



Městský úřad Blatná



Pracovní řád MěÚ Blatná

Pracovní řád Městského úřadu Blatná

Čl. 1 Úvodní ustanovení

Tento pracovní řád se vztahuje na všechny zaměstnance Městského úřadu Blatná (dál jen MěÚ). V přiměřené míře se vztahuje i na pracovníky, kteří vykonávají pro MěÚ práce na základě dohod o pracovní činnosti nebo dohod o provedení práce.

Čl. 2 Pracovní poměr

1. Uzavření pracovního poměru

Pro uzavření pracovního poměru a pro uzavření dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr je povinnost uchazeče doložit osobní údaje, a to zejména občanský průkaz, vyplněný osobní dotazník, doklad (-y) o dosažené kvalifikaci, doklad (-y) o dosažení praxe, zprávu o výsledku vstupní lékařské prohlídky, rozhodnutí o přiznání důchodu (u důchodců), rozhodnutí o přiznání změněné pracovní schopnosti (u osob se ZPS), výpis z rejstříku trestů a potvrzení o ukončení předchozího pracovního poměru. Osoby, které uzavírají pracovní poměr na základě výběrového řízení, jsou povinny předložit případně další údaje, které jsou požadovány v zadání výběrového řízení. Úředníkem ve smyslu zákona č. 312/2002 Sb., o úředních územních samosprávných celcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o úřednících), se může stát pouze fyzická osoba, která je občanem ČR nebo má v ČR trvalý pobyt, dosáhla věku 18 let, je způsobilá k právním úkonům, je bezúhonná a ovládá jednacím jazyk. Strážníkem ve smyslu zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů, se může stát pouze fyzická osoba, která splňuje požadavky vyplývající z § 4 zákona o obecní policii. Při uzavírání dohod nebo pracovního poměru na dobu určitou nemusí trvat zaměstnavatel v případě přijímání neúředníka na předložení všech výše uvedených dokladů. Pracovní smlouvu s úředníkem lze uzavřít na dobu určitou pouze v případě výjimek uvedených v § 10 zákona o úřednících. Pracovní smlouvy a dohody mají vždy písemnou formu podepsanou oběma stranami. Zaměstnanec obdrží platový výměr, podepisuje pracovní náplň, a případnou dohodu o odpovědnosti za svěřené hodnoty, které nejsou součástí pracovní smlouvy.

Zodpovídá: tajemník a starosta.

Před zahájením práce je zaměstnanec seznámen s pracovním řádem, poučen o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, o požární ochraně a seznámen s organizačním řádem a ostatními vnitřními předpisy. Doklad o seznámení a poučení podepsaný zaměstnancem odevzdá jeho přímý nadřízený neprodleně tajemníkovi.

Zodpovídá: přímý nadřízený zaměstnance.

V průběhu trvání pracovního poměru nebo obdobného vztahu je zaměstnanec povinen hlásit přímému nadřízenému a tajemníkovi neprodleně změny osobních údajů a osobních poměrů, které mají význam pro výkon práce, poskytování platů, dávek nemocenského pojištění, plnění daňových povinností, řádný odvod všech druhů pojištění apod.

Zodpovídá: zaměstnanec.

2. Skončení pracovního poměru

Pracovní poměr může být rozvázán ze strany zaměstnavatele i ze strany zaměstnance pouze způsoby, které připouští zákoník práce. Veškeré návrhy, které podává zaměstnanec, adresuje v písemné formě tajemníkovi úřadu. Funkce tajemníka může být ukončena odvoláním nebo vzdáním se funkce v souladu se zákonem o úřednících a zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

V souvislosti se skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen informovat bezprostředně nadřízeného o stavu plnění uložených úkolů a řádně mu předat kompletní dosud vykonávanou agendu. Zaměstnanci, kteří mají uzavřenou dohodu o odpovědnosti za svěřené hodnoty, provedou předání svěřených hodnot formou inventury. Zaměstnanec rovněž odevzdá pracovní pomůcky a další předměty (mobilní telefon, knihy, razítka, časopisy, klíče, průkazky zaměstnance apod.), které mu byly během trvání pracovního poměru svěřeny. Předání těchto předmětů doloží zaměstnanec předávacím protokolem, který odevzdá personálnímu pracovníkovi.

