

Pracovní řád Obecního úřadu v Dětenicích

Starosta Obecního úřadu v Dětenicích (**dále jen „starosta“**) vydal ve smyslu ustanovení § 110 odst. 4 písmeno e) zákona o obcích tento Pracovní řád, který je závazný pro zaměstnance *Obce Dětenice*

Část první - Úvodní ustanovení

Článek 1

Pracovní řád blíže rozvádí a upravuje podmínky v souladu s právními předpisy některými podrobnostmi pracovněprávních vztahů podle zvláštních podmínek.

Článek 2

Rozsah platnosti

- (1) Pracovní řád se vztahuje na zaměstnance Obce Dětenice (dále jen “zaměstnavatel”), zařazené do oddělení obecního úřadu a oddělení hospodářské činnosti.
- (2) Na zaměstnance činné pro zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje, pokud to vyplývá z jeho dalších ustanovení.

Část druhá - Uzavření a skončení pracovního poměru

Článek 3

Povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců související s uzavřením pracovního poměru

- (1) **Před uzavřením pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen seznámit zaměstnance s právy a povinnostmi, které by pro něho z pracovní smlouvy vyplynuly, a s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž má práci konat. V případech stanovených zvláštním právním předpisem je zaměstnavatel povinen zajistit, aby se zaměstnanec před uzavřením pracovní smlouvy podrobil vstupní lékařské prohlídce.**
- (2) **V pracovní smlouvě je zaměstnavatel povinen se zaměstnancem dohodnout:**
 - a) **druh práce, na který je zaměstnanec přijímán,**
 - b) **místo nebo místa výkonu práce (obec a organizační jednotku nebo jinak určené místo),**
 - c) **den nástupu do práce.**
- (3) Při nástupu do zaměstnání je zaměstnanec povinen předložit doklad o zápočtu dob zaměstnání pro účely stanovení platového stupně, jiné nároky, potvrzení o tom, zda byl nařízen výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy, kterým soudem a v čí prospěch, případně další potřebné doklady.
- (4) Zaměstnavatel zajistí, aby se uchazeč o zaměstnání před uzavřením pracovní smlouvy podrobil vstupní lékařské prohlídce **u obvodního lékaře** ve všech případech stanovených orgány státní zdravotní správy a v případech, kdy to bude účelné vzhledem k požadavkům, které zaměstnání bude klást na zdravotní stav přijímaného zaměstnance. **Vstupní lékařskou prohlídku hradí zaměstnavatel.** Zaměstnavatel je povinen zabezpečit lékařské vyšetření mladistvých zaměstnanců.²⁾
- (5) Druh práce sjednaný v pracovní smlouvě se zpravidla označí podle příslušných předpisů platných pro zařazování a odměňování zaměstnanců; jako místo výkonu práce se v pracovní smlouvě sjednává zpravidla místo zaměstnancova pracoviště.
- (6) **Zaměstnavatel vydá** zaměstnanci jedno vyhotovení písemné pracovní smlouvy, **platový výměr a pracovní náplň** nejpozději v den jeho nástupu do práce.

- (7) Před uzavřením pracovního poměru vyplní zaměstnanec osobní dotazník, Vyplněný jej předá mzdové účetní.

Článek 4 Zvláštní podmínky úředníků

- (1) O přijetí zaměstnance do pracovního poměru úředníka na dobu neurčitou rozhoduje starosta obce.
- (2) Pracovní smlouvu k výkonu činnosti úředníka lze uzavřít jen s fyzickou osobou, která je státním občanem České republiky, popřípadě fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt, dosáhla věku 18 let, je způsobilá k právním úkonům, je bezúhonná, ovládá jednací jazyk (tj. jazyk český) a splňuje další předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštním právním předpisem
- (3) Za bezúhonnou se pro účely tohoto zákona nepovažuje fyzická osoba, která byla pravomocně odsouzena
- a) pro trestný čin spáchaný úmyslně, nebo
 - b) pro trestný čin spáchaný z nedbalosti za jednání související s výkonem veřejné správy, pokud se podle zákona na tuto osobu nehledí, jakoby nebyla odsouzena.
- (4) Zaměstnavatel dbá, aby skutečnosti potřebné pro přijetí do pracovního poměru uchazeč prokázal předepsaným, popřípadě věrohodným způsobem. Například kvalifikační předpoklady prokazuje uchazeč o zaměstnání úředním dokladem o vzdělání, potvrzením o délce praxe, bezúhonnost výpisem z rejstříku trestů. 4)

