

# Pracovní řád

## Úřadu Městské části Praha-Žáblice



Vydaný podle § 306 zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, v platném znění. (dále jen Zákoník práce)

### ČÁST 1 ROZSAH PLATNOSTI

1. Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny zaměstnance Úřadu MČ Praha-Žáblice (dále jen ÚMČ) v pracovním poměru.
2. Na zaměstnance, kteří pracují u zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, se pracovní řád vztahuje, jen pokud to vyplývá z pracovněprávních předpisů nebo z uzavřené dohody.

### ČÁST 2 PRACOVNÍ POMĚR

#### Vznik pracovního poměru

1. Pracovní poměr mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem vzniká jmenováním nebo pracovní smlouvou.
2. Jmenováním vzniká pracovní poměr tajemníka ÚMČ. Jmenování provádí starosta MČ, po předchozím souhlasu ředitele Magistrátu hl. m. Prahy.
3. Pracovní poměr ostatních zaměstnanců vzniká pracovní smlouvou. Pracovní smlouvu jménem zaměstnavatele uzavírá tajemník ÚMČ. Pracovní smlouva se uzavírá písemně nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy se vydává zaměstnanci.
4. Před sjednáním pracovního poměru přijímaný zaměstnanec předloží: občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti, vyplněný osobní dotazník a profesní životopis, potvrzení o zaměstnání, doklad o dosažené kvalifikaci a předchozí praxi, doklady potřebné pro účely daně z příjmů a pro zdravotní pojištění, provádění srážek ze mzdy, písemnou žádost o sjednání pracovního poměru na dobu určitou, žádá-li o jeho sjednání osoba, s níž lze pracovní poměr sjednat, jen pokud o to písemně požádá, výpis z Rejstříků trestů.
5. Před vznikem pracovního poměru musí být zaměstnanec seznámen s právy a povinnostmi, které by pro něho z pracovní smlouvy vyplynuly včetně pracovních a mzdových podmínek, za nichž má práci konat. V případech, kdy to vyplývá z právních

- předpisů nebo kdy to je pro výkon práce potřebné, zajistí, aby se zaměstnanec před sjednáním pracovní smlouvy podrobil vstupní lékařské prohlídce.
6. Osoby blízké, tj. manželé, druh, družka, sourozenci, rodiče a děti nemohou být zaměstnáni na pracovních místech (ve funkcích), v niž by byl jeden z nich podřízen druhému nebo podléhal jeho přímé kontrole, výjimky může v odůvodněných případech povolit tajemník ÚMČ, pokud nejde o výkon pokladní nebo účetní činnosti.
  7. Pracovní smlouva musí být uzavřena písemně. V pracovní smlouvě se uvede jméno zaměstnance a název a sídlo zaměstnavatele, druh práce, místo výkonu práce (bližší značení druhu a místa výkonu práce) a den nástupu do práce, popřípadě i souhlas zaměstnance s vysíláním na pracovní cesty a další podmínky, na nichž mají účastníci zájem (např. doba trvání pracovního poměru, zkušební doba, kratší pracovní doba, zasílání mzdy na účet zaměstnance).
  8. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele vykonávat osobně práce podle pracovní smlouvy, a to na kterémkoliv pracovišti zaměstnavatele ve sjednaném místě výkonu práce a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru.
  9. Zaměstnanec nesmí při výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů bez právního důvodu zasahovat do práv a oprávněných zájmů jiného účastníka pracovněprávního vztahu a nesmí tato práva a povinnosti vykonávat v rozporu s dobrými mravy. Ve věcech zneužití výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovně právních vztahů se zaměstnanci mohou obrátit na zástupce Odborové organizace Janu Mikovou.
  10. Zaměstnavatel nebude zaměstnance jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat proto, že se zákonným způsobem domáhá svých práv vyplývajících z pracovněprávních vztahů. Dodržování této zásady zajišťují všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu své řídicí působnosti.
  11. Ve věcech rovného zacházení mezi muži a ženami nebo diskriminace se zaměstnanci mohou obrátit na zástupce Odborové organizace Janu Mikovou.
  12. Tajemník ÚMČ je oprávněn přidělovat zaměstnancům práci podle pracovní smlouvy, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
  13. Při nástupu do práce seznámí zaměstnance pověřený zaměstnanec ÚMČ s pracovním řádem a s vnitřními předpisy zaměstnavatele vydanými podle §305 Zákoníku práce.

