pracovního řádu.

Za porušení svých povinností nebo vybočení z pravomoci odpovídá zaměstnanec podle okolností hmotně nebo ve smyslu zákoníku práce, popřípadě i trestně. Další práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnance jsou stanoveny pracovní smlouvou (včetně popisu práce), zákoníkem práce, Společenskou smlouvou a předpisy Společnosti.

## **9. Zastupování vedoucích zaměstnanců a delegování pravomocí a podpisových práv**

### **9.1 Zastupování vedoucích zaměstnanců**

#### **9.1.1 Zastupování předsedy představenstva Společnosti**

Při své plánované a/nebo neplánované nepřítomnosti zastupují PP v době jeho nepřítomnosti dva členové představenstva společně. Na zástupce přechází práva a povinnosti v souladu s mírou písemného pověření uděleném od předsedy představenstva Společnosti.

#### **9.1.2 Zastupování ředitelů úseků a divizí**

Při plánované i neplánované nepřítomnosti ředitele úseku či divize jej zastupuje jím určený stálý zmocněný zástupce, kterému předá ředitel divize či úseku konkrétní pokyny. Zmocnění k provádění nezbytných rozhodnutí a nutná podpisová práva jsou uvedena v Řádu rozhodovacích pravomocí a podpisovém řádu. Jména a příjmení zástupců ředitelů firemních úseků a divizí jsou uvedena v **Příloze č. 5** tohoto OŘ.

#### **9.1.3 Zastupování ostatních vedoucích pracovníků**

Při plánované i neplánované pracovní nepřítomnosti rozhoduje vedoucí pracovník, tj. projektový manažer, vedoucí spec. střediska a/nebo manažer obchodu, o pověření svého zástupce na základě konzultace se svým nadřízeným (ředitelem divize,

ředitelem úseku). Zvoleného zástupce zmocní v nezbytně nutném rozsahu na nezbytně nutnou dobu.

## **9.2 Delegování pravomocí a podpisových práv**

Je třeba zabezpečit provozuschopnost a efektivitu pracovního výkonu Společnosti i při nepřítomnosti kteréhokoliv vedoucího pracovníka. Proto především v případech nezbytné nutnosti pracovní nepřítomnosti vedoucích pracovníků je třeba provést volbu zmocněného zástupce, na kterého přechází práva a povinnosti dle zmocnění. V takovém případě provede zastupovaný pracovník volbu svého zástupce dle výše uvedeného postupu a prostřednictvím předané a podepsané plné moci či pověření jej zmocní k výkonu nezbytných úkonů, právu podepisovat ve zmocnění výslovně uvedené dokumenty, rozhodovat a řídit svěřené úseky jménem zastupovaného atd.

Zachována je rovněž povinnost u vedoucích pracovníků hlásit plánovanou pracovní nepřítomnost v následujícím týdnu svým nadřízeným pracovníkům.

Ve všech případech delegování pravomocí má předseda představenstva (generální ředitel) Společnosti možnost do procesu zmocnění zasáhnout a provést případnou korekci zmocněných pravomocí a povinností.

Podepisování písemností jménem Společnosti (za Společnost) je upraveno jednak Stanovami Společnosti, obecně pak také závaznými právními předpisy a Řádem rozhodovacích pravomocí a podpisovým řádem Společnosti. Jménem Společnosti (za Společnost) podepisují:

- předseda představenstva jedná jménem Společnosti ve všech věcech samostatně;
- dva členové představenstva jednají jménem Společnosti ve všech věcech společně;
- prokurista nebo každý z prokuristů (je-li institut prokury ve Společnosti zřízen) je oprávněn zastupovat Společnost v provozních záležitostech samostatně (kompetence prokuristů jsou uděleny písemným udělením zákonné prokury);
- zaměstnanci Společnosti v rozsahu oprávnění vyplývajících z Podpisového řádu Společnosti;
- zaměstnanci Společnosti v rozsahu písemného pověření uděleného předsedou představenstva Společnosti formou písemného Pověření či udělení plné moci či zmocnění;
- třetí osoby (externí) na základě písemné plné moci udělené předsedou představenstva Společnosti.

## **10. Základní organizační členění Společnosti**

Řídící a výkonné činnosti Společnosti jsou seskupeny do následujících firemních útvarů, tj. úseků a divizí:

- ***Úsek předsedy představenstva (generálního ředitele) Společnosti;***
- ***Výrobní činnost Společnosti*** je prováděna ***třemi firemními divizemi***, a to:  
Divizí Čechy, Praha  
Divizí Morava, Slovensko a  
Divizí specializovaných středisek;

- **Ekonomický úsek;**
- **Právní úsek;**
- **Úsek personální a marketingu a**
- **Provozní úsek**

Organizační schéma Společnosti platné od 01.4.2022 a její základní popis je obsahem **Přílohy č. 2** tohoto Organizačního řádu, organizační struktura výrobního úseku (divizí) je pak uvedena v jeho **Příloze č. 3**. Organigram realizačního týmu výrobní divize obsahuje **Příloha č. 4** tohoto OŘ.

