

## Příloha č.2

# Pracovní řád – aktualizace k 1.1.2007

### 1. Úvod

Pracovní řád vychází z příslušných ustanovení Zákoníku práce a dalších pracovněprávních předpisů, která dále rozvíjí a konkretizuje na podmínky naší obce a zde definuje práva a povinnosti obce a jejích zaměstnanců. V případě nesouladu tohoto pracovního řádu s platnými předpisy z důvodu např. vydání nových novel vyhlášek a zákonů apod., platí platný právní předpis. Tento pracovní řád je závazný jak pro obec – zaměstnavatele, tak pro všechny zaměstnance, kteří jsou vůči němu zejména v pracovním. Pracovní řád včetně jeho případných aktualizací je všem zaměstnancům přístupný na personálním oddělení obce. Nově přijímaní zaměstnanci jsou s pracovním řádem seznámeni v den nástupu do zaměstnání, což stvrzují svým podpisem na pracovní smlouvě (pracovní smlouva obsahuje povinnost zaměstnance dodržovat pracovní řád obce). V případě aktualizace nebo vydání nového pracovního řádu potvrdí všichni zaměstnanci podpisem pracovního řádu, že s ním byli seznámeni. Nedodržování pracovního řádu bude posuzováno jako nedodržování předpisů a porušení pracovní kázně.

Pracovní řád je organizační norma, kterou vydává starosta a upravuje především :

- pracovní poměr zaměstnanců úřadu
- dobu trvání pracovního poměru,
- převedení na jinou práci,
- základní povinnosti zaměstnanců
- základní povinnosti úředníků,
- vzdělávání úředníků,
- pracovní dobu zaměstnanců úřadu,
- nástupy a ukončování nemoci a dovolené,
- přechodné opuštění pracoviště.

Pracovní řád se vztahuje na:

- zaměstnance a úředníky obecního úřadu, kteří plní úkoly v samostatné nebo přenesené působnosti,
- zaměstnance zařazené v jeho organizačních složkách,
- zaměstnance kteří vykonávají výhradně pomocné, servisní nebo manuální práce nebo kteří výkon takových prací řídí.

Úředníkem se rozumí zaměstnanec obecního úřadu podílející se na správní činnosti obecního úřadu. Vztahují se na něj všechny ustanovení pracovního řádu týkající se zaměstnanců. Speciální podmínky pro úředníky jsou popsány samostatně a doplňují podmínky zaměstnance.

Úředníkem se může stát fyzická osoba, která je státním občanem ČR, popř. fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v ČR trvalý pobyt, dosáhla věku 18 let, je způsobilá k právním úkonům, je bezúhonná, ovládá jednací jazyk a splňuje další předpoklady pro výkon správních činností.

Nástup nového úředníka se uskutečňuje veřejnou výzvou. Nástup nového zaměstnance se uskutečňuje veřejnou výzvou, nebo přímým jednáním.

Veřejnou výzvu vyhláší starosta dle pravidel pro veřejnou výzvu. Zároveň zabezpečí nahlášení volného místa na Pracovní úřad. Pokud se uvolněné místo obsadí do pěti dnů, povinnost nahlásit volné místo na Pracovní úřad odpadá. O posouzení a hodnocení zájemců se pořídí zpráva.

Přímé jednání s možným novým zaměstnancem se může uskutečnit za účasti místostarosty, případně radních.

## 2. Pracovní poměr zaměstnanců úřadu

Na pracovněprávní vztahy zaměstnanců úřadu se vztahuje zákoník práce a vztahy úředníků doplňuje zákon o úřednících č. 312/2002 Sb.

