

Pracovní řád MěÚ Velký Šenov

Všeobecná ustanovení

Pracovní řád upřesňuje práva a povinnosti pracovníků MěÚ, DPS a knihovny v uvedených případech uvolněných zastupitelů města, vyplývající z pracovních, mzdových i dalších zákonných norem.

Část první

Článek 1

Úvodní ustanovení

Pracovní řád blíže rozvádí a upravuje podmínky v souladu s právními předpisy některými podrobnostmi pracovněprávních vztahů podle zvláštních podmínek.

Článek 2

Rozsah platnosti

Pracovní řád je závazný pro Město Velký Šenov (dále jen zaměstnavatel) a všechny zaměstnance, kteří jsou k němu v pracovním poměru. Na zaměstnance činné pro zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje, jen pokud to vyplývá z jeho dalších ustanovení, z ustanovení pracovně právních předpisů nebo z uzavřené dohody.

Tento pracovní řád rozvíjí Zákoník práce a další právní předpisy vztahující se k samosprávě.

Část druhá

Uzavření a skončení pracovního poměru

Článek 3

Povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců související s uzavřením pracovního poměru

- 1) Před uzavřením pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen seznámit zaměstnance s právy a povinnostmi, které by pro něho z pracovní smlouvy vyplynuly a s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž má práci konat. V případech stanovených zvláštním právním předpisem je zaměstnavatel povinen zajistit, aby se zaměstnanec před uzavřením pracovní smlouvy podrobil vstupní lékařské prohlídce.
- 2) V pracovní smlouvě je zaměstnavatel povinen se zaměstnancem dohodnout:
 - a) druh práce, na který je zaměstnanec přijímán
 - b) místo nebo místa výkonu práce (obec a organizační jednotku nebo jinak určené místo)
 - c) den nástupu do práce.
- 3) Při nástupu do zaměstnání je zaměstnanec povinen předložit doklad o zápočtu dob zaměstnání pro účely stanovení platového stupně; jiné nároky; potvrzení o tom, zda byl nařízen výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy, kterým soudem a v čí prospěch; případně další potřebné doklady.

- 4) Zaměstnavatel zajistí, aby se uchazeč o zaměstnání před uzavřením pracovní smlouvy podrobil vstupní lékařské prohlídce u obvodního lékaře ve všech případech stanovených orgány státní zdravotní správy a v případech, kdy to bude účelné vzhledem k požadavkům, které zaměstnání bude klást na zdravotní stav přijímaného zaměstnance. Vstupní lékařskou prohlídku hradí zaměstnavatel. Zaměstnavatel je povinen zabezpečit lékařské vyšetření mladistvých zaměstnanců.
- 5) Druh práce sjednaný v pracovní smlouvě se zpravidla označí podle příslušných předpisů platných pro zařazování a odměňování zaměstnanců. Jako místo výkonu práce se v pracovní smlouvě sjednává zpravidla místo zaměstnancova pracoviště.
- 6) Zaměstnavatel vydá zaměstnanci jedno vyhotovení písemné pracovní smlouvy, platový výměr a pracovní náplň nejpozději v den jeho nástupu do práce.
- 7) Před uzavřením pracovního poměru vyplní zaměstnanec osobní dotazník, vyplněný jej předá mzdové účetní.

Článek 4 **Zvláštní podmínky úředníků**

- 1) O přijetí zaměstnance do pracovního poměru úředníka na dobu neurčitou rozhoduje místostarosta obce.
- 2) Pracovní smlouvu k výkonu činnosti úředníka lze uzavřít jen s fyzickou osobou, která je státním občanem České republiky, popřípadě fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt, dosáhla věku 18 let, je způsobilá k právním úkonům, je bezúhonná, ovládá jazyk (tj. jazyk český) a splňuje další předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštním právním předpisem
- 3) Za bezúhonnou se pro účely tohoto zákona nepovažuje fyzická osoba, která byla pravomocně odsouzena
 - a) pro trestný čin spáchaný úmyslně, nebo
 - b) pro trestný čin spáchaný z nedbalosti za jednání související s výkonem veřejné správy, pokud se podle zákona na tuto osobu nehledí, jakoby nebyla odsouzena.
- 4) Zaměstnavatel dbá, aby skutečnosti potřebné pro přijetí do pracovního poměru uchazeč prokázal předepsaným, popřípadě věrohodným způsobem. Například kvalifikační předpoklady prokazuje uchazeč o zaměstnání úředním dokladem o vzdělání, potvrzením o délce praxe, bezúhonnost výpisem z rejstříku trestů.