**A) Teritoriálně je prováděna výrobní činnost Společnosti dvěma divizemi, a to Divizí Čechy, Praha a Divizí Morava, Slovensko.** Základním smyslem tohoto firemního organizačního dělení je zejména odstranění množících se turnusů na jednotlivých firemních zakázkách (stavbách) a eliminace provádění práce mimo domov jednotlivých zaměstnanců. Snahou vedení Společnosti je opětovné vrácení odpovědnosti a pravomocí přímo do procesu realizace zakázek, tedy - prostřednictvím divizí a jejich přímého řízení příslušnými řediteli - přímo na jednotlivé stavby a také navázání bližšího vztahu se zástupci investora stavby, příp. též s projektantem a technickým a autorským dozorem. Tímto „přeskupením“ v rámci procesu realizace stavby a novým obsahovým naplněním jednotlivých divizí dojde k optimálnímu složení konkrétního „projekčního (realizačního)“ týmu pro jednotlivé stavby pod vedením projektových manažerů.

Teritoriální divize v sobě zahrnují také pracovníky provádějící obchodní a rozpočtovou činnost (obchodní skupina/oddělení), čímž došlo k zefektivnění hospodářských výsledků jednotlivých staveb. Do doby ustavení Provozního úseku a obsazení pracovní pozice Provozního ředitele spadá pod ředitele Divize Čechy, Praha také středisko (oddělení) HSV, oddělení správy majetku a oddělení certifikace; pod ředitele Divize Morava, Slovensko pak Oddělení nákupu (zásobování) a oddělení reklamací.

Cílovým stavem pak je uzavření celého cyklu zakázky uvnitř Společnosti pod jednotlivé teritoriální divize, tedy „obchod – realizaci stavby – reklamace“, nejpozději do 31.12.2022 s přímou odpovědností příslušných manažerů projektů a jejich nadřízených ředitelů divizí.

Divizní řízení výroby zabezpečí mimo jiné také snížení firemních režijních nákladů a zlepšení ekonomických výsledků jednotlivých staveb realizovaných Společností.

**B) Výrobní činnost Společnosti zahrnuje také i Divizi specializovaných středisek** zahrnující jednotlivá specializovaná střediska a geodety. Do doby ustavení Provozního úseku a jeho ředitele zahrnuje také oddělení BOZP. Do této Divize patří také firemní Stavební dvůr v Hněvotíně. Jeho Organigram tvoří **Přílohu č.8** tohoto Řádu.

Z rozhodnutí představenstva společnosti bude pracovní pozice Provozního ředitele (zatím) do odvolání neobsazena. Provozní úsek bude zahrnovat čtyři oddělení, a to Oddělení IT, Oddělení HSV, certifikace a správy majetku, Oddělení BOZP a Oddělení Nákupu (zásobování).

Do doby ustavení Provozního úseku spadá Oddělení IT pod ředitelku Ekonomického úseku.

V čele jednotlivých firemních divizí a úseků stojí ředitel, kterého jmenuje a odvolává generální ředitel společnosti. Do kompetence jednotlivých ředitelů patří zejména správa jím řízeného útvaru, tzn. jeho materiální a personální zabezpečení a určení měsíční mzdy svým podřízeným. O výši „prémii“ či jiného druhu motivace rozhoduje s konečnou platností generální ředitel společnosti.

## **11. Zásady nakládání s důvěrnými informacemi**

Za důvěrné informace jsou považovány všechny informace interní a informace o Společnosti jako takové, které mohou být jakýmkoliv způsobem zneužity třetí osobou a využity ke změně rovnoprávnosti účastníků hospodářské soutěže.

Vedoucí pracovníci a pracovníci na pracovních místech s uvedenou hmotnou odpovědností podepisují prohlášení, ve kterém se zavazují neporušovat nařízení o mlčenlivosti a nezneužívání informací získaných při svém zaměstnání u Společnosti.

V této souvislosti je rovněž zachována povinnost všech zaměstnanců Společnosti ohlašovat svému příslušnému řediteli Společnosti veškeré své soukromé aktivity, které souvisejí s podnikatelskými aktivitami Společnosti a veškeré své podnikatelské aktivity. Zaměstnanec se smí účastnit těchto aktivit pouze se souhlasem svého nadřízeného ředitele Společnosti. Příslušný ředitel může jménem Společnosti svůj souhlas s podnikáním zaměstnance kdykoliv jednostranně zrušit.