Při skončení pracovního poměru je personální pracovník povinen vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání a další dokumenty obsahující osobní údaje v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Pokud o to zaměstnanec požádá, bude mu vydán rovněž pracovní posudek. Pracovní posudek vypracuje příslušný vedoucí odboru a podepíše ho tajemník úřadu.

Odstupné podle § 67 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

Zaměstnanci, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 písm. a) až c) zákona č. 262/2006 Sb. zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“) nebo dohodou z týchž důvodů, přísluší při skončení pracovního poměru odstupné podle délky pracovního poměru u zaměstnavatele.

Další odstupné náleží dle zákona o úřednících.

Čl. 3

Pracovní doba, práce přesčas, nepřítomnost na pracovišti, dovolená, indispoziční volno, elektronická docházka

1. Pracovní doba

Pracovní doba na MěÚ Blatná je rozvržena rovnoměrně na jednotlivé týdny, délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin. Je-li mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem dohodnuta jiná úprava pracovní doby, nesmí délka pracovní doby přesáhnout 12 hod. Pracovní doba je stanovena na 40 hodin týdně a je ve smyslu § 81 zákoníku práce rozvržena rovnoměrně do 5 pracovních dnů. Pracovní doba u městské policie je rozvržena nerovnoměrně dle rozpisu služeb.

Pracovní doba je stanovena jako:

- a) Základní pracovní doba
- b) Volitelná pracovní doba

Základní pracovní doba

Den	Pracovní doba	Přestávka na jídlo je 30 min. v časovém rozmezí	Úřední hodiny pro veřejnost
pondělí	7,30 – 17,00	12,00 – 13,00	7,30-12,00 a 13,00-17,00
úterý	7,00 – 15,00	12,00 – 13,00	----
středa	7,30 – 17,00	12,00 – 13,00	7,30-12,00 a 13,00-17,00
čtvrtek	7,00 – 15,00	12,00 – 13,00	----
pátek	7,00 – 14,30	12,00 – 13,00	7,30-12,00

Volitelná pracovní doba

Den	Pracovní doba	Přestávka na jídlo je 30 min. v časovém rozmezí	Úřední hodiny pro veřejnost
pondělí	6,30 – 18,00	12,00 – 13,00	7,30-12,00 a 13,00-17,00
úterý	6,30 – 16,00	12,00 – 13,00	----
středa	6,30 – 18,00	12,00 – 13,00	7,30-12,00 a 13,00-17,00
čtvrtek	6,30 – 16,00	12,00 – 13,00	----
pátek	6,30 – 16,00	12,00 – 13,00	7,30-12,00

Základní pracovní doba je nastavena v elektronickém docházkovém systému a vztahuje se na délku pracovní doby v případě pracovní cesty nebo při nepřítomnosti na pracovišti z důvodu dovolené, nemoci, indispozičního volna, svátku, studijního volna, náhradního volna, neplaceného volna, ošetřování člena rodiny a dalších překážek v práci.

Délka celodenní dovolené v pondělí a ve středu je 9 hodin, v úterý a ve čtvrtek je 7,5 hodin, v pátek 7 hodin.

Volitelná pracovní doba stanoví rozmezí povoleného příchodu na pracoviště a odchodu z pracoviště.

Ve všech pracovních dnech je zaměstnavatelem povolen příchod nejpozději do 7:30 hodin.

Kromě přestávky na oběd je úředník povinen být na pracovišti, popř. na pracovní cestě. Zaměstnanec musí být na pracovišti po celou dobu úředních hodin, v tomto čase si lze vyřizovat osobní záležitosti mimo úřad jen výjimečně a ze závažných důvodů, a to se souhlasem přímého nadřízeného (popř. jeho zástupce).

