

MATERIÁL PRO RADU MĚSTA č. 25

DNE: 4. 11. 2019

JEDNACÍ ČÍSLO: 411/2019/TAJ

NÁZEV: Pracovní řád Městského úřadu Žďár nad Sázavou		
ANOTACE: Aktualizace stávajícího pracovního řádu		
NÁVRH USNESENÍ: Rada města po projednání schvaluje s účinností od 1. 1. 2020 Pracovní řád Městského úřadu ve Žďáře nad Sázavou v předloženém znění.		
Starosta města:	Místostarosta města:	Místostarostka města:
Tajemník MěÚ, Úsek tajemníka a správy MěÚ:	Odbor majetkoprávní:	Odbor komunálních služeb:
Odbor finanční:	Odbor dopravy:	Odbor rozvoje a územního plánování:
Odbor stavební:	Odbor školství, kultury a sportu:	Odbor sociální:
Odbor občansko-správní a OŽÚ:	Odbor životního prostředí:	Oddělení informatiky:
Odd. fin. kontroly a inter. auditu:	Odd. projektů a marketingu:	Krizové řízení:
Městská policie:	Regionální muzeum:	Technická správa budov města:
Zpracovala: Tajemnice městského úřadu	Předkládá: JUDr. Martina Hostomská	

Název materiálu: Pracovní řád městského úřadu

Počet stran: 1

Počet příloh: 1 Pracovní řád Městského úřadu Žďár nad Sázavou

Popis

Aktualizace stávajícího pracovního řádu.

Dopad do rozpočtu města
není

Geneze případu

Aktualizace stávajícího Pracovního řádu, který byl schválen dne 27. 12. 2017.

Návrh řešení

- Schválit Pracovní řád, účinný od 1. 1. 2020 v předloženém znění.

Varianty návrhu usnesení

- Neschválit Pracovní řád Městského úřadu Žďár nad Sázavou, čímž zůstane v platnosti Pracovní řád Městského úřadu Žďár nad Sázavou schválený dne 27. 12. 2017.

Doporučení předkladatele

Schválit Pracovní řád dle předloženého návrhu.

Stanoviska

nejsou

Vnitřní směrnici č. 4/2019, Pracovní řád (dále jen „Pracovní řád“) vydává Rada města Žďár nad Sázavou (dále jen „RM“) v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. b) zákona č.128/2000 Sb., o obcích, (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“) a tajemnice Městského úřadu Žďár nad Sázavou (dále jen „tajemnice“) v souladu s ustanovením § 110 odst. 4 písm. e) zákona o obcích. Tímto Pracovním řádem se blíže rozvádí ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“) podle zvláštních podmínek zaměstnavatele.

PRACOVNÍ ŘÁD

Část první

Obecná ustanovení

Článek 1

Rozsah působnosti

1. Pracovní řád je závazný pro Město Žďár nad Sázavou (dále jen „zaměstnavatel“) se sídlem Žižkova 227/1, 591 31 Žďár nad Sázavou, IČ 00295841 a zaměstnance města (dále jen „zaměstnanec“). Zaměstnancem se pro účely této směrnice rozumí fyzická osoba, která je v pracovním poměru k zaměstnavateli s výjimkou městské policie (dále jen „MP“) a zaměstnanců spadajících pod řízení MP, na které se tato směrnice nevztahuje.
2. Zaměstnanci zařazení do městského úřadu (dále jen „MěÚ“) mohou být v souladu s druhem vykonávané práce uvedeným v pracovní smlouvě a na základě své pracovní náplně zařazeni tajemnicí k výkonu správních činností. Takto zařazení zaměstnanci se stávají úředníky, nebo vedoucími úředníky dle zákona č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších změn a doplňků (dále jen „zákon o úřednících“), s právy a povinnostmi z toho vyplývajícími.
3. Úředník je povinen dodržovat povinnosti uvedené v ustanovení § 16 zákona o úřednících. Ustanovení § 301 a § 303 ZP se na ně nepoužije (§ 16 odst. 6 zákona o úřednících).
4. Zaměstnanci, kteří nejsou úředníky dle zákona o úřednících, jsou povinni dodržovat základní povinnosti, zejména § 301 a § 303 ZP.
5. Ustanovení tohoto Pracovního řádu se na zaměstnance organizační složky Regionálního muzea (dále jen „RgM“), stavební skupinu organizační složky Technická správa budov města, pracovnice úklidu, doručovatele, toaletářky, pracovní skupinu veřejně prospěšných prací (dále jen „VPP“) použijí přiměřeně, nestanoví-li ZP nebo tento Pracovní řád jinak.
6. Na zaměstnance, kteří pracují u zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr nebo jsou k zaměstnavateli v jiném obdobném vztahu, se tento Pracovní řád vztahuje, pokud to vyplývá z pracovněprávních předpisů, uzavřené dohody nebo tohoto Pracovního řádu.

Část druhá
Pracovní poměr
Článek 2

Vznik pracovního poměru a postup před jeho vznikem

1. Vznik, změny a skončení pracovního poměru se řídí zejména ZP, zákonem o úřednících a tímto Pracovním řádem.
2. Pracovní poměr mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem se zakládá pracovní smlouvou nebo jmenováním.
3. Jmenováním se zakládá pracovní poměr vedoucího úřadu (tajemnice) a vedoucího úředníka (vedoucí odborů, vedoucí oddělení). Ke jmenování je příslušný:
 - u tajemnice starosta se souhlasem ředitele Krajského úřadu Kraje Vysočina,
 - u vedoucí/ho odboru RM na návrh tajemnice,
 - u vedoucí/ho oddělení tajemnice vyjma vedoucí/ho útvaru interního auditu, kde je ke jmenování příslušná RM na návrh starosty (ustanovení § 29 odst. 1 písm. g) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, v platném znění).
4. Jmenováním se dále zakládá pracovní poměr vedoucí/ho organizační složky.
5. Ke jmenování je příslušná RM:
 - u vedoucí/ho RgM a u vedoucí/ho Technické správy budov města (dále jen „TSBM“).
6. Pracovní poměr ostatních zaměstnanců se zakládá pracovní smlouvou. Pracovní smlouvu jménem zaměstnavatele uzavírá tajemnice nebo starosta dle zákonné příslušnosti. Pracovní smlouva se uzavírá písemně nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy se vydává zaměstnanci.
7. Před sjednáním pracovního poměru přijímaný zaměstnanec předloží úseku tajemnice a správě městského úřadu (dále jen „úTS“) tyto doklady:
 - a) občanský průkaz ke kontrole,
 - b) osobní dotazník se životopisem,
 - c) potvrzení o zaměstnání (zápočtový list), má-li jej k dispozici před sjednáním pracovního poměru,
 - d) doklad o vzdělání, kvalifikaci a předchozí praxi,
 - e) doklady potřebné pro odvod daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti, zdravotní pojištění, případné provádění srážek ze mzdy,
 - f) výpis z rejstříku trestů (nesmí být starší 3 měsíců),
 - g) vykonával-li jinou výdělečnou činnost, pak žádost o souhlas zaměstnavatele s výkonem této činnosti dle platných právních předpisů,
 - h) lustrační osvědčení vydané v souladu se zákonem č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky, ve znění pozdějších předpisů, vyžaduje-li ho pro jmenování zaměstnance zákon,
 - i) lékařské potvrzení zdravotní způsobilosti k výkonu práce,
 - j) výměr o důchodu a potvrzení o tom, že tento důchod pobírá v případě invalidity I., II. nebo III. stupně.
8. Před vznikem pracovního poměru zaměstnavatel seznámí uchazeče o zaměstnání s právy a povinnostmi, které pro něj z pracovní smlouvy vyplývají a s pracovními a platovými podmínkami, za nichž má práci konat. Dále zaměstnavatel uchazeče