## **12. Závěrečná ustanovení**

Tento Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance Společnosti a jeho komplexní znalost je vyžadována od všech vedoucích zaměstnanců Společnosti. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zpřístupnit jeho obsah všem svým podřízeným zaměstnancům.

Výklad obecných ustanovení tohoto Organizačního řádu podává ředitel PPÚ. Kompetenční rozpory a nejasnosti plynoucí z popisu činnosti jednotlivých útvarů řeší jejich společný nadřízený, tj. generální ředitel Společnosti.

Tento Organizační řád byl schválen předsedou představenstva (GŘ) Společnosti dne 25.5.2022 a nabývá platnosti a účinnosti dne 01.6.2022.

### **Přílohy OR:**

- 1) Holdingová struktura skupiny GEMO**
- 2) Organizační struktura Společnosti**
- 3) Organizační uspořádání firemních divizí**
- 4) Obecný organigram teritoriální výrobní divize**

- 5) *Určení zástupci ředitelů firemních útvarů*
- 6) *Nově zřizované pracovní pozice – ekonom stavby a vedoucí střediska HSV*
- 7) *Forma spolupráce mezi teritoriálními divizemi a divizí středisek*
- 8) *Organigram Stavebního dvora v Hněvotíně*

Všechny Přílohy tvoří nedílnou součást tohoto firemního Organizačního řádu.

V Olomouci dne 25.5.2022

.....  
Za GEMO a.s.:  
**Ing. Jaromír Uhýrek**  
generální ředitel společnosti

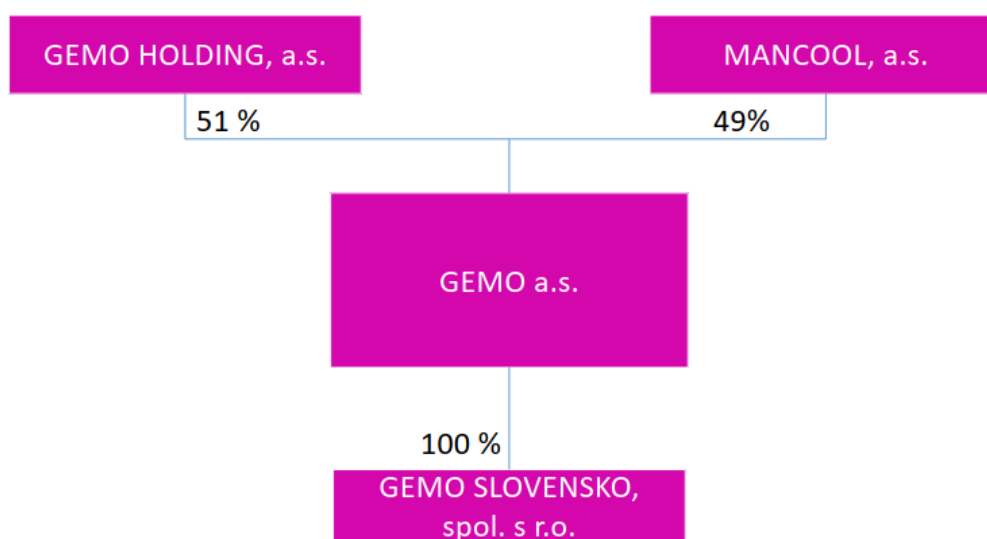


## Příloha č. 1 OŘ

### Holdingová struktura skupiny GEMO

Obchodní korporace GEMO a.s. (dále jen „Společnost“) je součástí holdingové skupiny firem GEMO, jejichž struktura je uvedena v příložených tabulkách.

#### HOLDINGOVÁ STRUKTURA SKUPINY GEMO (GEMO a.s. je společníkem)



## **Příloha č. 2 Organizační struktura společnosti**

### **GEMO a.s.**

Společnost se dělí do firemních útvarů, tj. úseků a divizí, takto:

- **Úsek předsedy představenstva (generálního ředitele) Společnosti;**
- **Výrobní činnost Společnosti je prováděna třemi firemními divizemi, a to:**
  - Divizí Čechy, Praha**
  - Divizí Morava, Slovensko a**
  - Divizí specializovaných středisek;**
- **Ekonomický úsek;**
- **Právní úsek;**
- **Úsek personální a marketingu a**
- **Provozní úsek.**

Úsek generálního ředitele Společnosti zahrnuje

- a) **Kancelář GŘ** zabezpečující veškeré asistenční a administrativní práce pro GŘ a řízení Společnosti, včetně podatelny a
- b) **Oddělení pro vnější obchodní vztahy.**

**Výrobní činnost Společnosti** je prováděna **výrobními divizemi**. Popis jejich činností je uveden dále v příloze č. 3 a 4 OŘ.

Právní úsek (PÚ) zahrnuje **právní oddělení**.