Zaměstnavatel může po vzájemné dohodě, popř. na žádost zaměstnance, v individuálních případech stanovit zaměstnanci odlišným způsobem rovnoměrně rozvrženou pracovní dobu.

2. Práce přesčas

Práci přesčas je možné konat v souladu s § 93 zákoníku práce jen výjimečně. Za nařízené přesčasové hodiny odpracované v kalendářním měsíci lze čerpat náhradní volno v době 3 po sobě jdoucích kalendářních měsíců po výkonu práce přesčas, popř. přísluší zaměstnanci část platového tarifu, osobního přípatku, zvláštního příplatku a příplatek za práci přesčas. Nenařízené přesčasové hodiny budou na konci měsíce na vytištěném osobním docházkovém listu vedoucím vynulovány. Fond pracovní doby musí být splněn nejpozději poslední pracovní den v měsíci.

Za evidenci přesčasové práce a formu její úhrady zodpovídá přímý nadřízený.

3. Nepřítomnost na pracovišti

Nepřítomnost na pracovišti je zaměstnanec vždy povinen oznámit předem svému přímému nadřízenému (pokud není přítomen, tak tajemníkovi). Pokud není možno předvídat nepřítomnost na pracovišti předem, je povinnost zaměstnance ji oznámit v co nejkratším čase přímému nadřízenému nebo tajemníkovi.

Jednodenní dovolenou, návštěvu lékaře, náhradní volno je nutné čerpat mimo dny a hodiny určené pro veřejnost. Výjimky lze povolit v naléhavých a neodkladných případech.

Za dodržování pracovní doby zodpovídá: zaměstnanec a schvaluje jeho přímý nadřízený.

4. Dovolená

Dovolená zaměstnanců činí 5 týdnů v kalendářním roce, podle § 213 odst. 2) zákoníku práce.

5. Indispoziční volno

V případě zdravotní indispozice má zaměstnanec možnost čerpat pracovní volno s náhradou platu v rozsahu max. 3 pracovní dny v kalendářním roce pro účely řešení náhlých a krátkodobých zdravotních problémů. O volno zaměstnanec žádá písemně vyplněním formuláře, popř. telefonicky s tím, že formulář vyplní další den. Žádost směřuje zaměstnanec na svého vedoucího, vedoucí na tajemníka úřadu.

Indispoziční volno se poskytuje pouze na celý den, a to po uplynutí zkušební doby zaměstnance.

6. Elektronický docházkový systém

Každý zaměstnanec, kromě pracovníků městské policie, je povinen si vést docházku samostatně prostřednictvím přiděleného elektronického čipu v souladu s pokyny tajemníka pro zacházení s elektronickým docházkovým systémem. Každý zaměstnanec je povinen si vytisknout osobní docházkový list vždy první pracovní den následujícího kalendářního měsíce. Docházkový list podepisuje zaměstnanec i jeho přímý nadřízený a odevzdává jej spolu se všemi potřebnými doklady (dovolenky, osvědčení ze školení, potvrzení od lékaře, apod.) mzdové účetní. Tento docházkový list je nezbytným podkladem pro výplatu mzdy. Doklady o začátku a ukončení pracovní neschopnosti je zaměstnanec povinen odevzdat mzdové účetní ihned. Městská policie vede docházku v docházkovém sešitě.

Čl. 4

Plat/mzda, splatnost a poskytování odměn

1. Splatnost platu/mzdy

V souladu s § 141 zákoníku práce stanovuje zaměstnavatel splatnost platu/mzdy nejpozději 15. dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém vznikl zaměstnanci nárok na plat/mzdu nebo některou jeho složku. V případě, že 15. den v měsíci připadne na sobotu, neděli nebo svátek je výplatním dnem nejbližší předchozí pracovní den.

