



## Pracovní řád Obce Babice

### 1) Všeobecná ustanovení

Tento pracovní řád se v obci vydává dle § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce (dále jen „ZP“). **Pracovní řád je vydán s cílem zajistit úspěšné plnění úkolů obce, cestou upevnění pracovní kázně a vnitřního pořádku.** Pracovní řád vychází z příslušných ustanovení ZP a dalších pracovněprávních předpisů, která dále rozvíjí a konkretizuje na podmínky naší obce a zde definuje práva a povinnosti obce a jejich zaměstnanců. **Tento pracovní řád je tedy závazný jak pro obec – zaměstnavatele, tak pro všechny zaměstnance, kteří jsou vůči němu zejména v pracovním, příp. obdobném poměru („dohody“).** Pracovní řád, včetně jeho případných aktualizací, je všem zaměstnancům přístupný v kanceláři starosty. Nově přijímaní zaměstnanci jsou s pracovním řádem seznámeni v den nástupu do zaměstnání starostou obce, což stvrzují svým podpisem na pracovní smlouvě (pracovní smlouva obsahuje povinnost zaměstnance dodržovat pracovní řád obce). **V případě aktualizace pracovního řádu, či vydání nového pracovního řádu, budou všichni zaměstnanci řádně seznámeni s tímto řádem (podpis pracovního řádu každým zaměstnancem).**

### 2) Pracovní poměr

Pracovní poměr vzniká dnem nástupu do práce. Pracovní smlouvy vypracovává starosta obce ve spolupráci s místostarostou obce a účetní obce. Za obec podepisuje se zaměstnancem pracovní smlouvu statutární orgán – starosta. **Před uzavřením pracovní smlouvy** (pro ověření předpokladů pro výkon příslušné práce) je od budoucího zaměstnance vyžadováno:

- doklad o dosaženém stupni školního vzdělání
- vyplnění osobního dotazníku, včetně výpisu z rejstříku trestů
- potvrzení o získané kvalifikaci (školení, kurzy, zkoušky, certifikáty, pracovní posudek od předchozího zaměstnavatele...)
- potvrzení o předchozím zaměstnání, včetně potvrzení o ukončení tohoto předchozího zaměstnání.
- potvrzení o vstupní lékařské prohlídce, včetně potvrzení o příslušnosti ke konkrétní zdravotní pojišťovně, dále rodné listy svých dětí (v případě, že bude požadovat uplatnění odčitatelných položek od základu daně z příjmu FO).

Starosta obce dále před uzavřením pracovní smlouvy seznamuje pracovníka s jeho právy a povinnostmi plynoucími z pracovního poměru a dále s pracovními a mzdovými podmínkami.

**V den nástupu do práce** provede místostarosta obce seznámení nového zaměstnance se všemi předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, které se vztahují k dohodnuté práci, s organizačním řádem, se zásadami protipožární ochrany, s vnitřním platovým předpisem, s popisem funkce tohoto nového zaměstnance a s dalšími vnitroorganizačními předpisy.

Na pracoviště, kde by byl jeden z nich přímo podřízen druhému, nebo podléhal jeho kontrole, nemohou být zařazeni manželé, druh a družka, rodiče a děti, sourozenci. Pokud nejde o pokladní nebo účetní činnosti, může v odůvodněných případech povolit výjimku starosta.

### 3) Změny pracovního poměru, pracovní cesty, skončení pracovního poměru

**O případných změnách pracovního poměru** rozhoduje starosta. Obsah pracovní smlouvy je možno změnit pouze písemnou dohodou mezi zaměstnancem a obcí. Převedení, přeložení zaměstnance a

výkon práce jiného druhu než je uveden v pracovní smlouvě schvaluje starosta obce ve výjimečných případech, které se řídí § 41 ZP.

**Vyslání zaměstnance na pracovní cestu** schvaluje starosta obce (pracovní smlouva obsahuje i souhlas zaměstnanců s případnými pracovními cestami), a to vystavením cestovního příkazu. Zaměstnanec se při pracovní cestě povinně řídí časovými a přepravními údaji uvedenými v cestovním příkaze a dalšími případnými pokyny nadřízeného. Po skončení pracovní cesty předává do dvou pracovních dnů svému nadřízenému písemnou cestovní zprávu (případně zápis z jednání).

**Pracovní poměr lze ukončit** způsoby uvedenými v § 48, tj. dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením, skončením pracovního poměru ve zkušební době. K veškerým pracovním úkonům vztahujícím se k ukončení pracovního poměru má právo starosta.

