

# PRACOVNÍ ŘÁD

## Obecního úřadu Starovice

vydaný dne 17.5.2018

V souladu s ustanovením § 306 zákona č.262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů a § 110 odst. 4, písm e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, vydáváme tento pracovní řád, který blíže rozvádí v souladu s právními předpisy ustanovení zákoníku práce, popřípadě zvláštních právních předpisů podle podmínek Obecního úřadu Starovice.

### Část I.

#### Rozsah platnosti

##### Článek 1

1. Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele obec Starovice (dále jen „zaměstnavatel“) a pro všechny zaměstnance obce zařazené do Obecního úřadu Starovice (dále jen „zaměstnanci“). Na zaměstnance vykonávající činnost na základě dohod konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje, jen pokud to vyplývá z pracovněprávních předpisů nebo z uzavřené dohody. Tento pracovní řád se přiměřeně vztahuje i na zaměstnance obce nezařazené do obecního úřadu.
2. Za dodržování pracovního řádu odpovídají všichni vedoucí zaměstnanci na jednotlivých úrovních řízení a všichni zaměstnanci.
3. Nedodržování nebo porušování pracovního řádu bude posuzováno jako porušení pracovních povinností.

### Část II.

#### Pracovní poměr

##### Článek 2

#### Účastníci pracovněprávních vztahů

1. Jménem zaměstnavatele vystupuje v pracovněprávních vztazích starosta s výjimkou případů, kdy je tato úloha svěřena zastupitelstvu obce.
2. Jménem zaměstnanců může vedle nich samých vystupovat též odborová organizace.

##### Článek 3

#### Vznik pracovního poměru

1. Pracovní poměr mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem se zakládá pracovní smlouvou.
2. Zaměstnanci, kteří vykonávají správní činnosti v samostatné nebo přenesené působnosti jsou úředníky. Zaměstnance k výkonu správní činnosti zařazuje v souladu s druhem práce uvedeným v pracovní smlouvě starosta obce.
3. Pracovní poměr na dobu neurčitou u ostatních úředníků se zakládá pracovní smlouvou s nejvýše tříměsíční zkušební dobou, na základě výsledků výběrového řízení dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávních celků, ve znění pozdějších předpisů.
4. Pracovní poměr ostatních zaměstnanců obce (ať jsou či nejsou zařazení do Obecního úřadu) se zakládá pracovní smlouvou se zkušební dobou nejvýše 3 měsíce po sobě jdoucí ode dne vzniku pracovního poměru. Pracovní smlouvu jménem zaměstnavatele uzavírá starosta obce. Pracovní smlouva se uzavírá písemně, jedno vyhotovení pracovní smlouvy

- se vydává zaměstnanci. Za administrativní zajištění písemné pracovní smlouvy i doručení všech písemností zaměstnanci odpovídá pracovník určený k vedení personální agendy.
5. Pracovní poměr na dobu určitou se zakládá pracovní smlouvou výjimečně, a to u úředníků pouze z důvodu spočívajících v potřebě obce zajistit omezenou správní činnost nebo nahradit dočasně nepřítomného zaměstnance (úředníka) zejména v případech uvedených v ustanovení § 10 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů; u ostatních zaměstnanců podle § 39 zákoníku práce.
  6. Zaměstnanec je povinen před vznikem pracovního poměru předložit zejména výpis z rejstříku trestů ne starší tří měsíců, doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání, potvrzení o dosavadním zaměstnání (zápočtový list), průkaz pojištěnce zdravotní pojišťovny, popřípadě rozhodnutí o změně pracovní způsobilosti a další doklady, ovlivňující jeho nároky z pracovního poměru, vyplnit osobní dotazník, podrobit se prohlídce u poskytovatele pracovně lékařských služeb, s nímž má zaměstnavatel uzavřenou písemnou smlouvu. Při úhradě vstupní lékařské prohlídky se postupuje podle § 59 zák. č. 373/2011 Sb. o specifických zdravotních službách. Zaměstnanec je povinen prokázat skončení předchozího pracovního poměru.
  7. Před uzavřením pracovní smlouvy seznámí starosta zaměstnance s právy, povinnostmi, pracovními a platovými podmínkami, za nichž má práci vykonávat. Při nástupu do práce zabezpečí starosta seznámení zaměstnance s pracovním řádem, organizačním řádem a dalšími vnitřními předpisy a s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Splnění této povinnosti potvrdí zaměstnanec svým podpisem – viz příloha č. 1 pro zaměstnance obecních úřadů, příloha č. 2 ostatních stálých zaměstnanců obce, příloha č. 3 pro sezónní zaměstnance obce.

