

Městys Klenčí pod Čerchovem
Úřad městyse Klenčí pod Čerchovem

Klenčí pod Čerchovem 118,
345 34 Klenčí pod Čerchovem,
IČO: 00253472

Název vnitřního předpisu:

Pracovní řád městyse

Druh vnitřního předpisu:

ŘÁD

Číslo:

5/2015

Vydal (schválil):	Rada městyse Klenčí pod Čerchovem
Datum platnosti:	8. 12. 2015
Datum účinnosti:	1. 1. 2016
Nový předpis:	ANO
Číslo novelizace:	-
Data předchozích novelizací:	-
Derogace:	-
Podepsali:	Starosta Jan Bozděch, Místostarosta Karel Hula
Datum podpisu:	12. 12. 2015
Odbor, oddělení, osoba odpovědná za předpis:	Vedoucí technickohospodářského odboru
Zpracovali:	Jan Bozděch, Lucie Vlková, Karel Hula
Cíl (účel):	Stanovení pravidel upravující pracovní strukturu Úřadu Městyse Klenčí pod Čerchovem a pracovní vztahy mezi zaměstnanci a zaměstnavatelem.
Cílová skupina:	Zaměstnanci městyse Klenčí pod Čerchovem
Východiska, zdroje (z čeho předpis vychází):	zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) a další níže uvedené
Databáze uveřejnění:	Elektronická a písemná evidence vnitřních předpisů
Místo uložení:	Kancelář vedoucího technickohospodářského odboru

Obsah

Čl. 1 Rozsah platnosti a vymezení pojmů	4
Část I. Pracovní poměr.....	4
Čl. 1 Vznik pracovního poměru	4
Čl. 2 Změny pracovního poměru	5
Čl. 3 Skončení pracovního poměru.....	5
Část II. Základní povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele	6
Čl. 1 Povinnosti zaměstnavatele.....	6
Čl. 2 Povinnosti zaměstnance.....	6
Čl. 3 Povinnosti vedoucího zaměstnance	8
Čl. 4 Porušení pracovní kázně.....	8
Část III. Pracovní doba a doba odpočinku	9
Čl. 1 Pracovní doba, přestávky v práci.....	9
Čl. 2 Docházka	9
Čl. 3 Dovolená na zotavenou	10
Čl. 4 Práce přesčas, práce v noci, pracovní pohotovost	11
Čl. 5 Neplacené volno	11
Čl. 6 Překážky v práci	11
Čl. 7 Překážky v práci v důsledku dočasné pracovní neschopnosti, karantény nebo ošetřování člena rodiny	12
Část IV. Mzda a pracovní cesty	13
Čl. 1 Výplata mzdy	13
Čl. 2 Pracovní cesta, náhrada cestovních výdajů.....	13
Část V. Péče o zaměstnance	13
Čl. 1 Bezpečnost, ochrana zdraví při práci, požární ochrana.....	13
Čl. 2 Odpovědnost za způsobenou škodu	14
Čl. 3 Dohoda o pracích konaných mimo pracovní poměr	16
Čl. 4 Pracovní spory, doručování písemností	16
Část VI. Závěrečná ustanovení	16

Seznam zkratek

Místostarosta	Místostarosta městyse Klenčí pod Čerchovem
RM	Rada městyse Klenčí pod Čerchovem
Starosta (St)	Starosta městyse Klenčí pod Čerchovem
ÚM	Úřad městyse Klenčí pod Čerchovem
VM	Vedení Městyse Klenčí pod Čerchovem
ZM	Zastupitelstvo městyse Klenčí pod Čerchovem

Seznam dalších zkratek:

KÚ	Krajský úřad
Městys	Městys Klenčí pod Čerchovem
MMR ČR	Ministerstvo pro místní rozvoj České Republiky
ORP	Obec s rozšířenou působností
OZV	Obecně závazná vyhláška
PO	Příspěvková organizace

Čl. 1 Rozsah platnosti a vymezení pojmů

- (1) Pracovní řád vydaný dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění (dále jen „zákoník práce“) a zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků v platném znění (dále jen „zákon o úřednících“), je závazný pro všechny zaměstnance, kteří jsou v pracovním poměru k městyse Klenčí jako zaměstnavateli (dále jen „zaměstnavatel“), pokud dále není stanoveno jinak.
- (2) Na fyzické osoby činné pro městyse Klenčí na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje v rozsahu, který vyplývá z pracovních předpisů nebo z uzavřených dohod.
- (3) Úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů plní vůči zaměstnancům městyse Klenčí zařazených do Úřadu městyse Klenčí (dále jen „ÚM“), starosta městyse.
- (4) Vedoucím organizace ve smyslu zákoníku práce se rozumí starosta městyse Klenčí (dále jen „starosta“).
- (5) Úředníkem se rozumí zaměstnanec městyse zařazený do úřadu městyse, podílející se na výkonu správních činností dle zákona o úřednících.
- (6) Vedoucím úředníkem se rozumí úředník, který je vedoucím zaměstnancem ve smyslu § 11 zákoníku práce.
- (7) Vedoucím zaměstnancem se rozumí vedoucí odboru ÚM.
- (8) K určení okruhu úředníků ve smyslu zákona o úřednících vydává směrnici starosta s místostarostou městyse.
- (9) Nedodržování nebo porušování Pracovního řádu a ostatních vnitřních platných předpisů bude posuzováno jako porušení pracovních povinností.