Článek 5 Informování zaměstnavatele

Zaměstnanci ohlašují zaměstnavateli neprodleně změny bydliště, změny související s brannou povinností (povolání k výkonu služby v ozbrojených silách), získání nové kvalifikace, okolnosti mající význam pro nemocenské pojištění, daňové účely, pravomocné uložení trestu zákazu výkonu činnosti. Předkládají doklad o nařízeném výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy a oznamují další důležité skutečnosti mající význam pro pracovní poměr.

Článek 6 Povinnosti zaměstnanců související se skončením pracovního poměru

- (1) Před skončením pracovního poměru zaměstnanec informuje starostu obce, vedoucího oddělení hospodářské činnosti o stavu plnění uložených úkolů, odevzdá předměty náležející k osobnímu vybavení, pracovní pomůcky, osobní ochranné pracovní prostředky a svěřené předměty, za které odpovídá, a to ve stavu odpovídajícím obvyklému opotřebení. O předání úkolů, popřípadě o škodě způsobené zaměstnancem sepíše vedoucí zaměstnanec záznam, který podepíší obě strany. Jedno jeho vyhotovení obdrží zaměstnanec.
- (2) Zaměstnanec také vyplní výstupní list, na něž mu jednotlivé oddělení potvrdí, že vypořádal veškeré pohledávky, které za ním zaměstnavatel měl (např. že vrátil klíče, průkazy, razítka, výpočetní techniku, jiný inventarizovaný majetek...). Vyplněný a potvrzený výstupní list předá zaměstnanec mzdové účetní.
- (3) Pokud poskytl zaměstnavatel zaměstnanci půjčku, je zaměstnanec povinen splatit ji do 6 měsíců po ukončení pracovního poměru v plné výši.

Část třetí - Pracovní doba

Článek 7

Povinnosti zaměstnanců a rozvržení pracovní doby

- (1) Ve stanovené pracovní době jsou zaměstnanci povinni **konat práce osobně podle pokynů zaměstnavatele**.
- (2) **Doba, po kterou musí být na oddělení obecního úřadu zajištěno nezbytné vyřizování záležitostí občanů a provoz úřadu, se nazývá pracovní doba úřadu**, za předpokladu, že týdenní pracovní doba jednotlivých zaměstnanců nesmí překročit stanovenou týdenní pracovní dobu podle § 79 ZP. Doba, po kterou musí být beze zbytku zajištěno vyřizování ústních i písemných podání občanů na oddělení **Obecního úřadu** v Dětenicích se nazývá úřední doba.

Pracovní doba oddělení obecního úřadu se stanovuje takto:

Pondělí	7. ⁰⁰ - 17. ⁰⁰
Úterý	7. ⁰⁰ - 15. ³⁰
Středa	7. ⁰⁰ - 17. ⁰⁰
Čtvrtek	7. ⁰⁰ - 15. ³⁰
Pátek	7. ⁰⁰ - 15. ³⁰

Úřední doba se stanovuje takto:

Pondělí	7. ⁰⁰ - 17. ⁰⁰
Středa	7. ⁰⁰ - 17. ⁰⁰
Pátek	7. ⁰⁰ - 12. ⁰⁰

Pracovní doba oddělení hospodářské činnosti se stanovuje takto:

Pondělí	6. ⁰⁰ - 9. ⁰⁰
Úterý	6. ⁰⁰ - 9. ⁰⁰
Středa	6. ⁰⁰ - 9. ⁰⁰
Čtvrtek	6. ⁰⁰ - 9. ⁰⁰
Pátek	6. ⁰⁰ - 9. ⁰⁰

Pracovní doba oddělení hospodářské činnosti – obchod Brodek se stanovuje takto:

		zavřeno
Pondělí	6. ³⁰ - 17. ³⁰	13. ⁰⁰ -14. ³⁰
Středa	6. ³⁰ - 12. ³⁰	
Čtvrtek	6. ³⁰ - 17. ³⁰	13. ⁰⁰ -14. ³⁰
Pátek	6. ³⁰ - 17. ³⁰	13. ⁰⁰ -14. ³⁰
Sobota	6. ³⁰ - 10. ⁰⁰	

- (3) Pro potřeby dovolené se započítává poměrná část týdenní pracovní doby připadající na jeden den, tj. 8 hod. V případě nemoci, ošetřování člena rodiny **a jiných důležitých osobních překážek v práci** je stanoven denní fond pracovní doby odpovídající pracovní době úřadu.
- (4) Do stanovené týdenní pracovní doby 40 hodin se nezapočítává přestávka na jídlo a oddech v jednotlivých pracovních dnech v rozsahu 30 minut denně. Přestávku lze čerpat **nejdéle po 6** hodinách práce. V době přestávky na jídlo během úřední doby musí být na jednotlivých pracovištích zajištěno vyřizování záležitostí občanů. **Zaměstnavatel umožňuje prodloužit přestávku na jídlo a oddech o dalších 30 min, ale tuto dobu musí zaměstnanec nadpracovat.** Přestávka na jídlo a oddech nesmí přesáhnout 60 minut.
- (5) **Zkrácenou pracovní dobu** povoluje zaměstnanci starosta obce.
- (6) **Práci přesčas je 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. Práci přesčas může zaměstnanci nařídít starosta obce. Účast zaměstnanců na zasedáních zastupitelstva obce a jeho výborů a komisí a zajišťování obřadů a oficiálních akcí obce jsou pokládány za nařízenou práci přesčas.

- (7) **Pracovní pohotovost je doba, v níž je zaměstnanec připraven k případnému výkonu práce podle pracovní smlouvy (nebo dle jiného dokumentu, zakládajícího pracovní poměr), která musí být v případě naléhavé potřeby provedena nad rámec jeho rozvrhu pracovních směn.**

Článek 8 Pracovní cesta

- (1) Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu, je-li tato podmínka dohodnuta v pracovní smlouvě. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.
- (2) Ostatní podrobnosti stanoví příslušné právní předpisy, zejména paragraf 38 zákoníku práce. Způsob vyplácení cestovních náhrad za pracovní cestu stanoví příslušný předpis – zákon o cestovních náhradách.⁵⁾ **Způsob schvalování pracovních cest stanoví směrnice o oběhu účetních dokladů.**
- (3) Před započítáním pracovní cesty je v cestovním příkaze stanoven začátek a konec pracovní cesty.

Část čtvrtá - Povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele

Článek 9 Povinnosti zaměstnanců

- (1) Zaměstnanci jsou povinni zejména
- pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci,
 - plně využívat pracovní doby a výrobních prostředků k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly,
 - dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni,
 - řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.
- (2) Zaměstnanci obce Dětenice, zařazení do obecního úřadu jsou dále povinni:
- jednat a rozhodovat nestranně a zdržet se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování,
 - zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám; to neplatí, pokud byli této povinnosti zproštěni statutárním orgánem nebo jím pověřeným vedoucím zaměstnancem, nestanoví-li zvláštní zákon jinak,
 - v souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat dary nebo jiné výhody, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných zaměstnavatelem, u něhož jsou zaměstnání, nebo na základě právních předpisů a kolektivních smluv,
 - zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, zejména nezneužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání ve prospěch vlastní nebo někoho jiného,