## **Změny pracovního poměru**

1. Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze změnit jen písemnou dohodou, nejde-li o změny, které je podle právních předpisů zaměstnavatel oprávněn nebo povinen provést i bez souhlasu zaměstnance. Dohodu o změně pracovní smlouvy jménem zaměstnavatele uzavírá tajemník ÚMČ; jedno vyhotovení této dohody obdrží zaměstnanec.
2. Převedení zaměstnance na jinou práci, vyslání na pracovní cestu nebo přeložení k výkonu práce do jiného místa nebo dočasné přidělení zaměstnance k jiné fyzické nebo právnické osobě lze uskutečnit za podmínek stanovených Zákoníkem práce.

## **Skončení pracovního poměru**

1. Žádost o rozvázání pracovního poměru dohodou, výpovědí, okamžité zrušení pracovního poměru nebo zrušení pracovního poměru ve zkušební době se podává písemně. Pracovní poměr na dobu určitou končí také uplynutím sjednané doby.
2. Odvoláním z funkce vedoucího zaměstnance ani vzdáním se vedoucí funkce jeho pracovní poměr nekončí. Odvolání nebo vzdání musí být provedeno písemně. Zaměstnavatel je povinen tomuto zaměstnanci podle § 73a Zákoníku práce navrhnout změnu jeho dalšího pracovního zařazení.
3. Postup, lhůty a doby při skončení pracovního poměru, zákaz výpovědi se řídí ustanoveními Zákoníku práce. Do dne skončení pracovního poměru jsou zaměstnanec i zaměstnavatel povinni plnit úkoly vyplývající z pracovního poměru.

4. Před skončením pracovního poměru je pracovník povinen informovat svého nadřízeného o stavu plnění uložených úkolů, řádně mu předat dosud nesplněné úkoly, služební písemnosti a odevzdat předměty náležející k osobnímu vybavení, pracovní pomůcky, odbornou literaturu a příručky, a to ve stavu odpovídajícímu jejich obvyklému opotřebení.

### **Zastupování a předávání funkcí**

Nepřítomného zaměstnance zastupuje jeho zástupce nebo zaměstnanec pověřený tajemníkem ÚMČ.

## **ČÁST 3 PRACOVNÍ KÁZEŇ**

1. Všichni pracovníci jsou povinni svou pracovní činností i svým osobním jednáním přispívat ke splnění poslání ÚMČ, jakožto představitele státní i samosprávné moci.
2. 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 dodržovat pracovní kázeň. Dodržováním pracovní kázně se rozumí řádné plnění povinností vyplývajících pro zaměstnance z pracovního poměru, stanovené zejména v Zákoníku práce, v dalších pracovněprávních předpisech blíže rozvedených v tomto pracovním řádu, popřípadě vyplývajících z dalších vnitřních předpisů (směrnic, příkazů apod.) zaměstnavatele.
3. K povinnostem zaměstnanců vyplývajícím z pracovního poměru patří zejména tyto povinnosti:
  - a) Pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy; má-li zaměstnanec za to, že pokyn vydaný příslušným nadřízeným je v rozporu s právními předpisy, je povinen na to upozornit vedoucího pracovníka, který pokyn vydal. Nebudou-li ani pak odstraněny je povinen na to upozornit nadřízeného na vyšším stupni řízení;
  - b) při práci dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci a dbát, aby nebyly narušovány dobré mezilidské vztahy na pracovišti;
  - c) plně využívat pracovní doby a výrobních prostředků k vykonávání svěřených prací, 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;
  - d) plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly, prohlubovat si (udržovat, obnovovat) soustavně kvalifikaci potřebnou k výkonu práce podle pracovní smlouvy, účastnit se na pokyn zaměstnavatele školení k prohloubení této kvalifikace;
  - e) dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonané, a dodržovat také ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonané, s nimiž byli řádně seznámeni;
  - f) nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště;
  - g) na pokyn tajemníka ÚMČ nebo starosty obce se podrobit zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek; 3.3.8 nekouřit na pracovištích, v kontrolovaném pásmu zřízeném v souvislosti s výskytem rizikových faktorů pracovních podmínek, nekouřit při práci, jestliže v důsledku kouření může dojít k bezprostřednímu ohrožení života, zdraví nebo majetku, nekouřit na schůzích, poradách a jednáních konaných v uzavřených prostorách, a dodržovat zákaz kouření na pracovištích stanovený zvláštními právními předpisy;
  - h) řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem, střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím, a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele;