Část I. Pracovní poměr

Čl. 1 Vznik pracovního poměru

- (1) Uchazeče o zaměstnání lze přijmout do pracovního poměru na existující systemizovaná místa dle funkčního schématu organizačního řádu (Organizační řád – příloha č.1) ÚM, který byl schválený Radou městyse Klenčí.
- (2) Pracovník v oddělení personálním a mzdovém úřadu městyse Klenčí zodpovídá za přípravu podkladů k vyhlášení výběrového řízení. Pracovní náplň předkládá starostovi a poskytuje mu potřebnou součinnost ke stanovení kvalifikačních a jiných předpokladů, vyplývajících z právních předpisů, požadavků zaměstnavatele a platové třídy.
- (3) Pracovní poměr úředníka územního samosprávného celku se řídí zákonem o úřednících a zákoníkem práce a vzniká po předchozím výběrovém řízení s výjimkou pracovního poměru uzavřeného na dobu určitou.
- (4) Pracovní poměr úředníka založený jmenováním vzniká dnem, který byl stanoven k nástupu do funkce. Jmenování do funkce vedoucího úředníka nebo vedoucího úřadu předchází vždy výběrové řízení dle zákona o úřednících.
- (5) Pracovní poměr zaměstnanců, kteří nejsou zařazeni k výkonu správních činností, se řídí zákoníkem práce.

- (6) Pracovní poměr vzniká na základě písemné pracovní smlouvy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Smlouva se uzavírá nejpozději v den nástupu do zaměstnání.
- (7) Jménem zaměstnavatele uzavírá pracovní smlouvu starosta na návrh vedoucího příslušného odboru, u úředníků je pracovní smlouva uzavírána na základě výsledků výběrového řízení podle zákona o úřednících.
- (8) Vedoucí jednotlivých odborů jmenuje rada městyse dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění a starosta dle zákona o úřednících.
- (9) Při přijímání nových zaměstnanců do pracovního poměru má zaměstnavatel povinnost zajistit rovné zacházení se zaměstnanci a dodržovat zákaz jakékoliv diskriminace.
- (10) Výběr fyzických osob ucházejících se o zaměstnání z hlediska kvalifikace, nezbytných požadavků nebo zvláštních schopností je v působnosti zaměstnavatele.
- (11) Vedoucí odborů jsou povinni před uzavřením pracovního poměru seznámit zaměstnance s jeho právy a povinnostmi vyplývajícími pro něho z pracovního poměru a dále s pracovními a platovými podmínkami, za nichž má práci vykonávat. Při nástupu do zaměstnání jej prokazatelně seznámí s pracovním řádem ÚM, s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany, s předpisy o ochraně osobních údajů a dalšími předpisy a směrnicemi platnými na ÚM. Vedoucí odborů seznámí s předpisy v uvedeném rozsahu pracovník oddělení mzdového a personálního.
- (12) Pracovní smlouvu lze uzavřít jen se zaměstnancem, který je odborně, morálně a zdravotně způsobilý k výkonu práce. Zaměstnanec je povinen nejpozději v den nástupu do zaměstnání prokázat formou potvrzení o zaměstnání, že jeho předchozí pracovní poměr skončil, předložením výpisu z rejstříku trestů svou občanskou bezúhonnost a předložit originální doklady nebo jejich ověřené kopie o vzdělání a předchozí praxi, pokud tyto nebyly předloženy k výběrovému řízení dle zákona o úřednících. Zdravotní způsobilost prokazuje zaměstnanec výsledkem vstupní lékařské prohlídky ve smluvním zdravotnickém zařízení zaměstnavatele. Dále je zaměstnanec povinen prokázat se dokladem totožnosti a pravdivě a úplně vyplnit osobní dotazník. Výše uvedené doklady je zaměstnanec povinen předložit před nástupem do zaměstnání vedoucímu úřadu městyse.

Čl. 2 Změny pracovního poměru

- (1) Obsah pracovní smlouvy lze měnit pouze písemnou dohodou smluvních stran. Vykonávat práci jiného druhu nebo v jiném místě je zaměstnanec povinen pouze výjimečně, v případech uvedených v §41 až §47 zákoníku práce.
- (2) O převedení zaměstnance na jinou práci nebo o jeho přeložení na jiné místo rozhoduje na návrh příslušného vedoucího odboru vedoucí úřadu. Převedením na jinou práci není vyslání zaměstnance na pracovní cestu (§42 zákoníku práce) nebo převedení zaměstnance na jiný odbor, pokud se tím nemění jeho dosavadní funkční zařazení a druh práce uvedený v jeho pracovní smlouvě.

Čl. 3 Skončení pracovního poměru

- (1) Skončení pracovního poměru se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce.
- (2) Oznámení zaměstnance o podání výpovědi z pracovního poměru, zrušení pracovního poměru ve zkušební době, okamžitě zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnance či žádost o ukončení pracovního poměru dohodou doručí zaměstnanec písemně vedoucímu

úřadu prostřednictvím kanceláře ÚM. Žádost o ukončení pracovního poměru dohodou musí obsahovat jednoznačné písemné vyjádření příslušného vedoucího odboru.

- (3) Návrh na rozvázání pracovního poměru ze strany zaměstnavatele předkládá příslušný vedoucí odboru vedoucímu úřadu. Písemný návrh musí obsahovat podrobné zdůvodnění s použitím příslušných ustanovení zákoníku práce.
- (4) Před skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen informovat přímého nadřízeného o stavu plnění uložených úkolů, řádně předat agendu a spisy v elektronickém systému spisové služby, odevzdat veškeré technické a jiné vybavení, zejména kancelářskou techniku včetně příslušenství, služební mobilní telefon, odbornou literaturu, osobní ochranné pomůcky, razítka, klíče, služební průkaz, parkovací kartu apod.
- (5) Každý zaměstnanec je před skončením pracovního poměru povinen zpracovat písemný protokol o předání funkce ve trojím vyhotovení (1x zaměstnanec, 1x vedoucí odboru, 1x vedoucí úřadu).
- (6) Nejpozději v den skončení pracovního poměru (v případě, že tento den připadá na den pracovního volna či klidu, pak v nejbližší předcházející pracovní den) vydá pracovnice PAM ÚM zaměstnanci potvrzení o zaměstnání.