2. Poskytování odměn

a. Poskytování odměn dle § 224 odst. 2 zákoníku práce

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci odměnu ve výši 5 000 Kč:

- a) při životním jubileu 50 a 60 let,
- b) při prvním skončení pracovního poměru po přiznání invalidního důchodu pro invaliditu III. stupně nebo starobního důchodu,

b. Poskytování odměn dle § 134 zákoníku práce

Odměnu lze poskytnout pouze za úspěšné splnění mimořádného nebo zvláště významného pracovního úkolu. Posouzení míry mimořádnosti či významu pracovního úkolu náleží plně do pravomoci zaměstnavatele.

Čl. 5

Zdravotní prohlídky

Zdravotní prohlídky zaměstnanců se provádí dle platné vyhlášky o pracovně lékařských službách (např. vstupní, periodická, mimořádná). Všechny povinné zdravotní prohlídky zaměstnanců včetně vstupní před uzavřením pracovního poměru platí zaměstnavatel.

Čl. 6

Všeobecné povinnosti na pracovišti, pracovní kázeň, porušení pracovní kázně

1. Všeobecné povinnosti na pracovišti a pracovní kázeň

Všeobecné povinnosti zaměstnavatele i zaměstnanců upravuje zákoník práce. Všichni zaměstnanci mají povinnost plnit ustanovení zákona o úřednících.

Výkon veřejné správy je službou občanům. Zaměstnanci mají povinnost:

- dodržovat k občanům nestrannost a rovný přístup, informační otevřenost, neovlivnitelnost, neúplatnost a poctivost,
- usilovat o zachování dobrého jména Města Blatná,
- vykonávat práci odpovědně, čestně, svědomitě, v dobré víře a ve shodě s posláním úřadu. Výkon práce musí být spojen s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění, ochoty a s dodržováním všeobecných pravidel etické komunikace.

Zaměstnanci vykonávají svou práci v souladu s Ústavou České republiky, zákony a dalšími právními předpisy. V případě, že je zaměstnanec požádán, aby jednal v rozporu s právními předpisy nebo způsobem, který představuje možnost zneužití úřední moci, je povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit nadřízenému.

V případě, že zaměstnanci zjistí ztrátu nebo újmu na veřejném majetku, podvodné či korupční jednání, jsou povinni neprodleně oznámit tuto skutečnost nadřízenému.

Zaměstnanci vykonávají svou práci na vysoké odborné úrovni, kterou jsou povinni si průběžně zvyšovat a doplňovat studiem.

Zaměstnanci za výkon své práce nepřijímají žádné pozornosti ani zvýhodnění, které by mohly případně ovlivnit rozhodování nebo narušit poctivý přístup k věci. Zaměstnanci nepřijímají od osob, které mají s Městem Blatná obchodní vztah nebo které o obchodní vztah s Městem Blatná usilují, ani od jejich konkurentů žádné výhody, platby nebo služby pro svoji osobu nebo své příbuzné. Zaměstnanci se přímo ani nepřímo nezapojují do žádné činnosti, která by mohla být vykládána jako požadování či přijímání úplatků či výhod za účelem vlastního prospěchu.

Zaměstnanci jsou povinni zajistit na pracovišti uložení osobních věcí, razítek, klíčů, písemností apod. tak, aby nebyly přístupné cizím osobám. Jsou povinni udržovat na pracovišti pořádek a před koncem pracovní doby uklidit tak, aby na stole zůstaly pouze nezbytné věci. Zaměstnanci při odchodu z pracoviště zajistí nedostupnost pracoviště pro cizí osoby. Zaměstnanec, který odchází poslední z kanceláře, je povinen zkontrolovat vypnutí popř. odpojení všech elektrických spotřebičů, uzavření oken, vody, zhasnutí světel, uzamčení kanceláře i přilehlých prostor a řídit se při odchodu dle směrnice pro uzavírání a zabezpečování budovy úřadu.