Pracovní poměr vzniká uzavřením pracovní smlouvy mezi zaměstnancem a obcí nejpozději v den nástupu do práce. Pracovní smlouvy za obec podepisuje statutární orgán – starosta. Před uzavřením pracovní smlouvy (pro ověření předpokladů pro výkon příslušné práce) předloží budoucí zaměstnanec povinně

- a) doklad o dosaženém stupni školního vzdělání
- b) vyplnění osobního dotazníku včetně věrohodného a průkazného doložení dosavadní praxe a výpisu z rejstříku trestů
- c) potvrzení o získané kvalifikaci (školení, kurzy, zkoušky, certifikáty, pracovní posudek od předchozího zaměstnavatele...)
- d) potvrzení o předchozím zaměstnání, vč. potvrzení o ukončení tohoto předchozího zaměstnání.
- e) potvrzení o vstupní lékařské prohlídce
- f) potvrzení o příslušnosti ke konkrétní zdravotní pojišťovně, dále rodné listy svých dětí (v případě, že bude požadovat uplatnění odčitatelných položek od základu daně z příjmu FO), doklad o nařízeném výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy.

Bod a), c ), e) se nevztahuje na pracovníky veřejně prospěšných prací.

## 3. Doba trvání pracovního poměru

Pracovní poměr se zaměstnancem se uzavírá zpravidla na dobu neurčitou s tříměsíční výpovědní lhůtou. Je-li však pro to důvod (zkušební doba, mateřská dovolená, dlouhodobá pracovní neschopnost zaměstnance), uzavírá se na dobu určitou. Pracovní poměr na dobu určitou mezi týmiž účastníky lze sjednat nebo dohodou prodloužit na dobu nejvýše dvou let ode dne vzniku tohoto pracovního poměru.

## 4. Převedení na jinou práci

Konat práce jiného druhu nebo v jiném místě než byly sjednány v pracovní smlouvě je zaměstnanec povinen jen výjimečně v případech uvedených v § 41 a násl. Zákoníku práce 262/2006 Sb.

Je-li proti zaměstnanci úřadu vedeno trestní stíhání pro podezření z trestného činu, úřad převede takového zaměstnance na jinou práci, která není správní činností, a to na dobu do pravomocného skončení trestního stíhání. Pokud ji úřad nepřidělí, přísluší zaměstnanci náhrada platu ve výši 60% průměrného výdělku po dobu, kterou mu úřad nepřiděluje práci, nejvýše po dobu 12 měsíců.

Neprokázal-li úředník zvláštní odbornou způsobilost ve lhůtě do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru převede jej úřad na jinou činnost, pro kterou úředník předpoklady splňuje.

## 5. Změny a skončení pracovního poměru

Obsah pracovní smlouvy je možno změnit pouze písemnou dohodou mezi zaměstnancem a obcí. Převedení, přeložení zaměstnance a výkon práce jiného druhu než je uveden v pracovní smlouvě schvaluje starosta ve výjimečných případech, které se řídí § 41 a násl. Zákoníku práce 262/2006 Sb.

Pracovní poměr lze ukončit způsoby uvedenými v § 48 – 66 Zákoníku práce 262/2006 Sb., tj. v zásadě dohodou mezi zaměstnancem a obcí, výpovědí zaměstnance či zaměstnavatele – obce, okamžitým zrušením ze strany zaměstnavatele, oboustranným zrušením pracovního poměru ve zkušební době. Rozhodl-li se ukončit pracovní poměr zaměstnanec, podává žádost o ukončení pracovního poměru. K veškerým pracovněprávním úkonům vztahujícím se k ukončení pracovního poměru je kompetentní starosta.

Při skončení pracovního poměru je povinen zaměstnanec zaměstnavateli:

- a) odevzdat pracovní pomůcky

- b) nahradit případnou způsobenou škodu
- c) odevzdat další předměty poskytnuté pro výkon zaměstnání (kalkulačka, mobil, razítka, klíče, knihy, adresáře...). O předání všech předmětů a pomůcek se pořídí písemný zápis.
- d) předat nadřízenému, či jinému pověřenému zaměstnanci jím spravovanou agendu, rozpracované úkoly a další povinnosti, a to na základě zaměstnancem vypracovaného předávacího protokolu

Při skončení pracovního poměru je povinen zaměstnavatel zaměstnanci:

- a) vydat potvrzení o vyrovnání všech pohledávek obce vůči zaměstnanci
- b) vydat potvrzení o zaměstnání
- c) vydat pracovní posudek, na základě žádosti zaměstnance

## 6. Základní povinnosti zaměstnanců

Základní povinnosti zaměstnance vyplývají ze zákoníku práce a Organizačního řádu OÚ.