- o zaměstnání seznámí se zvláštními právními předpisy, které se vztahují k práci, která má být předmětem pracovního poměru (§ 31 ZP).
9. Zaměstnavatel postupuje v případě úředníků v souladu se zákonem o úřednících, a pokud ten nestanoví jinak, tak dle ZP.
 10. V pracovní smlouvě se uvede jméno zaměstnance, název a sídlo zaměstnavatele, druh práce (zpravidla se označí podle příslušných předpisů platných pro zařazování a odměňování zaměstnanců), místo výkonu práce (zpravidla místo zaměstnancova pracoviště) a den nástupu do práce, popřípadě i další nezbytné podmínky, na nichž se účastníci dohodnou a které mají povahu dvoustranného ujednání (např. doba trvání pracovního poměru, zkušební doba, kratší pracovní doba a popřípadě i souhlas zaměstnance s vysíláním na pracovní cestu).

Článek 3

Práva a povinnosti zaměstnanců v souvislosti s uzavřením pracovního poměru

1. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele vykonávat všechny práce, odpovídající druhu práce sjednanému v pracovní smlouvě, a to ve sjednaném místě výkonu práce.
2. Vedoucí zaměstnanci pověřeni vedením na jednotlivém stupni řízení jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
3. Všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu své řídicí působnosti zajišťují rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, včetně odměňování za práci, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání, v pracovněprávních vztazích, nepřipustí jakoukoli diskriminaci zaměstnanců. Za diskriminaci se nepovažují případy, které stanoví ZP, zákon o úřednících, zvláštní předpis nebo kdy je pro to věcný důvod spočívající v povaze práce, kterou zaměstnanec vykonává, a který je pro výkon této práce nezbytný.
4. Žádný zaměstnanec nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zneužívat k újmě jiného účastníka pracovněprávního vztahu nebo k ponižování jeho lidské důstojnosti. Za ponižování lidské důstojnosti se považuje i nežádoucí chování sexuální povahy na pracovišti, které je nevíтанé, nevhodné, urážlivé, nebo které může být druhým účastníkem pracovněprávního vztahu vnímáno jako podmínka pro rozhodnutí, která ovlivňují výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů. Ve věcech zneužití výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů a ponižování lidské důstojnosti se zaměstnanci mohou obrátit na tajemnici.
5. Zaměstnavatel nebude zaměstnance jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat proto, že se zákonným způsobem domáhá svých práv a nároků vyplývajících z pracovněprávních vztahů. Dodržování této zásady zajišťují všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu své řídicí působnosti.
6. Dojde-li v pracovněprávních vztazích k porušování práv a povinností vyplývajících z rovného zacházení s muži a ženami, má zaměstnanec právo se domáhat upuštění od tohoto porušování, odstranění následků tohoto porušování a přiměřeného zadostiučinění. Ve věcech rovného zacházení mezi muži a ženami se zaměstnanci mohou obrátit na tajemnici.
7. Manželé, druh a družka, sourozenci, rodiče a děti nemohou být zaměstnání na pracovních místech (funkčních), v nichž by byl jeden z nich podřízen druhému nebo

podléhal jeho přímé kontrole. Výjimky může v odůvodněných případech povolit starosta nebo tajemnice dle příslušnosti.

8. Zaměstnanci neprodleně ohlašují zaměstnavateli změny v osobních a jiných údajích, např. sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změnu bydliště, získání nové kvalifikace, změnu zdravotního stavu, která by mohla mít vliv na výkon práce, zahájení trestního řízení, pravomocné uložení trestu zákazu výkonu činnosti ve veřejné správě. Dále předkládají doklad o nařízeném výkonu rozhodnutí srážkami z platu a oznamují další důležité skutečnosti mající význam pro pracovněprávní vztah (např. změnu zdravotní pojišťovny, daňové úlevy atd.).

Článek 4

Změny pracovního poměru

1. Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze změnit jen písemnou dohodou, nejde-li o změny, které je podle právních předpisů zaměstnavatel oprávněn nebo povinen provést i bez souhlasu zaměstnance jednostranným právním úkonem.
2. Dohodu o změně pracovní smlouvy jménem zaměstnavatele uzavírá starosta nebo tajemnice dle příslušnosti. Jedno vyhotovení této dohody se vydává zaměstnanci.
3. Převedení zaměstnance na jinou práci, vyslání na pracovní cestu, přeložení k výkonu práce do jiného místa nebo dočasné přidělení zaměstnance k výkonu práce k jiné fyzické nebo právnické osobě lze uskutečnit za podmínek stanovených zákonem o úřednících a ZP.

Článek 5

Skončení pracovního poměru

1. Pracovní poměr může být rozvázán:
 - 1.1. Dvoustranným právním jednáním formou dohody.
 - 1.2. Jednostranným právním jednáním formou:
 - 1.2.1. výpovědi,
 - 1.2.2. okamžitým zrušením,
 - 1.2.3. zrušením ve zkušební době,
 - 1.2.4. pracovní poměr na dobu určitou končí také uplynutím sjednané doby.
2. Výpověď či žádost o rozvázání pracovního poměru podává zaměstnanec výhradně písemně a zpravidla osobně doručuje svému bezprostředně nadřízenému, který mu potvrdí příjem podání, vyznačí den jejího přijetí a neprodleně ji se svým stanoviskem postoupí starostovi či tajemnici dle příslušnosti. Písemnost o rozvázání pracovního poměru může zaměstnanec doručit prostřednictvím držitele poštovní licence. Podatelna potvrdí převzetí písemnosti na její kopii, která slouží zaměstnanci jako doklad o doručení.
3. O rozvázání pracovního poměru se zaměstnancem výpovědí ze strany zaměstnavatele dle ustanovení § 52 ZP a o okamžitém zrušení pracovního poměru dle ustanovení § 55 ZP rozhoduje tajemnice po vyjádření vedoucího zaměstnance, do jehož odboru nebo oddělení je daný zaměstnanec zařazen.
4. Odvoláním z funkce vedoucího zaměstnance ani vzdáním se vedoucí funkce pracovní poměr nekončí, není-li sjednán na dobu určitou. Dohodne-li se zaměstnavatel se zaměstnancem na rozvázání pracovního poměru, skončí pracovní poměr sjednaným dnem. Jinak se postupuje podle pracovněprávních předpisů.