- i) na vyzvání bezprostředně nadřízeného pracovníka předložit ke kontrole věci, které vnáší a vynášejí do/z objektu zaměstnavatele, popřípadě se podrobit osobní prohlídce, osobní prohlídku může provádět jen osoba stejného pohlaví;
- j) vyžádat si předchozí písemný souhlas k výkonu jiné výdělečné činnosti shodné s předmětem činnosti zaměstnavatele;
- k) plnit své povinnosti při předcházení škodám, zejména počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku, k bezdůvodnému obohacení na úkor společnosti nebo jednotlivce, a na hrozící škodu upozornit bezprostředně nadřízeného nebo jiného vedoucího zaměstnance;
- l) zakročit k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli, jestliže je zákroku neodkladně třeba a zaměstnanci v tom nebrání důležitá okolnost a nevystavil by tím vážnému ohrožení sebe, ostatní zaměstnance, popřípadě osoby sobě blízké;
- m) zjištěné závady ve vytvořených pracovních podmínkách písemně oznámit svému bezprostředně nadřízenému nebo jinému vedoucímu zaměstnanci;
- n) hlásit personálnímu oddělení změny ve svých osobních poměrech, změnu bydliště a změnu zdravotní pojišťovny; Kromě omezení vyplývajících z ustanovení § 301-304 Zákoníku práce zaměstnanci nemohou:
- o) vynášet bez souhlasu starosty nebo tajemníka z objektu zaměstnavatele předměty patřící k vybavení pracoviště, používat k soukromým účelům zařízení, dopravní prostředky a prostory zaměstnavatele, vyrábět a opravovat na pracovišti předměty pro svoji osobní potřebu nebo pro potřeby jiných osob,
- p) pořizovat si bez povolení vedoucího odboru nebo tajemníka pro svoji potřebu kopie písemností a jiných záznamových prostředků, 3.3.18 vzdalovat se bez souhlasu nebo vědomí bezprostředně nadřízeného z pracoviště v pracovní době,
- q) poskytovat sdělovacím prostředkům bez souhlasu přímého nadřízeného jakékoli informace související s pracovní činností,
- r) nevyužívat informace získané při své práci pro podnikatelskou činnost svoji, rodinných příslušníků i cizích osob a nevyužívat postavení zaměstnance ÚMČ k šíření nebo získávání takových informací,
- s) požívat na pracovišti a v pracovní době alkoholické nápoje ani jiné návykové látky a dostavovat se do zaměstnání pod vlivem těchto látek. Žádost o předchozí souhlas k výkonu jiné výdělečné činnosti shodné s předmětem činnosti zaměstnavatele (výdělečná činnost konaná v jakémkoliv právním vztahu) podává zaměstnanec písemně tajemníkovi ÚMČ. Předchozí souhlas k výkonu takové výdělečné činnosti je oprávněn zaměstnanci udělit nebo udělený souhlas písemně s uvedením důvodů odvolat tajemník ÚMČ. V případě odvolání předchozího souhlasu je zaměstnanec povinen bez zbytečného odkladu výdělečnou činnost skončit způsobem, který pro její skončení vyplývá z právních předpisů.

### **Porušení pracovní kázně**

1. Při porušení pracovní kázně menší závažnosti může vedoucí pracovník navrhnout snížení nebo odejmutí osobního ohodnocení. Jinak se postupuje podle Zákoníku práce.
2. Za porušení pracovní kázně se považuje zejména:
  - a) Neplnění pracovních povinností,
  - b) nedodržování nebo nevyužívání pracovní doby,
  - c) neuposlechnutí pracovního pokynu nadřízeného nebo jednání v rozporu s tímto pokynem, je-li vydán v souladu s platnými právními předpisy.
  - d) neoprávněné použití majetku, zařízení, dopravních prostředků apod. zaměstnavatele pro soukromé účely své nebo jiné osoby,
  - e) porušení povinností stanovených zákoníkem práce a pracovním řádem.
3. Za zvlášť hrubé porušení pracovní kázně se považuje zejména:

- a) Neomluvená absence,
  - b) požívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek na pracovišti a v pracovní době
  - c) poskytnutí informací získaných při činnosti na ÚMČ nepovoleným osobám, nebo jejich použití ke komerčním a jiným výdělečným účelům,
  - d) majetkové delikty na pracovišti,
  - e) přijetí nebo vyžadování jakéhokoli daru, finančních prostředků, jiných výhod nebo služeb v souvislosti s výkonem pracovní činnosti na ÚMČ
  - f) vedlejší výdělečná činnost vykonávaná v rozporu s ust. Zákoníku práce,
  - g) úmyslné ublížení na zdraví jinému zaměstnanci nebo hrubé urážky jiného zaměstnance,
  - h) hrubé a neslušné chování k občanům a úmyslné poškozování jejich zájmů.
4. Postupem podle Zákoníku práce při porušení pracovní kázně není dotčeno oprávnění zaměstnavatele předat věc k šetření orgánům činným v trestním řízení, pokud by jednání zaměstnance mohlo naplnit skutkovou podstatu trestného činu.

