

Pracovní řád

V souladu s §306 , odst. 1 zákoníku práce a dle § 100, odst. 4 písm. g) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) vydávám v zájmu úspěšného plnění úkolů v oblasti samostatné působnosti Obce Tověř a za účelem vnitřního pořádku tento níže uvedený pracovní řád. Pracovní řád blíže rozvádí v souladu s právními předpisy ustanovení zákoníku práce, případně zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a upravuje vztahy mezi zaměstnanci obce a starostou obce (dále jen zaměstnavatel).

Část I

Rozsah platnosti

1. Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a všechny zaměstnance, kteří jsou k němu v pracovním poměru. Na zaměstnance činné pro zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje, jen pokud to vyplývá z jeho dalších ustanovení, z ustanovení pracovněprávních předpisů nebo z uzavřené dohody.

Část II

Pracovní poměr

Vznik pracovního poměru

1. Pracovní poměr se zakládá pracovní smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem s výjimkou jmenovaných zaměstnanců. Pracovní smlouva se uzavírá nejpozději v den nástupu do zaměstnání s tříměsíční zkušební dobou, pokud není dojednáno jinak. Jedno vyhotovení se vydá zaměstnanci. Pracovní poměr se sjednává zpravidla na dobu neurčitou.
2. Zaměstnanec je povinen před vznikem pracovního poměru vyplnit osobní dotazník, podrobit se vstupní lékařské prohlídce a předložit výpis z rejstříku trestů, potvrzení o dosavadním zaměstnání a další požadované doklady, ovlivňující jeho nároky z pracovního poměru. Výjimky povoluje v odůvodněných případech starosta obecního úřadu. Zaměstnanec musí prokázat skončení předchozího pracovního poměru.
3. Změnu pracovní smlouvy lze provést pouze dohodou účastníků a v případech uvedených v zákoníku práce. Změna musí být provedena vždy písemně.
4. Manželé, druh, družka, rodiče a děti, sourozenci a osoby v jiném příbuzenském poměru, nemohou být přijímáni na pracovní místa, v nichž by jeden z nich byl přímo podřízen druhému nebo podléhal jeho kontrole. Nejde-li o přímou pokladní nebo účetní kontrolu, může ve zcela mimořádných případech povolit výjimku starosta obecního úřadu.
5. Do pracovního poměru jsou noví zaměstnanci získáváni zpravidla na základě výběrového řízení, které organizuje starosta obecního úřadu. Pracovní smlouvy uzavírá jménem zaměstnavatele starosta obecního úřadu. Starosta seznámí před uzavřením pracovní smlouvy zaměstnance s právy a povinnostmi a s pracovními a mzdovými podmínkami. Při nástupu do práce je bezprostředně nadřízený vedoucí povinen seznámit zaměstnance s pracovním řádem, s bezpečnostními předpisy a s dalšími vnitřními předpisy. Dále musí též seznámit zaměstnance s povinností dbát o ochranu majetku zaměstnavatele.

Změny pracovního poměru

6. Obsah pracovní smlouvy lze měnit jen písemnou dohodou. Konat práce jiného druhu nebo v jiném místě, než byly sjednány v pracovní smlouvě je zaměstnanec povinen jen výjimečně v případech uvedených v § 41 zákoníku práce.
7. O změnách pracovního poměru (převedení, přeložení) rozhoduje starosta obecního úřadu.

Skončení pracovního poměru

8. Pracovní poměr může být rozváznán pouze způsoby a za podmínek uvedených v § 50 až 64 zákoníku práce.

9. Návrh na rozvázání pracovního poměru dohodou, výpovědí, okamžité zrušení pracovního poměru, případně zrušení pracovního poměru ve zkušební době, podává zaměstnanec písemně zaměstnavateli, který mu potvrdí příjem podání, den jeho doručení a opatří podání svým stanoviskem.
10. V souvislosti se skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen odevzdat předměty svěřené mu k vyúčtování. Dále je povinen informovat bezprostředně zaměstnavatele o stavu plnění uložených úkolů a řádně mu předat dosud nesplněné úkoly a všechny služební povinnosti. O předání úkolů pořídí příslušný nadřízený vedoucí záznam, který musí obsahovat zejména stupeň rozpracovanosti nesplněných úkolů ke dni skončení pracovního poměru, doporučení, případně návrh, jakými opatřeními by mělo být zajištěno jejich dokončení a seznam předávaných materiálů. Zaměstnanec je dále povinen odevzdat předměty náležející osobnímu vybavení, pracovní pomůcky, knihy, časopisy, ochranné pomůcky a podobně, a to ve stavu odpovídajícím jejich obvyklému opotřebení. Zaměstnavatel je povinen zaměstnanci potvrdit vrácení odevzdaných věcí.
11. Při skončení pracovního poměru je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání, a pokud o to zaměstnanec požádá, i pracovní posudek. Pracovní posudek vypracuje a podepíše starosta obecního úřadu.