Každý zaměstnanec je zejména povinen :

- dodržovat pracovní řád, organizační řád, ostatní organizační normy upravující chod obce (nařízení starosty, směrnice účetní jednotky)
- ohlašovat zaměstnavateli případné změny v osobních a dalších údajích (např. bydliště, zdrav. pojišťovna, údaje mající vliv na základ daně)
- vyznačovat předepsaným způsobem příchod, nepřítomnost a odchod ze zaměstnání i během pracovní doby, plně využívat pracovní dobu
- pracovat řádně, svědomitě, iniciativně, dále si prohlubovat svoji kvalifikaci
- vykonávat veškeré práce, které vyplývají z jeho popisu práce a pracovní náplně
- spolupracovat při plnění úkolů s ostatními zaměstnanci,
- řídit se pokyny nadřízeného při plnění pracovních úkolů
- nejednat v rozporu se zájmy úřadu, zachovávat pravidla slušnosti při úředním jednání
- kontrolovat dodržování právních předpisů v okruhu své působnosti,
- řádně hospodařit s prostředky svěřenými mu zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat jeho majetek před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele, bezpečně ukládat spisy, razítka a pomůcky a udržovat soustavně pořádek na pracovišti,
- nezneužívat náradí, zařízení, stroje, materiál, přístroje, dopravní prostředky, patřící obci pro osobní účely
- nepoškozovat dobré jméno zaměstnavatele při jakémkoliv jednání v rámci pracovního poměru i mimo něj
- oznámit neprodleně zaměstnavateli změny osobních údajů např. sňatek, rozvod, narození dítěte, změnu bydliště a další okolnosti, které mají význam pro vedení personální evidence, výpočet daní, nemocenské a sociální zabezpečení a ostatní nároky z pracovně-právních vztahů,

## 7. Základní povinnosti úředníků

Úředník je povinen

- dodržovat ústavní pořádek ČR,
- dodržovat právní i ostatní předpisy vztahující se k práci jím vykonávané,
- hájit při výkonu správních činností veřejný zájem,

- plnit pokyny vedoucích úředníků, nejsou-li v rozporu s právními předpisy,
- prohlubovat si kvalifikaci v rozsahu stanoveném zákonem,
- jednat a rozhodovat nestranně bez ohledu na své přesvědčení a zdržet se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování,
- zdržet se jednání, jež by závažným způsobem narušilo důvěryhodnost úřadu,
- zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmem osobním,
- v souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat dary nebo jiné výhody, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných úřadem, u něhož je zaměstnán, nebo na základě právních předpisů a kolektivních smluv,
- v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu zaměstnání a v souvislosti s ním; to neplatí, pokud byl povinnosti mlčenlivosti zproštěn,
- poskytovat informace o činnosti úřadu podle zvláštních právních předpisů v rozsahu, v jakém to vyplývá z jeho pracovního zařazení,
- při ústním nebo písemném jednání s fyzickými nebo právními osobami sdělit své jméno, příjmení, úřad a útvar, ve kterém je zaměstnán,
- oznámit úřadu, že nastaly skutečnosti, které odůvodňují převedení na jinou práci nebo odvolání z funkce.

Úředník nesmí být členem řídicího, dozorčího nebo kontrolního orgánu právnické osoby, jejímž předmětem činnosti je podnikání. To neplatí, pokud do takového orgánu byl vyslán úřadem, jehož je zaměstnancem.

Úředník může vykonávat jinou výdělečnou činnost jen s předchozím písemným souhlasem úřadu, u něhož je zaměstnán.

## **8. Vzdělávání úředníků**

Úřad zajišťuje prohlubování kvalifikace úředníka podle plánu vzdělávání pro příslušný druh prohlubování kvalifikace prostřednictvím vzdělávacích institucí.