Část II. Základní povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele

Čl. 1 Povinnosti zaměstnavatele

- (1) Zaměstnavatel je povinen, pokud další povinnosti nejsou uvedeny dále:
 - a. seznámit prokazatelným způsobem zaměstnance při uzavření pracovního poměru s jeho pracovními úkoly, a to písemnou formou náplně práce,
 - b. vyplácet odměnu za práci podle platných předpisů,
 - c. co nejlépe organizovat práci zaměstnance,
 - d. přidělovat zaměstnanci takovou práci, která odpovídá jeho pracovnímu zařazení,
 - e. umožnit zaměstnanci přístup ke všem informacím potřebným k výkonu práce a vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
 - f. vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci v souladu s pracovněprávními předpisy,
 - g. při uzavření pracovního poměru prokazatelně seznámit zaměstnance s vnitřními předpisy zaměstnavatele, vést písemnou evidenci docházky.

Čl. 2 Povinnosti zaměstnance

- (1) Zaměstnanec je povinen, pokud další povinnosti nejsou uvedeny dále:
 - a. svědomitě a řádně plnit všechny úkoly vyplývající z pracovní náplně a pokynů nadřízených, spolupracovat s ostatními zaměstnanci, zastupovat určeného zaměstnance v případě jeho nepřítomnosti na pracovišti,
 - b. soustavně zvyšovat svou odbornou úroveň, doplňovat a prohlubovat vhodnými formami studia svou kvalifikaci,

- c. absolvovat vstupní vzdělávání a v případě výkonu státní správy v přenesené působnosti se zúčastňovat příprav a zkoušek k ověření zvláštní odborné způsobilosti, nevztahuje-li se na něj výjimka uvedená v §19 a §21 zákona o úřednících. Vedoucí úředník je navíc povinen absolvovat vzdělávání vedoucích úředníků. Během pracovního poměru jsou všichni úředníci povinni prohlubovat si odbornou úroveň formou průběžného vzdělávání,
- d. plně využívat stanovenou pracovní dobu a plnit povinnosti vyplývající z pracovní náplně a právních předpisů,
- e. řádně hospodařit se svěřenými prostředky a chránit majetek městyse Klencí, převzít odpovědnost za svěřené hotovosti, ceniny, zboží a zásoby materiálu, pokud dispozice s těmito hodnotami je součástí pracovní náplně, uzavřít dohodu o odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách,
- f. prokázat rozhodné skutečnosti, které mají vliv na stanovení výše daně, sociálního a zdravotního pojištění nebo příspěvku na státní politiku zaměstnanosti či čerpání benefitů poskytovaných zaměstnavatelem, pokud tyto hodlá u zaměstnavatele uplatnit (např. změna rodinného stavu, narození dítěte apod.), včas ohlašovat změny v osobních údajích pracovníkovi PAM ÚM (změna bydliště, změna zdravotní pojišťovny, výměna občanského průkazu, změna zdravotní způsobilosti apod.),
- g. seznámit se s předpisy o ochraně utajovaných skutečností, ochraně osobních údajů a dodržovat je a zabezpečit, aby nebylo neoprávněně nakládáno s osobními údaji,
- h. seznámit se s předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a tyto dodržovat, dodržovat zákaz kouření na pracovišti, nepožívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky v budově úřadu městyse, a to ani po skončení pracovní doby, podrobit se na pokyn vedoucího úřadu nebo příslušného vedoucího odboru dechové zkoušce na zjištění alkoholu (§ 106 zákoníku práce),
- i. hájit při výkonu správních činností veřejný zájem, nestranně vykonávat veřejnou správu a spravedlivě rozhodovat, v této souvislosti nepřijímat dary nebo jiné výhody a zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, zejména nevyužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání ve prospěch vlastní nebo někoho jiného,
- j. nevykonávat bez předchozího souhlasu zaměstnavatele jinou výdělečnou činnost a výkon takové činnosti bez zbytečného odkladu ukončit v případě odvolání souhlasu zaměstnavatele,
- k. dodržovat na pracovišti a v ostatních prostorách zaměstnavatele zásady protipožárních opatření,
- l. udržovat pořádek na svém pracovišti a ukládat spisy, pomůcky a rozpracovaný materiál bezpečně a přehledně pro případ zastupování jiným zaměstnancem,
- m. při opuštění pracoviště v průběhu pracovní doby a po jeho ukončení toto pracoviště uzamknout či jinak zabezpečit proti neoprávněnému vniknutí nepovolané osoby,
- n. spisový materiál, razítka a ostatní předměty související s výkonem práce vždy ukládat na místa, která neumožňují jejich odcizení, po skončení pracovní doby pak tyto uložit do uzamykatelných prostor,
- o. dbát na úpravu svého zevnějšku tak, aby při výkonu pracovních povinností, a to zejména v úředních hodinách, zaměstnanec důstojně reprezentoval úřad městyse,

- p. řídit se příkazy a ostatními pokyny vedoucího úřadu a vedoucích zaměstnanců a respektovat vnitřní předpisy vydané zaměstnavatelem,
- q. zachovávat mlčenlivost, vyplývající z obecně závazných právních předpisů, a to i po skončení pracovního poměru.

