

	PRACOVNÍ ŘÁD		
Provozovatel	Městský úřad Ostrov, Jáchymovská 1, 363 01 Ostrov Tel. +420 354 224 999, e-mail: podatelna@ostrov.cz		
Vyhotovil	Ing. Jana Punčochářová, tajemnice MěÚ		
Schválil	Ing. Jana Punčochářová, tajemnice MěÚ		
Datum vydání	29. 4. 2022		
Platný od:	1. 5. 2022		
Počet stran:	10	Počet příloh:	0
Aktualizováno:			

Na základě ustanovení § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce a podle ustanovení § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 sb. o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, vydávám tento

Pracovní řád

1 Úvodní ustanovení

- 1.1.1.1 Tento pracovní řád je vnitřní předpis a je závazný pro zaměstnance Města Ostrov, zařazené do Městského úřadu Ostrov.
- 1.1.1.2 Je-li v tomto předpisu použito spojení „zákoník práce“, rozumí se tím zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
- 1.1.1.3 Je-li v tomto předpisu použito spojení „zákon o obcích“, rozumí se tím zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.
- 1.1.1.4 Je-li v tomto předpisu použito spojení „zákon o úřednících“, rozumí se tím zákon 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů
- 1.1.1.5 Je-li v tomto předpisu použito slovo „zaměstnanec“ rozumí se tím zaměstnanec města zařazený do městského úřadu.
- 1.1.1.6 Pracovní řád rozvádí ustanovení zákoníku práce a další pracovněprávní právní normy na požadavky a na podmínky pracovněprávních vztahů u zaměstnavatele města Ostrov, stanoví zásady řízení městského úřadu, postavení, práva a povinnosti zaměstnanců v pracovně právních vztazích.
- 1.1.1.7 Úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu plní tajemník městského úřadu.

2 Řízení úřadu

- 2.1.1.1 Městský úřad se člení na odbory a případně oddělení podle organizačního řádu, který schvaluje rada města.
- 2.1.1.2 Rada města stanoví celkový počet zaměstnanců přepočítaný na pracovní úvazky.
- 2.1.1.3 Rada města schválením organizačního řádu městského úřadu zřizuje a zrušuje odbory a oddělení městského úřadu.

- 2.1.1.4 Rada města schválením organizačního řádu městského úřadu zřizuje a zrušuje jednotlivá pracovní místa. Jejich výčet je uveden v organizačním řádu.
- 2.1.1.5 Do jednotlivých funkcí jsou zaměstnanci zařazeni na základě výběrového řízení na danou funkci, případně přiřazení tajemníkem městského úřadu.
- 2.1.1.6 Vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny (§ 11 odst. 4 zákoníku práce).
- 2.1.1.7 Přímo podřízený zaměstnanec vedoucímu zaměstnanci je takový zaměstnanec, jehož vedoucí zaměstnanec k němu vystupuje na prvním stupni řízení.
- 2.1.1.8 Vedoucími zaměstnanci jsou: tajemník městského úřadu a vedoucí odboru.
- 2.1.1.9 V čele městského úřadu je starosta (§ 109 odst. 1 zákona o obcích).
- 2.1.1.10 Starostu v době jeho nepřítomnosti zastupuje místostarosta.
- 2.1.1.11 Starosta je nadřízeným tajemníka městského úřadu.
- 2.1.1.12 Tajemník městského úřadu je nadřízený všem ostatním zaměstnancům zařazeným do městského úřadu.
- 2.1.1.13 Vedoucí odboru je nadřízený všem zaměstnancům, kteří jsou zařazeni do daného odboru.
- 2.1.1.14 Nadřízený zaměstnanec vystupuje jako vedoucí zaměstnanec vůči podřízeným zaměstnancům.
- 2.1.1.15 Spory a koordinaci dvou či více zaměstnanců řeší jejich nadřízení nebo společný nadřízený.
- 2.1.1.16 Vedoucí zaměstnanec na každé úrovni řízení má nedělitelnou pravomoc řídit jemu svěřený úsek. Za činnost svěřeného úseku je odpovědný svému přímému nadřízenému.
- 2.1.1.17 V rámci odborné kvalifikace svých zaměstnanců, si jednotlivé odbory městského úřadu navzájem poskytují odbornou pomoc.