Článek 5 **Informování zaměstnavatele**

Zaměstnanci ohlašují zaměstnavateli neprodleně změny bydliště, získání nové kvalifikace, okolnosti mající význam pro zákonné pojištění, daňové účely, pravomocné uložení trestu zákazu výkonu činnosti. Předkládají doklad o nařízeném výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy a oznamují další důležité skutečnosti mající význam pro pracovní poměr.

Článek 6

Povinnosti zaměstnanců související se skončením pracovního poměru

- 1) Před skončením pracovního poměru zaměstnanec informuje starostu a místostarostu obce, vedoucího oddělení hospodářské činnosti o stavu plnění uložených úkolů, odevzdá předměty náležející k osobnímu vybavení, pracovní pomůcky, osobní ochranné pracovní prostředky a svěřené předměty, za které odpovídá, a to ve stavu odpovídajícím obvyklému opotřebení. O předání úkolů, popřípadě o škodě způsobené zaměstnancem sepíše místostarosta obce záznam, který podepíší obě strany. Jedno jeho vyhotovení obdrží zaměstnanec.
- 2) Zaměstnanec také vyplní výstupní list, na něž mu jednotlivé oddělení potvrdí, že vypořádal veškeré pohledávky, které za ním zaměstnavatel měl (např. že vrátil klíče, průkazy, razítka, výpočetní techniku, jiný inventarizovaný majetek...). Vyplněný a potvrzený výstupní list předá zaměstnanec mzdové účetní.
- 3) Pokud poskytl zaměstnavatel zaměstnanci půjčku, je zaměstnanec povinen splatit ji do 6 měsíců po ukončení pracovního poměru v plné výši.

Část třetí

Článek 7

Pracovní doba

- 1) Povinnosti zaměstnanců a rozvržení pracovní doby
 - a) zaměstnanec je povinen nastoupit do práce nejpozději na začátku pracovní doby a ukončit pracovní směnu nejdříve na konci základní pracovní doby
 - b) opustit pracoviště MěÚ během pracovní doby smí pouze se souhlasem vedoucího odboru, místostarosty nebo starosty, odchod, příchod a důvod zapíše do "Knihy příchodů a odchodů" mimo řádné přestávky na oběd a krátkodobého (do ½ hod.) opuštění z pracovních důvodů
 - c) pracovní přestávka na jídlo a oddech se poskytuje v rozsahu 30min. v době od 12.00 do 12.30 hod. a není započítána do odpracované doby
 - d) zaměstnanec neprodleně nahlásí místostarostovi (v době nepřítomnosti starostce) veškerou nepřítomnost - nemoc, havárie, doprava apod. (telefonicky), v případě nemoci je nutno doložit nejpozději do 2 dnů potvrzení o pracovní neschopnosti
 - e) nemůže-li zaměstnanec z důležitých důvodů vykonávat práci, poskytne mu zaměstnavatel na základě jeho písemné žádosti volno bez náhrady platu (ve výjimečných případech lze dohodnout napravování)
 - f) čerpání volna s náhradou mzdy je nutno doložit příslušným dokladem
- 2) Zaměstnanec zaznamená do "Knihy příchodů a odchodů" každý příchod a odchod na pracoviště, včetně odchodu na přestávku na oběd.
- 3) Pokud zaměstnanec nezapsal do knihy příchod nebo odchod, požádá bez zbytečného odkladu svého nejbližšího nadřízeného o zajištění opravy v knize. Obdobně postupuje i v případě, je-li výkon práce na pracovní cestě delší než pracovní doba. Opravy v knize provádí místostarosta nebo vedoucí odboru.