Čl. 3 Povinnosti vedoucího zaměstnance

- (1) Vedoucí zaměstnanec je povinen, pokud další povinnosti nejsou uvedeny dále:
 - a. zajistit při nástupu nového zaměstnance prokazatelné seznámení se směrnicemi a příkazy vedoucího úřadu a všemi vnitřními předpisy zaměstnavatele,
 - b. zajistit protokolární předání funkce novému zaměstnanci a sepsání dohody o odpovědnosti u funkcí, kde z pracovní náplně vyplývá odpovědnost za svěřené hodnoty, při nástupu nového zaměstnance vypracovat písemnou pracovní náplň a dle potřeby ji průběžně aktualizovat. Zaměstnanci, který pracovní poměr ukončil, vypracovat na jeho žádost pracovní posudek,
 - c. řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců, ukládat jim úkoly a hodnotit efektivitu jejich práce, provádět kontrolní činnost, dbát na dodržování bezpečnostních předpisů a dodržování zákazu požívání alkoholických nápojů a kouření na pracovišti,
 - d. soustavně pečovat o racionalizaci a efektivitu práce na svěřeném úseku, přidělovat zaměstnancům práci a průběžně je seznamovat s právy a povinnostmi, které pro ně vyplývají z vnitřních předpisů zaměstnavatele,
 - e. zajišťovat podmínky pro ochranu utajovaných skutečností a ochranu osobních dat, k nimž mají zaměstnanci v rámci své pracovní náplně přístup,
 - f. vytvářet pro zaměstnance příznivé pracovní podmínky včetně zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
 - g. zajistit u zaměstnanců uzavření dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, pakliže pracovní zařazení zaměstnance zakládá důvody k jejímu uzavření,
 - h. navrhopvat vedoucímu úřadu organizační změny odboru s ohledem na potřeby zajištění pracovních úkolů, vyplývajících z legislativy a rozhodnutí rady a zastupitelstva městyse,
 - i. porušil-li zaměstnanec své povinnosti, je vedoucí zaměstnanec povinen toto porušení zaměstnanci vytknout a poučit jej o nesprávnosti jeho jednání a o možných důsledcích. O důsledcích plynoucích z porušení povinností zaměstnance rozhoduje vedoucí úřadu městyse.

Čl. 4 Porušení pracovní kázně

- (1) Porušení pracovní kázně je vedoucí odboru povinen zaměstnanci bezodkladně vytknout a poučit ho o nesprávnosti jeho jednání. Písemné hodnocení závažnosti porušení pracovní kázně, včetně návrhu postihu předá vedoucí odboru vedoucímu úřadu k dalšímu vyřízení.
- (2) Pro soustavné méně závažné porušování pracovní kázně lze dát zaměstnanci výpověď, jestliže byl v době posledních 6 měsíců v souvislosti s porušením pracovní kázně písemně opakovaně upozorněn vedoucí úřadu na možnost výpovědi.

- (3) Nesplňuje-li zaměstnanec bez zavinění zaměstnavatele požadavky pro řádný výkon sjednané práce, které spočívají v neuspokojivých pracovních výsledcích, lze dát zaměstnanci výpověď, jen jestliže byl vedoucím úřadu v době posledních 12 měsíců písemně vyzván k jejich odstranění a zaměstnanec je v přiměřené době neodstranil (§46, odst. 1 písm. e zákoníku práce).

Část III. Pracovní doba a doba odpočinku

Čl. 1 Pracovní doba, přestávky v práci

- (1) Týdenní pracovní doba činí 40 hodin. Přestávka na jídlo a oddech v rozsahu 30 minut se do pracovní doby nezapočítává.
- (2) Ze závažných důvodů může vedoucí úřadu na doporučení vedoucího odboru povolit úpravu nebo zkrácení pracovní doby. Evidenci o povolené kratší nebo jinak upravené pracovní době vede pracovník PAM ÚM.
- (3) Zaměstnanec je povinen být na začátku pracovní doby na svém pracovišti a odcházet z něho až po jejím skončení, s výjimkou pracovní cesty a přestávky na jídlo a oddech. Pracoviště smí zaměstnanec opustit pouze se souhlasem příímého nadřízeného.
- (4) Pracovní doba je stanovena pro všechny zaměstnance následovně:
- pondělí 07:00 – 17:00 hodin
 - úterý 07:00 – 15:00 hodin
 - středa 07:00 – 17:00 hodin
 - čtvrtek 07:00 – 15:00 hodin
 - pátek 07:00 – 14:30 hodin
- (5) Úřední dny a úřední hodiny na ÚM jsou stanoveny takto:
- Pondělí 8:00 – 11:30 a 12:00 – 17:00
 - Středa 8:00 – 11:30 a 12:00 – 17:00
 - Čtvrtek 8:00 – 11:30 a 12:00 – 14:00
 - Pátek 8:00 – 11:30 a 12:00 – 13:30
- (6) Rozšíření úředních hodin nad stanovený rámec je pro jednotlivé agendy upraveno příslušným vedoucím odboru po projednání s vedoucím úřadu.
- (7) Přestávku na jídlo a oddech v délce 30 minut lze čerpat v době od 11:30 do 12:00 hodin. Určenou přestávku je zaměstnanec povinen dodržovat.