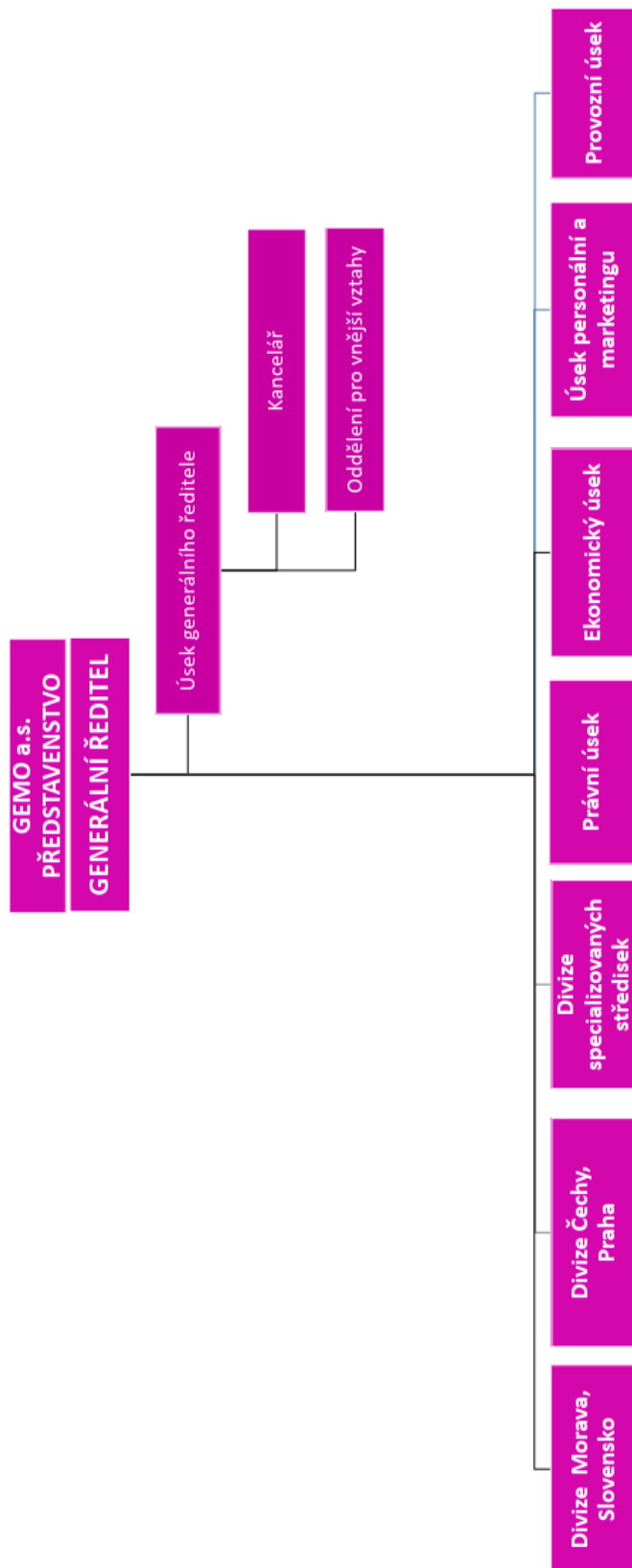
Ekonomický úsek (EÚ) tvoří **všeobecná a finanční účtárna, mzdová účtárna a Oddělení controllingu**. Do doby ustavení ředitele Provozního úseku jej dále tvoří také **Oddělení IT**.

Úsek personální a marketingu (ÚPM) tvoří **Personální oddělení a Oddělení marketingu**.

Provozní úsek (PVÚ) tvoří **Oddělení IT, Oddělení HSV, certifikace a správy majetku, Oddělení BOZP a Oddělení nákupu (zásobování)**.

V čele firemní divize a/nebo úseku stojí ředitel, kterého do této funkce jmenuje a odvolává generální ředitel Společnosti.

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA SPOLEČNOSTI GEMO a.s.



## **Příloha č. 3 OŘ**

### **Organizační uspořádání firemních divizí**

**Výrobní činnost** Společnosti je prováděna dvěma teritoriálními divizemi, a to

Divizí Čechy, Praha a

Divizí Morava, Slovensko.

Třetí divizí je pak Divize specializovaných středisek.

Stávající stav (k 01.4.2022) složení jednotlivých firemních divizí je uveden v příloženém organigramu. Po ustavení Provozního úseku bude tento organigram upraven formou revize.