- e) nesmějí být členy řídicích nebo kontrolních orgánů právnických osob provozujících podnikatelskou činnost; to neplatí, pokud do takového orgánu byli vysláni zaměstnavatelem, u něhož jsou zaměstnání, a v souvislosti s tímto členstvím nepobírají odměnu od příslušné právnické osoby provozující podnikatelskou činnost,
 - f) mohou vykonávat podnikatelskou činnost jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele; omezení se nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou a na správu vlastního majetku.
- (3) Zaměstnanci jsou povinni docházet na pracoviště a vykonávat práci upravení a ve vhodném oblečení. Vhodné oblečení mají zaměstnanci volit tak, aby odpovídalo společenským normám a příležitostem. Doporučuje se, aby oblečení zaměstnanců ve styku s veřejností bylo spíše společenského rázu.**
- (4) Zaměstnanec je povinen dodržovat Etický kodex zaměstnanců obce Dětenice.**
- (5) Zaměstnanec se pravidelně účastní preventivních lékařských prohlídek u závodního lékaře.**

článek 10 Povinnosti úředníků

- (1) Úředníci jsou povinni:
- a) dodržovat ústavní pořádek České republiky,
 - b) dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jím vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jím vykonávané, pokud s nimi byl řádně seznámen,
 - c) hájit při výkonu správních činností veřejný zájem,
 - d) plnit pokyny vedoucích úředníků, nejsou-li v rozporu s právními předpisy; má-li úředník za to, že vydaný pokyn je v rozporu s právními předpisy, je povinen to bezodkladně oznámit osobě, která mu pokyn vydala, a to písemně, nebo, hrozí-li nebezpečí z prodlení, ústně; poté je úředník povinen splnit daný pokyn pouze tehdy, dostane-li od starosty písemný příkaz tak učinit; úředník nesmí vykonat pokyn ani příkaz, pokud by se tím dopustil trestného činu, přestupku, popřípadě jiného správního deliktu, a tuto skutečnost je povinen bez zbytečného prodlení písemně oznámit starostovi,
 - e) prohlubovat si kvalifikaci v rozsahu stanoveném tímto zákonem,
 - f) jednat a rozhodovat nestranně bez ohledu na své přesvědčení a zdržet se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování,
 - g) zdržet se jednání, jež by závažným způsobem narušilo důvěryhodnost obce Dětenice,
 - h) zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, zejména nezneužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání ve prospěch vlastní nebo někoho jiného,
 - i) v souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat dary nebo jiné výhody, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných obcí Dětenice, nebo na základě právních předpisů ,
 - j) v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu zaměstnání a v souvislosti s ním; to neplatí, pokud byl povinnosti mlčenlivosti zproštěn; povinnosti zachovávat mlčenlivost může úředníka zprostit starosta obce, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak,
 - k) poskytovat informace o činnosti územního samosprávného celku podle zvláštních právních předpisů v rozsahu, v jakém to vyplývá z jeho pracovního zařazení,
 - l) při ústním nebo písemném jednání s fyzickými nebo právnickými osobami sdělit své jméno, příjmení, úřad, ve kterém je zařazen k výkonu práce, zařazení v útvaru úřadu; obec Dětenice v organizačním řádu může stanovit, pro které funkce a činnosti lze nahradit toto označení uvedením identifikačního čísla úředníka; za ústní jednání se rovněž pokládá telefonické jednání,

m) oznámit obci Dětenice, že nastaly skutečnosti, které odůvodňují převedení na jinou práci (trestní stíhání pro podezření z trestného činu, nesplnění kvalifikačních předpokladů) nebo odvolání z funkce (pozbytí kvalifikačních předpokladů, porušení zákonných povinností, neukončení vstupního vzdělávání vedoucích úředníků).