- 4) Ve stanovené pracovní době jsou zaměstnanci povinni konat práce osobně podle pokynů zaměstnavatele.
- 5) Doba, po kterou musí být na oddělení městského úřadu zajištěno nezbytné vyřizování záležitostí občanů a provoz úřadu, se nazývá pracovní doba úřadu, za předpokladu, že týdenní pracovní doba jednotlivých zaměstnanců nesmí překročit stanovenou týdenní pracovní dobu podle § 79 , odst.1 ZP. Doba, po kterou musí být beze zbytku zajištěno vyřizování ústních i písemných podání občanů na oddělení Městského úřadu ve Velkém Šenově. se nazývá úřední doba.

Pracovní doba oddělení městského úřadu se stanovuje takto:

Pondělí	7. ⁰⁰ – 17. ⁰⁰
Úterý	7. ⁰⁰ – 15. ⁰⁰
Středa	7. ⁰⁰ – 17. ⁰⁰
Čtvrtek	7. ⁰⁰ – 15. ⁰⁰
Pátek	7. ⁰⁰ – 13. ⁰⁰

Úřední doba městského úřadu se stanovuje takto:

Pondělí	8. ⁰⁰ – 11. ³⁰	12. ³⁰ – 16. ³⁰
Středa	8. ⁰⁰ – 11. ³⁰	12. ³⁰ – 16. ³⁰

Polední přestávka

Pondělí – Čtvrtek	12. ⁰⁰ - 12. ³⁰
-------------------	---------------------------------------

- 6) Do stanovené týdenní pracovní doby 40 hodin se nezapočítává přestávka na jídlo jednotlivých pracovních dnech v rozsahu 30 minut denně. Přestávku lze čerpat nejdéle po 6 hodinách práce. V době přestávky na jídlo během úřední doby musí být na jednotlivých pracovištích zajištěno vyřizování záležitostí občanů. Přestávka na jídlo nesmí přesáhnout 30 minut.
- 7) Zkrácenou pracovní dobu povoluje zaměstnanci místostarosta obce.
- 8) Práci přesčas je práce konaná zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby a konaná mimo rámec rozvrhu pracovních směn. Práci přesčas může zaměstnanci nařídit statutární zástupce města. Účast zaměstnanců na zasedáních zastupitelstva obce a jeho výborů a komisí a zajišťování obřadů a oficiálních akcí obce jsou pokládány za nařízenou práci přesčas. Za nařízenou práci přesčas se poskytuje náhradní volno, za práci o sobotách a nedělích se poskytuje náhradní volno 1,5 násobku odpracované doby s podmínkou, že bude vyčerpáno nejpozději v následujícím kalendářním měsíci. Při převodu do nového kalendářního roku bude výjimečně čerpáno do konce měsíce ledna následujícího roku .Za práci přesčas, za kterou nebylo poskytnuto náhradní volno, poskytne organizace pracovníkovi příplatek dle § 114 a následujících zákona č. 262/2006 Sb., Zákoníku práce, v platném znění .Přesčasovou práci schvaluje statutární zástupce města pouze ve výjimečných případech (v sobotu a v neděli omezeně).Práce přesčas nesmí u zaměstnance činit více než 8 hodin týdně. Napracování určité doby pro potřebu náhradního volna lze pouze po předchozím souhlasu statutárního zástupce města.
- 9) Pracovní pohotovost je doba, v níž je zaměstnanec připraven k případnému výkonu práce podle pracovní smlouvy (nebo dle jiného dokumentu, zakládajícího pracovní poměr), která musí být v případě naléhavé potřeby provedena nad rámec jeho rozvrhu pracovních směn.
- 10) Mimo pracovní dobu smí zaměstnanec na pracoviště pouze se souhlasem statutárního zástupce města.

Článek 8 Pracovní cesta

- 1) Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu, je-li tato podmínka dohodnuta v pracovní smlouvě. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.
- 2) Ostatní podrobnosti stanoví příslušné právní předpisy, zejména paragraf 38 Zákoníku práce. Způsob vyplácení cestovních náhrad za pracovní cestu stanoví příslušný předpis – zákon o cestovních náhradách.
- 3) Před započítáním pracovní cesty je v cestovním příkaze stanoven začátek a konec pracovní cesty.
- 4) Svatební obřady jsou řešeny vnitřní směrnicí.