#### **Při skončení pracovního poměru je povinen zaměstnanec zaměstnavateli:**

- odevzdat pracovní pomůcky, případně poměrnou náhradu,
- nahradit případnou způsobenou škodu,
- odevzdat další předměty poskytnuté pro výkon zaměstnání (kalkulačka, mobil, auto, notebook, knihy, adresáře...). O předání všech předmětů a pomůcek je sepsán písemný zápis,
- předat starostovi, místostarostovi či jinému pověřenému zaměstnanci jím spravovanou agendu, rozpracované úkoly a další povinnosti, a to na základě zaměstnancem vypracovaného předávacího protokolu.

#### **Při skončení pracovního poměru je povinen zaměstnavatel zaměstnanci:**

- vydat potvrzení o vyrovnání všech pohledávek obce vůči zaměstnanci,
- vydat potvrzení o zaměstnání,
- vyplatit zaměstnanci na základě jeho případné žádosti zálohu na plat, když doplatek bude poskytnut v nejbližším výplatním termínu,
- vydat pracovní posudek, na základě žádosti zaměstnance.

### **4) Povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele plynoucí z pracovního procesu**

#### **Zaměstnanec je zejména povinen:**

- vykonávat činnosti dle pracovní náplně (popisu práce),
- dodržovat pracovní řád, organizační řád, ostatní organizační normy upravující chod obce (nařízení starosty, směrnice účetní jednotky),
- upozornit včas nadřízeného na škodu či nebezpečí vzniku škody na zdraví či majetku a zakročit k odvrácení škody,
- nezneužívat náradí, zařízení, stroje, materiál, přístroje, dopravní prostředky patřící obci pro osobní účely,
- nenastupovat do zaměstnání pod vlivem alkoholu a drog a tyto nepožívat na pracovišti, dodržovat zákaz kouření,
- ohlašovat účetní obce případné změny v osobních a dalších údajích (např. bydliště, zdrav. pojišťovna, údaje mající vliv na základ daně),
- vyznačovat předepsaným způsobem příchod a odchod ze zaměstnání, na pracovišti se zdržovat pouze v souvislosti s plněním pracovních úkolů, plně využívat pracovní dobu,
- zdržet se uzavírání vedlejších pracovních poměrů či dohod, zahájení podnikání,
- dodržování služební tajemství,
- dodržovat zásadu maximálně efektivního nakládání se svěřenými prostředky zaměstnavatele, nejednat v rozporu s jeho zájmy,
- pracovat řádně, svědomitě, iniciativně, dále si prohlubovat svoji kvalifikaci.

## **Zaměstnavatel je zejména povinen:**

- přidělovat zaměstnanci práci dle uzavřené pracovní smlouvy,
- za tuto práci poskytovat zaměstnanci plat,
- vytvářet podmínky pro další prohlubování a zvyšování kvalifikace zaměstnance a pro úspěšné plnění pracovních úkolů při dodržování právního řádu platného v ČR,
- zabezpečovat v obci odpovídající pracovněprávní vztahy v souladu s příslušnými pracovněprávními předpisy a s pravidly slušnosti a občanského soužití.

## **5) Pracovní doba, práce přesčas**

V naší obci se v souladu s § 79 ZP realizuje týdenní **pracovní doba**, v jejímž rámci je zaměstnanec povinen v rámci jednoho týdne odpracovat v součtu **40 hodin**. Obec může se zaměstnancem sjednat rovněž kratší pracovní dobu, za níž náleží plat odpovídající této kratší pracovní době.

### **Pracovní doba se skládá:**

#### ***a) u pracovníků pracujících především manuálně***

- z pracovní doby, která je stanovena v rozmezí 7,00 – 15,30 hod (v případě nepřízně počasí, či v zimním období, může být upravena).

#### ***b) u úředníků a správních zaměstnanců***

- z pracovní doby, která je stanovena v pondělí a ve středu v rozmezí 7.00 – 17.00 hod – úřední hodiny.
- z pracovní doby v úterý, čtvrtek a pátek – pružné rozvržení pracovní doby (základní pracovní doba) v rozmezí 8.00 – 14.00 hod

Pracovní dobu každého jednotlivého zaměstnance určuje starosta obce.

Zaměstnanec je povinen naplnit týdenní pracovní dobu v období jednoho kalendářního měsíce.

Nepřítomnost na pracovišti v pracovní době musí zaměstnanec řádně doložit svému nadřízenému.

Přestávka na jídlo a oddech se poskytuje zaměstnanci nejpozději po odpracování 6 hodin.

Za dodržování zákonem stanovených limitů práce přesčas odpovídá starosta obce ve spolupráci s účetní obce, na základě statistiky odpracované pracovní doby (práce přesčas), sledované dle jednotlivých zaměstnanců.