3 Pracovní poměr

3.1 Vznik a ukončení pracovního poměru

- 3.1.1.1 Pracovní poměr se zakládá pracovní smlouvou. Pracovní smlouva se uzavírá nejpozději v den nástupu do zaměstnání.
- 3.1.1.2 Uzavírá se tříměsíční (u vedoucích úředníků až šestiměsíční) zkušební doba.
- 3.1.1.3 Se zaměstnanci, kteří nejsou úředníky podle zákona o úřednících, se uzavírá pracovní smlouva na dobu určitou jeden rok a po uplynutí této doby se pracovní doba uzavírá na dobu neurčitou, nejsou-li zásadní výhrady k práci zaměstnance ze strany zaměstnavatele.
- 3.1.1.4 Skončení pracovního poměru se řídí ustanovením §48 a násl. zákoníku práce.
- 3.1.1.5 Vedoucí zaměstnanci jsou jmenováni radou města. Vedoucí úředníci jsou na základě usnesení rady města jmenováni tajemníkem MěÚ.
- 3.1.1.6 Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen odevzdat hodnoty, svěřené mu k vyúčtování. Dále je povinen informovat příslušného vedoucího zaměstnance o stavu plnění uložených úkolů a předat mu písemný přehled dosud rozpracovaných a nesplněných úkolů. Vedoucí zaměstnanec tento přehled doplní o návrh náhradního způsobu splnění těchto úkolů tak, aby nedošlo k nežádoucímu prodloužení, a předá jej tajemníkovi MěÚ a s příslušnými pokyny zaměstnanci, nastupujícímu na uvolněné pracovní místo. Zaměstnanec je dále při skončení pracovního poměru povinen odevzdat veškeré pracovní pomůcky a další svěřené předměty, náležející k pracovnímu vybavení, jako průkaz zaměstnance MěÚ, razítka, příslušné klíče, knihy, časopisy apod., a to ve stavu odpovídacím jejich obvyklému opotřebení; převzetí těchto věcí písemně potvrdí příslušný vedoucí zaměstnanec či zaměstnanec, nastupující na uvolněné pracovní místo po odcházejícím zaměstnanci.
- 3.1.1.7 Manželé, rodiče a děti, sourozenci a osoby v přímém příbuzenském poměru, nemohou být přijímáni na pracovní místa, v nichž by jeden z nich byl přímo podřízen druhému nebo podléhal jeho kontrole.

4 Pracovní právní úkony vedoucích zaměstnanců

4.1 Tajemník městského úřadu

- 4.1.1.1 Plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům obce zařazeným do městského úřadu (§ 110 zákona o obcích).
- 4.1.1.2 Stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu.
- 4.1.1.3 S odborovou organizací dohaduje a spolu se starostou města podepisuje na straně zaměstnavatele kolektivní smlouvu.
- 4.1.1.4 Projednává s odborovou organizací úkony předepsané zákoníkem práce.
- 4.1.1.5 Informuje odborovou organizaci o skutečnostech předepsaných zákoníkem práce (§ 287).
- 4.1.1.6 Přijímá písemnosti určené zaměstnavateli prostřednictvím podatelny městského úřadu.

- 4.1.1.7 Uzavírá dohodu o pracovní pohotovosti se zaměstnancem města zařazeným do městského úřadu.
- 4.1.1.8 Vysílá přímo podřízené zaměstnance na pracovní cesty a stanoví podmínky pro konání takové cesty.
- 4.1.1.9 Určuje dobu čerpání dovolené podřízeným zaměstnancům podle rozvrhu čerpání dovolené.
- 4.1.1.10 Písemně vyzývá podřízené zaměstnance k odstranění nesplněných požadavků pro řádný výkon práce, spočívá-li nesplňování těchto požadavků v neuspokojivých pracovních výsledcích.
- 4.1.1.11 Protokolárně projednává s podřízeným zaměstnancem závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci nebo písemně sděluje zaměstnanci závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.
- 4.1.1.12 Protokolárně projednává s podřízeným zaměstnancem méně závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci nebo písemně sděluje zaměstnanci méně závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.
- 4.1.1.13 Pro soustavné méně závažné porušování povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci písemně upozorňuje podřízeného zaměstnance na možnost výpovědi.
- 4.1.1.14 Nařizuje podřízenému zaměstnanci práci přesčas.
- 4.1.1.15 Poskytuje přímo podřízenému zaměstnanci náhradní volno a vede evidenci náhradního volna přímo podřízených zaměstnanců.
- 4.1.1.16 Vede evidenci odpracované pracovní doby, práce přesčas a odpracované doby v době pracovní pohotovosti přímo podřízeného zaměstnance.
- 4.1.1.17 Omlouvá nepřítomnost přímo podřízeného zaměstnance z důvodu důležité osobní překážky (§ 191 zákoníku práce).
- 4.1.1.18 Omlouvá nepřítomnost přímo podřízeného zaměstnance z důvodu jiné důležité osobní překážky (§ 199 zákoníku práce a nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci).
- 4.1.1.19 Omlouvá nepřítomnost přímo podřízeného zaměstnance z důvodu překážky v práci z důvodu obecného zájmu (§ 200 a následující zákoníku práce).
- 4.1.1.20 Omlouvá nepřítomnost přímo podřízeného zaměstnance z důvodu překážky v práci na straně zaměstnavatele (§ 207 a následující zákoníku práce).