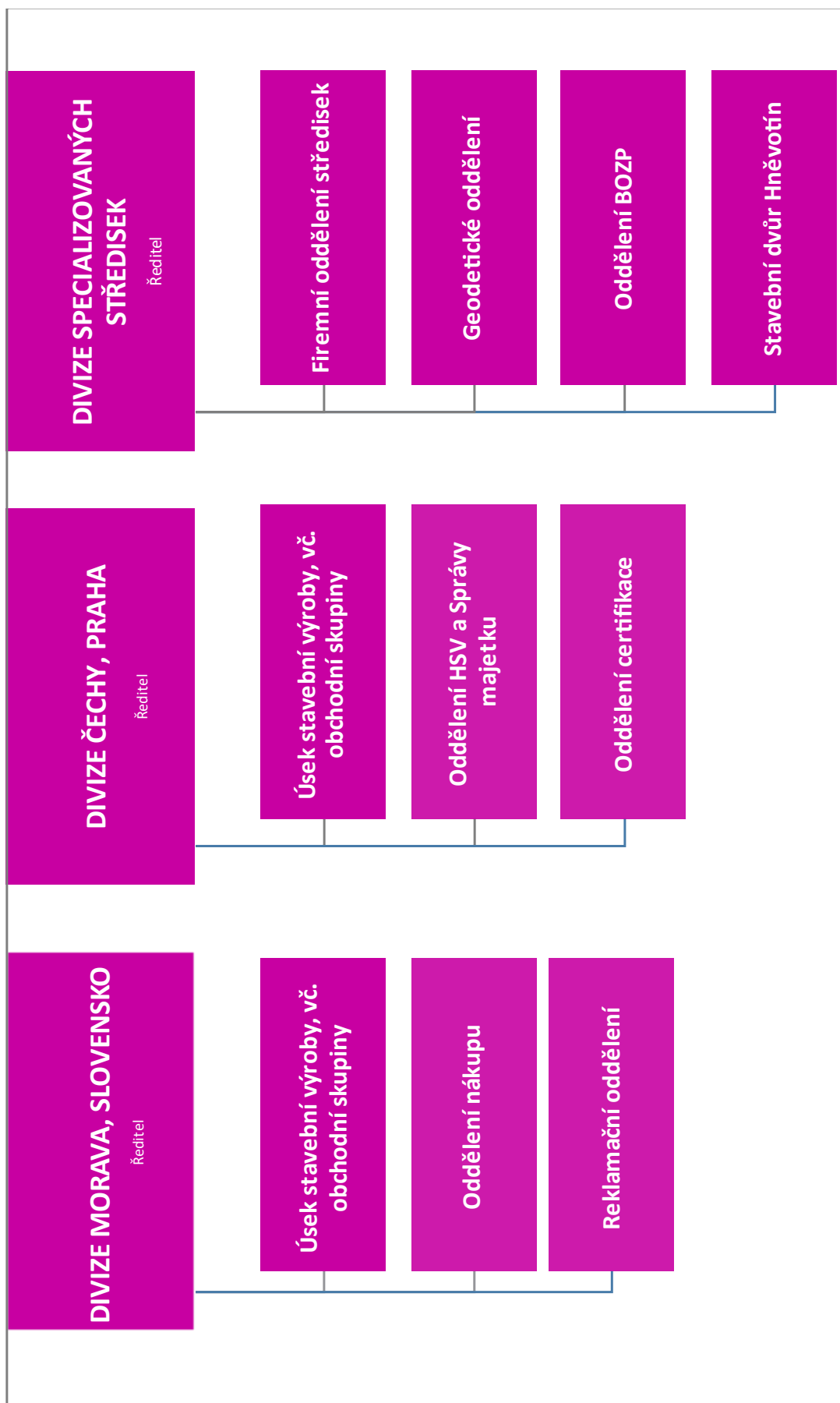
Teritoriální divize obsahují všechny potřebné zaměstnance pro řádné provedení získané zakázky celým firemním procesem, tedy od pracovníků obchodu, přes pracovníky nákupu, realizační pracovníky provádějící hlavní stavební výrobu, včetně pracovníků BOZP a sledování kvality prováděných prací, jakož i následně pracovníků zabývajících se odstraňování řádně uplatněných reklamací.

Divizi specializovaných středisek pak tvoří středisko ocelových konstrukcí a výroby betonářské oceli, středisko elektro, středisko ZTI, ÚT, středisko mechanizace a půjčovny, středisko monolitických konstrukcí, středisko sádrokartonů, středisko inženýrských sítí a oddělení geodetické. Do doby ustavení Provozního úseku pod něj spadá i oddělení BOZP.

Do doby ustavení Provozního úseku patří oddělení (středisko) hlavní stavební výroby (HSV), oddělení správy majetku a oddělení certifikace pod Divizi Čechy, Praha; oddělení nákupu pod Divizi Morava, Slovensko a oddělení BOZP pak pod Divizi specializovaných středisek. Reklamační oddělení je jako celek (zatím) začleněno pod Divizi Morava, Slovensko, avšak zpracovává a „řeší“ reklamační vady všech divizí.

Nově jsou zřizovány dvě pracovní pozice, a to ekonom a administrátor stavby a vedoucí střediska hlavní stavební výroby (HSV). Jejich pracovní náplně jsou uvedeny v **Příloze č. 6** tohoto OŘ.