## **O využití pracovní doby pracovník obce vede výkaz práce.**

## **6) Dovolená, mzda a náhrada mzdy**

Doba **čerpání dovolené** zaměstnanců se organizuje sestavením plánu dovolených do konce března příslušného kalendářního roku, přičemž každý zaměstnanec si plánuje čerpání své dovolené s přihlédnutím k požadavkům zaměstnavatele na funkčnost organizace i v době čerpání vlastní dovolené.

Celková doba a ostatní náležitosti dovolené vychází z platného znění ZP a Nařízení vlády. Kromě řádně naplánované dovolené žádá podřízený svého nadřízeného o čerpání dovolené prostřednictvím formuláře „žádost o dovolenou“.

**Odměňování** zaměstnanců obce se řídí § 109 a násl. ZP nebo vnitřním platovým předpisem. Výplatní den je stanoven na 12. den měsíce následujícího za měsíc předcházející. Plat se vyplácí převodem na zaměstnancem určený účet, případně v hotovosti z pokladny OÚ Babice. Případné nesrovnalosti konzultuje zaměstnanec se starostou obce a následně se mzdovou účetní, která mu na požádání předloží doklady, na jejichž základě byl plat vypočten.

## **7) Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, odpovědnost za způsobenou škodu**

Obec je povinna vytvářet **podmínky pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci**. Starosta a místostarosta obce v rozsahu svých funkcí odpovídají za plnění úkolů v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci. Jde zejména o pravidelné roční proškolení podřízených zaměstnanců z předpisů o bezpečnosti práce, dodržování zákazu kouření, požívání alkoholu a drog na pracovišti, dodržování zásad bezpečného chování na pracovišti a stanovených pracovních postupů, používání předepsaných osobních ochranných pomůcek, dodržování protipožárních předpisů. V případě podezření na požití alkoholu a drog jsou konkrétnímu zaměstnanci oprávněni nařídit vyšetření starosta a místostarosta obce. Místostarosta je povinen zajistit okamžité sepsání protokolu o každém pracovním úrazu, včetně vyšetření jeho příčin a přijetí odpovídajících preventivních opatření.

**Odpovědnost za způsobenou škodu** se řídí ust. § 250 a násl. ZP):

- **odpovědnost zaměstnance vůči obci,**
- obecná – plynoucí zejména z nedbalého plnění svěřených úkolů,
- odpovědnost zaměstnance za nesplnění povinností k odvrácení škody,
- odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat, vyplývající z uzavřené dohody o ~~hmotné~~ odpovědnosti,
- odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů,
- **odpovědnost obce vůči zaměstnanci,**
- obecná odpovědnost,
- odpovědnost za škodu při pracovních úrazech a nemocech z povolání,
- odpovědnost, kterou utrpěl zaměstnanec při odvrácení škody.

## 8) Sezónní zaměstnávání

V souladu s ust. § 39 odst. 4 ZP upravuje tento pracovní předpis zaměstnávání zaměstnanců v pracovním poměru na dobu určitou odlišně od ust. § 39 odst. 2 a 3 ZP z důvodů spočívajících ve zvláštní povaze práce. Jedná se o zaměstnance veřejně prospěšných prací, technických služeb, úklidu a údržby pracující zejména v terénu, mimo budovu úřadu. Činnost těchto zaměstnanců je sezónní povahy, tj. obstarávají údržbu veřejných prostranství v době od jara do podzimu (cca března až říjen). Obec s těmito zaměstnanci uzavře pracovní poměr na dobu určitou v dohodnutém rozmezí počátkem nového kalendářního roku.

## 9) Odlišnosti pracovních vztahů úředníků územních samosprávných celků

Odchylně od výše uvedených ustanovení ZP (týkajících se „běžných“ zaměstnanců obce, konajících výhradně pomocné, servisní nebo jiné manuální práce), jsou definovány pracovní vztahy a další podmínky pro „úředníky ÚSC“, kteří se podílejí na výkonu správních činností v naší obci. Vztahy k těmto zaměstnancům upravuje zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků (dále jen „zákon“). Tento zákon se v naší obci neuplatňuje na členy volených orgánů, zaměstnance v organizačních složkách a na zaměstnance pracující na dohodu. Funkce úředníků obec obsazuje na základě veřejné výzvy, případně výběrového řízení.

Tento pracovní řád byl schválen zastupitelstvem obce Babice usnesením číslo 17/2015, bod č. 6 ze dne 24.8.2015 a uzavírá se na dobu určitou od 1.9.2015 do 31.12. 2016.

  
.....  
místostarosta



  
.....  
starostka