Všichni zaměstnanci jsou povinni:

- postupovat při styku s veřejností slušně a vyřizovat jejich záležitosti kvalifikovaně, pečlivě a ve vztahu k občanovi vstřícně a srozumitelně,
- v případě potřeby spolupracovat, zejména vzájemně se informovat, mezi jednotlivými odbory tak, aby žadatel nebyl zbytečně obtěžován pochůzkami po úřadě, nedocházelo k duplicitě, nebo podání zůstalo bez odezvy,
- iniciativně předkládat návrhy na řešení úkolů v oblasti samosprávy i státní správy,
- účastnit se všech povinných školení (zejména řidičů – referentů, PO a BOZP) včetně přezkoušení a dodržovat bezpečnostní předpisy
 - o vstupní školení o BOZP a PO zajistí pověření zaměstnanci
 - o opakované školení BOZP a PO se provádí jednou za dva roky

- každý, při nástupu do zaměstnání musí být seznámen se všemi směrnicemi, předpisy, vyhláškami na úřadě a zákoníkem práce.

Za dodržování pracovních povinností je zodpovědný každý zaměstnanec a jeho přímý nadřízený. Zaměstnanec zodpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovního úkolu nebo v přímé souvislosti s ním nebo vědomým neupozorněním na hrozící škodu. O výši náhrady škody rozhoduje tajemník MěÚ po projednání v RM.

Povinností zaměstnavatele je dodržovat ve vztahu ke svým zaměstnancům pracovně právní předpisy a poskytovat jim plnohodnotné informace a jednoznačné pokyny pro kvalitní plnění úkolů.

2. Porušení pracovní kázně

Porušením pracovní kázně se rozumí každé jednání zaměstnance, které je v rozporu s právními předpisy a povinnostmi.

Za závažné porušení pracovní kázně ze strany zaměstnance je považováno zejména:

- odmítnutí pracovního příkazu, který není v rozporu se žádným předpisem,
- zavinění nesplnění usnesení RM, ZM po předchozím písemném upozornění nadřízeného,
- porušení platných předpisů po předchozím písemném upozornění nadřízeného,
- porušení řádu provozování Informačního systému úřadu po předchozím upozornění nadřízeného,
- prokázané vědomé neposkytnutí informace spolupracovníkovi, které má za následek škodu způsobenou zaměstnavateli,
- nedovolené používání zařízení, dopravních prostředků nebo věcí v majetku zaměstnavatele pro potřebu svoji nebo třetí osoby bez souhlasu zaměstnavatele,
- výkon výdělečné činnosti, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, bez písemného souhlasu zaměstnavatele nebo po odvolání tohoto souhlasu,
- neomluvené zameškání pracovní směny,
- odmítnutí podrobit se zkoušce, zda není pod vlivem alkoholu nebo drog,
- prokázané hrubé porušení pravidel slušného chování v souvislosti s výkonem zaměstnání,
- prokázané jiné opakované porušování pracovní kázně nebo neuspokojivé pracovní výsledky v době posledních 12 měsíců.

Za zvlášť hrubé porušení pracovní kázně ze strany zaměstnance je považováno zejména:

- opakované závažné porušení pracovní kázně během šesti měsíců,
- zjevná neschopnost výkonu zaměstnání po zjevném požití alkoholu či drog,
- prokázaná krádež nebo spoluúčast na krádeži majetku zaměstnavatele nebo spolupracovníků,
- prokazatelné přijetí úplatku v souvislosti s výkonem zaměstnání,
- prokazatelné zneužití informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání, které mělo za následek škodu způsobenou městu.

Čl. 7

Závěrečná ustanovení

S pracovním řádem musí být seznámen každý zaměstnanec MěÚ při nástupu do zaměstnání.

Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 3. 2018 a zároveň ruší Pracovní řád MěÚ Blatná 2017, včetně Směrnice č. 13/2012 „Etický kodex.

V Blatné dne 12.02.2018

Ing. Hana Valachová
pověřená výkonem tajemnice