5. Zaměstnanci, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v ustanovení § 52 písm. a) až c) ZP nebo dohodou z týchž důvodů, náleží při skončení pracovního poměru odstupné podle ustanovení § 67 ZP. Úředníkovi dále náleží vedle odstupného podle ustanovení § 67 ZP další odstupné stanovené v ustanovení § 13 zákona o úřednících.
6. Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen pořídit písemný přehled nesplněných pracovních úkolů a seznámit svého bezprostředně nadřízeného se stavem prací a návrhem budoucího postupu. Dále je povinen odevzdat osobní a pracovní pomůcky a jiné věci náležející zaměstnavateli. Zaměstnanci, kteří mají svěřeny nějaké hodnoty k vyúčtování, provedou dle platných právních předpisů jejich inventarizaci. O předání úkolů, odevzdání věcí, vyrovnání závazků a inventarizaci svěřených hodnot se pořídí zápis, jehož jedno vyhotovení se vydá zaměstnanci. Ustanovení tohoto bodu platí obdobně pro skončení dohod vykonávaných mimo pracovní poměr či jiných obdobných pracovních poměrů.
7. Končí-li pracovní poměr vedoucímu zaměstnanci, předá svou funkci protokolárně nově jmenovanému nástupci před ukončením pracovního poměru či výkonu funkce. Pokud to není-li reálně možné, předá ji stejným způsobem svému přímému nadřízenému.
8. Při skončení pracovního poměru je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání (tzv. zápočtový list) a další písemnosti týkající se osobních údajů o zaměstnanci, a to nejpozději v den skončení pracovního poměru. Tím není dotčena povinnost zaměstnavatele uschovávat po stanovenou dobu údaje, o nichž to stanoví zvláštní předpis. Pracovní posudek zaměstnanci vydá na jeho žádost úTS nejpozději do 15 dnů ode dne podání žádosti. Zpravidla však ne dříve, než v době dvou měsíců před skončením pracovního poměru zaměstnance. Taktéž vydá zaměstnavatel na žádost zaměstnance potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a funkčních požitků a o sražených zálohách na daň za poslední zdaňovací období.

Část třetí

Pracovněprávní vztahy

Článek 6

Zastupování nepřítomného zaměstnance

1. Nepřítomného zaměstnance zastupuje jeho zástupce nebo zaměstnanec pověřený jejich společným nadřízeným.
2. Má-li být vedoucí zaměstnanec po dobu delší než jeden měsíc zastupován, je třeba pořídit o tom písemný zápis, v němž se zejména uvede stav plnění pracovních úkolů a důležité okolnosti spojené s jejich zabezpečením.
3. Má-li být nepřítomen jiný zaměstnanec na dobu delší než jeden měsíc, je povinen před odchodem předat písemný přehled nesplněných a rozpracovaných pracovních úkolů bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci. U zaměstnanců, kteří mají hmotnou odpovědnost, se provede inventarizace svěřených hodnot.

Článek 7

Práva a povinnosti zaměstnance

1. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele:

- 1.1. Konat ve stanovené pracovní době osobně práce podle pracovní smlouvy, tj. všechny práce odpovídající druhu práce sjednanému v pracovní smlouvě a dodržovat povinnosti vyplývající z právních a jiných předpisů vztahujících se k jíím vykonávané práci (dále jen „pracovní kázeň“).
- 1.2. Pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydaných v souladu s právními předpisy. Má-li zaměstnanec za to, že pokyn vydaný příslušným nadřízeným je v rozporu s právními předpisy, je povinen na to upozornit nadřízeného na vyšším stupni řízení, a to písemně nebo, hrozí-li nebezpečí z prodlení, ústně.
- 1.3. Spolupracovat s ostatními zaměstnanci a dbát, aby nebyly narušovány zdravé mezilidské vztahy na pracovišti.
- 1.4. Využívat plně pracovní dobu a svěřené pracovní prostředky k vykonávání určených pracovních úkolů.
- 1.5. Být na začátku základní pracovní doby na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní doby. Opouštět své pracoviště v rámci pracovní doby pouze v souvislosti s plněním pracovních úkolů na dobu nezbytně nutnou. O své nepřítomnosti předem informovat vedoucího zaměstnance nebo jeho zástupce.
- 1.6. Dodržovat stanovené přestávky na jídlo a oddech.
- 1.7. Hospodařit řádně s prostředky svěřenými mu zaměstnavatelem, střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím.
- 1.8. Nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.
- 1.9. Jednat a rozhodovat nestranně a zdržet se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování.
- 1.10. Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděl při výkonu práce, a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělit jiným osobám.
- 1.11. Plnit své povinnosti při předcházení škodám, zejména počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku, k bezdůvodnému obohacení na úkor společnosti nebo jednotlivce. Na hrozící škodu je povinen upozornit bezprostředně nadřízeného nebo jiného vedoucího zaměstnance.
- 1.12. Zakročit k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli, jestliže je zákroku neodkladně třeba a zaměstnanci v tom nebrání důležitá okolnost a nevystavil by tím vážnému ohrožení sebe, ostatní zaměstnance, popřípadě osoby sobě blízké.
- 1.13. Oznámit zjištěné závady ve vytvořených pracovních podmínkách svému bezprostředně nadřízenému nebo jinému vedoucímu zaměstnanci.
- 1.14. Oznámit výkon podnikatelské či jiné výdělečné činnosti, vyžaduje-li zvláštní právní předpis souhlas zaměstnavatele k jejímu výkonu.
- 1.15. Úředník nesmí být členem řídících, dozorčích a kontrolních orgánů právnických osob, jejichž předmětem činnosti je podnikání. To neplatí, pokud do takových orgánů byl vyslán zaměstnavatelem a v souvislosti s tímto členstvím nepobírá odměnu od příslušné právnické osoby provozující podnikatelskou činnost. Tato odměna nesmí být poskytnuta ani po skončení pracovního poměru. Úředník může vykonávat jinou výdělečnou činnost jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele. Omezení se nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou, na činnost znalce nebo tlumočnicka vykonávanou podle zvláštního právního předpisu pro soud nebo správní úřad, na činnost v poradenských orgánech vlády a na správu vlastního majetku.