(3) Úředníci jsou dále povinni:

a) pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností,

b) plně využívat pracovní doby a pracovních prostředků k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly,

c) řádně hospodařit s prostředky svěřenými mu územním samosprávným celkem a střežit a ochraňovat jeho majetek před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy územního samosprávného celku,

d) zachovávat pravidla slušnosti při úředním jednání a vůči ostatním zaměstnancům působícím ve veřejné správě.

(4) Úředník je povinen docházet na pracoviště a vykonávat práci upraven a ve vhodném oblečení. Vhodné oblečení je zaměstnanec povinen volit tak, aby odpovídalo společenským normám a příležitosti a také důstojnosti úředníka.

(5) Úředník je povinen dodržovat Etický kodex zaměstnanců obce Dětenice.

Článek 11

Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců

(1) Za vedoucí zaměstnance se považuje starosta obce, vedoucí oddělení hospodářské činnosti.

(2) Vedoucí zaměstnanci jsou dále povinni v rámci svých pravomocí zejména

a) řídit a kontrolovat práci a pravidelně hodnotit poměr zaměstnanců k práci a k pracovnímu kolektivu a jejich pracovní výsledky,

b) v zájmu zásady hospodárnosti co nejlépe organizovat práci,

c) vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,

d) zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle mzdových předpisů a kolektivních smluv, popřípadě vnitřních mzdových předpisů nebo pracovních smluv, a diferencovat mzdu zaměstnanců podle jejich výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce,

e) vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců a pro uspokojování jejich kulturních a sociálních potřeb,

f) zabezpečovat dodržování právních a jiných předpisů, zejména vést zaměstnance k pracovní kázní, oceňovat jejich iniciativu a pracovní úsilí, zajišťovat, aby nedocházelo k porušování pracovní kázně a k neplnění povinností,

g) zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele,

h) účastnit se zasedání zastupitelstva města a těch schůzí rady města, na něž jsou pozváni,

i) kontrolovat **evidenci** pracovní doby podřízených zaměstnanců,

j) pravidelně a včas informovat podřízené zaměstnance o výsledcích porad.

Článek 12 Evidence pracovní doby obecního úřadu

- (1) Zaměstnanec obce (oddělení obecního úřadu a oddělení hospodářské činnosti), dále jen "zaměstnanec", je povinen se podřídit systému evidence pracovní doby, zavedenému na úřadě. Evidence docházky se provádí pomocí ručního zápisu do knihy příchodů a odchodů. Zaměstnanec zaznamená do **knihy** každý příchod a odchod.
- (2) Pokud zaměstnanec nezapsal do knihy příchod nebo odchod, požádá bez zbytečného odkladu svého nejbližšího nadřízeného o zajištění opravy v knize. Obdobně postupuje i v případě, je-li výkon práce na **pracovní cestě** delší než pracovní doba. Opravy v knize provádí pověřený zaměstnanec.
- (3) **Každý zaměstnanec je povinen oznámit přerušeni práce z důvodu důležité osobní překážky v práci svému nadřízenému, který podepíše příslušnou propustku. Tu je zaměstnanec povinen nechat potvrdit příslušným zařízením, lékařem apod. Po návratu na pracoviště předloží propustku starostovi obce. V mimořádných odůvodněných případech je zaměstnanec povinen informovat nadřízeného telefonicky o své nepřítomnosti. Propustku předloží dodatečně starostovi.**