#### **Článek 4**

##### **Změny pracovního poměru**

1. Obsah pracovní smlouvy je možné změnit písemnou dohodou, nejde-li o změny, které je podle obecně právních předpisů zaměstnavatel oprávněn nebo povinen provést i bez souhlasu zaměstnance.
2. Konat práce jiného druhu nebo v jiném místě, než bylo sjednáno v pracovní smlouvě, je zaměstnanec povinen jen výjimečně v případech dle zvláštních předpisů. O změnách pracovního poměru rozhoduje starosta.

#### **Článek 5**

##### **Skončení pracovního poměru**

1. Návrh na rozvázání pracovního poměru dohodou, výpovědí, okamžité zrušení pracovního poměru a zrušení pracovního poměru ve zkušební době, podává zaměstnanec písemně a zpravidla osobně starostovi obce, který mu potvrdí příjem podání a den jeho doručení, nebo prostřednictvím podatelny obecního úřadu.
2. Dohodu o rozvázání pracovního poměru, výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru ve zkušební době ze strany zaměstnavatele, podepisuje starosta obce.
3. Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen:
  - a) informovat starostu o stavu plnění uložených úkolů a řádně mu předat nesplněné úkoly,
  - b) předat spisy a další písemnosti,
  - c) odevzdat osobní a pracovní pomůcky, razítka, svěřené předměty a jiné věci náležející zaměstnavateli, popřípadě uhradit hodnotu nevrácených věcí,

- d) vyrovnat své závazky vůči zaměstnavateli, pokud nedojde k jiné dohodě,
  - e) u zaměstnanců, kteří mají hmotnou odpovědnost, se provede inventarizace svěřených hodnot.
4. O předání úkolů, odevzdání věcí, vyrovnání závazků a inventarizaci svěřených hodnot se pořídí předávací protokol, za jehož vyhotovení zodpovídá příslušný zaměstnanec a jehož jedno vyhotovení se vydá zaměstnanci.
  5. Při skončení pracovního poměru je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) a další písemnosti týkající se osobních údajů o zaměstnanci a to bez zbytečného odkladů, nejpozději následující den po skončení pracovního poměru. Pracovní posudek zaměstnanci vydá na jeho žádost starosta nejpozději do 15 dnů ode dne podání žádosti.