Úředník je povinen prohlubovat si kvalifikaci účastí na vstupním a průběžném vzdělávání a při ověření zvláštní odborné způsobilosti.

## **9. Pracovní doba a doba odpočinku**

V zájmu zvýšení efektivity práce a lepšího zabezpečení potřeb zaměstnanců je zavedena pružná pracovní doba, která se uplatní jako pružné čtyřtýdenní pracovní období. Pracovní doba tohoto období činí 4 x 40 hodin.

Zaměstnanci se zkráceným pracovním úvazkem (uklizečka, kulturní asistent) mají pracovní dobu stanovenou individuálně. Rozpis jejich pracovní doby je přílohou tohoto pracovního řádu.

Pracovní doba se skládá z pracovní doby, kterou musí zaměstnanec dodržet (tzv. základní pracovní doba) a úseku volitelné pracovní doby, kterou musí doplnit fond týdenní pracovní doby 40 hodin.

Základní pracovní doba je stanovena takto:

- pondělí, středa 8.00 -11.30 hod. 12.00 - 17.00 hod.
- úterý, čtvrtek, pátek 8.00 -11.30 hod. 12.00 - 13.30 hod..

Základní typ pracovní a volitelné doby je stanoven takto:

den	základní pracovní doba				volitelná pracovní doba	
	od	do	Od	do	od	Do
Pondělí	8:00	11:30	12:30	17:00	6:00	8:00
					17:00	22:00
Úterý	8:00	11:30	12:30	13:30	6:00	8:00
					13:30	22:00
Středa	8:00	11:30	12:30	17:00	6:00	8:00
					17:00	22:00
Čtvrtek	8:00	11:30	12:30	13:30	6:00	8:00
					13:30	22:00
Pátek	8:00	11:30	12:30	13:30	6:00	8:00
					13:30	22:00

Za úřední hodiny se považuje základní pracovní doba.

Na začátku základní pracovní doby je zaměstnanec povinen být připraven na pracovišti k výkonu své práce a pracovat minimálně do konce základní pracovní doby, s výjimkou přestávky na jídlo a oddech.

Zaměstnanec se nesmí v základní pracovní době bez souhlasu starosty vzdálit z pracoviště s výjimkou služebního odchodu a přestávky na jídlo a oddech. Při jakémkoli opuštění pracoviště sdělí zaměstnanec předem důvod opuštění pracoviště na sekretariátu, zaeviduje si odchod s udáním důvodu opuštění pracoviště a při návratu zaeviduje příchod.

Opustit pracoviště za účelem přestávky na jídlo a oddech lze ve dnech:

pondělí až pátek v rozmezí od 11.30 – 12.30 hod.

Přestávka na oddech je stanovena v rozsahu min. 30 minut až max. 1 hodiny a nezapočítává se do pracovní doby, zaměstnanec je povinen tuto přestávku jako přerušení pracovní doby zaregistrovat na evidenčním přístroji docházky. Zaměstnanec může tuto přestávku využít buď plně, nebo jen z části, minimálně však musí využít přestávku v délce 30 minut. Po dalších 6 hodinách nepřetržité práce bude zaměstnanci poskytnuta další přestávka na jídlo a oddech v délce 30 minut.

Pokud je zaměstnanec na celodenní pracovní cestě, dovolené, nemoci, studijním volnu atd. neuplatňuje se pružná pracovní doba. Pro tyto účely je stanoven denní fond pracovní doby 8 hodin. Zaměstnanec je povinen o každé této nepřítomnosti neprodleně informovat svého nadřízeného vedoucího.

Pro potřeby celodenní návštěvy u lékaře je stanoven denní fond pracovní doby v rozsahu 8 hodin a je třeba využívat především volitelné části pracovní doby.

Přítomnost zaměstnance na pracovišti po 22.00 hod. v pondělí až pátek a ve dnech pracovního klidu a pracovního volna se povoluje ve dny konání zasedání Rady obce a Zastupitelstva obce, v krizových a mimořádných situacích.