## ČÁST 4 PRACOVNÍ DOBA, PŘEKÁŽKY V PRÁCI A DOVOLENÁ

### Délka a využití pracovní doby

1. Stanovená týdenní pracovní doba je 40 hodin; v této pracovní době není započtena třicetiminutová přestávka na jídlo a oddech.

2. Začátek a konec pracovní doby pro pracovníky ÚMČ je stanoven takto:

a) Pro veřejnost:

Pondělí	7:30	12:00	13:00	17:45	
Úterý	7:30	12:00			
Středa	7:30	12:00	13:00	17:45	
Čtvrtek	7:30	12:00			
Pátek					

b) Pro zaměstnance:

c) Pondělí	7:30	12:00	13:00	18:00	
Úterý	7:30	12:00	13:00	16:00	
Středa	7:30	12:00	13:00	18:00	
Čtvrtek	7:30	12:00	13:00	16:00	
Pátek	7:30	13:00			

3. Případné výjimky schvaluje tajemník ÚMČ. Evidenci pracovní doby vede pověřený zaměstnanec.
4. Tajemník ÚMČ je oprávněn z vážných důvodů povolovat na žádost zaměstnance vhodnou úpravu stanovené pracovní doby nebo kratší pracovní dobu.
5. Vedoucí zaměstnanci kontrolují dodržování a využívání pracovní doby. Z neomluveného zameškání pracovní doby se vyvozují důsledky
6. V úředních hodinách jsou zaměstnanci povinni zdržovat se na pracovišti a neopouštět jej bez závažného důvodu. K opuštění pracoviště v tuto dobu je třeba souhlasu nadřízeného zaměstnance.
7. Práci přesčas, noční práci a práci v sobotu, neděli a ve svátek lze zaměstnanci nařídit je v souladu s platnými právními předpisy, případně může být taková práce dohodnuta mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.

8. Práci přesčas, noční práci nebo o pracovní pohotovosti musí být zaměstnanec informován v přiměřeném časovém předstihu, nebrání-li tomu vážné provozní důvody.

### **Překážky v práci**

1. Nemůže-li zaměstnanec konat práci pro překážky v práci, poskytne mu zaměstnavatel pracovní volno. Ve kterých případech, za jakých podmínek a v jakém rozsahu se takové pracovní volno poskytuje, popř. zda se poskytuje též náhrada mzdy, stanoví pracovněprávní předpisy.
  - poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci na straně zaměstnance požádá zaměstnanec svého nadřízeného. Není-li překážka v práci známa zaměstnanci předem, je povinen bez zbytečného odkladu uvědomit o ní svého bezprostředně nadřízeného a sdělit mu předpokládanou dobu jejího trvání.
2. Pracovní volno povoluje nadřízený vedoucí zaměstnance. Evidenci poskytnutého pracovního volna vede pověřený pracovník ÚMČ.

### **Dovolená na zotavenou**

1. Dovolená na zotavenou probíhá v délce 25 pracovních dnů během jednoho kalendářního roku. Dobu čerpání dovolené určí zaměstnavatel. Zaměstnanec je povinen tuto dovolenou vyčerpat do konce příslušného kalendářního roku. Čerpání dovolené se řídí § 217 a 218 Zákoníku práce. V případě čerpání krátkodobé dovolené musí zaměstnanec zaměstnavateli tuto skutečnost nahlásit minimálně 1 den předem.
2. Skutečný den nástupu dovolené a den opětovného nástupu do práce schvaluje svým podpisem na předepsaném tiskopisu tajemník ÚMČ.
3. Plán dovolených se sestavuje do 31.5. kalendářního roku, při jeho sestavování je nutno přihlížet k úkolům pracoviště a k oprávněným zájmům zaměstnance. Nástup dovolené určuje zaměstnancům tajemník ÚMČ tak, aby mohli čerpat dovolenou vcelku v rozsahu nejméně dvou týdnů, nedohodnou-li se jinak.
4. Změny termínu čerpání dovolené oproti schválenému plánu povoluje z výjimečných důvodů tajemník ÚMČ. Zaměstnanec je povinen včas sdělit skutečnosti mající význam pro určení doby čerpání dovolené nebo jeho změnu.