Čl. 2 Docházka

- (1) Evidence docházky do zaměstnání se zapisuje do sešitu s názvem: „evidence docházky“, který je umístěn na stolku v kanceláři vedoucího odboru personálně-ekonomického.
- (2) Při opuštění ÚM je zaměstnanec povinen zaznamenat odchod a důvod odchodu.
- (3) Po ukončení zúčtovacího období je pracovníkem PAM vyhotoven písemný výkaz o docházce do zaměstnání za každý odbor, podepsaný příslušným vedoucím je spolu s ostatními doklady (dovolenky, neschopenky apod.) podkladem pro zpracování mezd a platů.

- (4) Evidence docházky je vedena písemnou formou. Evidovány jsou příchody na pracoviště a všechny odchody z pracoviště včetně odchodů a příchodů v průběhu pracovní doby. Za vedení docházky na pracovišti jsou odpovědni vedoucí odborů ÚM.
- (5) Vedoucí odborů jsou povinni pravidelně kontrolovat evidenci docházky a efektivní využívání pracovní doby zaměstnanci, dále vést evidenci odpracované doby a předem nařízené nebo dohodnuté práce přesčas.

Čl. 3 Dovolená na zotavenou

- (1) Délka dovolené na zotavenou za kalendářní rok činí 5 týdnů u všech zaměstnanců. Nárok na dovolenou vzniká po 60 odpracovaných dnech nepřetržitého pracovního poměru a posuzuje se za každý kalendářní rok zvlášť. Poměrná část dovolené činí za každý celý kalendářní měsíc nepřetržitého trvání pracovního poměru jednu dvanáctinu dovolené za kalendářní rok. Za odpracované dny náleží zaměstnanci dovolená v délce jedné dvanáctiny dovolené za kalendářní rok za každých 21 odpracovaných dnů v příslušném kalendářním roce.
- (2) Zaměstnanec je povinen včas sdělit vedoucímu odboru skutečnosti, které mají význam pro určení nástupu na dovolenou (lázeňská péče, zajištěná rekreace apod.), popř. včas navrhnout požadovaný termín nástupu dovolené.
- (3) Den nástupu dovolené jsou vedoucí odborů povinni oznámit zaměstnanci nejpozději 14 dnů před nástupem dovolené, pokud se nedohodnou jinak. Zaměstnanec je povinen včas předložit žádanku o dovolenou svému vedoucímu a uvést místo pobytu dovolené.
- (4) Dobu čerpání určuje zaměstnavatel podle plánu dovolených. Při stanovení plánu dovolených je nutné přihlížet k úkolům zaměstnavatele tak, aby byla zajištěna vzájemná zastupitelnost zaměstnanců zejména v úředních hodinách a k oprávněným zájmům zaměstnance.
- (5) Vedoucí odborů jsou povinni vytvořit podmínky pro to, aby zaměstnanci mohli čerpat dovolenou zpravidla nejméně dva týdny vcelku a do konce kalendářního roku.
- (6) Náhradu mzdy za nevyčerpanou dovolenou je zaměstnavatel povinen zaměstnanci poskytnout při jejím nevyčerpání a pouze při ukončení pracovního poměru, v případech uvedených v zákoníku práce.
- (7) V souladu s ustanoveními zákoníku práce jsou všichni zaměstnanci povinni nastoupit čerpání dovolené v termínech stanovených v plánu dovolených na příslušný kalendářní rok.
- (8) Pokud ze závažných důvodů (pracovní, zdravotní, rodinné důvody) nemohla být dovolená vyčerpana v souladu s plánem dovolené, je zaměstnanec povinen vyčerpat tuto dovolenou nejpozději do konce příslušného kalendářního roku.
- (9) Do příštího kalendářního roku lze převést dovolenou pouze v délce 2 týdnů. Zaměstnanec je povinen si tuto dovolenou zcela vyčerpat nejpozději do konce příštího kalendářního roku. Pokud zaměstnavatel neurčí zaměstnanci termín nástupu dovolené do 30. června následujícího roku a pokud tomu nebudou bránit překážky v práci (pracovní neschopnost, mateřská nebo rodičovská dovolená), může si zaměstnanec stanovit termín sám, musí o tom však zaměstnavatele vyrozumět nejméně 14 dnů předem.
- (10) Nevyčerpá-li zaměstnanec dovolenou za minulý kalendářní rok ani do konce roku příštího, nárok na tuto dovolenou zaniká.

Čl. 4 Práce přesčas, práce v noci, pracovní pohotovost

- (1) Práci přesčas lze konat jen výjimečně.
- (2) Práci přesčas se rozumí 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. U zaměstnanců s kratší pracovní dobou je prací přesčas práce přesahující stanovenou týdenní pracovní dobu; těmto zaměstnancům není možné práci přesčas nařídit. Práci přesčas není, napracovával-li zaměstnanec práci konanou nad stanovenou týdenní pracovní dobu pracovní volno, které mu zaměstnavatel poskytl na jeho žádost. Práci přesčas může nařídit vedoucí zaměstnanec, pouze se souhlasem vedoucího úřadu.
- (3) Práci přesčas lze nařídit v maximálním rozsahu 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce.
- (4) Zaměstnavatel může požadovat práci přesčas nad výše uvedený rozsah pouze na základě dohody. Do počtu hodin nejvýše přípustné práce přesčas se nezahrnují hodiny, za které bylo zaměstnanci poskytnuto náhradní volno.
- (5) Za práci přesčas bude zaměstnanci poskytnuto nejdříve náhradní volno. Neposkytne-li zaměstnavatel náhradní volno do konce třetího kalendářního měsíce po výkonu práce přesčas, přísluší za tuto práci zaměstnanci plat zvýšený o příplatek za práci přesčas.
- (6) Vedoucí odboru může se zaměstnancem dohodnout pracovní pohotovost v rozsahu uvedeném v zákoníku práce s předchozím souhlasem vedoucího úřadu.
- (7) Práce nebo přítomnost na pracovišti, která nebyla dopředu nařízena nebo písemně odsouhlasena nadřízeným, se za práci přesčas nepovažuje.
- (8) Noční práce je práce konaná v době mezi 22.00 hodin a 06.00 hodin. Podmínky práce v noci se řídí zákoníkem práce.