Článek 13 Plat a jeho vypláčení

- (1) Zaměstnavatel je povinen vyplatit zaměstnanci plat po vykonání práce, nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém na něj vznikl zaměstnanci nárok.
- (2) Výplatní termín je stanoven nejpozději do 15. v měsíci následujícím po měsíci, v němž na plat vznikl nárok (dále jen "výplatní den"). Pokud výplatní den připadl na den pracovního volna nebo pracovního klidu, výplata se uskuteční nejbližší pracovní den před výplatním dnem.
- (3) Zaměstnavatel vyplatí zaměstnanci před nastoupením dovolené na zotavenou mzdu splatnou během dovolené, případně-li výplatní den na období dovolené, pokud se nedohodli jinak a dovoluje-li to technika výpočtu platu. Záloha na plat, splatný během dovolené, může činit nejvýše 50% platu. Mimořádné zálohy schvaluje starosta obce.
- (4) Při skončení pracovního poměru vyplatí zaměstnavatel zaměstnanci na jeho žádost plat splatný za měsíční období v den skončení pracovního poměru. Jestliže to neumožňuje technika výpočtu platu, vyplatí mu plat nejpozději v nejbližším pravidelném výplatním dni následujícím po dni skončení pracovního poměru.

Část pátá - Dovolená na zotavenou

Článek 14 Dovolená za kalendářní rok

- (1) Celková výměra dovolené za kalendářní rok činí pět týdnů. Podrobnosti jsou upraveny v zákoníku práce.⁶⁾
- (2) Poměrná část dovolené činí za každý celý kalendářní měsíc nepřetržitého trvání téhož pracovního poměru jednu dvanáctinu dovolené za kalendářní rok.

Článek 15
Další otázky dovolených

- (1) Zaměstnavatel dodržuje ustanovení zákoníku práce o minimálním rozsahu dovolené, kterou je povinen zaměstnanci určit.
- (2) Zaměstnavatel může určit zaměstnanci čerpání dovolené, i když dosud nesplnil podmínky pro vznik nároku na dovolenou, jestliže lze předpokládat, že zaměstnanec tyto podmínky splní do konce kalendářního roku, popřípadě do skončení pracovního poměru.
- (3) **Jestliže si zaměstnanec nemohl dovolenou vyčerpat v kalendářním roce z naléhavých provozních důvodů nebo proto, že zaměstnavatel neurčil její čerpání, nebo pro překážky v práci, je zaměstnavatel povinen poskytnout ji zaměstnanci tak, aby skončila nejpozději do konce příštího kalendářního roku. Zaměstnavatel je však povinen určit zaměstnanci, jehož pracovní poměr k němuž zaměstnavateli trval po celý kalendářní rok, čerpání alespoň čtyř týdnů dovolené v kalendářním roce, pokud na ně má nárok. Neurčí-li zaměstnavatel zaměstnanci dovolenou podle věty druhé ani do 31. října příštího kalendářního roku, je dnem nástupu zaměstnance na tuto nevyčerpanou dovolenou nebo její část první následující pracovní den, pokud zaměstnanci v nástupu dovolené nebrání překážky v práci uvedené (zejména mateřská a rodičovská dovolená). Nevyčerpali-li zaměstnanec dovolenou podle věty druhé ani do konce příštího kalendářního roku, nárok na tuto dovolenou zaniká. Pokud zaměstnanec nemohl z důvodů uvedených ve větě první vyčerpat dovolenou, která přesahuje 4 týdny, ani do konce příštího kalendářního roku, může být s jeho písemným souhlasem tato část dovolené vyčerpána do konce dalšího kalendářního roku.**
- (4) Problematika dovolených je dále upravena zákoníkem práce .

Článek 16
Školení a studium při zaměstnání

- (1) Účast na školení a studiu při zaměstnání, v nichž má zaměstnanec získat předpoklady stanovené právními předpisy nebo požadavky nezbytné pro řádný výkon práce sjednané v pracovní smlouvě, je překážkou v práci na straně zaměstnance.
- (2) Účast na školení a studiu při zaměstnání za účelem prohloubení kvalifikace k výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě je výkonem práce, za který přísluší zaměstnanci plat.
- (3) Ministerstvo práce a sociálních věcí v dohodě s Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy stanoví vyhláškou ⁷⁾ poskytování pracovních úlev a hmotného zabezpečení zaměstnanců studujících při zaměstnání a zaměstnanců při účasti na školení uvedených v odstavci 1, popřípadě i výši náhrady mzdy poskytované po dobu tohoto školení.