Část čtvrtá Povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele

Článek 9 Povinnosti zaměstnanců

- 1) Zaměstnanci jsou povinni zejména
 - a) pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci
 - b) plně využívat pracovní doby a výrobních prostředků k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly
 - c) dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni
 - d) řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.
- 2) Zaměstnanci Města Velký Šenov, zařazení do městského úřadu jsou dále povinni:
 - a) jednat a rozhodovat nestranně a zdržet se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování
 - b) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám; to neplatí, pokud byli této povinnosti zproštěni statutárním orgánem nebo jím pověřeným vedoucím zaměstnancem, nestanoví-li zvláštní zákon jinak
 - c) v souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat dary nebo jiné výhody, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných zaměstnavatelem, u něhož jsou zaměstnání, nebo na základě právních předpisů a kolektivních smluv

- d) zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, zejména nezneužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání ve prospěch vlastní nebo někoho jiného
 - d) nesmějí být členy řídicích nebo kontrolních orgánů právnických osob provozujících podnikatelskou činnost; to neplatí, pokud do takového orgánu byli vysláni zaměstnavatelem, u něhož jsou zaměstnání, a v souvislosti s tímto členstvím nepobírají odměnu od příslušné právnické osoby provozující podnikatelskou činnost
 - e) mohou vykonávat podnikatelskou činnost jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele; omezení se nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou a na správu vlastního majetku.
- 3) Zaměstnanci jsou povinni docházet na pracoviště a vykonávat práci upravení a ve vhodném oblečení. Vhodné oblečení mají zaměstnanci volit tak, aby odpovídalo společenským normám a příležitosti.
- 4) Zaměstnanec se pravidelně účastní preventivních lékařských prohlídek.

Článek 10 Povinnosti úředníků

- 1) Úředníci jsou povinni:
- a) dodržovat ústavní pořádek České republiky
 - b) dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jím vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jím vykonávané, pokud s nimi byl řádně seznámen
 - c) hájit při výkonu správních činností veřejný zájem
 - d) plnit pokyny vedoucích úředníků, nejsou-li v rozporu s právními předpisy; má-li úředník za to, že vydaný pokyn je v rozporu s právními předpisy, je povinen to bezodkladně písemně oznámit osobě, která mu pokyn vydala, nebo ústně hrozí-li nebezpečí z prodlení; poté je úředník povinen splnit daný pokyn pouze tehdy, dostane-li od statutárního zástupce města písemný příkaz tak učinit; úředník nesmí vykonat pokyn ani příkaz, pokud by se tím dopustil trestného činu, přestupku, popřípadě jiného správního deliktu, a tuto skutečnost je povinen bez zbytečného prodlení písemně oznámit statutárnímu zástupci města
 - e) prohlubovat si kvalifikaci v rozsahu stanoveném tímto zákonem
 - f) jednat a rozhodovat nestranně bez ohledu na své přesvědčení a zdržet se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování
 - g) zdržet se jednání, jež by závažným způsobem narušilo důvěryhodnost Města Velký Šenov
 - h) zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, zejména nezneužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání ve prospěch vlastní nebo někoho jiného
 - i) v souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat dary nebo jiné výhody, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných městem Velký Šenov, nebo na základě právních předpisů
 - j) 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; povinnosti zachovávat mlčenlivost může

úředníka zprostit statutární zástupce města, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak

- k) poskytovat informace o činnosti územního samosprávného celku podle zvláštních právních předpisů v rozsahu, v jakém to vyplývá z jeho pracovního zařazení
 - l) při ústním nebo písemném jednání s fyzickými nebo právníckými osobami sdělit své jméno, příjmení, úřad, ve kterém je zařazen k výkonu práce, zařazení v útvaru úřadu; za ústní jednání se rovněž pokládá telefonické jednání
 - m) oznámit městu Velký Šenov, že nastaly skutečnosti, které odůvodňují převedení na jinou práci (trestní stíhání pro podezření z trestného činu, nesplnění kvalifikačních předpokladů) nebo odvolání z funkce (pozbytí kvalifikačních předpokladů, porušení zákonných povinností, neukončení vstupního vzdělávání vedoucích úředníků).
- 2) Úředníci jsou dále povinni:
- a) pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností
 - b) plně využívat pracovní doby a pracovních prostředků k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly
 - c) řádně hospodařit s prostředky svěřenými mu územním samosprávným celkem a střežit a ochraňovat jeho majetek před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy územního samosprávného celku
 - d) zachovávat pravidla slušnosti při úředním jednání a vůči ostatním zaměstnancům působícím ve veřejné správě.

Článek 11

Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců

- 1) Za vedoucí zaměstnance se považuje starosta obce, místostarosta obce, vedoucí DPS
- 2) Vedoucí zaměstnanci jsou dále povinni v rámci svých pravomocí zejména
 - a) řídit a kontrolovat práci a pravidelně hodnotit poměr zaměstnanců k práci a k pracovnímu kolektivu a jejich pracovní výsledky
 - b) v zájmu zásady hospodárnosti co nejlépe organizovat práci
 - c) vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
 - d) zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle mzdových předpisů a kolektivních smluv, popřípadě vnitřních mzdových předpisů nebo pracovních smluv, a diferencovat mzdu zaměstnanců podle jejich výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce
 - e) vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců a pro uspokojování jejich kulturních a sociálních potřeb
 - f) zabezpečovat dodržování právních a jiných předpisů, zejména vést zaměstnance k pracovní kázní, oceňovat jejich iniciativu a pracovní úsilí, zajišťovat, aby nedocházelo k porušování pracovní kázně a k neplnění povinností
 - g) zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele
 - h) účastnit se zasedání zastupitelstva města a těch schůzí rady města, na něž jsou pozváni
 - i) kontrolovat evidenci pracovní doby podřízených zaměstnanců

- j) pravidelně a včas informovat podřízené zaměstnance o výsledcích porad.
- 3) Starosta a místostarosta jsou kromě toho povinni vedle povinností stanovených Zákoníkem práce zejména:
- a) seznamovat podřízené pracovníky s pracovně právními předpisy, včetně předpisů o bezpečnosti práce, o ochraně zdraví při práci, s organizačními a interními předpisy, předpisy týkajícími se jejich činnosti, jakož i kontrolovat jejich dodržování
 - b) vytvářet podmínky pro práci podřízených pracovníků, tuto kontrolovat a dbát o soustavné prohlubování kvalifikace pracovníků a uspokojování jejich kulturních a sociálních potřeb.

Článek 12

Výkon jiné výdělečné činnosti

- 1) Zaměstnanci zařazení do Úřadu, na které se vztahují ustanovení zákona č. 312/ 2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků, mohou vykonávat jinou výdělečnou činnost jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele. Omezení se nevztahuje na výkon vědecké, pedagogické, publicistické, literární a umělecké činnosti a na správu vlastního jmění.
- 2) Ostatní zaměstnanci mohou vykonávat podnikatelskou činnost a výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, u něhož jsou zaměstnáni, jen s jeho předchozím písemným souhlasem.
- 3) Jestliže zaměstnanec vykonává výše uvedenou výdělečnou činnost bez souhlasu zaměstnavatele, lze takové jednání považovat za závažné porušení pracovní kázně.

Článek 13

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Zaměstnavatel zajišťuje plnění svých úkolů především zaměstnanci v pracovním poměru. Výjimečně mohou být tyto úkoly vykonávány na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (§ 75, § 76 a § 77 ZP) – dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti. Tyto formy pracovněprávních vztahů se uplatní v případech, kdy k plnění svých úkolů nebo k zabezpečení svých potřeb není pro zaměstnavatele účelné nebo hospodárné uzavírat pracovní poměr.