### **Část III**

#### **Povinnosti v pracovněprávních vztazích**

##### **Článek 6**

##### **Povinnosti zaměstnanců**

1. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat ve stanovené pracovní době osobně práce podle pracovní smlouvy, tj. všechny práce odpovídající druhu práce sjednanému v pracovní smlouvě a specifikované v pracovní náplni. Řádným plněním pracovních povinností (řádným výkonem práce) se rozumí plnění povinností vyplývajících pro zaměstnance z pracovního poměru, stanovené zejména zákoníkem práce (§ 301, § 303 odst. 1,2) a dalšími pracovněprávními předpisy, v pracovní náplni a blíže rozvedené v tomto pracovním řádu, popřípadě vyplývající z dalších interních aktů řízení vydaných zaměstnavatelem nebo dalšími vedoucími zaměstnanci.
2. Zaměstnanci jsou dále povinni:
  - a) při práci dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci a dbát, aby nebyly narušovány dobré mezilidské vztahy na pracovišti,
  - b) plně využívat pracovní dobu, být na začátku pracovní doby již na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní doby, dodržovat stanovené přestávky na jídlo a oddech, každé vzdálení se z pracoviště v průběhu pracovní doby oznámit nadřízenému,
  - c) nepožívat alkoholické nápoje a ani jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště,
  - d) na pokyn starosty se podrobit zjištění, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
  - e) dodržovat zákaz kouření na všech pracovištích obecního úřadu včetně sociálních zařízení a dále i v prostorách obecního úřadu běžně přístupných veřejnosti,
  - f) hlásit zaměstnavateli změny ve svých osobních poměrech, změnu bydliště, změnu zdravotní pojišťovny,
  - g) postupovat při provozování informačního systému v souladu se zvláštním zákonem,
  - h) používat při plnění pracovních úkolů informační, komunikační a reprodukční techniku zaměstnavatele nebo osobní motorová vozidla (referentská vozidla) dle pokynů a postupů stanovených zaměstnavatelem výhradně jen k pracovním účelům,
  - i) při styku s citlivými údaji o fyzických i právnických osobách zachovat mlčenlivost o těchto údajích, pokud tak stanoví zvláštní zákon, a to i po skončení pracovního poměru,
  - j) docházet na pracoviště upraveni a ve vhodném oblečení.

- k) odkládat své svršky a osobní předměty do určených a uzamčených prostor, což jsou skříně a stoly,
  - l) nenechávat volně přístupné dokumenty, které obsahují osobní údaje, zamykat pracovní stoly a skříně a v případě, že se vzdálí z pracoviště, pracoviště uzamknout a neponechávat klíč v zámku.
3. Zaměstnanci mohou vykonávat podnikatelskou činnost či jinou výdělečnou činnost jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele. Toto omezení se nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární, uměleckou, na činnost znalce nebo tlumočnicka vykonávanou podle zvláštního právního předpisu pro soud nebo správní úřad, na činnost v poradních orgánech vlády a na správu vlastního majetku.

## **Článek 7**

### **Povinnosti úředníků**

1. Úředník je povinen:
- 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 nadřízených, nejsou-li v rozporu s právními předpisy,
  - e) úředník nesmí vykonat pokyn ani příkaz, pokud by se tím dopustil trestného činu, přestupku, případně jiného správního deliktu, a tuto skutečnost je povinen bez zbytečného prodlení písemně oznámit nadřízenému,
  - 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 narušovalo důvěryhodnost zaměstnavatele,
  - 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) prohlubovat si kvalifikace v rozsahu stanoveném zákonem o úředních územně samosprávných celcích,
  - j) v souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat dary nebo jiné výhody, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných zaměstnavatelem, nebo na základě právních předpisů,
  - k) 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,
  - l) poskytovat informace o činnosti obce podle zvláštních právních předpisů v rozsahu, v jakém to vyplývá z jeho pracovního zařazení,
  - m) při ústním nebo písemném jednání s fyzickými nebo právními osobami sdělit své jméno, příjmení, zařazení v organizační struktuře obce,
  - n) oznámit zaměstnavateli, že nastaly skutečnosti, které odůvodňují převedení na jinou práci nebo odvolání z funkce.
2. Úředník je dále povinen:
- 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 městem a střežit a ochraňovat jeho majetek před ztrátou, zničením a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele,
  - d) zachovávat pravidla slušnosti při úředním jednání a vůči ostatním zaměstnancům působícím ve veřejné správě.
3. Úředník nesmí být členem řídicího, dozorčího nebo kontrolního orgánu právnické osoby, jejímž předmětem je podnikání. To neplatí, pokud byl do takového orgánu vyslán městem.