Čl. 5 Neplacené volno

- (1) Ze závažných důvodů může zaměstnanec požádat zaměstnavatele o udělení neplaceného volna. O neplacené volno může požádat zaměstnanec, který má již vyčerpanou dovolenou a to písemně, s uvedením důvodu a termínu neplaceného volna. O udělení neplaceného volna rozhodne vedoucí úřadu na základě písemného souhlasu příslušného vedoucího odboru.
- (2) V případě udělení neplaceného volna uzavře zaměstnanec na odboru financí dohodu o účasti na úhradě zdravotního pojištění za dobu poskytnutého neplaceného volna.

Čl. 6 Překážky v práci

- (1) Zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci pracovní volno v nezbytně nutném rozsahu k výkonu veřejných funkcí, občanských povinností a jiných úkonů v obecném zájmu, pokud tuto činnost nelze provést mimo pracovní dobu.
- (2) Zaměstnavatel omluví nepřítomnost zaměstnance v práci po dobu jeho dočasné pracovní neschopnosti podle zvláštního předpisu, po dobu mateřské a rodičovské dovolené, karantény a ošetřování člena rodiny.

- (3) Jiné důležité osobní překážky v práci, při nichž se poskytuje zaměstnancům pracovní volno s náhradou mzdy, jsou upraveny nařízením vlády, kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci.

Čl. 7 Překážky v práci v důsledku dočasné pracovní neschopnosti, karantény nebo ošetřování člena rodiny

- (1) Zaměstnanec, který byl uznán dočasně práce neschopným nebo je v režimu ošetřování člena rodiny, je povinen bez zbytečného odkladu o této skutečnosti informovat svého nadřízeného a doklady předat vedoucímu úřadu.
- (2) Při dočasné pracovní neschopnosti (dále jen DPN) je zaměstnanec povinen:
- a. předat rozhodnutí o vzniku dočasné pracovní neschopnosti (nejpozději do tří dnů od vzniku DPN),
 - b. předat rozhodnutí o ukončení dočasné pracovní neschopnosti (ihned po návratu do zaměstnání),
 - c. předat potvrzení o době trvání DPN,
 - d. předat rozhodnutí o změně režimu DPN,
 - e. informovat zaměstnavatele předem o změně místa pobytu v období prvních čtrnácti kalendářních dnů DPN.
- (3) Při ošetřování člena rodiny je zaměstnanec povinen:
- a. bez zbytečného odkladu předat doklad o vzniku nároku na ošetřování člena rodiny (nejpozději do tří dnů),
 - b. bez zbytečného odkladu předat doklad o ukončení nároku na ošetřování člena rodiny (ihned po návratu do zaměstnání).
- (4) Zaměstnavatel je oprávněn kontrolovat, zda zaměstnanec, který byl uznán dočasně práce neschopným, dodržuje v období prvních čtrnácti kalendářních dnů DPN stanovený režim dočasně práce neschopného zaměstnance.
- (5) Zaměstnavatel je oprávněn kontrolovat:
- a. povinnost zaměstnance zdržovat se v době dočasné pracovní neschopnosti v místě pobytu, tj. v místě, které zaměstnanec sdělil ošetřujícímu lékaři při vzniku dočasné pracovní neschopnosti nebo v místě, na které změnil pobyt v souladu s ustanovením zákona o nemocenském pojištění,
 - b. povinnost dodržovat rozsah a dobu povolených vycházek.
- (6) Kontrolu dodržování režimu dočasně práce neschopného zaměstnance provádí příslušný vedoucí odboru nebo jím písemně pověřený zaměstnanec.
- (7) Zaměstnanec je povinen umožnit zaměstnavateli kontrolu dodržování svých povinností týkajících se zdržování se v místě pobytu a dodržování rozsahu a doby povolených vycházek.
- (8) O provedené kontrole bude kontrolním pracovníkem vyhotoven písemný záznam, který bude po ukončení kontroly předán vedoucímu úřadu. V případě, že zaměstnanec nebude zastížen v místě pobytu uvedeném na dokladu, bude navíc vyhotoveno oznámení o kontrole, ve kterém bude zaměstnanci tato skutečnost sdělena. Originál oznámení o kontrole bude zaměstnanci vložen do řádně označené poštovní schránky a kopie bude

předána kontrolním pracovníkem vedoucímu úřadu. Tento postup platí i při následné kontrole.

- (9) V případě nezastižení zaměstnance v uvedeném místě pobytu při následné kontrole rozhodne vedoucí úřadu na základě návrhu příslušného vedoucího odboru o tom, zda byl režim dočasné pracovní neschopnosti zaměstnance porušen a zda a jak bude náhrada platu snížena. Všechny případy porušení režimu dočasné pracovní neschopnosti budou posuzovány individuálně s ohledem na jejich specifické okolnosti.
- (10) V případě zjištění porušení povinnosti dle části III. Čl. 7 odst. 5 písm. a, b bude stejnopis písemného záznamu o kontrole s uvedením skutečností, které znamenají porušení léčebného režimu, zaslán zaměstnanci, který léčebný režim porušil, jeho ošetřujícímu lékaři a příslušné okresní správě sociálního zabezpečení.
- (11) Vedoucí úřadu či vedoucí odboru může dát podnět ke kontrole též orgánu nemocenského pojištění.