Článek 14

Plat a jeho vyplácení

- 1) Zaměstnavatel je povinen vyplatit zaměstnanci plat po vykonání práce, nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém na něj vznikl zaměstnanci nárok.
- 2) Výplatní termín je stanoven nejpozději do 10. v měsíci následujícím po měsíci, v němž na plat vznikl nárok (dále jen „výplatní den“). Pokud výplatní den připadl na den pracovního volna nebo pracovního klidu, výplata se uskuteční nejbližší pracovní den před výplatním dnem.
- 3) Zaměstnavatel vyplatí zaměstnanci před nastoupením dovolené na zotavenou mzdu splatnou

během dovolené, případně-li výplatní den na období dovolené, pokud se nedohodli jinak a dovoluje-li to technika výpočtu platu. Záloha na plat, za dovolenou, může činit nejvýše 50% platu. Mimořádné zálohy schvaluje starosta obce.

- 4) Zaměstnavatel může poskytnout zaměstnanci zálohu platu 25. den příslušného měsíce do max. výše 3 000, - Kč doplatek platu se vyplácí 10. den v následujícím kalendářním měsíci ; plat se vyplácí na pracovišti v pracovní době nebo zaměstnavatel po dohodě se zaměstnancem poukáže plat na jeho účet u peněžního ústavu ; nemůže-li se zaměstnanec z vážných důvodů dostavit k výplatě, zašle mu zaměstnavatel plat na vlastní náklady a nebezpečí, a to v den výplaty, či nejbližší následující pracovní den, pokud se nedohodnou jinak ; zaměstnanec může k přijetí platu zmocnit jinou osobu, a to vždy písemně, i když se jedná o manžela či manželku; plat splatný během dovolené na zotavenou se na požádání zaměstnance vyplácí před nastoupením dovolené
- 5) Při skončení pracovního poměru vyplatí zaměstnavatel zaměstnanci na jeho žádost plat splatný za měsíční období v den skončení pracovního poměru. Jestliže to neumožňuje technika výpočtu platu, vyplatí mu plat nejpozději v nejbližším pravidelném výplatním dni následujícím po dni skončení pracovního poměru.

Článek 15

Hmotná zainteresovanost

- 1) Odměňování uvolněných i neuvolněných členů Zastupitelstva města se řídí Nařízením vlády č. 347/2003 Sb., o odměnách za výkon funkce členům zastupitelstva, v platném znění.
- 2) Mzdové předpisy pro pracovníky obcí se řídí Zákonem č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, v platném znění, Nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a dalšími platnými předpisy vztahující se k pracovněprávním vztahům úředníků územní samosprávy.
- 3) Odměny při významných pracovních a životních jubileích budou poskytovány za podmínek uvedených ve Směrnici č.1/2020.
- 4) Výši odměny potvrzují statutární zástupci města.

Část pátá

Dovolená na zotavenou

Článek 16

Dovolená za kalendářní rok

- 1) Celková výměra dovolené za kalendářní rok činí pět týdnů. Podrobnosti jsou upraveny v zákoníku práce.
- 2) Čerpání dovolené podle § 217 je zaměstnavatel povinen nárok zaměstnanci určit tak, aby dovolenou vyčerpal v kalendářním roce, ve kterém zaměstnanci na dovolenou vznikl, ledaže v tom zaměstnavateli brání překážky v práci na straně zaměstnance nebo naléhavé provozní důvody.

- 3) Nemůže-li být dovolená vyčerpána ani do konce následujícího kalendářního roku proto, že zaměstnanec byl uznán dočasně práce neschopným nebo z důvodu čerpání mateřské dovolené anebo rodičovské dovolené, je zaměstnavatel povinen určit dobu této dovolené po skončení těchto překážek v práci.
- 4) Poměrná část dovolené činí za každý celý kalendářní měsíc nepřetržitého trvání téhož pracovního poměru jednu dvanáctinu dovolené za kalendářní rok.