ORGANIGRAM



## **Příloha č. 4 OŘ**

### **Obecný organigram teritoriální výrobní divize**

V čele divize je její ředitel jmenovaný a odvolatelný jednatelem Společnosti.

Přímo pod ředitele divize patří manažeři projektu, obchodní skupina, dále pak přípravář, specialista elektro a specialista VZT.

Vyjma správní oblasti dále patří pod ředitele teritoriální divize i jednotliví pracovníci střediska hlavní stavební výroby (HSV), oddělení nákupu, oddělení BOZP a oddělení certifikace a reklamační technici.

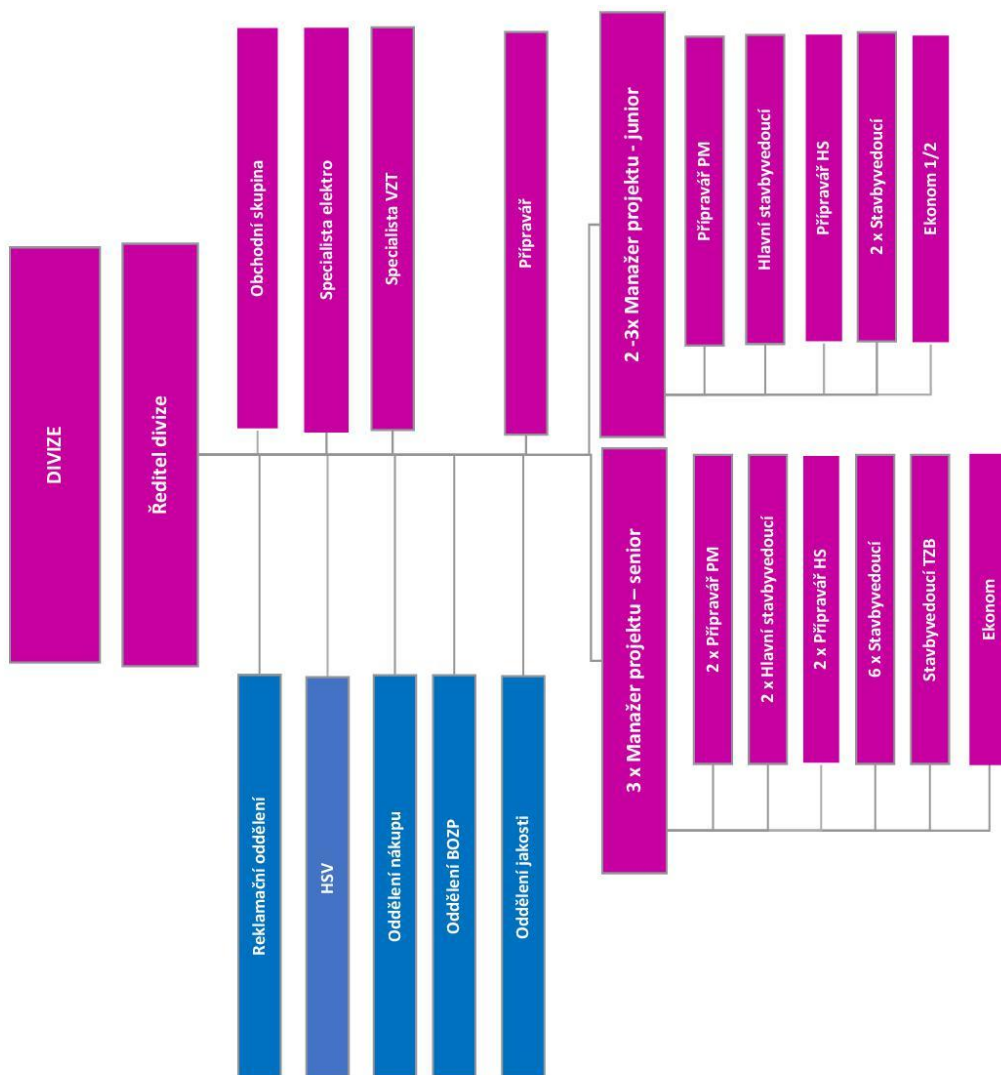
V čele projektového (realizačního) týmu (skupiny) pro realizaci jednotlivé konkrétní zakázky (stavby) je ředitelem divize určený projektový manažer (manažer projektu), který je nadřízen všem ostatním pracovníkům jeho projektového týmu.

Teritoriální divize se dále člení na jednotlivé projektové skupiny. Jejich rozvržení, jakož i jejich personální složení, stanoví ředitel divize. Každá projektová skupina obsahuje manažera projektu (seniora nebo juniora), hlavního stavbyvedoucího, stavbyvedoucí, stavbyvedoucího TZB, přípraváře a ekonoma a administrátora stavby.