Část III Pracovní kázeň

Povinnosti zaměstnavatele

1. Zaměstnavatel je povinen pečovat o vytváření a rozvíjení pracovněprávních vztahů v souladu se zákoníkem práce, ostatními právními předpisy a s pravidly slušnosti a občanského soužití.
2. Ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, je zaměstnavatel povinen zejména přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, poskytovat mu za vykonanou práci mzdu a vytvářet podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů i dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy a pracovní smlouvou.

Povinnosti zaměstnanců

3. Ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, až do jeho skončení, je zaměstnanec povinen podle pokynů nadřízených konat práce podle pracovní smlouvy ve stanovené pracovní době a dodržovat pracovní kázeň.
4. Vědomi si zvláštnosti postavení zaměstnance obce, kde plnění pracovních úkolů a funkcí má charakter služby občanům obce v rámci samostatné působnosti, jsou především zaměstnanci povinni přizpůsobit své jednání a chování těmto skutečnostem.
5. Základní povinnosti zaměstnanců jsou stanoveny v § 78 zákoníku práce, v případě úředníků dle § 16 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků Kromě toho je povinností zaměstnance zejména:
 - a. dbát o dobrou pověst obce a obecního úřadu a to i mimo pracovní dobu,
 - b. dodržovat vnitřní předpisy, směrnice, interní opatření, dále pak předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a ostatní obecně závazné předpisy související s výkonem jeho práce,
 - c. pracovat svědomitě a iniciativně, řádně a v rozsahu svých práv a povinností samostatně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených, dodržovat zásady spolupráce a dobrého soužití s ostatními zaměstnanci, dbát o kolegiální vztahy, poskytovat ostatním zaměstnancům všestrannou podporu,
 - d. chovat se vždy zdvořile a ohleduplně k občanům i ke spolupracovníkům,
 - e. průběžně prohlubovat svoji kvalifikaci k výkonu sjednané práce a za tím účelem se zúčastnit školení, studovat příslušné právní předpisy, odbornou literaturu, usnesení vlády, nařízení a směrnice obce k prohloubení kvalifikace a podrobovat se předepsanému ověřování způsobilosti k vykonávané práci,
 - f. dodržovat a plně využívat pracovní dobu, příchod a odchod a každé vzdálení se z pracoviště v průběhu pracovní doby oznámit nadřízenému,
 - g. zachovávat mlčenlivost ve věcech, které v obecním zájmu nebo v zájmu zúčastněných osob vyžadují, aby byly zachovány v tajnosti, tj. zejména zákonným způsobem nakládat s utajovanými skutečnostmi a osobními údaji, jakož i nesdělovat cizím osobám včetně

- rodinných příslušníků skutečnosti o platových poměrech konkrétních zaměstnanců, o výsledcích služebních jednání a výběrových řízení. Tato povinnost trvá i po skončení pracovního poměru, pokud nedošlo ke zproštění této povinnosti předepsaným způsobem.,
- h. dodržovat předpisy a pokyny, týkající se zajištění bezpečnosti budov zaměstnavatele nebo najatých prostor, ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a dbát o jeho nejúčelnější využití. Dodržovat zásady účelného a řádného hospodaření s finančními prostředky obce, nejednat v rozporu s jejími oprávněnými zájmy,
 - i. nastupovat do práce v řádném stavu, fyzicky a psychicky odpočat, nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné omamné prostředky na pracovišti i mimo pracovní dobu a v pracovní době i mimo pracoviště, nenastupovat pod jejich vlivem do práce, podrobovat se podle pokynů zaměstnavatele kontrole, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových či omamných látek,
 - j. dodržovat zákaz kouření na pracovišti, kde pracují také nekuřáci,
 - k. ukládat své svršky a osobní předměty, které obvykle nosí do práce, do určených prostor, což jsou stoly, skříně, věšáky. Zaměstnanec je povinen pracovní stoly a skříně zamykat a v případě, že se vzdálí z pracoviště, neponechávat klíče v zámku dveří,
 - l. bezpečně ukládat spisy, razítka a pomůcky a zabránit tak jejich možnému zneužití,
 - m. při používání výpočetní techniky se řídit pravidly a pokyny správce počítačové sítě,
 - n. počínat si při práci i při jiné činnosti u zaměstnavatele tak, aby nezpůsobil vznik požáru. Dodržovat předpisy a pokyny k zajištění požární ochrany, a v případě potřeby aktivně pomáhat při zdolávání požáru,
 - o. ohlašovat neprodleně všechny změny v osobních poměrech (např. sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změna bydliště), zahájení trestního řízení pro podezření z trestné činnosti spáchané při plnění pracovních povinností, jiné údaje důležité pro pracovní hodnocení (např. dokončené vzdělání) a jiné okolnosti, které mají význam pro dávky nemocenského pojištění, poskytování rodičovského příspěvku a daň z příjmu,
 - p. oznámit bezprostředně nadřízenému okolnosti, pro které se nemůže zúčastnit projednávání nebo rozhodování věcí, vzhledem k příbuzenskému, resp. jinému poměru k účastníku řízení nebo projednávané věci (podjatost),
 - q. udržovat soustavně pořádek na pracovišti a dbát na kulturnost prostředí
 - r. jíst a pít na pracovišti jen tehdy, pokud nejsou přítomni občané vyřizující si své záležitosti,
 - s. bezodkladně uvědomit nadřízené o škodě způsobené na osobních věcech a na majetku obce,
 - t. podrobovat se pravidelným preventivním zdravotním prohlídkám dle dalších předpisů