Část IV. Mzda a pracovní cesty

Čl. 1 Výplata mzdy

- (1) Zaměstnancům přísluší za vykonanou práci plat podle platových předpisů. Výplatní termín je stanoven na 15. den v měsíci. Případně-li výplatní den na den pracovního klidu, vyplácí se plat v nejbližší pracovní den před tímto dnem. Na písemnou žádost zaměstnance je plat poukazován na jeho osobní účet u peněžního ústavu.
- (2) 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 musel z okolností předpokládat, že jde o částky nesprávně určené nebo omylem vyplacené. Lhůty stanoví Zákoník práce a Občanský zákoník.

Čl. 2 Pracovní cesta, náhrada cestovních výdajů

- (1) Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na pracovní cestu jen na základě vzájemné dohody. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci dle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.
- (2) Náhrady cestovních výdajů upravuje zákoník práce a vnitřní směrnice zaměstnavatele o poskytování náhrad cestovních výdajů.

Část V. Péče o zaměstnance

Čl. 1 Bezpečnost, ochrana zdraví při práci, požární ochrana

- (1) Povinnosti zaměstnavatele v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“) a požární ochrany (dále jen „PO“):
 - a. zaměstnavatel je povinen vytvářet podmínky pro bezpečné, nezávadné a zdraví neohrožující pracovní prostředí vhodnou organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přijímáním opatření k prevenci rizik,

- b. provozní a energetická zařízení instalovaná na úřadu městyse je dovoleno používat podle zásad pro jejich obsluhu a dle návodů k použití. Obsluhu těchto zařízení smějí vykonávat pouze zaměstnanci k tomu určení,
- c. zaměstnavatel má přijata opatření pro případ řešení mimořádných událostí, jako jsou havárie, požáry, povodně, jiná vážná nebezpečí a případné evakuace zaměstnanců,
- d. zaměstnavatel je povinen zajistit svým zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které doplňují jejich kvalifikační předpoklady a požadavky pro výkon práce. O školeních a informacích je vedena dokumentace,
- e. zaměstnavatel vyhotovuje záznamy a vede dokumentaci a evidenci o všech pracovních úrazech a je povinen vyšetřit příčiny a okolnosti vzniku pracovního úrazu.

(2) Povinnosti zaměstnance v oblasti BOZP a PO:

- a. za plnění úkolů zaměstnavatele v oblasti BOZP a PO odpovídají vedoucí zaměstnanci v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly jsou součástí jejich pracovních povinností. Proškolení zaměstnanců pověřenou osobou musí být provedeno 1x za dva roky, školení a přezkoušení vedoucích zaměstnanců 1x za tři roky,
- b. tam kde bezpečnostní předpis vyžaduje používat ochranné pracovní pomůcky, nesmí zaměstnanec bez těchto ochranných pracovních pomůcek zařízení obsluhovat. Vlastní elektrické spotřebiče na pracovišti používat nelze,
- c. zaměstnanec nesmí požívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky na pracovištích a nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště,
- d. zaměstnanec je povinen podrobit se na pokyn vedoucího úřadu nebo příslušného vedoucího odboru dechové zkoušce na zjištění alkoholu,
- e. zaměstnanec je povinen dodržovat zákaz kouření v budově úřadu městyse,
- f. zaměstnanec je povinen podrobit se na pokyn zaměstnavatele pracovním lékařským prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním stanoveným zvláštními právními předpisy,
- g. zaměstnanec je povinen oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci a požární ochranu, a podle svých možností se účastnit jejich odstraňování,
- h. zaměstnanec je povinen dodržovat na pracovištích zásady protipožárních opatření,
- i. zaměstnanec je povinen bezodkladně oznámit svému nadřízenému svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, pracovní úraz jiné osoby, jehož byl svědkem a spolupracovat při vyšetřování příčin úrazu,
- j. zaměstnanec je povinen dodržovat bezpečnostní opatření v provozu služebních vozidel a dodržovat zákaz kouření ve služebních vozidlech,
- k. zaměstnanec je povinen poskytnout první pomoc při úrazech nebo náhlých příhodách podle stupně svých zdravotnických znalostí.

Čl. 2 Odpovědnost za způsobenou škodu

(1) Povinnosti zaměstnavatele:

- a. zaměstnavatel je povinen zajišťovat svým zaměstnancům takové pracovní podmínky, aby mohli řádně plnit své pracovní úkoly bez ohrožení zdraví a majetku, zjistí-li závady, je povinen učinit opatření k jejich odstranění,
- b. zaměstnavatel je povinen soustavně kontrolovat, zda zaměstnanci plní své pracovní úkoly tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku.

(2) Povinnosti zaměstnance:

- a. zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku ani k bezdůvodnému obohacení na úkor zaměstnavatele nebo jednotlivce. Hrozí-li škoda, je povinen na ni zaměstnanec zaměstnavatele upozornit,
- b. zaměstnanec je povinen zakročit, je-li k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli neodkladně třeba zákroku. Nemusí tak učinit v případě, brání-li mu v tom důležitá okolnost, nebo jestliže by tím vystavil vážnému ohrožení sebe nebo ostatní zaměstnance.

(3) Odpovědnost zaměstnavatele za škodu. Zaměstnavatel odpovídá zaměstnancům za škodu, která jim vznikla:

- a. při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi,
- b. porušením právních povinností jinou osobou nebo úmyslným jednáním jiné osoby proti pravidlům slušnosti a občanského soužití,
- c. při pracovních úrazech a nemocech z povolání (§ 275 zákoníku práce),
- d. na odložených věcech (§ 267 zákoníku práce),
- e. při odvrácení škody (§ 266 zákoníku práce).