Obecné schéma projektového (realizačního) týmu je přiloženo.

# ORGANIGRAM TERITORIÁLNÍ DIVIZE

## REALIZAČNÍ TÝM



## **Příloha č. 5 OŘ**

### **Určení zástupci jednatele, ředitelů firemních divizí a úseků**

**Předsedu představenstva (generálního ředitele) Společnosti** zastupují v době jeho nepřítomnosti dva členové představenstva, a to Ing. Miloslav Bouda a Ing. Ondřej Foukal.

**Úsek GŘ (administrativní činnost)** řídí v nepřítomnosti předsedy představenstva paní Mgr. Iveta Koutná.

**Divizi Čechy, Praha** řídí v nepřítomnosti ředitele divize pan Ing. Petr Kráčmar.

**Divizi Morava, Slovensko** řídí v nepřítomnosti ředitele divize pan .....

*(Pozn. Jméno a příjmení bude doplněno následně do 31.12.2022).*

**Divizi specializovaných středisek** řídí v nepřítomnosti ředitele divize pan Ing. Martin Palík.

**Právní úsek** řídí v nepřítomnosti ředitele úseku paní Mgr. Šárka Studená.

**Ekonomický úsek** řídí v nepřítomnosti ředitelky úseku paní Ing. Ivana Stašková.

**Úsek personální a marketingu** řídí v nepřítomnosti ředitelky pan JUDr. František Borek.

**Provozní úsek** řídí v době nepřítomnosti ředitele úseku pan .....

Jmenovaní zaměstnanci Společnosti jsou trvalými zástupci svého nadřízeného na svých útvarcích. Jejich změna je v kompetenci GŘ Společnosti a jednotlivých ředitelů firemních útvarců.



## **Příloha č. 6 OŘ**

### **Nově zřizované pracovní pozice**

#### **EKONOM A ADMINISTRÁTOR STAVBY**

Je přímo podřízen příslušnému projektovému manažerovi (dále jen „PM“).

Pro PM provádí zejména tyto činnosti:

- shromažďování a zpracování veškerých dat do systému interního controllingu k měsíční a roční účetní závěrce
- shromažďování a zpracování všech informací o cash flow zakázky/stavby
- řízení toku došlých faktur, jejich kontrolu po formální a obsahové stránce a zajišťování nápravy vad účetních dokladů vztahujících se k zakázce/stavbě
- kompletování podkladů k žádosti o uvolnění všech typů pozastávek a následně zpracování v systému DMS
- shromažďování a včasné zpracování podkladů pro tvorbu smluvních (právních a účetních) dokumentů, jejich evidence a workflow
- finanční a dokladovou kontrolu jednotlivých subdodavatelů v rámci zakázky/stavby
- zajištění všech podkladů pro řádné předání a převzetí zakázky/stavby
- kontrolu závěrečných hodnocení a reportů vedení Společnosti za jednotlivé zakázky/stavby
- administraci finančního (ekonomického) průběhu zakázky/stavby, včetně včasného a správného zařazení do DMS
- administrativní podporu členů projektového týmu zakázky/ stavby a řešení organizačních záležitostí projektového týmu
- správu režijních nákladů zakázky/stavby (zaměstnanci, auta, pohonné hmoty atp.).

Mimo uvedené činnosti plní další úkoly dle příkazů svého nadřízeného pracovníka.

Za ekonomický (hospodářský) výsledek konkrétní zakázky/stavby odpovídá projektový manažer.

## a) VEDOUcí STŘEDISKA HSV

Správně (tj. jmenování, materiální vybavení, mzda atp.) je podřízen řediteli Divize specializovaných středisek.

Svoji pracovní činností podléhá přímo pod ředitele teritoriálních divizí.

Zabezpečuje a je odpovědný zejména za:

- zajištění včasného a dostatečného množství HSV pracovníků (kmenových či externích) pro pokrytí všech požadavků jednotlivých zakázek (staveb) prováděných Společností
- řízení a koordinaci kmenových čet HSV a po předchozí dohodě s projektovým manažerem (PM) jejich funkční rozdělení na jednotlivé zakázky (stavby)
- vytvoření a aktualizování výkonových firemních norem pro pracovníky HSV
- výběr kvalitativně a cenově vhodných externích firem či pracovních skupin pro dlouhodobou spolupráci se Společností
- vytvoření databáze externích firem zajišťujících veškeré HSV činnosti.

