



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 pracovněprávním 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 březen až říjen). Obec s těmito zaměstnanci uzavře pracovní poměr na dobu určitou v dohodnutém rozmezí počátkem nového kalendářního roku.

9) Odlišnosti pracovněprávních 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 pracovněprávní 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 10/13/2018, bod č. 10, ze dne 17.12.2018 a uzavírá se na dobu určitou od 1.1. 2019 do 31.12. 2022.

.....
Bc. Miroslav Metlík
místostarosta

.....
Dana Haasová
starostka