4.2 Vedoucí odboru

- 4.2.1.1 Navrhuje tajemníkovi městského úřadu uzavření dohody o hmotné odpovědnosti se zaměstnancem příslušného odboru.
- 4.2.1.2 Vysílá přímo podřízené zaměstnance na pracovní cesty a stanoví podmínky pro konání takové cesty.
- 4.2.1.3 Určuje dobu čerpání dovolené přímo podřízeným zaměstnancům podle schváleného plánu dovolených, přitom má možnost upravit plán dovolených podřízených zaměstnanců na základě jejich žádosti.
- 4.2.1.4 Podává tajemníkovi městského úřadu návrh na změnu platu podřízeného zaměstnance.
- 4.2.1.5 Podává tajemníkovi městského úřadu návrh na převedení podřízeného zaměstnance na jinou práci, nastanou-li k tomu důvody nebo požádá-li o to zaměstnanec.
- 4.2.1.6 Písemně vyzývá podřízené zaměstnance k odstranění nesplněných požadavků pro řádný výkon práce, spočívá-li nesplňování těchto požadavků v neuspokojivých pracovních výsledcích.
- 4.2.1.7 Protokolárně projednává s podřízeným zaměstnancem závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci nebo písemně sděluje zaměstnanci závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.
- 4.2.1.8 Protokolárně projednává s podřízeným zaměstnancem méně závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci nebo písemně sděluje zaměstnanci méně závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.
- 4.2.1.9 Pro soustavné méně závažné porušování povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci písemně upozorňuje podřízeného zaměstnance na možnost výpovědi.
- 4.2.1.10 Nařizuje přímo podřízenému zaměstnanci práci přesčas za předpokladu, že podřízený zaměstnanec souhlasí s tím, že mu bude za práci přesčas poskytnuto náhradní volno.
- 4.2.1.11 Poskytuje přímo podřízenému zaměstnanci náhradní volno a vede evidenci náhradního volna přímo podřízených zaměstnanců.
- 4.2.1.12 Zajišťuje vedení evidence odpracované pracovní doby, práce přesčas a odpracované doby v době pracovní pohotovosti přímo podřízeného zaměstnance a pracovní pohotovosti, kterou přímo podřízený zaměstnanec držel.
- 4.2.1.13 Potvrzuje skutečnosti uváděné přímo podřízeným zaměstnancem podpisem pracovního výkazu.
- 4.2.1.14 Omlouvá nepřítomnost přímo podřízeného zaměstnance z důvodu důležité osobní překážky (§ 191 zákoníku práce).
- 4.2.1.15 Omlouvá nepřítomnost přímo podřízeného zaměstnance z důvodu jiné důležité osobní překážky (§ 199 zákoníku práce a nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci).
- 4.2.1.16 Omlouvá nepřítomnost přímo podřízeného zaměstnance z důvodu překážky v práci z důvodu obecného zájmu (§ 200 a následující zákoníku práce).

4.2.1.17 Omlouvá nepřítomnost přímo podřízeného zaměstnance z důvodu překážky v práci na straně zaměstnavatele (§ 207 a následující zákoníku práce).

4.3 Zastupování vedoucích zaměstnanců

4.3.1.1 V případě nepřítomnosti vedoucího zaměstnance vykonává pracovní právní úkony jeho určený zástupce.

5 Práva a povinnosti zaměstnanců úřadu

5.1.1.1 Základní práva a povinnosti zaměstnanců města zařazených do městského úřadu stanoví zákoník práce v § 301 a následujících a, je-li uzavřena, kolektivní smlouva.

5.1.1.2 Základní práva a povinnosti zaměstnanců města zařazených do městského úřadu k výkonu správních činností, kteří jsou úředníky ve smyslu zákona o úřednících, stanoví v ustanovení § 16 a 18 tohoto zákona a kolektivní smlouva.

5.1.1.3 Zaměstnanci města zařazení do městského úřadu jsou povinni v rozsahu své působnosti vzájemně si poskytovat potřebné informace o úkolech, které plní, vydávat odborná stanoviska a posudky potřebné pro ostatní odbory a projednávat s nimi záležitosti týkající se jejich působnosti.

5.1.1.4 Nepostačuje-li k plnění povinností zaměstnance informace získaná od zaměstnance jiného odboru nebo je-li třeba k plnění povinností zaměstnance další součinnost zaměstnance (zaměstnanců) jiného odboru nebo orgánu města, má zaměstnanec, který plní pracovní povinnost, právo žádat od svého nadřízeného zajištění součinnosti.

5.1.1.5 Zaměstnanci jsou povinni poskytnout členům zastupitelstva města informace, které souvisí s výkonem funkce člena zastupitelstva města. Omezení práva na informace stanovená zvláštními právními předpisy zůstávají nedotčena.

5.1.1.6 Ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, je zaměstnanec povinen konat pro zaměstnavatele osobně práce podle pracovní smlouvy, pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených, vydané v souladu s právními předpisy, a dodržovat podmínky stanovené pracovním řádem.

5.1.1.7 Zaměstnanec může uzavřít souběžný pracovní poměr nebo dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr u jiného zaměstnavatele, pokud se jeho předmět činnosti shoduje s předmětem činnosti zaměstnavatele nebo vykonávat podnikatelskou činnost pouze s písemným souhlasem zaměstnavatele vydaným na základě písemné žádosti zaměstnance.

5.1.1.8 Základní povinnosti zaměstnanců jsou stanoveny v § 301 a § 303 zákoníku práce, vedoucích pracovníků též v § 302 zákoníku práce.