- 1.16. Ostatní zaměstnanci zařazení do MěÚ nesmějí být členy řídicích nebo kontrolních orgánů právnických osob provozujících podnikatelskou činnost; to neplatí, pokud do takového orgánu byli vysláni zaměstnavatelem, a v souvislosti s tímto členstvím nepobírají odměnu od příslušné právnické osoby provozující podnikatelskou činnost. Mohou vykonávat podnikatelskou činnost jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele. Toto omezení se nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou a na správu vlastního majetku.
 - 1.17. Dodržovat zákaz požívání alkoholických nápojů či jiných návykových látek na pracovišti a na základě pokynu tajemnice, popř. jí pověřené osoby, se podrobit zjišťování požití alkoholu či jiných návykových látek.
 - 1.18. Zaměstnanec má právo v zájmu ochrany své osobnosti v situacích, kdy občan vůči němu porušuje pravidla chování požádat nadřízeného zaměstnance o účast na jednání, jedná-li se o správní řízení, použít pořádková opatření v mezích příslušných právních předpisů, přerušit probíhající řízení.
 - 1.19. Svým jednáním a chováním na pracovišti i mimo něj dbát o jeho dobré jméno a zachovávat loajalitu vůči zaměstnavateli a dbát o svůj vzhled tak, aby jej důstojně reprezentoval.
 - 1.20. Bez svolení zaměstnavatele nepoužívat služební vozidla nebo jiná technická zařízení a vybavení zaměstnavatele k soukromým účelům.
2. Vedoucí zaměstnanec je dále povinen:
- 2.1. Řídit, kontrolovat a organizovat práci podřízených zaměstnanců.
 - 2.2. Vymezit práva, povinnosti a odpovědnost podřízených zaměstnanců a vyjádřit je v pracovních náplních, dle potřeb a změn je aktualizovat.
 - 2.3. Pravidelně hodnotit pracovní výkon a výsledky zaměstnanců a vztah k pracovnímu kolektivu, společné pracovní výsledky.
 - 2.4. Oceňovat iniciativu a pracovní úsilí podřízených zaměstnanců.
 - 2.5. Zabezpečovat a kontrolovat dodržování právních a jiných předpisů, vést zaměstnance k pracovní kázní a zajišťovat, aby nedocházelo k porušování pracovní kázně.
 - 2.6. Plnit vůči zaměstnancům, popřípadě zástupcům zaměstnanců povinnosti, týkající se jejich práva na informace a projednání stanovených záležitostí.
 - 2.7. Vytvářet příznivé pracovní podmínky a plnit úkoly stanovené zaměstnavatelem při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
 - 2.8. Zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu s platovými předpisy (vnitřním platovým předpisem, pracovní smlouvou) a diferencovat plat nebo mzdu zaměstnanců podle jejich výkonnosti a zásluh o výsledky práce, při respektování zásady stejného platu či mzdy za stejnou práci či práci stejné hodnoty.
 - 2.9. Vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců.
 - 2.10. Zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.
 - 2.11. Na žádost zaměstnance zpracovat návrh jeho pracovního posudku dle ustanovení § 314 ZP a předat jej úTS.
 - 2.12. Zabezpečit a kontrolovat vedení evidence docházky, vedení evidence nařízené a dohodnuté práce přesčas, pracovní pohotovosti a čerpání náhradního volna.
 - 2.13. V rozsahu své působnosti a svěřených pravomocí spolupracovat s příspěvkovými organizacemi a organizačními složkami města.

- 2.14. Účastnit se, zpracovávat a předkládat materiály na pravidelné porady vedení MěÚ, zasedání RM a zastupitelstva města (dále jen „ZM“).
- 2.15. Předávat informace od zaměstnavatele, který informuje zaměstnance prostřednictvím vedoucích odborů na pravidelné poradě vedoucích nebo e-mailem zozeslaným vedoucím, podřízeným zaměstnancům v rámci odboru.

Článek 8

Práva a povinnosti zaměstnavatele

1. Zaměstnavatel má zejména právo a povinnost:
 - 1.1. Kontroly dodržování pracovní kázně zaměstnance. Pro tyto účely pověřuje zaměstnavatel kontrolou dodržování povinností zaměstnanců vedoucí úředníky a vedoucí pracovníky v rámci své řídicí pravomoci dané Organizačním řádem.
 - 1.2. V případě zjištění nedostatků jsou vedoucí zaměstnanci povinni:
 - 1.2.1. Učinit veškeré nezbytné kroky k zajištění nezbytných důkazních prostředků k prokázání porušení povinností zaměstnancem.
 - 1.2.2. Neprodleně informovat svého nadřízeného s návrhem k řešení nedostatků plynoucích z provedené kontroly.
 - 1.2.3. V případě hrozící nemožnosti pozdějšího zajištění důkazních prostředků je oprávněn každý vedoucí pracovník tyto zajistit i mimo svoji řídicí pravomoc.
2. V souvislosti s kontrolou povinností jsou vedoucí pracovníci oprávněni:
 - 2.1. Provést orientační dechovou zkoušku na přítomnost alkoholu a při jejím pozitivním výsledku jsou povinni informovat vedoucího úřadu, který zajistí v případě potřeby mimořádnou pracovní lékařskou prohlídku. Dechovou zkoušku provádí vedoucí zaměstnanec pomocí přístroje k tomu určeného prostřednictvím strážníka MP. V případě pozitivního výsledku odešle vedoucí úřadu, či jeho pověřený zástupce, zaměstnance k odběru krve ke smluvnímu lékaři, a v čase mimo ordinanční dobu, k odběru na platné místo lékařské pohotovosti.
 - 2.2. Úkonu dle bodu 2.1. musí být přítomen vyjma vedoucího zaměstnance ještě další zaměstnanec města jako svědek.
 - 2.3. Z kontrol dodržování těchto povinností se sepisuje vždy písemný záznam.
3. Zaměstnavatel má dále právo či povinnost:
 - 3.1. Stanovit plat zaměstnanci v souladu s platnými právními předpisy. Výši pohyblivých složek platu zaměstnavatel vždy písemně zdůvodní. Totéž platí i pro změnu ve výši ostatních složek platu. Podrobnosti o odměňování stanoví samostatný vnitřní předpis.
 - 3.2. Vybírat nové zaměstnance v řízení provedeném v souladu s platnými právními předpisy.
 - 3.3. Vytvořit Sociální fond. Podmínky naplňování a čerpání Sociálního fondu stanovuje Statut sociálního fondu a zásady hospodaření s fondem ze dne 7. 10. 2002.
 - 3.4. Poskytnutí zaměstnanci hmotných i nehmotných prostředků, které jsou nezbytné pro plnění jeho povinností.
 - 3.5. Zajistit zaměstnancům prohlubování kvalifikace.
 - 3.6. Stanovit pracovní a úřední dobu zaměstnancům.
 - 3.7. Povolovat výjimky ze stanovené pracovní doby.
 - 3.8. Určovat čerpání dovolené a náhradního volna za případnou práci přesčas.
4. V oblasti vnitřních směrnic má zaměstnavatel povinnost:

- 4.1. Při vzniku pracovního poměru seznámit zaměstnance s platnými interními předpisy. Seznámení provádí úTS a nadřízený zaměstnanec.
- 4.2. Při každé jejich změně informovat následovně:
 - 4.2.1. Tajemnice vedoucí úředníky a ostatní vedoucí zaměstnance,
 - 4.2.2. Vedoucí zaměstnanci své přímé podřízené.

Část čtvrtá Výkon práce

Článek 9

Stanovená pracovní doba

1. Stanovená **týdenní pracovní doba** (dále jen „pracovní doba“) je 40 hodin, není-li dále stanoveno jinak. Zkrácenou pracovní dobu povoluje tajemnice na základě písemné žádosti zaměstnance.
2. **Pracovní doba** se stanoví jako pružná, není-li dále stanoveno jinak. Základním časovým úsekem pracovní doby je jedna minuta. Pracovní doba se dělí na:
 - 2.1. **volitelnou pracovní dobu**, kdy si zaměstnanec sám volí začátek a popřípadě i konec pracovní doby v jednotlivých pracovních dnech dle zaměstnavatelem stanoveného rozmezí a
 - 2.2. **základní pracovní dobu** – doba vložená mezi úseky volitelné pracovní doby, v níž je zaměstnanec povinen být na pracovišti. Výjimku tvoří pracovní cesta, přestávka v práci na jídlo a oddech a důležité osobní překážky v práci ve smyslu nařízení vlády č. 590/2006 Sb. kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, v platném znění. Ostatní neodkladné osobní záležitosti je zaměstnanec povinen vyřizovat ve volitelné pracovní době. V základní pracovní době povoluje odchody v osobním zájmu zaměstnance ve výjimečných případech nadřízený zaměstnanec.
3. Tabulka č. 1 stanovuje časové rozpětí základní a volitelné pracovní doby:

Tabulka č. 1

	Volitelná pracovní doba	Základní pracovní doba	Volitelná pracovní doba
Pondělí	7:00 h - 8:00 h	8:00 h - 16:00 h	16:00 h - 19:00 h
Úterý	7:00 h - 8:00 h	8:00 h - 13:00 h	13:00 h - 19:00 h
Středa	7:00 h - 8:00 h	8:00 h - 16:00 h	16:00 h - 19:00 h
Čtvrtek	6:30 h - 8:00 h	8:00 h - 13:00 h	13:00 h - 18:30 h
Pátek	6:30 h - 8:00 h	8:00 h - 13:00 h	13:00 h - 18:30 h

4. Základní pracovní doba spolu s úseky volitelné pracovní doby tvoří **denní provozní dobu**. Pracovní směna nesmí překročit 12 hodin. Zaměstnanec smí vykonávat práci mimo denní provozní dobu pouze na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem jako práci přesčas, a to pouze výjimečně. Příslušný k příkazu či udělení souhlasu je vždy přímý nadřízený zaměstnanec. Kontrolou čerpání se pověřuje přímý nadřízený zaměstnanec. Zahájení pracovní doby před 6.30 hodinou se nepovoluje. Před touto hodinou se pouze toleruje setrvání na pracovišti v budovách MěÚ, a to jen zaměstnancům, kteří dojíždí. Tato doba se do pracovní doby nezapočítává.
5. Do pracovní doby se nezapočítává přestávka na jídlo a oddech v délce trvání 30 min. Přestávku na jídlo a oddech lze čerpat nejpozději po 6 hodinách práce. V jiné době lze

čerpat přestávku na jídlo a oddech, brání-li jejímu čerpání jiné neodkladné záležitosti a se souhlasem přímého nadřízeného. Přestávku na jídlo a oddech se neposkytuje na začátku a konci pracovní doby.

6. O čerpání náhradního volna je povinen zaměstnanec žádat předem svého přímého nadřízeného na formuláři propustka. Výjimečně se připouští ústní souhlas, není-li možné zajistit písemný na předepsaném formuláři. Předepsaný souhlas pak zaměstnanec zajistí neprodleně po odpadnutí překážky, která brání v zajištění písemného souhlasu.
7. Přesčasové hodiny jsou možné v rozsahu 150 hodin v kalendářním roce a v jednotlivých týdnech v rozsahu max. 8 hodin.
8. Průměrná pracovní doba musí být naplněna **ve vyrovňovacím období**, kterým je **kalendářní čtvrtletí**. Toto neplatí pro zaměstnance s pracovním poměrem plně souvisejícím s dotovaným projektem města.
9. Další povinnou přestávku na jídlo a oddech v rozsahu 30 minut musí čerpat zaměstnanec nejpozději po 6 hodinách (mladistvý po 4,5 hodinách) nepřetržité práce od konce poslední přestávky v případě, že délka volené pracovní doby tento požadavek naplňuje. Další přestávka se nezapočítává do pracovní doby.
10. Starosta či tajemnice dle příslušnosti jsou oprávněni z vážných důvodů povolovat na žádost zaměstnance vhodnou úpravu stanovené pracovní doby, a to po projednání s bezprostředně nadřízeným zaměstnancem. Evidenci jiné úpravy pracovní doby vede úTS.
11. Pro účely poskytování náhrady platu za dovolenou a nemoc je stanovena pracovní doba na 8 hodin denně.
12. Pružná pracovní doba se neuplatní při pracovní cestě zaměstnance, při nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu v rámci pevně stanovené směny, v době důležitých osobních překážek v práci, kdy zaměstnanci přísluší náhrada platu nebo peněžité dávky podle předpisů o nemocenském pojištění, na určené čerpání náhradního volna nebo brání-li uplatnění pružné pracovní doby jiné provozní důvody.
13. Na pracovní cestu zaměstnance vysílá bezprostředně nadřízený zaměstnanec a na zahraniční pracovní cesty starosta nebo tajemnice dle příslušnosti. Vedoucí zaměstnanci vysílající zaměstnance na pracovní cestu, určí v souladu se zákonem, podmínky pracovní cesty a vyznačí je na cestovním příkazu.
14. Pro účely pracovních cest je nastavena pracovní doba na 8 hodin denně, a to v době od 7:00 h do 15:30 h. Doba strávená výkonem práce v rámci pracovní cesty se započítává do pracovní doby. Je-li její výkon nad rámec stanovené pracovní doby, pak se jedná o práci přesčas. Doba strávená jinou činností než výkonem práce (např. doprava do místa pracovní cesty) se posuzuje následovně:
 - 14.1. Je-li ve stanovené pracovní době, pak se jedná o překážku v práci na straně zaměstnavatele a plat se za tuto dobu nekrátí.
 - 14.2. Je-li mimo stanovenou dobu, pak se do výkonu práce nezapočítává.
15. V souladu s ustanovením § 97 odst. 1 ZP se jiné důležité osobní překážky v práci na straně zaměstnance, jež jsou vymezeny prováděcím předpisem, dobou nezbytně nutnou, posuzují jako výkon práce pouze v rozsahu základní pracovní doby.
16. Evidence pracovní doby se vede formou elektronické docházky. Terminály elektronické docházky jsou umístěny u obou vstupů do budovy MěÚ. Tyto jsou nastaveny na základní denní pracovní dobu, tj. 8 hodin + 30 minutová přestávka.
17. Každý zaměstnanec je povinen sledovat průběh svojí docházky a naplnění pravidel výše uvedených. Kontrola je možná v systému elektronické docházky (dále jen „EKD“) na

přiděleném počítači, popřípadě je možnost nahlédnout u svého nadřízeného zaměstnance.