### **Článek 8**

#### **Povinnosti zaměstnavatele**

1. Zaměstnavatel je povinen vytvářet bezpečné a zdravé neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky, pečovat o vytváření a rozvíjení pracovních vztahů v souladu se zákoníkem práce, ostatními právními předpisy a s pravidly slušnosti.
2. Zaměstnavatel je povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, poskytnout mu za vykonanou práci plat, vytvářet podmínky pro úspěšné plnění jeho pracovních úkolů a ke zvyšování jeho odborné kvalifikace.

### **Část IV.**

#### **Pracovní doba a překážky v práci**

### **Článek 9**

#### **Délka pracovní doby**

1. Délka stanovené týdenní pracovní doby činí 40 hodin týdně.
2. O povolení kratší pracovní doby nebo jiné úpravy pracovní doby rozhoduje na základě žádosti zaměstnance starosta.

### **Článek 10**

#### **Rozvržení pracovní doby**

1. Pracovní doba je rozvržena do pětidenního pracovního týdne (pondělí až pátek).
2. Rozpis pracovní doby pro zaměstnance obecního úřadu i obce je uveden v příloze č. 4
3. Starosta je povinen zajistit, aby v tuto dobu byl na obecním úřadě nejméně jeden zaměstnanec, který zajistí podávání informací a zabezpečí provoz pracoviště. Není-li to možné, informuje starosta s dostatečným předstihem veřejnost, a to písemně vývěskou na dveřích obce a též na webových stránkách obce.
4. Dojde-li k návratu zaměstnance z pracovní cesty před skončením pracovní doby uvedené v bodě 6. může zaměstnanec pokračovat v práci za podmínek platných pro pružnou pracovní dobu.
5. V případě času stráveného na pracovní cestě zaměstnancem jinak než plněním pracovních úkolů (např. čas k překonání vzdálenosti mezi výchozíkem pracovní cesty a cílem pracovní cesty):
  - pokud tento čas bude probíhat ve stanovené pracovní době zaměstnance, jedná se o překážku na straně zaměstnavatele, při které se mzda nekrátí;
  - pokud bude tento čas probíhat mimo stanovenou pracovní dobu zaměstnance, bude se jednat pouze o dobu překonání vzdálenosti (cestování), za kterou náleží zaměstnanci pouze náhrady cestovních výdajů při splnění zákonem stanovených podmínek a nejedná se o práci přesčas.
6. O výjimkách z uvedené pracovní doby (ztížená doprava do zaměstnání, péče o dítě do 10 let, těhotná žena, zdravotní nebo jiné závažné důvody) rozhoduje starosta na základě žádosti zaměstnance a potřebách zajištění provozu pracoviště.

7. Výkon práce mimo dobu vymezenou v předchozích odstavcích je přípustný na příkaz nebo se souhlasem starosty.

## **Článek 11**

### **Přestávky v práci**

1. Pracovní přestávka na jídlo a oddech se stanovuje:
  - v délce 0,5 hod. s tím, že přestávka může být čerpána v rozmezí 11:00 do 12:00 hod. nejpozději po 6 hodinách nepřetržité práce,
  - v případě výkonu práce nad rámec pracovní doby jsou zaměstnanci povinni čerpat další přestávku vždy nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce a to v trvání 30 minut.
2. Nastane-li závažný důvod, pro který nebude možno čerpat přestávku a přerušit práci nebo jednání, pak v souladu s ustanovením § 88 odst. 1 zákoníku práce čerpá zaměstnanec pracovní přestávku na jídlo a oddech v přiměřené době bez přerušení práce nebo ihned po ukončení práce. Tímto důvodem je i práce po dobu jednání zastupitelstva obce.
3. Přestávka na jídlo a oddech se nezapočítává do pracovní doby. V případě překročení doby stanovené pro pracovní přestávku se nezapočítává do pracovní doby celá takto vyčerpaná doba.
4. Práce se zrakovou zátěží (počítače a podobná zařízení) musí být přerušována bezpečnostními přestávkami v trvání 5 až 10 minut po každých 2 hodinách nepřetržité práce nebo musí být zajištěno střídání činností. Bezpečnostní přestávky se započítávají do pracovní doby.