Za tímto účelem je zejména povinen

- a) provádět aktivní komunikaci s PM a zajišťovat jejich včasné požadavky pro činnosti HSV,
- b) aktivně komunikovat s členy čet HSV a zajišťovat jejich oprávněné požadavky a potřeby,
- c) navrhnout řediteli Divize specializovaných středisek úpravy mezd kmenovým pracovníkům čet HSV a pravidelně provádět hodnocení výkonnosti a kvality práce jejich jednotlivých pracovníků,
- d) ve spolupráci s ředitelem Divize specializovaných středisek se průběžně starat o personální zajištění čet HSV,
- e) aktivně jednat s jednotlivými externími firmami či pracovními skupinami zajišťujícími práce HSV, zjistit jejich kapacitní, profesní a kvalitativní možnosti a dlouhodobě jim zajistit ve spolupráci se Společností jejich pracovní náplň.

## **Příloha č. 7 OŘ**

### **Forma spolupráce mezi teritoriálními divizemi a divizí středisek**

Filosofií nastavení základních pravidel formy účinné spolupráce mezi teritoriálními firemními divizemi, kde probíhá konkrétní realizací zakázek - staveb a jednotlivými interními specializovanými středisky je snaha o co nejeftivnější využití firemního know-how, kterou Společnost disponuje. Jedná se tedy o maximální využití technických, technologických a cenových znalostí odborných středisek prostřednictvím jejich řídicích pracovníků (vedoucích středisek).

#### **I. Fáze výběrového řízení**

Obchodní nabídku zpracovává nově obchodní skupina/oddělení (OS) dané Divize ve spolupráci s určeným projektovým manažerem (UPM - který by realizoval zakázku v případě získání) a se svými specialisty TZB. Tito poskytnou technickou podporu a navrhnou optimalizovaná řešení a jejich dopady do ceny díla.

a) Vedoucí specializovaného střediska sdělí písemně elektronicky OS, případně přímo řediteli příslušné Divize, že má o danou zakázku zájem, tzn. že má k dispozici dostatek kapacit na její včasnou a odbornou realizaci buď formou vlastních pracovníků nebo externě, či formou kombinace obou variant. Následně předá obchodní skupině příslušné Divize nákladovou cenovou nabídku zahrnující jednotlivé režie specializovaného střediska, včetně zisku ve výši 4,5 % (seznam a výše těchto reží v procentech bude transparentní).

Výsledná cena do nabídky (pokud bude konkurenceschopná s externími subdodavateli) bude obchodní skupinou vytvořena z nákladové ceny střediska (včetně reží a shora uvedeného zisku), která již bude zahrnovat případná optimalizovaná řešení navržená specialisty TZB. K této ceně díla bude dále připočten tzv. „krycí příspěvek (KP)“ a režie stavby.

b) Pro případ, že naše firemní specializované středisko neprojeví zájem o realizaci zakázky, poptá obchodní skupina (OS) příslušné Divize externí subdodavatele.

#### **II. Fáze realizace**

a) V případě přidělení zakázky vlastním firemním střediskům a z toho vyplývají tyto výhody pro Společnost:

- přidělení zakázky bude bez výběrového řízení - úspora lidských zdrojů a času,
- eliminaci dvojí práce během výběrového řízení – stejnou práci vykonává příprava stavby (teritoriální divize) a zároveň příprava střediska – v rámci Společnosti se jedná o neefektivní nakládání s lidskými zdroji a navíc nepůsobíme profesionálně směrem k externím obchodním partnerům,
- následné využití vlastních pracovníků, jejich kvality, a to i s ohledem na případné možné budoucí reklamace,
- vytvoření HV vlastním firemním střediskem (*Pozn.: Při zadání zakázky za stejnou cenu externímu subdodavateli o tento bonus přicházíme*).

Specializované středisko je povinno realizovat zakázku za cenu, kterou stanoví ve fázi nabídky. Středisko musí garantovat ziskovost dané konkrétní zakázky. Celý zisk zůstane

„finančně“ na středisku a stejný zisk (ztráta) pro motivaci bude připočten i stavbě (teritoriální divizi). Z toho vyplývá maximální společná snaha stavby i střediska (tedy všech zainteresovaných Divizí) dosáhnout maximálního celofiremního zisku na konkrétní zakázce, bez dohadování se o konečné ceně, za kterou bude zakázka zadána a realizována.

b) V případě, že specializované středisko z různých důvodů, ať už kapacitních, či jiných, o konkrétní zakázku zájem mít nebude, stavba (teritoriální divize) zobchoduje zakázku externě pomocí vlastního oddělení přípravy nebo prostřednictvím specialistů TZB (platí pouze pro střediska 04, 05), ovšem bez možnosti dodatečného přidělení internímu středisku (s ohledem na zachování korektnosti směrem k dodavatelům pro zachování jejich důvěry a přízně pro další zakázky do budoucna). Je možné rovněž využít spolupráce vlastního specializovaného střediska během tohoto konkrétního tendru. Tento obchodní model bude využíván rovněž v případě, že nákladová nabídka interního specializovaného střediska bude vyšší než odbytová cena stavby (tj. kdy středisko negarantuje ziskovost).