Článek 17 Další otázky dovolených

- 1) Zaměstnavatel dodržuje ustanovení zákoníku práce o minimálním rozsahu dovolené, kterou je povinen zaměstnanci určit.
- 2) Dovolená na zotavenou je čerpána dle plánu dovolených na kalendářní rok. Každý zaměstnanec předloží zaměstnavateli do konce ledna plán čerpání dovolené na daný kalendářní rok.
- 3) Před nástupem dovolené vyplní zaměstnanec tiskopis dovolenka a předloží jej svému nadřízenému k podpisu. V případě, že z vážných rodinných nebo osobních důvodů potřebuje zaměstnanec čerpat dovolenou mimo stanovený plán dovolených, je povinen o dovolenou svého nadřízeného požádat, vždy však před jejím nástupem.
- 4) Zaměstnavatel 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.
- 5) Jestliže si zaměstnanec nemohl dovolenou vyčerpat v kalendářním roce z naléhavých provozních důvodů nebo proto, že zaměstnavatel neurčil její čerpání, nebo pro překážky v práci, je zaměstnavatel povinen poskytnout ji zaměstnanci tak, aby skončila nejpozději do konce příštího kalendářního roku. Zaměstnavatel je však povinen určit zaměstnanci, jehož pracovní poměr k němuž zaměstnavateli trval po celý kalendářní rok, čerpání alespoň čtyř týdnů dovolené v kalendářním roce, pokud na ně má nárok. Neurčí-li zaměstnavatel zaměstnanci dovolenou podle věty druhé ani do 31. října příštího kalendářního roku, je dnem nástupu zaměstnance na tuto nevyčerpanou dovolenou nebo její část první následující pracovní den, pokud zaměstnanci v nástupu dovolené nebrání překážky v práci uvedené (zejména mateřská a rodičovská dovolená).
- 6) Nevyčerpá-li zaměstnanec dovolenou podle věty páté ani do konce příštího kalendářního roku, nárok na tuto dovolenou zaniká. Pokud zaměstnanec nemohl z důvodů uvedených ve větě první vyčerpat dovolenou, která přesahuje 4 týdny, ani do konce příštího kalendářního roku, může být s jeho písemným souhlasem tato část dovolené vyčerpána do konce dalšího kalendářního roku.
- 7) Problematika dovolených je dále upravena Zákoníkem práce.

Článek 18 **Překážky v práci**

- 1) Je-li překážka v práci zaměstnanci známa předem, je povinen včas požádat svého nadřízeného o poskytnutí pracovního volna. Není-li mu překážka v práci předem známa, je povinen ihned uvědomit svého nadřízeného.
- 2) Překážku v práci a její trvání je zaměstnanec povinen řádně prokázat.
- 3) Požaduje-li zaměstnanec pracovní volno bez náhrady mzdy, je povinen o to požádat včas písemnou žádostí. O poskytnutí pracovního volna bez náhrady mzdy rozhoduje statutární zástupce města.

Článek 19 **Školení a studium při zaměstnání**

- 1) Účast na školení a studiu při zaměstnání, v nichž má zaměstnanec získat předpoklady stanovené právními předpisy nebo požadavky nezbytné pro řádný výkon práce sjednané v pracovní smlouvě, je překážkou v práci na straně zaměstnance.
- 2) Účast na školení a studiu při zaměstnání za účelem prohloubení kvalifikace k výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě je výkonem práce, za který přísluší zaměstnanci plat.
- 3) Ministerstvo práce a sociálních věcí v dohodě s Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy stanoví vyhláškou poskytování pracovních úlev a hmotného zabezpečení zaměstnanců studujících při zaměstnání a zaměstnanců při účasti na školení uvedených v odstavci 1; popřípadě i výši náhrady mzdy poskytované po dobu tohoto školení.
- 4) Zaměstnavatel je oprávněn uložit zaměstnanci účast na školení k prohlubování kvalifikace.

Část šestá **Bezpečnost práce**

Článek 20 **Bezpečnost a ochrana zdraví při práci**

- 1) Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci. Znalost předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance.

Zaměstnanec je zejména povinen

- a) účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a podrobit se ověření jejich znalostí
- b) podrobit se lékařským prohlídkám, očkování, vyšetření a diagnostickým zkouškám stanoveným zvláštními právními předpisy

- c) dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele
- d) dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a tato svévolně neměnit a nevyřazovat z provozu
- e) nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele
- f) oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci, a podle svých možností se účastnit na jejich odstraňování; bezodkladně oznamovat svému nadřízenému svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiné osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při vyšetřování jeho příčin.