18. Bezprostředně přímý nadřízený má také oprávnění k odůvodněným a nezbytně nutným opravám do systému elektronické docházky.
19. Vedoucí zaměstnanci kontrolují dodržování a využívání pracovní doby. Celkovou evidenci pracovní doby vede odbor finanční (mzdová účtárna). Z neomluveného zameškání pracovní doby se vyvozují důsledky. O tom, zda jde o neomluvené zameškání pracovní doby, rozhoduje starosta či tajemnice dle příslušnosti.
20. Porušuje-li zaměstnanec soustavně pravidla stanovená pro evidenci docházky, včetně pravidel pro pružné rozvržení, je přímý nadřízený oprávněn navrhnout starostovi nebo tajemnici, dle příslušnosti, zrušení pružného rozvržení pracovní doby zaměstnanci, jež povinnosti porušuje. O zrušení rozhoduje starosta nebo tajemnice dle příslušnosti.
21. Vstup zaměstnanců, popřípadě jiných osob, na pracoviště od 19:00 hodin do 6:30 hodin a ve dnech nepřetržitého odpočinku v týdnu, je možný jen se souhlasem vedoucího pracovníka daného pracoviště. Ustanovení se nevztahuje na uvolněné zastupitele, pracovníky, kteří vykonávají práce v rámci pracovní pohotovosti, pracovníky uvedené v seznamu pracovníků vedených oddělením informatiky a pracovnice úklidu.
22. Pracoviště MěÚ jsou otevřena k osobním jednáním s klienty služeb, které MěÚ poskytuje, v následujících provozních dnech a provozních hodinách:
Pondělí a středa 7,30 do 17,00 hodin
Úterý, čtvrtek 7,30 do 15,00 hodin
Pátek 7,30 do 14,30 hodin.
23. V provozních dnech a v provozních hodinách jsou zajištěny služby klientům MěÚ, případně vzájemná zastupitelnost pracovišť MěÚ, které poskytují služby klientům. Mimo provozní dny a provozní hodiny jsou možná osobní jednání s klienty na pracovištích MěÚ po předchozí dohodě s příslušným zaměstnancem.
24. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni organizovat práci svých podřízených tak, aby zajistili ve stanovených provozních dnech a provozních hodinách poskytování služeb klientům MěÚ, a to i v době, kdy zaměstnanci čerpají přestávku na jídlo a oddech.
25. Uvedené provozní dny a provozní hodiny se nevztahují na starostu a místostarosty. U těchto osob je nutné termín osobního jednání předem dohodnout prostřednictvím jejich sekretariátů.
26. Uvedené provozní dny a provozní hodiny se rovněž nevztahují na pracoviště MěÚ, která neposkytují služby klientům, ale slouží pouze vnitřnímu chodu úřadu.
27. Mimo hodiny, kdy je budova otevřena pro veřejnost, je vstup do budovy umožněn zaměstnanci na základě jeho identifikace přidělenou elektronickou docházkovou bezdotykovou kartou (dále jen „karta“) nebo čipem na přístupových snímačích umístěných u vchodů do budovy, a to v rozsahu jeho přístupových práv.
28. Evidence přítomnosti na pracovišti (příchody na pracoviště, odchody z něj, přerušení pracovní doby, přestávky) je vedena elektronickým zařízením ke sledování pracovní doby (EKD), které je instalováno u vchodů do budovy MěÚ. V případě nefunkčnosti nebo neexistence tohoto zařízení se vede evidence pracovní doby v knize příchodů a odchodů nebo jiné pomocné evidenci, která je uložena na recepci městského úřadu.
29. Záznamy do evidence přítomnosti na pracovišti a ovládání elektronického zabezpečovacího systému (EZS) zásadně provádí zaměstnanec osobně přiložením karty nebo čipu ke čtecímu zařízení. Zaměstnanci pracovišť centrální spisovny, oddělení informatiky a pokladny jsou povinni zabezpečit pracoviště pomocí EZS, vždy pokud jako poslední opouštějí tato pracoviště.

30. Docházkové snímače jsou implicitně nastaveny ve stavu Příchod. Při odchodu zaměstnanec zvolí důvod odchodu tlačítkem na čtecím zařízení před přiložením karty nebo čipu, nebo zadá prostřednictvím PC příslušný důvod odchodu z budovy. Pokud je mu známa popřípadě může-li odhadnout dobu nepřítomnosti na pracovišti a trvá-li nepřítomnost déle než do konce směny je povinen před opuštěním pracoviště zaznamenat pomocí poznámky v nabídce Přítomnost (EKD) důvod a dobu předpokládané nepřítomnosti. Nejpozději do dvou pracovních dnů po ukončení kalendářního měsíce je zaměstnanec povinen odevzdat zkontrolovaný záznam přítomnosti na pracovišti, včetně všech připojených dokladů (propustky, dovolenky, čerpání indispozičního volna apod.) ke kontrole a schválení odpracovaných směn příslušnému vedoucímu zaměstnanci, který evidenci odpracovaných směn neprodleně předá k zúčtování na mzdovou účtárnu MěÚ. V případě déle trvající nepřítomnosti zaměstnance na pracovišti (z důvodu nemoci, dovolené apod.) zkontroluje a předá mzdové účtárně evidenci odpracovaných směn příslušný vedoucí zaměstnanec.
31. Úpravy záznamů o přítomnosti zaměstnanců na pracovišti prostřednictvím obslužného softwaru je oprávněn v rámci svých přístupových práv provádět pouze příslušný vedoucí zaměstnanec pro své podřízené zaměstnance a v době jeho nepřítomnosti jeho zástupce.
32. Úpravy záznamů o přítomnosti vedoucích zaměstnanců na pracovišti prostřednictvím obslužného softwaru je oprávněna v rámci svých přístupových práv provádět pouze tajemnice a v době její nepřítomnosti její zástupce.
33. Karta nebo čip jsou zaměstnanci přiděleny při nástupu do pracovního poměru oddělením informatiky, které zaměstnance seznámí s jejich používáním. Zaměstnanec je povinen neprodleně nahlásit příslušnému vedoucímu zaměstnanci a oddělení informatiky ztrátu, odcizení, poškození nebo nefunkčnost karty nebo čipu. V případě ztráty, odcizení nebo poškození je zaměstnanec povinen uhradit zaměstnavateli náklady spojené s pořízením nové karty nebo čipu.
34. Výjimečně lze sjednat mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem zařazeným do MěÚ práci z domova (tzv. home office), a to vždy na žádost zaměstnance a pouze v případech, kdy to umožňuje pracovní náplň zaměstnance a charakter práce jím vykonávané. Práci z domova lze vykonávat na základě samostatné písemné dohody mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, ve které jsou upraveny podmínky, za nichž je práce z domova vykonávána. Žádost na sjednání práce z domova podává zaměstnanec svému přímému nadřízenému. O souhlasu s výkonem práce z domova rozhoduje tajemnice, a to s ohledem na stanovisko příslušného vedoucího odboru. Podmínkou výkonu práce z domova je vyjádření a souhlas přímého nadřízeného zaměstnance. V případě výkonu práce z domova se na zaměstnance nevztahuje úprava rozvržené pracovní doby a dále mu nepřísluší plat za náhradní volno za práci přesčas ani náhradní volno nebo náhrada platu anebo příplatek za práci ve svátek, a při jiných důležitých osobních překážkách v práci mu nepřísluší náhrada platu, nestanoví-li prováděcí právní předpis jinak (§ 199 odst. 2, § 192 ZP).

Článek 10

Výjimky z pružné pracovní doby

1. Pružná pracovní doba se neuplatňuje u zaměstnanců, kteří jsou zařazeni na následujících pracovištích umístěných mimo budovu MěÚ popř. u zaměstnanců města, jimž byla pracovní doba stanovena jako pevná:
 - úklid MěÚ - pevná pracovní doba stanovena od 5.30 hod. – 14.00 hod.
 - stavební skupina – pevná pracovní doba stanovena od 6.00 hod. – 14.30 hod.
 - organizační složka Regionální muzeum (vlastní rozvrh)
 - zaměstnanci MěÚ, uvolnění zastupitelé, u kterých není prováděna evidence odpracované doby v elektronické podobě
 - praktikanti a stážisti.
2. Pružná pracovní doba se neuplatní u zaměstnanců, kteří byli z této pružné pracovní doby vyřazeni a z provozních důvodů MěÚ. O vyřazení zaměstnance z režimu pružné pracovní doby a následujícím zpětném zařazení do tohoto režimu rozhoduje tajemnice na základě návrhu vedoucího zaměstnance případně vlastního uvážení.
Zaměstnancům, kteří jsou z režimu pružné pracovní doby vyřazeni, resp. se u nich neuplatňuje, stanoví rozvržení týdenní pracovní doby v rozsahu 40 hodin příslušný vedoucí zaměstnanec, s přihlédnutím k charakteru práce a provozním podmínkám.
Výjimky ze stanovené pracovní doby a rozsah přístupových práv do budovy MěÚ schvaluje písemně tajemnice. Seznam pracovníků s touto výjimkou je uložen na oddělení informatiky.

