



PRACOVNÍ ŘÁD

Název a sídlo zaměstnavatele
MĚSTYS STAŘEČ, Jakubské nám.50, 675 22 Stařeč
IČ 00290491

Podle § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, vydávám *s předchozím písemným souhlasem odborové organizace*

tento

PRACOVNÍ ŘÁD

Část I Rozsah platnosti

Čl. 1

1. Pracovní řád je závazný jak pro zaměstnavatele, tak pro všechny zaměstnance, včetně pracovníků na veřejně prospěšné práce.

2. Na zaměstnance, kteří pracují u zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, se nevztahují ustanovení pracovního řádu upravující pracovní dobu a dobu odpočinku, překážky v práci na straně zaměstnance, dovolenou a skončení pracovního poměru.

Část II Pracovní poměr

Čl. 2 Vznik pracovního poměru

1. Pracovní poměr mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem se zakládá pracovní smlouvou.

2. Pracovní smlouvu jménem zaměstnavatele uzavírá starosta městyse. Pracovní smlouva se uzavírá písemně nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy se vydává zaměstnanci.
3. Před sjednáním pracovního poměru přijímaný zaměstnanec předloží účetní městyse:
 - občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti,
 - vyplněný osobní dotazník,
 - 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,
 - čestné prohlášení o případných podnikatelských aktivitách a o tom, zda je v pracovním poměru u jiného zaměstnavatele,
4. Před vznikem pracovního poměru starosta městyse seznámí zaměstnance s jeho právy a povinnostmi a s pracovními a platovými podmínkami, za nichž má práci konat, a 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.
5. Starosta, případně místostarosta zajišťují rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky včetně odměňování za práci a jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, odbornou přípravu a v pracovněprávních vztazích nepřipustí jakoukoliv diskriminaci. Za diskriminaci se nepovažují případy, které stanoví zákoník práce nebo zvláštní právní předpis.
6. Žádný 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 pracovněprávních vztahů se zaměstnanci mohou obrátit na starostu městyse.
7. Zaměstnavatel nebude zaměstnance jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat proto, že se zákonným způsobem domáhá svých práv vyplývajících z pracovněprávních vztahů.
8. V pracovní smlouvě se uvede jméno zaměstnance a název a sídlo zaměstnavatele, druh práce a místo výkonu práce, den nástupu do práce, a další podmínky, na nichž mají účastníci zájem (např. doba trvání pracovního poměru, zkušební doba, kratší pracovní doba, zasílání mzdy na účet zaměstnance).
9. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele vykonávat všechny práce, odpovídající druhu práce sjednanému v pracovní smlouvě, a to na kterémkoliv pracovišti zaměstnavatele ve sjednaném místě výkonu práce.
10. Starosta, popřípadě místostarosta jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

11. Při nástupu do práce seznámí zaměstnance starosta městyse s pracovním řádem, s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a s dalšími právními a ostatními dokumenty.

Čl. 3 Změny pracovního poměru

1. Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze měnit 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 starosta městyse; jedno vyhotovení této dohody se vydává zaměstnanci.
2. Převedení zaměstnance na jinou práci nebo vyslání na pracovní cestu lze uskutečnit za podmínek stanovených zákoníkem práce. Na pracovní cestu lze na dobu nezbytné potřeby vyslat zaměstnance, s kterým byla tato podmínka dohodnuta. Na pracovní cestu zaměstnance vysílá starosta, který určí podmínky pracovní cesty a vyznačí je na cestovním příkazu.