## **Článek 12**

### **Překážky v práci**

1. O poskytnutí pracovního volna a případnou náhradu mzdy v případě překážky v práci na straně zaměstnance požádá zaměstnanec svého přímého nadřízeného. Pracovní volno nepřesahující jeden den povoluje přímý nadřízený. Delší pracovní volno povoluje po vyjádření přímého nadřízeného starosta.
2. Omluvené překážky v práci na straně zaměstnance se posuzují jako výkon pouze 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.
3. Překážku v práci je zaměstnanec povinen prokázat. Není-li příslušný doklad stanoven obecně závazným právním předpisem (např. doklad o pracovní neschopnosti), použije zaměstnanec tiskopis PROPUSTKA.
4. Překážky v práci na straně zaměstnavatele se posuzují jako výkon práce, pokud zasáhly do pracovní doby dle článku 9, a to každý jednotlivý den nejvýše v rozsahu 8 hodin.
5. Jestliže zaměstnanec neodpracuje pro omluvené překážky v práci celou stanovenou pracovní dobu, protože mu v tom zabránila překážka v práci na jeho straně, je povinen tuto neodpracovanou část pracovní doby napracovat v pracovních dnech nejpozději v době do konce příštího kalendářního měsíce.
6. Napracování dle odst. 5 je možné pouze ve volitelné pracovní době, a není prací přesčas.
7. Osobní překážkou v práci na straně zaměstnance (§ 199 zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů) s náhradou mzdy se rozumí zdravotní indispozice zaměstnance, dále jen „zdravotní volno“. Zaměstnanec je povinen oznámit čerpání zdravotního volna co nejdříve poté, kdy nastanou okolnosti opravňující jeho čerpání, nejdéle však do doby jeho předpokládaného nástupu do práce. Čerpání zdravotního volna je možné pouze za předpokladu, že v souvislosti s ním nedojde ke zmaření žádného

pracovního úkolu zaměstnance nebo ke ztížení plnění úkolů organizace. Zdravotní volno je možné čerpat maximálně v délce pěti dnů po osmi hodinách v kalendářním roce.

### **Článek 13**

#### **Práce přesčas**

1. Práci přesčas je práce konaná nad základní pracovní dobu stanovenou pro příslušný den, pokud zaměstnanec konal práci nad stanovenou měsíční pracovní dobu.
2. Práci přesčas nařizuje nebo povoluje na základě písemné žádosti zaměstnance příslušný vedoucí.
3. Před vykonáním práce přesčas se vedoucí se zaměstnancem vždy dohodne, zda za práci přesčas bude poskytnut plat nebo náhradní volno. Způsob musí být vždy uveden u souhlasu vedoucího. Povolení nebo nařízení se předává po skončení kalendářního měsíce personalistce, která sleduje dodržení podmínek stanovených v § 127 zákoníku práce.
4. O práci přesčas nejde, jestliže zaměstnanec konal práci nad stanovenou pracovní dobu, kterou mu zaměstnavatel jako práci přesčas nenařídil, ani k ní nedal souhlas.

### **Článek 14**

#### **Evidence docházky**

1. Evidence docházky je vedena v listinné podobě v knize docházky. Každý zaměstnanec je povinen vyznačit příchod nebo odchod a přerušeni pracovní doby. Evidenci sleduje a příslušný přehled vede účetní v systému KEO4 firmy Alis spol. s r.o..
2. O případném vyrovnání rozdílu v pracovní době rozhodne příslušný nadřízený zaměstnanec. V případě napracované pracovní doby je zaměstnanec povinen tuto celou dobu vyčerpat formou náhradního volna nejdéle v následujících dvou měsících. V případě celodenního náhradního volna, použije zaměstnanec formulář DOVOLENKA s vyznačením NÁHRADNÍ VOLNO, a potvrzený nadřízeným předá před nástupem náhradního volna personalistce. Evidenci pracovní doby může zaměstnanec sledovat sám na svém počítači, popř. může o nahlédnutí požádat u personalistky.