5.1.1.9 Zaměstnanec je povinen zejména:

- a) dodržovat právní a ostatní předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, obecně závazné právní předpisy, související s výkonem jeho práce, a vnitřní předpisy zaměstnavatele,
- b) pracovat svědomitě a iniciativně, řádně a v rozsahu svých práv a povinností samostatně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených, dodržovat zásady spolupráce a dobrého soužití s ostatními zaměstnanci,
- c) průběžně prohlubovat svoji kvalifikaci k výkonu sjednané práce a za tím účelem se účastnit školení a studia při zaměstnání k prohloubení kvalifikace a podrobovat se předepsanému ověřování způsobilosti k vykonávané práci dle vyhlášky č. 512/2002 Sb.
- d) dodržovat a plně využívat pracovní dobu, příchod a odchod a každé vzdálení se mimo budovu pracoviště zaznamenat v evidenci docházky a řídit se bezvýhradně pokynem tajemníka k docházkovému systému,
- e) dodržovat předpisy a pokyny týkající se zajištění bezpečnosti provozních budov zaměstnavatele nebo najatých prostor, ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a dbát o jeho co nejúčelnější využití. Dodržovat zásady účelného a řádného hospodaření s finančními prostředky zaměstnavatele, nejednat v rozporu s jeho oprávněnými zájmy,
- f) nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné omamné prostředky v pracovní době na pracovišti i mimo pracoviště, nenastupovat pod jejich vlivem do práce. Pokud vznikne podezření, že je zaměstnanec pod vlivem alkoholu je povinen podrobit se okamžitě na vyzvání příslušného vedoucího zaměstnance nebo tajemníka MěÚ dechové zkoušce. Odmítne-li zaměstnanec tuto zkoušku, má se za to, že je pod vlivem alkoholu.
- g) řídit se pokynem o zákazu kouření, vydaným tajemníkem MěÚ a dodržovat zákaz kouření v celém objektu zámku
- h) nepoužívat v pracovní době a kdykoli v budově zámku, kromě výjimečných případů určených vedoucím, elektrické spotřebiče, jako jsou kávovary, vařiče, ohřívací spirály, topná tělesa, zářiče apod., které nejsou v evidenci zaměstnavatele,
- i) udržovat na svém pracovišti pořádek, odkládat svršky a jiné osobní věci, obvykle na pracoviště vnášené, do prostor k tomu určených,

- j) před opuštěním pracoviště zajistit, aby spisový materiál, razítka aj., nebyly přístupné neoprávněným osobám,
- k) všemi dostupnými prostředky zabezpečovat ochranu jím zpracovávaných informací, které nejsou veřejně přístupné, tj. zejména osobních údajů a jiných informací dle příslušných právních předpisů, před přístupem neoprávněných osob k nim, změnou, zničením, ztrátou, neoprávněnými přenosy nebo jiným nakládáním s nimi, které je v rozporu se zákonem, tato povinnost se vztahuje i na informace o výši platu poskytovaného zaměstnavatelem,
- l) zachovávat povinnost mlčenlivosti, stanovenou zákonem, a to i po skončení pracovního poměru,
- m) ohlašovat personalistovi MěÚ neprodleně změny v osobních poměrech (např. sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změna bydliště, změna příjmení), zahájení trestního řízení pro podezření z trestné činnosti spáchané při plnění pracovních povinností, jiné údaje důležité pro pracovní hodnocení (např. dokončení vzdělání) a jiné okolnosti, významné pro výpočet dávek nemocenského pojištění, poskytování rodičovského příspěvku a určení daňové povinnosti,
- n) zaměstnanec je povinen dbát na úpravu svého zevnějšku a užívat oděv odpovídající jím vykonávané činnosti, a dále v souladu s ust. § 104 zákoníku práce a příslušného vnitřního předpisu používat při výkonu pracovní činnosti zaměstnavatelem poskytnuté osobní ochranné pracovní prostředky, pracovní oděvy a obuv, mycí, čisticí a desinfekční prostředky,
- o) zaměstnanec je povinen nosit viditelně identifikační kartu s jmenovkou
- p) instalovat program, programové vybavení z jiného nosiče (CD, internet, atd.) na počítače v majetku města pouze prostřednictvím správce počítačové sítě nebo jím pověřeného zaměstnance, případně pověřené odborné osoby za přítomnosti správce počítačové sítě nebo jím pověřeného zaměstnance; zásahy do vybavení počítače nebo jiné servisní zásahy s výjimkou výměny spotřebního materiálu (papír, barvicí pásy do tiskáren) smí pouze správce počítačové sítě nebo jím pověřený zaměstnanec, případně pověřená odborná osoba za přítomnosti správce počítačové sítě nebo jím pověřeného zaměstnance,
- q) před každým použitím cizího magnetického nosiče (CD, USB paměť) podrobit tento nosič kontrole na přítomnost počítačových virů prostřednictvím speciálního programu instalovaného zaměstnavatelem,
- r) při výkonu veřejné správy jednat a zdržet se všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování, zejména nepřijímat dary nebo jiné výhody a zdržet se dalšího jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, zejména nevyužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání ve prospěch vlastní nebo jiné osoby,
- s) na základě zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s ust. § 103 odst. 1 písm. d) a § 106 odst. 4 písm. b) zákoníku práce podrobit se pracovně lékařským prohlídkám u lékaře smluvně zajištěného městem Ostrov.

5.1.1.10 Porušení některé z povinností uvedených v tomto odstavci lze považovat za porušení pracovních povinností zaměstnance, pro které lze pracovní poměr ukončit výpovědí, případně okamžitým zrušením pracovního poměru ze strany zaměstnavatele na návrh příslušného vedoucího zaměstnance.

6 Práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců

- 6.1.1.1 Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců města zařazených do městského úřadu upravuje zákoník práce v § 302 a následujících.
- 6.1.1.2 Zúčastňovat se pracovních porad svolávaných nadřízeným.
- 6.1.1.3 Jednat za město v rozsahu působnosti svěřené do kompetence jím řízeného úseku.
- 6.1.1.4 Zajišťovat řádné hospodaření se svěřenými finančními prostředky dle platných zákonů a předpisů.
- 6.1.1.5 Předkládat nadřízenému včas požadavky na vybavení a prostředky nutné pro řádnou činnost svěřeného úseku, sledovat účelnost a ekonomickou odůvodněnost všech uvažovaných požadavků.
- 6.1.1.6 Navrhovat nadřízenému personální a organizační změny v rozsahu své působnosti.
- 6.1.1.7 Informovat vedení městského úřadu o záměrech a okolnostech, které mohou mít dopad na širší část spravovaného území nebo na širší skupinu subjektů.
- 6.1.1.8 Stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
- 6.1.1.9 Zajistit, aby nový zaměstnanec, který je mu podřízen, byl po nástupu do práce seznámen s vnitřními předpisy a s předpisy k zajištění bezpečnosti práce.
- 6.1.1.10 Dohlížet na dodržování pracovní kázně a využívání pracovní doby podřízených zaměstnanců k plnění přidělených úkolů.
- 6.1.1.11 Hodnotit podřízené zaměstnance a navrhnout nadřízenému výši jejich osobního ohodnocení a odměny.
- 6.1.1.12 Zajistit účast podřízených zaměstnanců na školení a jejich poučení na pracovišti.
- 6.1.1.13 Kontrolovat dodržování předpisů o bezpečnosti práce a požární ochrany podřízenými zaměstnanci.