Čl. 4 Skončení pracovního poměru

1. Žádost o rozvázání pracovního poměru dohodou, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru nebo zrušení pracovního poměru ve zkušební době podává zaměstnanec písemně a zpravidla osobně doručuje pracovníci úřadu městyse zodpovídající za spisovou agendu, která mu potvrdí příjem, vyznačí den jeho přijetí a neprodleně je postoupí starostovi městyse.
2. Dohodne-li se zaměstnavatel se zaměstnancem na rozvázání pracovního poměru, skončí pracovní poměr sjednaným dnem. Jinak se postupuje podle pracovněprávních předpisů.
3. Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen pořídit písemný přehled nesplněných pracovních úkolů a seznámit starostu, případně místostarostu se stavem prací a s tím, co je třeba v nejbližší době zařídit. Dále je povinen odevzdat osobní a pracovní pomůcky a jiné věci náležející zaměstnavateli. U zaměstnanců, kteří mají hmotnou odpovědnost, se provede inventarizace svěřených hodnot. O předání úkolů, odevzdání věcí, vyrovnání závazků a inventarizaci svěřených hodnot se pořídí zápis, jehož jedno vyhotovení se vydá zaměstnanci. Ustanovení tohoto bodu platí i pro skončení dohody o pracovní činnosti.
4. Při skončení pracovního poměru a dohody o pracovní činnosti je účetní městyse povinna vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání, a to nejpozději v den skončení pracovního poměru. Pracovní posudek zaměstnanci vydá na jeho žádost starosta nejpozději do 15 dnů ode dne podání žádosti, zpravidla však ne dříve než v době dvou měsíců před skončením pracovního poměru zaměstnance.

Čl. 5

Zastupování a předávání funkcí

1. Nepřítomného zaměstnance zastupuje jiný zaměstnanec pověřený starostou nebo místostarostou.
2. Opouští-li zaměstnanec na dobu delší než 1 měsíc nebo trvale své pracovní místo, je povinen před odchodem předat písemný přehled nesplněných a rozpracovaných pracovních úkolů bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci. U zaměstnanců, kteří mají hmotnou odpovědnost, se provede inventarizace svěřených hodnot.

Část III

Povinnosti zaměstnanců

1. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat v rozvržené týdenní pracovní době osobně práce podle pracovní smlouvy, tj. všechny práce odpovídající druhu práce sjednanému v pracovní smlouvě, a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru. Dodržováním povinností se rozumí řádné plnění povinností vyplývajících pro zaměstnance z pracovního poměru, stanovených zejména v zákoníku práce, v dalších právních předpisech vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, blíže rozvedených v tomto pracovním řádu, popřípadě vyplývajících z dalších vnitřních předpisů (směrnic, příkazů apod.) zaměstnavatele.
2. K povinnostem zaměstnanců vyplývajícím z pracovního poměru patří zejména tyto povinnosti:
 - pracovat 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 starostu, případně místostarostu;
 - při práci dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci a dbát, aby nebyly narušovány dobré mezilidské vztahy na pracovišti;
 - plně využívat pracovní doby a 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 a bezpečnostní přestávky;
 - 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;
 - dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, a dodržovat také ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, s nimiž byli řádně seznámeni;
 - nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště;
 - na pokyn starosty se podrobit zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek;

- nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci, nekouřit na schůzích, poradách a jednáních konaných v uzavřených prostorách a dodržovat zákaz kouření na pracovištích stanovený zvláštními právními předpisy;
- 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;
- vyžádat si předchozí písemný souhlas k výkonu jiné výdělečné činnosti shodné s činností u zaměstnavatele
- plnit své povinnosti při předcházení škodám, zejména počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku, ani k bezdůvodnému obohacení, a na hrozící škodu upozornit bezprostředně starostu nebo místostarostu, případně na úřadu městyse;
- 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;
- zjištěné závady ve vytvořených pracovních podmínkách oznámit bezprostředně starostovi, případně na úřadu městyse;
- neužívat bez souhlasu zaměstnavatele pro svou osobní potřebu pracovní prostředky zaměstnavatele, včetně výpočetní techniky ani jeho telekomunikační zařízení,
- hlásit účetní změny ve svých osobních poměrech, změnu bydliště a změnu zdravotní pojišťovny;

