

Pracovní řád

pro zaměstnance obce Hradec nad Svitavou, zařazené do organizační struktury
Obecního úřadu v Hradci nad Svitavou

Článek I

Působnost

- (1) Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny zaměstnance obce Hradec nad Svitavou zařazené do organizační struktury obecního úřadu. Na osoby, vykonávající činnost na základě dohod konaných mimo pracovní poměr, se pracovní řád vztahuje, jen pokud to vyplývá z ustanovení pracovněprávních předpisů, popřípadě uzavřených dohod.
- (2) Za dodržování pracovního řádu odpovídá starosta obce a všichni zaměstnanci.
- (3) Starosta je povinen prokazatelně seznámit s tímto pracovním řádem jimi řízené zaměstnance a umožnit jim kdykoliv do pracovního řádu nahlížet.
- (4) Nedodržování nebo porušování pracovního řádu bude posuzováno jako porušení pracovní kázně.

Článek II

Vznik pracovního poměru

- (1) Pracovní poměr se zakládá zpravidla na základě výsledku výběrového řízení písemnou smlouvou nebo jmenováním a vzniká dnem, který je v pracovní smlouvě či písemném jmenovacím dekretu uveden jako den nástupu do práce či funkce. Za administrativní zajištění písemné podoby pracovní smlouvy i doručení všech písemností zaměstnanci odpovídá starosta.
- (2) Zaměstnanec musí být před uzavřením pracovního poměru seznámen s právy a povinnostmi, které pro něho z pracovního poměru vyplývají.
- (3) Zaměstnanec je povinen před uzavřením pracovního poměru předložit doklad o skončení předchozího pracovního poměru (zápočtový list), vyplněný osobní dotazník, doklad o dosažení vzdělání, kopii rozhodnutí o přiznání důchodu, případně i doklad o nařízeném výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy. Pokud bude k výkonu zaměstnání používat služební vozidlo, předloží osvědčení o zdravotní způsobilosti. V případě, že zaměstnanec bude vykonávat práci v noci, předloží doklad o tom, že se podrobil lékařské prohlídce ve smyslu ust. §99 odst.4 zákoníku práce.
- (4) Druh a rozsah práce, jejichž výkon je na zaměstnanci požadován, je vymezen pracovní náplní. Tato je nedílnou součástí pracovní smlouvy a lze ji měnit jenom písemnou dohodou zaměstnavatele se zaměstnancem a za podmínek vymezených zákoníkem práce. Návrh pracovní náplně připraví vedoucí pracovník, který bude zaměstnance přímo řídit tak, aby mohla být zaměstnanci předložena k podepsání společně s návrhem pracovní smlouvy.
- (5) Starosta odpovídá za průběh přijímacího řízení se zaměstnancem a za včasné vyhotovení všech písemností uvedených v odst.1-3 a dále písemnosti, jejichž vyhotovení předpokládají obecně právní předpisy.

Článek III

Změny pracovního poměru

- (1) Sjednaný obsah pracovní smlouvy může být změněn jen na základě písemné dohody, kterou sepisuje starosta po projednání a schválení v radě obce.
- (2) Starosta může vyžadovat od zaměstnance výkon práce jiného druhu nebo na místě, než byly sjednány v pracovní smlouvě, jen ve výjimečných případech v souladu se zákoníkem práce.

- (3) O změnách pracovního poměru rozhoduje rada obce. Návrh změny pracovního poměru zpracuje starosta, který zaměstnance přímo řídí a předloží jej ke schválení radě obce.