### **Část V.**

#### **Dovolená**

### **Článek 15**

#### **Dovolená na zotavenou**

1. Doba čerpání dovolené určuje zaměstnanci jeho přímý nadřízený v souladu s pracovněprávními předpisy a s plánem dovolených. Návrh plánu dovolených připravují vedoucí do konce měsíce března běžného kalendářního roku a to tak, aby zaměstnanci dovolenou vyčerpali v příslušném roce.
2. Plán dovolených schvaluje starosta, který může výjimečně, z důležitých provozních důvodů rozhodnout o jiném termínu nástupu dovolené zaměstnance, než předpokládá plán dovolených.
3. Skutečný den nástupu dovolené a den opětovného nástupu do práce schvaluje předem svým podpisem na předepsaném tiskopise DOVOLENKA přímý nadřízený, který vyplněný doklad předá před nástupem dovolené personalistce na OSŠK.
4. Vedoucí organizují čerpání dovolených a ostatních plánovaných nepřítomností jednotlivých zaměstnanců tak, aby byl zajištěn řádný chod pracoviště.

### **Část VI.**

#### **Odměňování zaměstnanců**

### **Článek 16**

### **Splatnost a výplata platu**

1. Plat a náhrada platu jsou splatné pozadu za měsíční období ve výplatním termínu nejpozději čtrnáctého dne následujícího měsíce. V případě, že tento den připadne na den pracovního klidu, jsou plat a náhrada platu splatné v pracovní den, předcházející tento den pracovního klidu.
2. Plat se vyplácí v pracovní době na pracovišti. Na základě písemné žádosti zaměstnance lze plat převádět bezhotovostně v termínu dle bodu 1. na účet, který určí.
3. Zjistí-li zaměstnanec, že mu byl vyplacen plat vyšší nebo nižší nebo provedena jiná neoprávněná platba, je povinen na to upozornit mzdovou účetní. Vrácení neprávem vyplacených částek může zaměstnavatel na zaměstnanci požadovat, jestliže zaměstnanec věděl nebo vzhledem k okolnostem musel předpokládat, že jde o částky nesprávně určené nebo omylem vyplacené, a to do dvou let ode dne, kdy zaměstnavatel zjistil, že částky byly nesprávně určené nebo omylem vyplaceny, a nejdéle do tří let od jejich výplaty.
4. Srážky z platu lze provést jen na základě dohody o srážkách z platu. Jinak může zaměstnavatel provést srážky z platu pouze v případech stanovených zvláštním předpisem. Srážky z platu na základě dohody se zaměstnancem nesmějí být vyšší, než stanoví občanský soudní řád.

### **Část VII.**

#### **Bezpečnost a ochrana zdraví při práci**

##### **Článek 17**

1. Za plnění úkolů v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Starosta odpovídá za proškolení zaměstnanců z předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně ve stanovených lhůtách, proškolení nových zaměstnanců při nástupu do zaměstnání zajišťuje pověřený pracovník obecního úřadu.
2. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni:
  - a) vyžadovat a soustavně kontrolovat dodržování příslušných bezpečnostních předpisů a předpisů o požární ochraně,
  - b) zajistit bez zbytečného odkladu sepsání záznamu o pracovním úrazu, jehož následkem došlo ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než tři kalendářní dny nebo k úmrtí zaměstnance, vyšetření jeho příčin a provedení opatření k odstranění důvodů úrazu,
  - c) zajistit záznam o všech pracovních úrazech, i když jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost nebo byla způsobena pracovní neschopnost nepřesahující tři pracovní dny do knihy úrazů, která je uložena na obecním úřadě.
3. Zaměstnanci jsou povinni všechny úrazy, včetně drobných poranění, ihned hlásit svému přímému nadřízenému.
4. Zařízením závodní preventivní péče je praktický lékař každého zaměstnance.