Část IV

Pracovní doba, překážky v práci a dovolená

Čl. 6

Délka a využití pracovní doby

1. Stanovená týdenní pracovní doba je 40 hodin. V této pracovní době není započtena denní 30minutová přestávka na jídlo a oddech.
2. Na všech pracovištích zaměstnavatele se uplatňuje pružná pracovní doba, a to formou pružného pracovního dne. Základní pracovní doba se stanoví od 8:00 do 15:00 hodin včetně přestávky v práci.
3. Starosta je oprávněn z vážných důvodů povolovat na žádost zaměstnance vhodnou úpravu stanovené pracovní doby nebo kratší pracovní dobu. Evidenci povolené kratší pracovní doby nebo jiné úpravy pracovní doby vede účetní.
4. Evidence pracovní doby se vede na předtištěných měsíčních listech příchodů a odchodů, do nichž jsou zaměstnanci povinni se zapisovat. Do této evidence je zaměstnanec povinen zapsat též pozdní příchod na pracoviště, předčasný odchod z něj a každé opuštění pracoviště s uvedením důvodů nepřítomnosti;
5. K předčasnému odchodu a dočasnému opuštění pracoviště je zaměstnanec povinen vyžádat si předchozí souhlas starosty.

6. Z neomluveného zameškání pracovní doby se vyvozují důsledky zejména krácením dovolené, výpovědí z důvodu porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a výjimečně i okamžitým zrušením pracovního poměru, jde-li o zvláště hrubé porušení povinnosti. O tom, zda jde o neomluvené zameškání pracovní doby, rozhoduje starosta v dohodě s odborovou organizací.
7. Starosta, případně místostarosta může zaměstnanci nařídit práci přesčas nebo může souhlasit s prací přesčas za podmínek, které vymezuje § 93 nového zákoníku práce.

Čl. 7

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 a kolektivní smlouva.
2. O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci na straně zaměstnance požádá zaměstnanec starostu. Není-li překážka v práci známa zaměstnanci předem, je povinen bez zbytečného odkladu uvědomit o ní starostu, případně místostarostu a sdělit mu předpokládanou dobu jejího trvání.
3. Pracovní volno povoluje starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta městyse. Evidenci poskytnutého pracovního volna delšího než jeden den vede účetní.

Čl. 8

Dovolená

1. Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnanci starosta v souladu s pracovněprávními předpisy.
2. Zaměstnanci, který nemohl dovolenou vyčerpat do konce kalendářního roku, musí být dovolená poskytnuta nejpozději do konce příštího kalendářního roku. Je-li takto převedena dovolená do příštího kalendářního roku, je starosta povinen určit zaměstnanci čerpání této dovolené nebo její části nejpozději do 31. října příštího kalendářního roku.
3. Nemůže-li být zaměstnanci určeno čerpání dovolené ani do konce příštího kalendářního roku z důvodu čerpání rodičovské dovolené, je příslušný vedoucí zaměstnanec povinen určit zaměstnanci čerpání této dovolené nebo její části po skončení rodičovské dovolené.
4. Zaměstnanci jsou povinni před nástupem dovolené oznámit starostovi místo pobytu o dovolené. Nebyl-li zaměstnanci nástup dovolené určen, může dovolenou nastoupit jen se souhlasem starosty, případně místostarosty. Nebyl-li nástup dovolené zaměstnanci určen ani do 31. října příštího kalendářního roku, je dnem nástupu na tuto dovolenou nebo její část první následující pracovní den.

5. Skutečný den nástupu dovolené a den opětovného nástupu do práce schvaluje svým podpisem na předepsaném tiskopisu starosta.

Část V
Odměňování zaměstnanců a cestovní náhrady

Čl. 9
Plat

1. Plat zaměstnanců se řídí nařízením vlády č. 564/2006 o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě v platném znění a kolektivní smlouvou.