(4) Odpovědnost zaměstnance za škodu:

Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi, a to zejména:

- a. za nesplnění povinností k odvrácení škody,
- b. za schodek na svěřených hodnotách, které je povinen vyúčtovat na základě uzavřené dohody o odpovědnosti,
- c. za ztrátu svěřených předmětů, které mu organizace svěřila proti písemnému potvrzení,
- d. v případě, že byla způsobena zaměstnancem úmyslným jednáním proti pravidlům slušnosti a občanského soužití.

Výše náhrady škody způsobené z nedbalosti nesmí přesáhnout u jednotlivého zaměstnance částku rovnající se čtyř a půl násobku jeho průměrného měsíčního výdělku před porušením povinnosti, kterým způsobil škodu. Toto omezení neplatí, byla-li škoda způsobena úmyslně, v opilosti, nebo po užití jiných návykových látek.

Dohody o odpovědnosti se uzavírají se zaměstnanci, kterým jsou dle pracovní náplně svěřeny hodnoty, které jsou povinni vyúčtovat. Dohodu o odpovědnosti v návaznosti na předchozí ustanovení uzavírá s vedoucími odborů vedoucí úřadu, s ostatními zaměstnanci vedoucí příslušného odboru.

Zaměstnavatel je povinen požadovat na zaměstnanci náhradu škody, za kterou zaměstnanec odpovídá. O náhradě škody rozhoduje vedoucí úřadu zpravidla na základě doporučení likvidační a škodní komise.

Rozsah náhrady škody se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce.

Čl. 3 Dohoda o pracích konaných mimo pracovní poměr

- (1) Úřad městyse zajišťuje plnění svých úkolů především prostřednictvím zaměstnanců v hlavním pracovním poměru. Výjimečně mohou být práce vykonávány v dalším pracovním poměru nebo na základě dohod o pracovní činnosti nebo dohod o provedení práce.
- (2) Zaměstnanec v dalším pracovním poměru nebo na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr u téhož zaměstnavatele nemůže vykonávat práce, které jsou stejně druhově vymezeny.
- (3) Výkon prací konaných mimo pracovní poměr (dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti) se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce.

Čl. 4 Pracovní spory, doručování písemností

- (1) Vyskytne-li se na pracovišti pracovní či osobní spor nebo cítí-li se zaměstnanec zkrácen na svých právech z pracovně právního vztahu, může se obrátit na svého přímého nadřízeného nebo na vedoucího úřadu.
- (2) Písemnosti týkající se pracovního vztahu lze zaměstnavateli doručit osobním předáním vedoucímu úřadu ÚM, který zaměstnanci písemně potvrdí převzetí písemnosti, dále prostřednictvím kanceláře úřadu městyse nebo poštou na adresu zaměstnavatele. K dodržení lhůty, stanovené v pracovně právních předpisech je nezbytné, aby doručení bylo uskutečněno nejpozději v její poslední den.
- (3) Zaměstnavatel doručuje písemnosti zaměstnanci do vlastních rukou na pracovišti, v jeho bydlišti nebo kdekoliv bude zastižen anebo prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací. Není-li to možné, může zaměstnavatel písemnost doručit prostřednictvím provozovatele poštovních služeb.
- (4) Nedoručuje-li zaměstnavatel písemnost prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, považuje se písemnost za doručenu také tehdy, jestliže zaměstnanec přijetí písemnosti odmítne.

Část VI. Závěrečná ustanovení

- (1) Pro vnitřní personální a organizační činnost se určují následující tiskopisy, jejichž vzory jsou uloženy u pracovníka PAM:
 - a. vstupní dotazník,
 - b. návrh na uzavření pracovní smlouvy,
 - c. jmenovací dekret,
 - d. návrh na uzavření dohody o pracovní činnosti,
 - e. návrh na uzavření dohody o provedení práce,
 - f. dohoda o hmotné odpovědnosti, předávací protokol,

- g. propustka, dovolenka, cestovní příkaz,
 - h. docházková kniha, výkaz odpracovaných hodin, evidence docházky.
- (2) Tento pracovní řád je uložen v kanceláři vedoucího technickohospodářského odboru úřadu městyse k předložení všem zaměstnancům městyse již při jejich nástupu do zaměstnání a následně kdykoli k nahlížení. Dále je předložen všem vedoucím odborů městyse k seznámení stávajících zaměstnanců jednotlivých odborů s tímto řádem.
 - (3) Všichni zaměstnanci městyse Klenčí pod Čerchovem, zařazení do Úřadu městyse Klenčí pod Čerchovem jsou povinni se s tímto pracovním řádem prokazatelně seznámit a dodržovat jej.
 - (4) Pracovní řád, jeho změny a doplňky navrhuje vedoucí technickohospodářského odboru ke schválení radou městyse. Pracovní řád nesmí být v rozporu s dalšími vnitřními předpisy ÚM.
 - (5) Tento nový pracovní řád ruší všechny předchozí pracovní řády městyse Klenčí pod Čerchovem.
 - (6) Tento řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2016.
 - (7) Tento nový pracovní řád městyse Klenčí č. 5/2015 schválila RM dne 8. prosince 2015 svým usnesením č. 2.24.

Klenčí pod Čerchovem 12. prosince 2015

.....
Karel Hula
Místostarosta městyse

.....
Jan Bozděch
Starosta městyse