Část IV Pracovní doba a dovolená

Pracovní doba

1. Zaměstnanec je povinen přicházet na pracoviště tak, aby byl na začátku pracovní doby soustředěn na práci a odcházet po skončení pracovní doby z pracoviště tehdy, kdy je zřejmé s ohledem na okolnosti, že přítomnost na pracovišti je možno ukončit.
2. Týdenní pracovní doba je stanovena na 40 hodin.

Dovolená zaměstnance

3. Práva a povinnosti zaměstnanců v oblasti dovolené na zotavenou se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce, nařízením vlády k zákoníku práce a případnými vnitřními předpisy.
4. Dovolená na zotavenou činí 25 kalendářních týdnů pro všechny zaměstnance.

Část V Překážky v práci

1. O poskytnutí pracovního volna a případnou náhradu mzdy v případě překážky v práci požádá zaměstnanec předem svého zaměstnavatele. Pokud překážka v práci nedosahuje délky jedné směny (základní pracovní doba) stanovené zaměstnanci, může mu poskytnout pracovní volno a případnou

náhradu mzdy přímo nadřizeny. Nepřísluší-li zaměstnanci při této překážce náhrada mzdy, může nadřizovaný zaměstnanec povolit napracování takto zameškané pracovní doby.

2. O poskytnutí pracovního volna a náhrady mzdy při překážce v práci v délce jedné pracovní směny a delší, rozhoduje starosta obce na základě žádosti zaměstnance.
3. Není-li překážka zaměstnanci známa předem, je povinen bezodkladně po jejím vzniku starosta obce uvědomit osobně, telefonicky či jiným náhradním způsobem. Obdobně oznamuje vznik pracovní neschopnosti pro nemoc či úraz nebo čerpá-li volno pro ošetřování člena rodiny.
4. Vznik překážky v práci je zaměstnanec povinen doložit, a to bezprostředně po jejím vzniku. Doklady odevzdává přímo starostovi obce, případně doručí poštou či jinak, v nejkratším možném termínu.

Část VI

Mzda a náhrada mzdy

1. Mzda a náhrada mzdy je splatná zpětně za měsíční období ve výplatním termínu nejpozději 10. dne následujícího měsíce.
2. Zjistí-li zaměstnanec, že mu byla vyplacena mzda vyšší nebo nižší nebo provedena jiná neoprávněná platba, je povinen na to upozornit mzdovou účetní. Zaměstnanec vrátí neprávem vyplacené částky jen tehdy, jestliže věděl nebo musel z okolností předpokládat, že jde o částky nesprávně určené nebo omylem vyplacené, a to ve lhůtě tří let od její výplaty.
3. Na žádost zaměstnance je mzdová účetní povinna předložit k nahlédnutí doklady, na jejichž základě byla mzda zaměstnanci vypočtena.

Část VII

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1. Za plnění úkolů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví (BOZP) při práci zodpovídá starosta obce.
2. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat zásady BOZP při práci, oznamovat starostovi nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci a podle svých možností se podílet na jejich odstraňování, všechny úrazy, včetně drobných poranění, ihned hlásit nadřizovému, používat při práci ochranné prostředky a ochranná zařízení.
3. Starosta obce provádí v den nástupu nových zaměstnanců do zaměstnání jejich vstupní instruktáž BOZP.

Část VIII

Hmotná odpovědnost

Dohody o hmotné odpovědnosti uzavírá starosta obecního úřadu.

Část IX

Stížnosti, oznámení a podněty zaměstnanců

Stížnosti, podněty, návrhy a oznámení podávají zaměstnanci starostovi obce.

Část X

Ustanovení přechodná a závěrečná

Tento pracovní řád schválilo zastupitelstvo obce Tověř dne 6.6.2018 s účinností od 7.6.2018

Starosta obce neprodleně seznámí zaměstnance podrobně s tímto pracovním řádem a zajistí, aby byl pro ně pracovní řád veřejně přístupný. Každý zaměstnanec stvrdí podpisem, že byl s tímto pracovním řádem seznámen.

Zaměstnance, přijímané do pracovního poměru po dni účinnosti pracovního řádu, seznámí vedoucí odboru s pracovním řádem při nástupu do zaměstnání.

Změny a doplňky pracovního řádu vydává starosta obecního úřadu.

Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Porušení zásad uvedených

v tomto pracovním řádu se považuje za porušení pracovní kázně ve smyslu příslušných ustanovení
zákoníku práce.

V Tovéři 6.6.2018

Miroslav Majer v.r.
starosta obce Tovéř