Součet odpracovaných hodin musí být na konci každého čtyřtýdenního období kladný, to nemusí být dodrženo první týden v měsíci, pokud je tento týden neúplný.

Starosta může z vážných důvodů povolit zaměstnancům v jednotlivých případech jinou úpravu pracovní doby nebo zkrácení pracovního úvazku, a to na základě písemné zdůvodněné žádosti zaměstnance.

## **10. Evidence pracovní doby:**

Evidování příchodů, odchodů a přerušení pracovní doby provádí a zodpovídá zaměstnanec každý sám za sebe.

Kontrolu evidování příchodů, odchodů, přerušení pracovní doby a evidenci odpracované doby si zaměstnanec může provést na identifikačním médiu (evidenčním přístroji) nebo u personalisty. V případě ztráty nebo poškození čipu uhradí zaměstnanec 150,-Kč.

System evidence docházky technicky a programově zabezpečuje personalista. 1x měsíčně předkládá starostovi písemnou formou evidenci měsíční pracovní doby a zabezpečí předání evidence jednotlivým zaměstnancům. Tuto měsíční evidenci podepíše zaměstnanec a starosta. V případě zjištěných nedostatků či porušení dodržování povinnosti evidence pracovní doby předkládá personalista starostovi návrh opatření k jejich odstranění.

Za zneužití systému evidence docházky se považuje zejména:

- úmyslné poškození identifikačního média (dotyková paměť) pomocí kterého zaměstnanec provádí registraci,
- úmyslné pořízení nepravdivých vstupních údajů při registraci,
- pořízení vstupních údajů jiným zaměstnancem či jinou osobou než zaměstnancem, kterému bylo konkrétní identifikační médium přiděleno. Zneužití systému evidence docházky bude kvalifikováno jako porušení pracovní kázně ve smyslu zákoníku práce.

Zaměstnanci, kteří vykonávají pracovní povinnosti i na jiných pracovištích (knihovna...) evidují svoji docházku i na těchto pracovištích do knihy docházky.

## **11. Práce přesčas, pracovní pohotovost**

Starosta může nařídit práci přesčas v souladu s ustanovením § 93 a § 85 zákoníku práce 262/2006 Sb., a práci ve dnech pracovního klidu

Za práci přesčas může starosta poskytnout zaměstnancům náhradní volno. Náhradní volno se poskytuje v rozsahu jedné hodiny pracovního volna za každou odpracovanou hodinu přesčas. Čerpání náhradního volna povoluje zaměstnanci starosta s přihlédnutím k potřebě plnění plánovaných úkolů.

## **12. Dovolená**

Výměra dovolené činí pět týdnů.

Starosta 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, popřípadě do skončení pracovního poměru.

Nástup dovolené určuje zaměstnanci starosta na základě plánu dovolených, popřípadě žádosti zaměstnance. Plán dovolených sestaví každý rok personalista po dohodě s pracovníky a starostou tak, aby byl zajištěn řádný chod úřadu a s ohledem na provozní potřeby úřadu. Doklad o nástupu a ukončení dovolené je zaměstnanec povinen vyplnit a nechat potvrdit starostovi při nástupu dovolené.

Starosta určí zaměstnancům dovolenou tak, aby byla vyčerpána do konce příslušného kalendářního roku. V případě, že tak nebyla dovolená zaměstnanci určena, předá personalista výpis nevyčerpané dovolené starostovi a mzdové účetní a postupuje se dále v tomto případě dle § 218 Zákoníku práce 262/2006 Sb.

Ostatní podmínky dovolené se řídí příslušnými ustanoveními ZP.

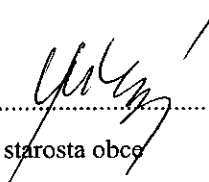
#### **11. Nástupy a ukončování nemoci**

Zahájení nemoci je zaměstnanec povinen ihned ohlásit svému nadřízenému. Při ukončení nemoci podepíše starosta neschopenku, kterou je nutno bez prodlení odevzdat na personální oddělení.

#### **12. Závěr**

Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem 2.1.2007

V Zašové 2.1.2007

  
.....  
starosta obce