Článek 11

Pracovní pohotovost

1. Pracovní pohotovost může zaměstnavatel na zaměstnanci požadovat, jen jestliže se o tom se zaměstnancem dohodne (§ 95 odst. 1 ZP).
2. Za dobu pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci odměna podle ustanovení § 140 ZP (§ 95 odst. 1 ZP).
3. Za výkon práce v době pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci mzda nebo plat; odměna podle § 140 za tuto dobu nepřísluší. Výkon práce v době pracovní pohotovosti nad stanovenou týdenní pracovní dobu je práce přesčas (§ 93), (§ 95 odst. 2).
4. Pracovní pohotovost, při které k výkonu práce nedojde, se do pracovní doby nezapočítává (§ 95 odst. 3 ZP).

Článek 12

Překážky v práci

1. Nemůže-li zaměstnanec konat práci pro překážky v práci, poskytne mu zaměstnavatel pracovní volno. Ve kterých případech, za jakých podmínek a v jakém rozsahu se takové pracovní volno poskytuje, popř. zda se poskytuje též náhrada platu nebo mzdy stanoví pracovněprávní předpisy. Pracovní volno nad rámec uvedený v těchto předpisech se neposkytuje.
2. Poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci na straně zaměstnance požádá zaměstnanec svého bezprostředně nadřízeného. Není-li překážka v práci známa zaměstnanci předem, je povinen bez zbytečného odkladu uvědomit o ní svého bezprostředně nadřízeného a sdělit mu předpokládanou dobu jejího trvání.

3. Pracovní volno nepřesahující jednu směnu (pracovní den) povoluje bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec. Delší pracovní volno povoluje starosta nebo tajemnice dle příslušnosti na základě informace bezprostředně nadřízeného zaměstnance. Evidenci poskytnutého pracovního volna delšího než jeden den vede nadřízený zaměstnanec.
4. Překážky v práci na straně zaměstnance (vyšetření nebo ošetření ve zdravotnickém zařízení, doprovod rodinných příslušníků do zdravotnických zařízení, přerušení dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků, přestěhování zaměstnance, účast při porodu manželky (družky), vyhledání nového zaměstnání před skončením pracovního poměru se posuzují jako výkon práce jen v rozsahu, ve kterém nezbytně zasáhly do základní pracovní doby; v rozsahu, v němž zasáhly do volitelné pracovní doby, se posuzují jako omluvené, nikoliv však jako výkon práce, a neposkytuje se za ně náhrada mzdy či platu ani odškodnění úrazu.
5. Stanoví-li právní předpis u překážek v práci na straně zaměstnance (např. vlastní svatba, svatba dítěte, svatba rodiče, úmrtí manžela, druhá nebo dítěte, pohřeb rodiče, sourozence, obstarání pohřbu těchto osob) přesnou délku doby, po kterou přísluší zaměstnanci pracovní volno, nebo jde-li o činnost zástupců zaměstnanců, posuzuje se jako výkon práce celá tato doba.
6. Překážky v práci na straně zaměstnavatele se posuzují jako výkon práce, pokud zasáhly do směny zaměstnance, a to za každý jednotlivý den v rozsahu 8 hodin.
7. Zaměstnanec je povinen oznámit bezodkladně zaměstnavateli (příslušnému vedoucímu zaměstnanci) překážku v práci, důvod a délku jejího trvání prokazatelně doložit.
8. Okruh a rozsah překážek v práci na straně zaměstnance se řídí ZP a nařízením vlády č. 590/2006 Sb. kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, v platném znění.
9. Pro potřeby čerpání dovolené, nemoci, studijního volna, placených svátků, čerpání povoleného neplaceného volna atd. je stanoven denní fond pracovní doby 8 hodin. Čerpání 1/2 dovolené odpovídá 4 hodinám základní pracovní doby.
10. Zaměstnanec má právo čerpat pro účely zdravotní indispozice 3 dny volna, tzv. indispoziční volno. Podmínky jeho čerpání upravuje vnitřní předpis.
11. Postup při provádění kontroly dodržování stanoveného režimu dočasně práce neschopného zaměstnance v době prvních 14 kalendářních dnů pracovní neschopnosti upravuje vnitřní předpis.

Článek 13 **Práce přesčas**

1. Práci přesčas je možné konat jen výjimečně (§ 93 ZP).
2. Práce přesčas je práce konaná zaměstnancem na základě nařízení nebo se souhlasem tajemnice na návrh vedoucího zaměstnance vymezená v ZP.
3. Vznikne-li po uplynutí vyrovnávacího období zaměstnanci přesčas, bude zaměstnanci práce přesčas proplacena dle ZP, nedohodne-li se zaměstnanec s tajemnicí na poskytnutí náhradního volna.
4. Za práci přesčas se nepovažují časové úseky odpracované v rámci volitelné pracovní doby umožňující odpracování stanovené pružné pracovní doby.
5. Odměňování práce přesčas se řídí §127 ZP.

Článek 14

Dovolená na zotavenou

1. Dovolena za kalendářní rok činí 5 týdnů.
2. Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnanec jeho bezprostředně nadřízený v souladu s pracovněprávními předpisy a s rozvrhem čerpání dovolených, který připravují vedoucí zaměstnanci do konce měsíce března běžného kalendářního roku. Při stanovení rozvrhu dovolených je nutno přihlížet k úkolům zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnance. V odůvodněných případech může nadřízený zaměstnanec určit zaměstnanci čerpání dovolené odlišně od rozvrhu čerpání dovolených.
3. Rozvrh dovolených po předchozím souhlasu Rady zaměstnanců schvaluje starosta nebo tajemnice dle příslušnosti.
4. Před nástupem na dovolenou zaměstnanec vyplní tiskopis „Dovolenka“ a předloží jej nadřízenému zaměstnanci ke schválení a k podpisu. V případě, že z vážných rodinných nebo osobních důvodů potřebuje zaměstnanec čerpat dovolenou, která nebyla plánovaná, musí tuto skutečnost oznámit nadřízenému zaměstnanci nejpozději do 12:00 hod. prvního dne čerpání dovolené.
5. Záznam s čerpáním dovolené je proveden zápisem oprávněné osoby (přímý nadřízený) do elektronické docházky formou plánování absencí.
6. Poskytuje-li se zaměstnanci dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně dva týdny, pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodne na jiné délce čerpané dovolené.
7. Čerpá-li zaměstnanec půl dne dovolené (4 pracovní hodiny), je povinen odpracovat daný den zbývající část stanovené základní pracovní doby, nebrání-li mu v tom důležitá osobní překážka v práci na jeho straně (např. návštěva lékaře).
8. Nadřízený zaměstnanec odpovídá za kontrolu čerpání dovolené podřízených zaměstnanců v souladu se schváleným rozvrhem čerpání dovolených. Provádění jednotlivých činností podřízenými zaměstnanci organizují jejich nadřízení zaměstnanci tak, aby zaměstnanci mohli vyčerpat celý rozsah dovolené, na který jim vznikl nárok v daném kalendářním roce.
9. Nevyčerpá-li zaměstnanec dovolenou do konce kalendářního roku, v němž mu vznikl nárok na dovolenou, je zaměstnavatel oprávněn mu ji určit. Neurčí-li ji zaměstnavatel do 30.6. následujícího roku, nebo nepožádá-li o ni zaměstnanec v této lhůtě, má právo po této lhůtě si ji určit zaměstnanec sám.
10. O krácení dovolené zaměstnance (ustanovení § 223 ZP) rozhoduje tajemnice. Rozsah krácení dovolené pro neomluveně zameškanou směnu zaměstnance navrhuje tajemnici příslušný nadřízený zaměstnanec.