6.1.1.14 Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců jsou stanoveny v § 302 zákoníku práce. Vedoucí zaměstnanec je povinen zejména:

- a) v rámci svěřené působnosti řídit a kontrolovat práci zaměstnanců a soustavně hodnotit jejich pracovní výkony,
- b) seznamovat zaměstnance s obecně závaznými právními předpisy souvisejících s výkonem jejich práce, s vnitřními předpisy zaměstnavatele a se změnami těchto předpisů a zabezpečovat jejich dodržování
- c) zajišťovat proškolení zaměstnanců v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci určeným školicím,
- d) včas přidělovat zaměstnancům pracovní úkoly a vytvářet příznivé podmínky pro jejich úspěšné plnění,
- e) v zájmu zvyšování produktivity práce co nejlépe organizovat práci zaměstnanců a dbát, aby její výkon odpovídal podle ekonomických a technických možností požadavkům technickoekonomického rozvoje,
- f) při nástupu nového zaměstnance do práce protokolárně předat novému zaměstnanci všechny podklady potřebné k započetí práce a zajistit sepsání dohody o hmotné odpovědnosti u pracovních míst, kde z popisu pracovního místa vyplývá odpovědnost za svěřené hodnoty,
- g) v rámci svěřené působnosti vypracovat písemný popis pracovního místa jednotlivých zaměstnanců a tento popis dle potřeby průběžně aktualizovat,
- h) navrhnout tajemníkovi MěÚ změny organizačního uspořádání odboru nebo oddělení MěÚ nebo organizační složky města s ohledem na potřebu zajištění úspěšného plnění pracovních úkolů vyplývajících z legislativy a rozhodnutí RM a ZM,
- i) zabezpečovat včasné plnění úkolů, které vyplývají z jednání orgánů města,
- j) v zákonných lhůtách zabezpečovat vyřizování stížností občanů,
- k) přednostně zajišťovat styk s občany, vyřizovat jejich žádosti. V případě, že příslušný zaměstnanec není přítomen z důvodu nemoci, dovolené, služební cesty, jednání komisí apod. zajistit na odboru zástup tohoto pracovníka.

7. Porušení pracovní kázně vedoucím zaměstnancem řeší tajemník MěÚ.

7 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

7.1 Povinnosti vedoucích zaměstnanců na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

7.1.1.1 Kontrolují a vyžadují dodržování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na svěřených úsecích (§ 101 odst.2 zákoníku práce).

7.1.1.2 Jsou povinni vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci (§ 302 písm.c) zákoníku práce).

7.1.1.3 Neprodleně informují příslušného pracovníka o každém pracovním úrazu, podílí se na vyšetření tohoto úrazu a na přijímání opatření proti jeho opakování (§ 105 a § 106, odst.4, písm. h) zákoníku práce).

7.1.1.4 V rámci vstupních školení k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci zajistit účast podřízených na školení (§ 103 odst. 2 zákoníku práce).

7.1.1.5 Podílí se na základě informací, připomínek a návrhů opatření na odstranění rizik, nebo omezení působení rizik, která není možno odstranit (§ 102 odst. 4 zákoníku práce).

7.2 Povinnosti zaměstnanců na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

7.2.1.1 Zúčastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a podrobit se ověření jejich znalosti.

7.2.1.2 Podrobit se pracovnělékařským prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním stanovených zvláštními právními předpisy.

7.2.1.3 Dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele.

7.2.1.4 Dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní, dopravní a osobní ochranné pracovní prostředky.

7.2.1.5 Nepožívat alkoholické nápoje a návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele a nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci.

7.2.1.6 Oznamovat nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady na pracovišti, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví a podle svých možností se účastnit na jejich odstraňování.

7.2.1.7 Bezodkladně oznamovat nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při objasňování jeho příčin.

7.2.1.8 Podrobit se na pokyn tajemníka městského úřadu zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

8 Pracovní doba zaměstnanců města zařazených do městského úřadu

8.1 Rozvržení pracovní doby a pracovních směn

8.1.1.1 Pracovní doba zaměstnanců zaměstnaných na hlavní pracovní poměr (netýká se zaměstnanců na DPP a DPČ) je rozvržena do pětidenního pracovního týdne, je stanovena jako pružná, vyrovnávací období činí dva kalendářní měsíce.

8.1.1.2 V odůvodněných případech může tajemník městského úřadu stanovit individuální úpravu pracovní doby (mj. pracovníci infocentra).