Část šestá - Bezpečnost práce

Článek 17
Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

- (1) Každý zaměstnanec je povinen dbát **podle svých možností** o svou **vlastní** bezpečnost, **o své** zdraví **i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci.** Znalost předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance. Zaměstnanec je zejména povinen
 - a) účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a podrobit se ověření jejich znalostí,

- b) podrobit se lékařským prohlídkám, očkování, vyšetření a diagnostickým zkouškám stanoveným zvláštními právními předpisy,⁸⁾
- c) dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele,
- d) **dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a tato svévolně neměnit a nevyřazovat z provozu,**
- e) **nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky⁹⁾ na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele,**
- f) **oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci, a podle svých možností se účastnit na jejich odstraňování; bezodkladně oznamovat svému nadřízenému svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiné osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při vyšetřování jeho příčin,**
- g) **podrobit se na pokyn starosty zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.**

Článek 18 Zákaz kouření

- (1) V **budovách** Obecního úřadu platí zákaz kouření v prostorách, kam mají běžný přístup občané. Ve všech prostorách úřadu platí zákaz kouření, jestliže tam pracují nekuřáci. Místo, kde je možno kouřit, určí starosta. **Prostory vyhrazené pro kuřáky budou označena zjevně viditelným nápisem "Prostor vyhrazený pro kouření" nebo jiným obdobným způsobem. Podrobnosti stanoví zvláštní zákon¹⁰⁾.**
- (2) **Porušení zákazu kouření, zákazu požívání alkoholu a zneužívání návykových látek, jakož i nepodrobení se zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem těchto látek je hrubým porušením pracovní kázně.**

Článek 19 Postup při úrazech a pracovních úrazech

- (1) Zaměstnanec, který je svědkem úrazu jiné osoby, popřípadě se o něm nejdříve dozví, zajistí lékařské ošetření a vyrozumění starosty, pokud tak nemůže učinit zraněný sám. Starosta se ihned přesvědčí, zda již bylo lékařské ošetření zajištěno.
- (2) Zaměstnavatel zabezpečí řádné přešetření úrazu a sepsání záznamu o pracovním úrazu podle zvláštních předpisů.¹¹⁾

Článek 20 Náhrada škody

- (1) Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a na majetku **zaměstnavatele**, na hrozící škodu upozornit **vedoucího** zaměstnance a přispět k jejímu odvrácení, pokud tomu nebrání důležité okolnosti nebo pokud by tím vážně neohrozil sebe nebo jiné osoby.
- (2) Zaměstnanci dodržují obecně závazné právní předpisy a pokyny nadřízených orgánů, jež se týkají hospodaření se svěřeným hmotným majetkem a finančními prostředky.

- (3) Při vypořádání náhrad škod postupuje zaměstnavatel zejména podle příslušných ustanovení zákoníku práce ¹²⁾.
- (4) Zaměstnavatel projedná bez zbytečného odkladu s odborovým orgánem a s poškozeným zaměstnancem náhradu škody, za niž mu odpovídá při pracovních úrazech a nemocech z povolání. ¹³⁾
- (5) Výši náhrady škody požadované na zaměstnanci projedná zaměstnavatel se zaměstnancem a příslušným odborovým orgánem.
- (6) Jestliže škoda vznikla porušením právní povinnosti v důsledku úplatku, v důsledku přímého nebo nepřímého vyžadování úplatku (dále jen "korupční jednání"), právo na náhradu takto vzniklé škody se promlčí za tři roky ode dne, kdy se poškozený dozví o škodě a viníkovi, nejdéle však za deset let ode dne, kdy došlo ke korupčnímu jednání ¹⁴⁾.