Článek IV

Skončení pracovního poměru

- (1) Pracovní poměr může být rozváznán pouze způsobem a za podmínek uvedených v zákoníku práce.
- (2) Výpověď z pracovního poměru, okamžité zrušení pracovního poměru, zrušení pracovního poměru ve zkušební době a návrh na rozváznání pracovního poměru dohodou podává zaměstnanec písemně starostovi, který mu potvrdí příjem podání a den jeho doručení.
- (3) Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen:
- informovat starostu o stavu plnění přidělených pracovních úkolů a připravit předání svého pracoviště,
 - vyhotovit písemný seznam nedokončených pracovních úkolů, který musí obsahovat zejména stupeň rozpracovanosti nesplněných úkolů a doporučení, případně návrh, jakými opatřeními by mělo být zajištěno jejich dokončení,
 - vrátit půjčené pracovní pomůcky, kancelářské potřeby, nářadí, osobní ochranné prostředky ve stavu odpovídajícím jejich obvyklému opotřebení, popřípadě uhradit hodnotu nevrácených nebo nadměrně poškozených věcí, přičemž zaměstnavatel je povinen potvrdit zaměstnanci vrácení těchto věcí,
 - vyrovnat své závazky vůči zaměstnavateli, pokud se nedojde k jiné dohodě,
 - odevzdat průkaz zaměstnance, průkazy a další doklady nebo datové nosiče, opravňující na základě zvláštního zákona k výkonu činností, které jsou svěřeny pouze zaměstnancům vykonávajícím veřejnou správu,
 - správci objektů odevzdat klíče od kanceláří a dveří budovy obecního úřadu a razítka.
- (4) Účetní vydá nejpozději v den následující po skončení pracovního poměru zaměstnanci potvrzení o zaměstnání (neúplný zápočtový list) a pokud o to zaměstnanec požádá, i pracovní posudek. Návrh posudku připraví starosta a za zaměstnavatele jej podepíše starosta.

Článek V

Další povinnosti zaměstnance

- (1) Zaměstnanec je povinen zejména:
- (a) Nepoškozovat dobré jméno zaměstnavatele při jakémkoliv jednání v rámci pracovního poměru i mimo něj.
 - (b) Dostavovat se do zaměstnání v přiměřeném společenském oděvu. Na pracovišti zaměstnavatele je povinen udržovat pořádek a neměnit jeho uspořádání.
 - (c) Dodržovat a úplně využívat pracovní dobu a vést evidenci docházky. Každé vzdálení se z pracoviště v průběhu pracovní doby je zaměstnanec povinen oznámit nadřízenému.
 - (d) Průběžně (minimálně jednou během směny) se seznamovat s informacemi a úkoly sdělovanými prostřednictvím elektronické pošty.
 - (e) Střežit a ochraňovat služební, obchodní a státní tajemství a zachovávat mlčenlivost o věcech, které v obecném zájmu nebo v zájmu zúčastněných organizací nebo osob vyžadují, aby byly zachovány v tajnosti. Tato povinnost trvá i po skončení pracovního poměru, pokud nedošlo ke zproštění této povinnosti předepsaným způsobem.
 - (f) Nepoužívat alkoholické nápoje a neužívat jiné omamné prostředky v pracovní době na pracovišti i mimo něj a nenastupovat pod jejich vlivem do práce.

- (g) Dodržovat zákaz kouření na pracovišti, kde pracují nekuřáci a v prostorách běžně přístupných veřejnosti.
 - (h) Ohlašovat starostovi neprodleně všechny změny v osobních poměrech (např. sňatek, rozvod, narození nebo jiné okolnosti, které mají význam pro dávky nemocenského a zdravotního pojištění, poskytování rodičovského příspěvku a daň z příjmu.
 - (i) Průběžně prohlubovat svoji kvalifikaci k výkonu sjednané práce a za tím účelem se zúčastňovat školení a studia při zaměstnání k prohloubení kvalifikace a podrobovat se předepsanému ověřování odborné způsobilosti k vykonávané práci.
 - (j) Dodržovat vnitřní předpisy, předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a ostatní obecně závazné předpisy související s výkonem práce.
- (2) Starosta je dále povinen:
- (a) Řídit, kontrolovat a co nejlépe organizovat práci v jim svěřených útvarech, dodržovat a dohlížet na dodržování ustanovení pracovních předpisů, pracovního řádu a dalších vnitřních předpisů zaměstnavatele, seznamovat zaměstnance se změnami těchto předpisů.
 - (b) Zajišťovat zaměstnancům potřebné pracovní pomůcky.
 - (c) Dbát o soustavné zvyšování kvalifikace podřízených zaměstnanců a uspokojování jejich kulturních a sociálních služeb.
 - (d) Zabezpečovat včasné a účinné přijetí opatření zaměstnavatele.