Čl. 10
Splatnost a výplata platu

1. Plat se zaměstnancům vyplácí v jednom výplatním termínu, a to 5. pracovní den následujícího kalendářního měsíce.
2. Zaměstnancům, kteří o to požádají, se výplata platu, či jiných peněžitých plnění ve prospěch zaměstnance, provádí jejím poukazováním na jeden účet zaměstnance u příslušného peněžního ústavu.
3. Zaměstnanec, který požaduje, aby mu při výplatě platu byla jím určená částka poukazována na jeho účet u příslušného peněžního ústavu, předkládá žádost účetní s uvedením peněžního ústavu, čísla účtu a částky, kterou mu zaměstnavatel má na účet poukazovat; není-li písemně sjednán jiný termín, je zaměstnancem určená částka poukazována na jeho účet v pravidelném termínu výplaty mzdy (platu).
4. Jiné osobě než zaměstnanci lze plat vyplatit jen na základě písemného zmocnění zaměstnance, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.
5. Zaměstnanec, který v den výplaty z vážného důvodu nebude přítomen na pracovišti, může písemně požádat o výplatu předem v jiný den. Zaměstnanec podává žádost účetní nejméně s třídním předstihem. Při výplatě mzdy v souvislosti s dovolenou na zotavenou nebo skončením pracovního poměru se postupuje podle platných právních předpisů.

Čl. 11
Pracovní cesty

1. Zaměstnancům vyslaným na pracovní cestu přísluší cestovní náhrady podle zákoníku práce, právních předpisů vydaných k jeho provedení a vnitroorganizační směrnice Městysu Stařeč č.10 - Cestovné.

Část VI
Odpovědnost za škodu

1. 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. Dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování a dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů uzavírá se zaměstnanci starosta městyse.
2. Zaměstnanec, který způsobil škodu zaměstnavateli nebo zjistil, že mu škoda vznikla, ohlásí to ihned starostovi, který zajistí vyšetření okolností, za kterých ke škodě došlo.
3. Škodu, která vznikla zaměstnanci, ohlásí poškozený bez zbytečného odkladu starostovi. 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. Bezprostředně nadřízený postiženého se ihned přesvědčí, zda bylo zajištěno lékařské ošetření; pokud se tak nestalo, zajistí je neprodleně. Sepsání záznamu o pracovním úrazu zabezpečí pracovnice úřadu městyse.
4. Výši požadované náhrady škody, kterou zaměstnanec způsobil zaměstnavateli, a o výši náhrady škody zaměstnanci, za kterou odpovídá zaměstnavatel, rozhodne rada městyse.

Část VII
Péče o zaměstnance

Čl. 12
Stravování, ochrana osobních věcí

1. Zaměstnavatel umožňuje zaměstnancům stravování v rozsahu doby stanovené pro 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. Přinese-li zaměstnanec do práce věci, které obvykle zaměstnanci do práce nenosí, jako větší částku peněz, klenoty a jiné cennosti, umožní mu na požádání účetní jejich bezpečnou úschovu do konce pracovní doby.

Čl. 13

Péče o kvalifikaci zaměstnanců

1. Pracovní volno a náhradu mzdy zaměstnancům při zvyšování kvalifikace poskytne zaměstnavatel jen tehdy, je-li předpokládané zvýšení kvalifikace v souladu s potřebou zaměstnavatele. V takových případech uzavře starosta se zaměstnancem dohodu o zvýšení kvalifikace, se závazkem zaměstnance o jeho setrvání v pracovním poměru u zaměstnavatele po dohodnutou dobu.
2. Při nesplnění závazku podle uzavřené dohody o zvýšení kvalifikace je zaměstnanec povinen uhradit náklady nebo jejich část, které zaměstnavatel vynaložil na zvýšení jeho kvalifikace.

Část VIII

Společná a závěrečná ustanovení

Čl. 14

1. Změny a doplňky pracovního řádu vydává rada městyse.
2. Zaměstnanci mohou do pracovního řádu nahlédnout v kanceláři úřadu městyse.

Čl. 15

Účinnost

Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem 23.10.2007

Schváleno radou městyse Stařeč dne 22.10.2007

Čestmír Linhart,
starosta

**POTVRZENÍ O SEZNÁMENÍ ZAMĚSTNANCE MĚSTYSE STAŘEČ S PRACOVNÍM
ŘÁDEM**

schváleným radou městyse dne 22.10.2007