### **Odměňování zaměstnanců a cestovní náhrady**

1. Plat a odměna za pracovní pohotovost zaměstnanců se řídí právními předpisy a vnitřním mzdovým předpisem.
2. Mzda (plat) se zaměstnancům vyplácí v jednom výplatním termínu, a to 9. den následujícího kalendářního měsíce. Případně-li výplatní den na den pracovního klidu, vyplatí se mzda (plat) v nejbližším předchozím pracovním dnu.
3. Zaměstnancům vyslaným na pracovní cestu přísluší stravné podle § 176, Zákoníku práce vždy v maximální výši. Výši stravného stanoví vyhláška MPSV, která je každý rok od 1. ledna aktualizována. Touto vyhláškou se řídí i náhrada za použití vlastního vozidla ke služební cestě.
4. Odpovědnost za škodu:
  - a) Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil, a zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla, za podmínek a v rozsahu stanovených pracovněprávními předpisy,
  - b) zaměstnanec, který způsobil škodu zaměstnavateli nebo zjistil, že mu škoda vznikla, ohlásí to ihned tajemníkovi ÚMČ, který zajistí vyšetření okolností, za kterých ke škodě došlo,
  - c) škodu, která vznikla zaměstnanci, ohlásí poškozený bez zbytečného odkladu. V hlášení uvede, jak ke škodě došlo a podle povahy případu i další údaje, zejména jména



svědků, kteří mohou dosvědčit tvrzené skutečnosti. Jde-li o pracovní úraz, je povinen oznámení o něm vedle postiženého učinit též zaměstnanec, který byl svědkem úrazu nebo se o něm nejdříve dozvěděl. Sepsání záznamu o pracovním úrazu zabezpečí tajemník ÚMČ nebo jím pověřený zaměstnanec,

- d) výši požadované náhrady škody, kterou zaměstnanec způsobil zaměstnanci, a o výši náhrady škody zaměstnanci, za kterou odpovídá zaměstnavatel, rozhodne starosta MČ. K tomu účelu lze jako poradní orgán zřídit škodní komisi.

## **ČÁST 5. PÉČE O ZAMĚSTNANCE**

1. Zaměstnavatel umožňuje zaměstnancům stravování formou stravenek v souladu s vnitřním předpisem o tvorbě a čerpání sociálního fondu v rozsahu doby stanovené na jídlo a oddech.
2. K ochraně majetku zaměstnavatele a k ochraně osobních věcí zaměstnanců vytváří zaměstnavatel vhodná bezpečnostní opatření. To nezbavuje zaměstnance povinnosti chránit takový majetek před poškozením a ztrátou.
3. Zaměstnanec ukládá své svršky a osobní věci, které zaměstnanci obvykle nosí do práce, do skříní nebo pracovních stolů. Tyto skříně a stoly je povinen zamykat a pokud se od nich vzdaluje, neponechávat klíče v zámku, popřípadě zamykat místnost při jejím opuštění.
4. Péče o kvalifikaci zaměstnanců:
  - a) Pracovní úlevy a hmotné zabezpečení zaměstnanců při zvyšování kvalifikace poskytne zaměstnavatel jen tehdy, je-li předpokládáno zvýšení kvalifikace v souladu s potřebou zaměstnavatele. V takových případech uzavře tajemník ÚMČ se zaměstnancem dohodu o zvýšení kvalifikace, se závazkem zaměstnance o jeho setrvání v pracovním poměru u zaměstnavatele po dohodnutou dobu,
  - b) při nesplnění závazku podle uzavřené dohody o zvýšení kvalifikace je zaměstnanec povinen uhradit náklady nebo jejich část, které zaměstnavatel vynaložil na zvýšení jeho kvalifikace,
  - c) bezprostředně nadřízený je povinen zajistit vedení evidence čerpání studijního volna zaměstnance a pravidelně kontrolovat průběh a výsledky jeho studia. V případech stanovených zákonem může předložit starostovi obce návrh na zastavení poskytování pracovních úlev i hmotného zabezpečení.

## **ČÁST 6 SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Změny a doplňky pracovního řádu vydává tajemník ÚMČ. Práva a povinnosti zaměstnanců a ÚMČ, které nejsou v tomto pracovním řádu blíže upraveny, se řídí Zákoníkem práce a právními předpisy vydanými k jeho provedení, příkazy tajemníka a organizačním řádem.

Tajemník ÚMČ zajistí, aby všichni zaměstnanci byli seznámeni s pracovním řádem. Pracovní řád je všem zaměstnancům přístupný u tajemníka.

Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem **xxxxx** a v plném znění nahrazuje pracovní řád ze dne **xxxxxx 2011**.

Pracovní řád byl schválen RMČ č. .... dne ..... 2019.

Mgr. Renata Henych,  
tajemnice