Článek VI

Pracovní doba a její rozvržení

- (1) Pracovní doba je rozvržena na čtyřicet hodin týdně. Pro administrativní pracovníky je rozvržena na pracovní dny následujícím způsobem:
- | | |
|---------|--------------------------|
| pondělí | od 7.00hod. do 16.30hod. |
| úterý | od 7.00hod. do 15.00hod. |
| středa | od 7.00hod. do 16.30hod. |
| čtvrtek | od 7.00hod. do 15.00hod. |
| pátek | od 7.00hod. do 12.00hod. |
- (2) Odlišné rozvržení pracovní doby může na základě písemné žádosti povolit v odůvodněných případech (péče o dítě mladší 15 let, těhotenství) starosta.
- (3) Zaměstnanci vykonávající manuální práce (údržbář a uklízečky) mají pracovní dobu stanovenou individuálně, zpravidla odlišně od administrativních pracovníků. Rozvržení je provedeno s ohledem na potřeby chodu úřadu. Pracovní doba těchto zaměstnanců může být upravena i sezónně.

Článek VII

Práce přesčas

- (1) Práci přesčas je práce konaná zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu. Podrobnosti pro výkon přesčasové práce jsou stanoveny v ust. §96 a násl. Zákoníku práce, na které pracovní řád odkazuje.
- (2) Práci přesčas nařizuje zaměstnanci starosta. Na žádost zaměstnance povoluje práci přesčas starosta.
- (3) Za práci přesčas poskytuje zaměstnavatel vedle mzdy příplatky dle zvláštního zákona nebo po dohodě s ním náhradní volno. Náhradní volno se poskytuje v rozsahu jedné hodiny pracovního volna za každou odpracovanou hodinu práce přesčas. Čerpání náhradního volna určuje zaměstnanci starosta k plnění úkolů zaměstnavatele a k zájmům zaměstnance.

- (4) Za dodržování přípustných limitů práce přesčas. Platných předpisů a požadavků bezpečnosti práce odpovídá starosta, který nesmí nařídít práci přesčas, pokud by byla v rozporu s obecně závaznými předpisy. Přesčasová práce musí být nařízena starostou minimálně osm hodin před jejím započítáním. To neplatí v případech, kdy výkon přesčasové práce bezprostředně souvisí se zajišťováním prací při živelných pohromách a likvidaci jejich následků, obecném ohrožení a při ochraně majetku, zdraví a životů osob.
- (5) Starosta odpovídá:
- (a) za provádění účinných opatření k omezování práce přesčas a soustavně kontrolovat její účelnost a nezbytnost.
 - (b) Společně s dalšími podklady pro výpočet mzdy předat účetní i výkaz přesčasových hodin odpracovaných v příslušném měsíci podřízenými pracovníky.

Článek VIII

Překážky v práci na straně zaměstnance

- (1) O poskytnutí pracovního volna a případnou náhradu požádá zaměstnanec starostu. Pokud překážka v práci nedosahuje délky pracovní směny stanovené zaměstnanci, může mu poskytnout pracovní volno a případnou náhradu mzdy přímo nadřízený.
- (2) Nepřísluší-li zaměstnanci při této překážce náhrada mzdy, může starosta povolit napracování takto zmeškané pracovní doby.
- (3) O poskytnutí pracovního volna a náhrady mzdy při překážce v práci v délce jedné pracovní směny a delší, rozhoduje po vyjádření přímo starosta na základě doložené písemné žádosti zaměstnance.

Článek IX

Mzda a náhrada mzdy

- (1) Mzda a náhrada mzdy je splatná pozadu za měsíční období ve výplatním termínu desátého dne následujícího měsíce. Případně-li tento den na sobotu, neděli nebo svátek, je výplatním dnem zpravidla nejbližší pracovní den předcházející výplatnímu termínu.
- (2) Konkrétní výplatní termíny stanoví pro období kalendářního roku starosta. Přehled výplatních termínů je k nahlédnutí pro všechny zaměstnance u účetní.