8.1.2 Základní pracovní doba

8.1.2.1 Základní pracovní doba je v následujících pracovních směnách stanovena takto:

pondělí: 7.30 – 16.00,
úterý: 7.30 – 14.00,
středa: 7.30 – 16.00,
čtvrtek: 7.30 – 14.00,
pátek: 7.30 – 13.30.

8.1.3 Volitelná pracovní doba

8.1.3.1 Volitelná pracovní doba je stanovena takto:

pondělí: 6.30 – 18.00,
úterý: 6.30 – 16.00,
středa: 6.30 – 18.00,
čtvrtek: 6.30 – 16.00,
pátek: 6.30 – 15.30.

současně platí ustanovení o přestávce na jídlo, tzn. za pracovní dobu se doba přestávky na jídlo nepovažuje.

8.2 Neuplatní-li se pružná pracovní doba, poskytování náhrad

8.2.1.1 Pro účely, kdy pružné rozvržení pracovní doby nelze uplatnit (§ 85 odst. 6 zákoníku práce) se rozvržení týdenní pracovní doby do směn stanoví takto:

pondělí: 7.00 – 15.30,
úterý: 7.00 – 15.30,
středa: 7.00 – 15.30,
čtvrtek: 7.00 – 15.30,
pátek: 7.00 – 15.30.

8.2.1.2 Pro účely poskytování náhrady dle ustanovení § 194 zákoníku práce se rozvržení týdenní pracovní doby do směn stanoví takto, přitom se fond pracovní doby v jednotlivých dnech krátí poměrně s pracovním úvazkem:

pondělí: osm hodin,
úterý: osm hodin,
středa: osm hodin,
čtvrtek: osm hodin,
pátek: osm hodin.

8.3 Evidence pracovní doby, dovolené, práce přesčas, pracovní pohotovosti a náhradního volna

8.3.1.1 Evidence pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce se provádí prostřednictvím elektronické evidence čipovou kartou – docházkový systém Egje.

8.3.1.2 Elektronická evidence je vedena pro všechny odbory a proti zneužití je chráněna přístupovým heslem zaměstnance. Zaznamenává zejména údaje o zahájení pracovní doby, ukončení pracovní doby, čerpání dovolené, údaje o době a důvodu nepřítomnosti na pracovišti.

8.3.1.3 Dovolenu čerpá zaměstnanec v souladu s rozvrhem čerpání dovolené nebo v souladu s aktualizovaným rozvrhem čerpání dovolené, před nástupem na dovolenou požádá vedoucího o schválení dovolené v systému Egje.

8.3.1.4 Docházku na konci měsíce zpracovávají referentům vedoucí a vedoucím tajemník.

8.3.2 Zahájení práce

8.3.2.1 Každý zaměstnanec obdrží po nástupu do zaměstnání jedinečnou čipovou kartu.

8.3.2.2 Příchod k výkonu práce prokáže zaměstnanec načtením čipové karty do docházkového systému Egje pomocí docházkového terminálu.

8.3.2.3 Zahajuje-li zaměstnanec výkon práce účastí na místním šetření, nebo na služební cestě nebo příchodem od lékaře a podobně, vyznačí před načtením čipové karty na terminálu tento model příchodu.

8.3.3 Přestávka na jídlo

8.3.3.1 Přestávka na jídlo trvá 30 minut a nezapočítává se do pracovní doby. Zaměstnanci mohou čerpat přestávku na jídlo v době od 11.30 do 12.30 hodin.

8.3.3.2 Odchod a příchod z přestávky na jídlo zaměstnanec zaznamená čipem na docházkovém terminálu.

8.3.4 Odchod z práce

8.3.4.1 Odchod z výkonu práce prokáže zaměstnanec načtením čipové karty do docházkového systému Egje pomocí terminálu.

8.3.4.2 Odchází-li zaměstnanec z budovy úřadu ještě před ukončením výkonu práce, například za účelem místního šetření nebo k lékaři nebo na služební cestu vyznačí před načtením čipové karty na terminálu tento model odchodu.

8.3.4.3 Zaměstnanec města zařazený do městského úřadu se nesmí v pracovní době bez souhlasu nadřízeného vzdálit z budovy úřadu.

8.3.5 Přesčasová práce a náhradní volno

8.3.5.1 Jako přesčasová práce se posuzuje doba, kterou zaměstnanci z příkazu nadřízeného stráví na jednání zastupitelstva města, rady města, orgánů zastupitelstva města a rady města v době mimo volitelnou pracovní dobu.

8.3.5.2 Jako přesčasová práce se posuzuje doba, kterou zaměstnanci zajišťující průběh jednání zastupitelstva města a rady města stráví na jednání zastupitelstva města nebo rady města v době mimo volitelnou pracovní dobu.

8.3.5.3 Náhradní volno může zaměstnanec města zařazený do městského úřadu čerpat za dobu práce přesčas.

8.3.5.4 Náhradní volno lze čerpat pouze se souhlasem nadřízeného.

8.3.5.5 Údaje o přesčasové práci, údaje o případné pracovní pohotovosti a o fondu náhradního volna eviduje vedoucí zaměstnanec pro své podřízené srozumitelným způsobem.

8.3.6 Překážky v práci na straně zaměstnance

8.3.6.1. O poskytnutí neplaceného pracovního volna při překážce v práci v délce jedné pracovní směny a delší, rozhoduje na základě doložené písemné žádosti zaměstnance, po vyjádření příslušného vedoucího zaměstnance tajemník MěÚ.