Článek 21 **Zákaz kouření**

- 1) Ve všech prostorách Městského úřadu Velký Šenov platí zákaz kouření, požívání alkoholu a návykových látek.
- 2) Porušení zákazu kouření, zákazu požívání alkoholu a návykových látek, jakož i nepodrobení se zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem těchto látek je hrubým porušením pracovní kázně.
- 3) Zaměstnanec MěÚ Velký Šenov je povinen podrobit se na pokyn místostarosty zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.
- 4) Kouření v okolí budovy MěÚ Velký Šenov mimo polední přestávku je zakázáno; jedná se o porušení pracovní kázně.

Článek 22 **Postup při úrazech a pracovních úrazech**

- 1) Zaměstnanec, který je svědkem úrazu jiné osoby, popřípadě se o něm nejdříve dozví, zajistí lékařské ošetření a vyrozumění místostarosty, pokud tak nemůže učinit zraněný sám. Místostarosta se ihned přesvědčí, zda již bylo lékařské ošetření zajištěno.
- 2) Zaměstnavatel zabezpečí řádné přešetření úrazu a sepsání záznamu o pracovním úrazu podle zvláštních předpisů.

Článek 23

Náhrada škody

- 1) Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a na majetku zaměstnavatele, na hrozící škodu upozornit místostarostu, vedoucího odboru a přispět k jejímu odvrácení, pokud tomu nebrání důležité okolnosti nebo pokud by tím vážně neohrozil sebe nebo jiné osoby.
- 2) Zaměstnanci dodržují obecně závazné právní předpisy a pokyny nadřízených orgánů, jež se týkají hospodaření se svěřeným hmotným majetkem a finančními prostředky.
- 3) Při vypořádání náhrad škod postupuje zaměstnavatel zejména podle příslušných ustanovení zákoníku práce.
- 4) Zaměstnavatel projedná bez zbytečného odkladu s technikem BOZP a s poškozeným zaměstnancem náhradu škody, za niž mu odpovídá při pracovních úrazech a nemocech z povolání.
- 5) Výši náhrady škody požadované na zaměstnanci projedná zaměstnavatel se zaměstnancem.
- 6) Jestliže škoda vznikla porušením právní povinnosti v důsledku úplatku, v důsledku přímého nebo nepřímého vyžadování úplatku (dále jen "korupční jednání"); právo na náhradu takto vzniklé škody se promlčí za tři roky ode dne, kdy se poškozený dozví o škodě a viníkovi, nejdéle však za deset let ode dne, kdy došlo ke korupčnímu jednání

Článek 24

Doručování písemností, podávání stížností

- 1) Zaměstnavatel je povinen projednat se zaměstnancem nebo na jeho žádost se zástupci zaměstnanců stížnost zaměstnance na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů. Tím není dotčeno právo zaměstnance domáhat se svých práv u soudu.
- 2) Zaměstnavateli lze doručit písemnost buď osobním doručením bezprostředně nadřízenému nebo vyššímu nadřízenému zaměstnanci, nebo osobě k tomu určené, a to buď na místě nebo poštou na adresu zaměstnavatele.
- 3) Při vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců se postupuje podle platných předpisů.

Článek 25

Seznámení s pracovním řádem

Starosta je povinen seznámit s vydáním tohoto pracovního řádu a s jeho obsahem všechny zaměstnance. Pracovní řád umístí na vhodném místě přístupném všem zaměstnancům.

Část sedmá

Závěrečná ustanovení

Pracovní řád byl schválen na 59. zasedání RM Velký Šenov dne 16.12.2020 usnesením č. 59/I/5.

Platnost předpisu je od **1.ledna 2021** do doby jejího písemného ukončení nebo zpracování předpisu jej nahrazujícího.

S případnými změnami budou zaměstnanci vždy neprodleně seznámeni.

Dnem účinnosti tohoto pracovního řádu se ruší Pracovní řád ze dne 1. května 2020 ve znění změn a doplňků.

Ve Velkém Šenově dne 28.12.2020

Bc. Hanisch K.

Bc. Karel Hanisch
místostarosta města



Mgr. M. Boháčová

Mgr. Marcela Boháčová
starostka města