### **Část VIII.**

#### **Vzdělávání zaměstnanců**

##### **Článek 18**

#### **Základní cíle a úkoly prohlubování kvalifikace**

1. Základním cílem prohlubování kvalifikace zaměstnanců je vychovat vysoce vzdělané a erudované úředníky, schopné účinně aplikovat získané poznatky v každodenní praxi při



výkonu správních činností v oblasti samosprávy a státní správy v přenesené působnosti a tím zabezpečit kvalitní službu občanům.

2. Úkoly k dosažení cíle prohlubování kvalifikace pro úředníky jsou:
  - a) absolvovat zákonem stanovené prohlubování kvalifikace,
  - b) prokázat v zákonem stanovených termínech zkoušku zvláštní odborné způsobilosti,
  - c) zdokonalit verbální a písemný projev, etiku vystupování úředníka, interpersonální komunikaci a řešení konfliktů v oblasti své působnosti.
4. K úspěšnému dosažení cílů a úkolů osoby uvedené v odstavcích 2. – 3. využívají zejména:
  - d) soustavné sebevzdělávání samostudium,
  - e) prohlubování a zvyšování dosaženého vzdělání, dosažených praktických a teoretických znalostí, zkušeností a dovedností,
  - f) prohlubování kvalifikace v duchu zákona č. 312/2002 Sb.

### **Článek 19**

#### **Schvalování účasti k prohlubování kvalifikace**

Účast na vzdělávacích akcích k prohlubování kvalifikace zaměstnancům schvaluje starosta. Starosta je oprávněn všem zaměstnancům účast na vzdělávací akci uložit nebo zrušit.

### **Článek 20**

#### **Práva a povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců při zajištění nebo zrušení účasti na vzdělávacích akcích**

1. Zaměstnavatel organizuje, koordinuje a kontroluje prohlubování (zvyšování) kvalifikace zaměstnanců v souladu s obecně závaznými právními předpisy a v souladu s plánem vzdělávání úředníka, účast zaměstnanců na vzdělávací akci kontroluje zaměstnanci.
2. Vyplněnou přihlášku k vybrané formě prohlubování kvalifikace, veškeré podklady k zajištění účasti předloží zaměstnanec příslušnému nadřízenému a ten ji předá starostovi.
3. Starosta na základě obdržených podkladů posoudí oprávněnost a úplnost předložených podkladů a o schválení či neschválení vzdělávací akce vyrozumí příslušného zaměstnance nebo jeho nadřízeného.
4. Poté starosta zajistí vzdělávací akci a úhradu příslušné platby prostřednictvím oprávněného zaměstnance.
5. Před odjezdem na vzdělávací akci si vyzvedne zaměstnanec doklad o zaplacení na FO, po příjezdu do místa konání vzdělávací akce vyzvedne zaměstnanec daňový doklad od pořádající vzdělávací instituce a následně odevzdá oprávněnému zaměstnanci na obecním úřadě.
6. Obdrží-li zaměstnanec po ukončení akce osvědčení nebo jiný doklad o úspěšném absolvování akce, zaměstnanec osobně odpovídá za jeho předložení personalistce, která si pořídí kopii, originál zůstane zaměstnanci.

### **Článek 21**

#### **Evidence vzdělání**

Evidence dokladů o absolvování vzdělávání zaměstnanců, jeho výsledky, vzniklé závazky, hodnocení, osvědčení, místa a programy vzdělávacích institucí, vede personalistka.