8.3.6.2. O poskytování pracovního volna a případnou náhradu platu v případě překážky v práci požádá zaměstnanec přímo příslušného vedoucího zaměstnance, vedoucí zaměstnanci tajemníka úřadu, proplacení náhrady platu schvaluje tajemník MěÚ. Překážku v práci je zaměstnanec povinen zaměstnavateli prokázat příslušnými doklady (potvrzením pracovní neschopnosti, žádostí o podporu při ošetřování člena rodiny, dokladem o účasti na pohřbu, svatbě, potvrzenou propustkou při návštěvě lékaře, včetně dárcovství krve a dalších biologických materiálů, potvrzením o přítomnosti u soudního jednání atd.) vždy, trvá-li nepřítomnost celý pracovní den a déle. V ostatních případech (nepřítomnosti kratší) oznámí pracovník předem nepřítomnost příslušnému vedoucímu pracovníkovi, vedoucí pracovník tajemníkovi MěÚ a nepřítomnost zaznamená při odchodu do elektronické docházky včetně důvodu nepřítomnosti. Každou návštěvu lékaře zaměstnanec doloží propustkou potvrzenou lékařem. Poskytování pracovního volna v případě osobních překážek v práci upravují ust. § 206 a § 191 zákoníku práce nař. vl. č. 590/2006 Sb., v platném znění, kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci (vyšetření, ošetření, pracovnělékařská prohlídka, vyšetření nebo očkování související s výkonem práce, přerušování dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků, znemožnění cesty do zaměstnání, svatba, narození dítěte, úmrtí, doprovod, pohřeb spoluzaměstnance, přestěhování, vyhledání nového zaměstnání) a dále ust. § 201 zákoníku práce (výkon veřejné funkce), ust. § 202 zákoníku práce (výkon občanské povinnosti), ust. § 203 zákoníku práce (jiné úkony v obecném zájmu), ust. § 204 a § 205 zákoníku práce (branná povinnost, školení, studium).

8.3.6.3. V případě návštěvy lékaře je náhrada platu poskytována pouze na návštěvy lékaře, které nelze učinit mimo základní pracovní dobu. Náhrada platu není poskytována na návštěvy lékaře v době volitelné pracovní doby ale mimo základní pracovní dobu.

8.3.6.4. V případě, že zaměstnanec zvolí ošetření v zařízení mimo Karlovarský kraj, ačkoli potřebná péče je dostupná i v Karlovarském kraji, náhrada platu mu bude poskytnuta pouze na dobu ošetření. Po zbytek doby jeho nepřítomnosti na pracovišti mu náhrada platu poskytnuta nebude. Není-li zřejmé, zda se jedná o péči v Karlovarském kraji dostupnou a je-li nezbytné navštěvovat vzdálenější zařízení, rozhodne o náhradě platu tajemník na základě návrhu příslušného vedoucího.

9 Úřední hodiny

9.1.1.1 Pod pojmem úřední hodiny rozumíme dobu, která je určena veřejnosti k vyřizování svých záležitostí, k návštěvě úřadu, případně k dalším formám kontaktu se zaměstnanci úřadu. Po dobu úředních hodin jsou pracoviště otevřena a přístupná veřejnosti. Konkrétní rozsah úředních hodin je stanoven takto:

pondělí: 7.30 – 12.00, 12.30 – 17.00,
úterý: 7.30 – 11.30, 12.00 – 15.00,
středa: 7.30 – 12.00, 12.30 – 17.00,
čtvrtek: 7.30 – 11.30, 12.00 – 15.00,
pátek: 7.30 – 11.30, 12.00 – 14.00.

10 Postup při řešení náhrad škod, způsobených zaměstnanci

10.1 Odpovědnost zaměstnanců za škodu

10.1.1.1 Zaměstnanci jsou povinni počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a na majetku. Hrozí-li škoda, je povinen na ni zaměstnanec upozornit vedoucí zaměstnance.

10.1.1.2 Je-li k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli neodkladně provést konkrétní opatření, je zaměstnanec povinen takové opatření učinit.

10.1.1.3 Zjistí-li zaměstnanec, že nemá vytvořeny potřebné pracovní podmínky, je povinen oznámit závadu nadřízenému.

10.1.1.4 Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. (§ 250 zákoníku práce).

10.2 Odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat

10.2.1.1 Převzal-li zaměstnanec na základě dohody o hmotné odpovědnosti odpovědnost za svěřené hotovosti, ceniny, stravenky, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které je povinen vyúčtovat, odpovídá za vzniklý schodek v plné výši. Zaměstnanec se zproští odpovědnosti zcela, popřípadě zčásti, jestliže prokáže, že schodek vznikl zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.

10.2.1.2 Dohoda o hmotné odpovědnosti se uzavírá se zaměstnanci, kteří přejímají hodnoty k vyúčtování, a to ke dni jejich převzetí hodnot k vyúčtování. Zaměstnancům, kteří neuzavřeli dohodu o hmotné odpovědnosti, nesmějí být svěřovány hodnoty k vyúčtování.

10.2.1.3 Mimořádná inventarizace hodnot svěřených k vyúčtování se provádí zejména ke dni vzniku a zániku účinnosti dohody o hmotné odpovědnosti a při každé změně okolností, spojených s touto odpovědností (změna účastníků společné hmotné odpovědnosti, změna pracoviště apod.). Podrobnosti stanoví zákoník práce.