Část pátá

Článek 15

Odměňování zaměstnanců

1. Plat a odměna za pracovní pohotovost zaměstnanců se řídí platnými právními předpisy a vnitřním platovým předpisem.
2. Plat se zaměstnancům vyplácí v jednom výplatním termínu, a to 12. den následujícího kalendářního měsíce. Případně-li výplatní den na sobotu, neděli nebo státem uznaný svátek vyplatí se plat nejbližší předchozí pracovní den.

3. Zaměstnancům, s nimiž byla dohodnuta výplata platu nebo jiných peněžitých plnění ve prospěch zaměstnance na účet, se provádí jejím poukazováním na účet u příslušného peněžního ústavu. Není-li písemně sjednán jiný termín, je částka poukazována na jeho účet ve výplatním termínu. K tomu účelu sdělí zaměstnanec mzdové účtárně svůj peněžní ústav a číslo účtu.
4. Jiné osobě než zaměstnanci lze plat vyplatit jen na základě písemného zmocnění zaměstnance, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.
5. Zaměstnanec, který v den výplaty nebude přítomen na pracovišti, může písemně požádat o výplatu zálohy na plat předem v jiný den. Zaměstnanec podává žádost vedoucí/mu odboru finančního nejméně s týdenním předstihem. Při výplatě platu v souvislosti s dovolenou na zotavenou, nebo skončením pracovního poměru, se postupuje podle platných právních předpisů.
6. Platová práva v pracovněprávních vztazích stanovuje a upravuje vnitřní předpis.

Část šestá

Článek 16

Cestovní náhrady

Zaměstnancům vyslaným na pracovní cestu přísluší náhrada výdajů podle ZP a dalších právních předpisů v oblasti cestovních náhrad a vnitřního předpisu vydaného k realizaci pracovních cest a náhrad jejich výdajů.

Část sedmá

Článek 17

Odpovědnost za majetkovou škodu a nemajetkovou újmu

1. Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil, a zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla, za podmínek a v rozsahu stanovených pracovněprávními předpisy a vnitřním předpisem.
2. Zaměstnanec, který způsobil škodu zaměstnavateli, nebo zjistil, že mu škoda vznikla, ohlásí to ihned svému bezprostřednímu nadřízenému. Ten je povinen ohlásit vznik škody tajemnici, která zajistí vyšetření okolností, za kterých ke škodě došlo.
3. Škodu, která vznikla zaměstnanci, ohlásí poškozený bez zbytečného odkladu zpravidla svému bezprostředně nadřízenému zaměstnanci. V hlášení uvede, jak ke škodě došlo a podle povahy případu i další údaje, zejména jména svědků, kteří mohou dosvědčit tvrzené skutečnosti.
4. Jde-li o pracovní úraz, je povinen oznámení o něm vedle postiženého učinit též zaměstnanec, který byl svědkem úrazu nebo se o něm nejdříve dozvěděl. V případě podezření na požití alkoholu zajistí nadřízený zaměstnanec, ve spolupráci s MP, bezprostřední provedení orientační dechové zkoušky na alkohol, je-li to možné.
5. Bezprostředně nadřízený zaměstnanec postiženého se ihned přesvědčí, zda bylo zajištěno lékařské ošetření, pokud se tak nestalo, zajistí jej neprodleně. Sepsání záznamu o pracovním úrazu zabezpečí pověřený zaměstnanec.
6. Podrobnosti stanoví interní předpisy v oblasti bezpečnosti práce.
7. O výši požadované náhrady škody, kterou zaměstnanec způsobil zaměstnavateli a o výši náhrady škody zaměstnanci, za kterou odpovídá zaměstnavatel, rozhodne RM na návrh škodní komise.

8. Zaměstnavatel neodpovídá zaměstnanci za škodu na jeho věcech (dopravní prostředek, počítač, telefon aj. pracovní pomůcky), které zaměstnanec použil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním bez souhlasu zaměstnavatele.

Část osmá Péče o zaměstnance

Článek 18 Ochrana majetku smluvních stran

1. K ochraně majetku zaměstnavatele a k ochraně osobních věcí zaměstnanců vytváří zaměstnavatel vhodná bezpečnostní opatření. To nezbavuje zaměstnance povinnosti chránit takový majetek před poškozením a ztrátou.
2. Zaměstnanec ukládá své svršky a osobní věci, které zaměstnanci obvykle nosí do práce, do skříní nebo pracovních stolů ve své kanceláři. Je povinen zamykat místnost při jejím opuštění.
3. Zaměstnavatel nezajišťuje úschovu osobních automobilů zaměstnanců, prostřednictvím kterých se zaměstnanci dopravují do práce.

Část devátá Článek 19 Společná a závěrečná ustanovení

1. Zaměstnavateli lze doručit písemnost buď osobním doručením bezprostředně nadřízenému, podáním na podatelnu nebo poštou na adresu zaměstnavatele. Doručování důležitých písemností zaměstnavatele zaměstnancům se řídí ustanovením § 334 ZP.
2. Změny a doplňky Pracovního řádu vydává oprávněný orgán.
3. Tento Pracovní řád je v originálním písemném vyhotovení uložen u tajemnice a v kopii na sekretariátu místostarostů, v elektronické podobě je poskytnut vedoucím zaměstnancům a zároveň je v elektronické podobě přístupný všem zaměstnancům města na intranetových stránkách MěÚ.
4. Pověřují se:
 - 4.1. Tajemnice seznámením vedoucích zaměstnanců a vedoucích organizačních složek.
 - 4.2. Vedoucí zaměstnanci a vedoucí organizačních složek své podřízené zaměstnance seznámit s obsahem tohoto Pracovního řádu a zajistit jejich podpis na příslušném formuláři, a to nejpozději do 14 dnů ode dne účinnosti tohoto Pracovního řádu. Seznámení lze realizovat formou e-dokumentu v aplikaci Rentel.
5. Pracovní řád byl projednán Radou zaměstnanců dne: 5. 9. 2019
6. Pracovní řád byl projednán na jednání Rady města dne: 4. 11. 2019
7. Pracovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2020.

Ing. Martin Mrkos ACCA
starosta města

JUDr. Martina Hostomská
tajemnice

Ing. Jiří Matoušek
předseda Rady zaměstnanců