Část sedmá - Závěrečná ustanovení

Článek 21

Doručování písemností, podávání stížností

- (1) **Zaměstnavatel je povinen projednat se zaměstnancem nebo na jeho žádost se zástupci zaměstnanců stížnost zaměstnance na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů. Tím není dotčeno právo zaměstnance domáhat se svých práv u soudu.**
- (2) Zaměstnavateli lze doručit písemnost buď osobním doručením bezprostředně nadřízenému nebo vyššímu nadřízenému zaměstnanci, nebo osobě k tomu určené, a to buď na místě nebo poštou na adresu zaměstnavatele ¹⁵⁾.
- (3) Při vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců se postupuje podle platných předpisů ¹⁶⁾.

Článek 22

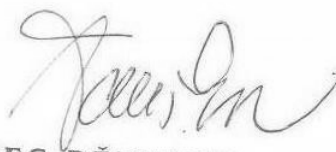
Seznámení s pracovním řádem

Starosta je povinen seznámit s vydáním tohoto pracovního řádu a s jeho obsahem všechny zaměstnance. Pracovní řád umístí na vhodném místě přístupném všem zaměstnancům.

Článek 23

Účinnost

Tento pracovní řád nabývá účinnosti dne 1. ledna 2007. Dnem účinnosti tohoto pracovního řádu se ruší Pracovní řád ze dne 1. února 2001 ve znění změn a doplňků.



Ing. Radomír Vališka
starosta obce

OBEC DĚTENICE
HOSPODÁŘSKÁ ČINNOST
507 24 DĚTENICE 141
IČ: 00271471 DIČ: CZ00271471
č.ú. 1162282359/0800

Poznámky:

- 1) Zákoník práce č. 65/1965 Sb., ve znění pozdějších předpisů, Nařízení vlády č. 108/1994 Sb., kterým se provádí zákoník práce a některé další zákony, **zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů.**
- 2) § 133 odst. 1 písm. e), § 28, § 37, § 40, § 41, § 46 odst. 1 písm. d), § 168 zákoníku práce. § 6 odst. 1 písm. d) zákona č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů.
- 3) zákon č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republik
- 4) Zákon č. 269/1994 Sb., o Rejstříku trestů.
- 5) Zákon č. 119/1992 Sb. ve znění změn a doplňků.
- 6) § 100 a následující zákoníku práce
- 7) **vyhláška Ministerstva školství č. 140/1968 Sb. , o pracovních úlevách a hospodářském zabezpečení studujících při zaměstnání, ve znění zákona č. 188/1988 Sb. a vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí č. 197/1994 Sb.**
- 8) **Zákon č.20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů**
- 9) **Zákon č.167/1998 Sb., o návykových látkách.**
- 10) zákon č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů
- 11) **Nařízení vlády č. 494/2001 Sb., kterým se stanoví způsob evidence, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, vzor záznamu o úrazu a okruh orgánů a institucí, kterým se ohlašuje pracovní úraz a zasílá záznam o úrazu** 12) hlava 8 zákoníku práce
- 12) § 193 odst. 2 zákoníku práce.
- 13) § 263 zákoníku práce, § 162a odst. 1 trestního zákona.
- 14) § 266a zákoníku práce.
- 15) zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- 16) Např. zákoník práce: § 18 a násl. – **právo na informace**, § 35 odst. 3 – **zprávy o sjednaných pracovních poměrech**, § 41, § 59 - **účast při rozvázání pracovního poměru, otázky pracovní doby, přestávky v práci, kolektivní vyjednávání a kolektivní smlouva**, § 136 – **kontrola odborových orgánů**, § 185 odst. 4 a § 193 odst. 2- **dohody o náhradě škody**. Nařízení vlády č. 108/1994 Sb., kterým se provádí zákoník práce (§ 11 odst. 2, § 12, § 40 odst. 2), zákon č. 143/1992 Sb., o platu a odměně za pracovní pohotovost, ve znění pozdějších předpisů a některé další zákony a obecně závazné právní předpisy upravující působnost odborových orgánů.