Článek X

Dovolená na zotavenou

- (1) Nástup dovolené určuje zaměstnanci bezprostředně nadřízený na základě plánu dovolených, popřípadě jeho žádosti.
- (2) Před nástupem dovolené zaměstnanec vyplní tiskopis „dovolenka“ a předloží jej svému nadřízenému ke schválení. Do konce kalendářního měsíce je nadřízený zaměstnanec povinen odevzdat mzdové účtárně vyplněný tiskopis o nástupu dovolené a jejím ukončení.
- (3) Nadřízený určí zaměstnancům dovolenou tak, aby byla vyčerpána pokud možno do konce příslušného kalendářního roku. V případě, že nebyla dovolená zaměstnanci určena tak, aby byla vyčerpána do konce kalendářního roku, zajistí bezprostředně nadřízený zaměstnanec vyčerpání zůstatku dovolené nejpozději do konce 1.pololetí roku následujícího.

Článek XI

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

- (1) Podrobnosti týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci jsou stanoveny v ust. § 132 a násl.zákoníku práce, na které tento pracovní řád odkazuje.

- (2) Zaměstnavatel provádí jedenkrát ročně kontrolu celkové úrovně bezpečnosti a ochrany zdraví při práci z hlediska technické bezpečnosti a kontroly rizikových faktorů pracovních podmínek.
- (3) Zaměstnanec je povinen počínat si při práci i jiné činnosti u zaměstnavatele tak, aby nezpůsobil vznik požáru, dodržovat právní a vnitřní předpisy a pokyny k zajištění požární ochrany a účastnit se školení požární ochrany a v případě potřeby aktivně pomáhat při zdolávání požárů.

Článek XII

Odpovědnost za škody

- (1) zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu na věcech, které zaměstnanec odložil u zaměstnavatele při práci nebo v souvislosti s plněním pracovních úkolů. Svršky a potřeby osobní potřeby, které zaměstnanec obvykle nosí do práce, je povinen ukládat na místě k tomu určeném, kterým je osobní skříňka, popřípadě psací stůl. Zaměstnanci jsou povinni si své osobní věci uzamykat a stejně tak jsou povinni uzamykat své kanceláře při jakémkoliv odchodu. Po skončení pracovní doby mají zaměstnanci povinnost uvést do chodu EZS a uzavřít budovu.
- (2) Zaměstnanec je povinen v souladu s příslušnými ustanoveními zákoníku práce uhradit zaměstnavateli škodu způsobenou ztrátou pomůcek, které mu byly poskytnuty zaměstnavatelem pro výkon pracovních povinností. Ztrátu pomůcek je zaměstnanec povinen oznámit starostovi. Starosta posoudí, zda by se mohlo jednat o podezření ze spáchání trestného činu, a pokud k tomuto závěru dojde, zajistí oznámení věci na Policie ČR. Uvedený nadřízený současně posoudí, zda v daném případě lze uplatnit pojistku z uzavřené očištné smlouvy a případně učiní s tím související úkony.
- (3) Likvidaci škody způsobené ztrátou pracovních pomůcek provede inventarizační komise a zprávu předloží radě obce k rozhodnutí, zda a v jaké výši bude zaměstnanci uložena povinnost škodu uhradit.
- (4) Je-li s výkonem práce zaměstnance spojena odpovědnost za svěřené hodnoty, bude se zaměstnancem uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti. Návrh dohody zpracuje bezprostředně nadřízený zaměstnanec a za organizaci ji podepíše starosta.

Článek XIII

Závěrečná ustanovení

- (1) Neplatná jsou ustanovení pracovního řádu, která by se v důsledku novelizace zákoníku práce a souvisejících pracovních předpisů dostala s nimi do rozporu.
- (2) Pro vnitřní organizační činnost se vydávají následující tiskopisy, jejichž vzory jsou přílohou pracovního řádu:
 - a) pracovní náplň,
 - b) evidence pracovní doby,
 - c) dovolenka,
 - d) žádost o pracovní volno,
 - e) dohoda o hmotné zodpovědnosti
- (3) Tento pracovní řád nabývá účinnosti dne 1.5.2005.

v Hradci nad Svitavou, 27.4.2005

Milan Vybíhal
starosta obce