10.3 Odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů

10.3.1.1 Zaměstnanec odpovídá za ztrátu nástrojů, ochranných pracovních prostředků a jiných podobných předmětů, které mu zaměstnavatel svěřil na písemné potvrzení. Převzetí pracovních pomůcek, ochranných pracovních prostředků a dalších předmětů, které zaměstnanec používá k výkonu práce, stvrzuje zaměstnanec podpisem na osobní kartě zaměstnance.

10.3.1.2 Osobní karty zaměstnance vede OKSVS.

10.3.1.3 Zaměstnanec se zproští odpovědnosti zcela, popřípadě zčásti, jestliže prokáže, že ztráta vznikla zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.

10.4 Náhrada škody

10.4.1.1 Na zaměstnanci, který vědomě neupozornil nadřízeného zaměstnance na hrozící škodu, nebo neprovedl opatření proti hrozící škodě, ačkoli by tím bylo zabráněno vzniku škody, může zaměstnavatel požadovat, aby přispěl k úhradě škody v rozsahu přiměřeném okolnostem případu.

10.4.1.2 Při hodnocení okolností případu se přihlédne zejména k tomu, co bránilo splnění povinností, ke společenskému významu škody a k osobním a majetkovým poměrům zaměstnance, který povinnost nesplnil.

10.4.1.3 Výši náhrady škody upravuje zákoník práce v ustanovení § 257 a následujících.

10.4.1.4 Při určení výše škody na věci se vychází z její ceny v době poškození.

10.4.1.5 Při navržení výše náhrady škody se vychází z výše škody, z ustanovení obecně závazných právních předpisů, z míry zavinění a z prokazatelně zjištěných okolností případu.

10.4.1.6 Jde-li o škodu způsobenou úmyslně, může zaměstnavatel požadovat náhradu i jiné škody.

10.4.1.7 Byla-li škoda způsobena také zaměstnavatelem, je zaměstnanec povinen hradit poměrnou část škody podle míry svého zavinění. Odpovídá-li zaměstnavateli za škodu několik zaměstnanců, je každý z nich povinen hradit poměrnou část škody podle míry svého zavinění.

10.5 Postup při vyřizování náhrad škod

10.5.1.1 O vzniklých škodách způsobených zaměstnancem sepíše jeho nadřízený bezprostředně po jejich zjištění Zápis o vzniku škody.

10.5.1.2 Do zápisu se uvedou okolnosti, které lze bezprostředně po vzniku škody zjistit, zejména časové údaje, údaje o zaměstnanci odpovědném za vznik škody, jeho stanovisko a výše škody.

10.5.1.3 V případě, že si zjištění všech okolností případu a výše způsobené škody způsobené zaměstnancem vyžádá další šetření, uvede jeho nadřízený do zápisu pouze známé skutečnosti a stanovisko zaměstnance, zápis nechá příslušným zaměstnancem parafovat a předá ho tajemníkovi městského úřadu. Tajemník svolá náhradovou komisi, která okolnosti případu došetří a sepíše protokol o šetření škody. Za tímto účelem jsou všichni zaměstnanci povinni pravdivě sdělit náhradové komisi další okolnosti případu.

10.5.1.3 Zápis o vzniku škody a protokol o vzniku škody obsahuje datum sepsání, jména osob, které byly při sepsávání zápisu nebo protokolu přítomny, zjištěné okolnosti případu, stanovisko zaměstnance, který škodu způsobil, podpisy osob přítomných sepsání. Rovněž se zaznamená odmítnutí podpisu. Podepsaní obdrží na požádání druhopis nebo kopii listiny.

10.5.1.4 Výsledek šetření nadřízený nebo škodná komise předá tajemníkovi městského úřadu.

10.5.1.5 Bylo-li prokázáno zavinění zaměstnance při vzniku škody, tajemník městského úřadu projedná výši požadované náhrady škody se zaměstnancem a oznámí mu ji zpravidla nejpozději do jednoho měsíce ode dne, kdy bylo zjištěno, že škoda vznikla a že za ni zaměstnanec odpovídá.

10.5.1.6 Uzná-li zaměstnanec závazek nahradit škodu v určené výši a dohodne-li s ním tajemník městského úřadu způsob úhrady, uzavřou písemně obě strany o tom dohodu. Písemná forma dohody se nevyžaduje, jestliže již byla škoda uhrazena. Dohodu rovněž projedná tajemník městského úřadu s odborovou organizací.

10.5.1.7 Nesouhlasí-li zaměstnanec s uzavřením dohody, přestože mu bylo jeho zavinění prokázáno, vymáhá zaměstnavatel náhradu škody právní cestou.

10.5.2 Náhradová komise

10.5.2.1 Úkolem náhradové komise je zjistit objektivní okolnosti vzniku škody.

10.5.2.2 Předseda náhradové komise je tajemník MěÚ, členy náhradové komise jsou starosta, místostarostové, vedoucí OKSVS a vedoucí OFŠ. Tajemníkem náhradové komise je personalista.

10.5.2.3 Práci škodné komise řídí její předseda.

10.5.2.4 Zjištěné okolnosti Komise uvede do protokolu z jednání komise.

10.5.2.5 Protokol z jednání škodné komise podepíší členové komise.

11 Závěrečná ustanovení

- Tento Pracovní řád byl projednán s Odborovou organizací dne 25. 4. 2022
- Nabytím účinnosti tohoto pracovního řádu se ruší vnitřní předpis Pracovní řád z 11. 11. 2016.
- Tento pracovní řád nabývá účinnosti dne 1. 5. 2022.

V Ostrově dne: 26. 4. 2022

Ing. Jana Punčochářová
Tajemnice městského úřadu