### **Část IX.**

#### **Všeobecná a závěrečná ustanovení**

## Článek 22

1. Úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů plní starosta obce na základě § 110 odst. 4 písm. d) zákona o obcích (obecní zřízení) vůči zaměstnancům obce zařazeným do obecního úřadu.
2. Vůči zaměstnancům obce nezařazeným do obecního úřadu činí starosta úkony v pracovněprávních vztazích týkajících se vzniku, změn a zániku pracovních smluv, dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce.
3. V pracovních sporech zastupuje zaměstnavatele pověřený zaměstnanec nebo jiná zmocněná osoba.
4. Všichni zaměstnanci jsou povinni se seznámit s vnitřními předpisy vydanými zaměstnavatelem a tyto následně dodržovat.
5. Pracovní řád v elektronické podobě je ve složce vnitřních dokumentů obce, v písemné podobě je k nahlédnutí u starosty obce.
6. Za prokazatelné seznámení všech pracovníků s pracovním řádem zodpovídají vedoucí starosta.
7. Pro vnitřní personální a organizační činnost se určují následující tiskopisy, jejich vzory jsou uloženy u účetní obce:
  - vstupní dotazník
  - návrh na uzavření pracovní smlouvy
  - jmenovací dekret
  - návrh na uzavření dohody o pracovní činnosti
  - návrh na uzavření dohody o provedení práce
  - dohoda odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování
  - potvrzení o svěřených předmětech
  - dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů
  - předávací protokol
  - propustka
  - dovolenka
8. Změny a doplňky pracovního řádu vydává starosta.
9. Tento pracovní řád může být upřesněn a konkretizován ve zvláštních částech (B až ...), které jsou jeho nedílnou součástí, k:
  - pracovním cestám
  - používání informační, komunikační a reprodukční techniky
  - ochraně majetku (režim klíčů)
  - týmové práci
  - evidenci a sledování plnění úkolů 17.
10. Tento pracovní řád nabývá účinnosti dne 17.5.2018.

Antonín Kadlec  
starosta obce

**Příloha č. 1 Seznámení s vnitřními předpisy obce zaměstnance obecního úřadu a organizačních složek obce a dalších netechnických pracovníků obce**

Poř. číslo	Jméno a příjmení	Datum seznámení	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

**Příloha č. 2 Seznámení s vnitřními předpisy obce ostatních stálých zaměstnanců obce**

Poř. číslo	Jméno a příjmení	Datum seznámení	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

**Příloha č. 3 Seznámení s vnitřními předpisy obce pro sezónní zaměstnance obce**

Poř. číslo	Jméno a příjmení	Datum seznámení	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

#### Příloha č. 4 Rozpis pracovní doby pro zaměstnance

##### A – obecní úřad – individuálně pro jednotlivé zaměstnance

Pondělí	07:00 – 11:30	12:00 – 17:00
Úterý	07:00 – 11:30	12:00 – 15:30
Středa	07:00 – 11:30	12:00 – 17:00
Čtvrtek	07:00 – 11:30	12:00 – 15:30
Pátek	07:00 – 11:30	12:00 – 15:30

##### B – technický úsek – techničtí pracovníci (stálí)

Pondělí	07:00 – 11:00	11:30 – 15:30	8 h
Úterý	07:00 – 11:00	11:30 – 15:30	8 h
Středa	07:00 – 11:00	11:30 – 15:30	8 h
Čtvrtek	07:00 – 11:00	11:30 – 15:30	8 h
Pátek	07:00 – 11:00	11:30 – 15:30	8 h

Pracovní dobu technických pracovníků lze v souvislosti s potřebou plnění pracovních úkolů průběžně upravovat dle nastalé situace (roční období, havárie, zabezpečení kulturních a společenských akcí úřadu městyse) se souhlasem zaměstnance.

Zákonný rozsah pracovní doby však musí být dodržen.

##### B – technický úsek – techničtí pracovníci (sezónní)

Pondělí	07:00 – 11:00	11:30 – 15:30	8 h
Úterý	07:00 – 11:00	11:30 – 15:30	8 h
Středa	07:00 – 11:00	11:30 – 15:30	8 h
Čtvrtek	07:00 – 11:00	11:30 – 15:30	8 h
Pátek	07:00 – 11:00	11:30 – 15:30	8 h

Týdenní pracovní dobu sezónních technických pracovníků nutně upravit podle konkrétní smlouvy jednotlivých pracovníků uzavřených s příslušným pracovištěm ÚP.