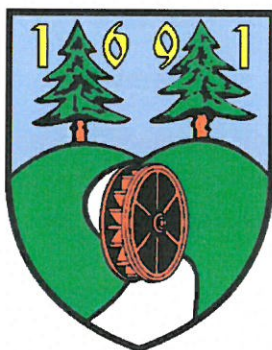


PRACOVNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU DESNÁ



MĚSTO DESNÁ

Tajemník Městského úřadu Desná v souladu s § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a na základě zmocnění v § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, vydává s předchozím písemným souhlasem odborové organizace tento

Pracovní řád Městského úřadu Desná

Článek 1

Rozsah působnosti

Pracovní řád Městského úřadu Desná (dále jen „pracovní řád“) rozvádí ustanovení zákoníku práce (dále jen „ZP“), není-li blíže upraveno zvláštními zákony, podle zvláštních podmínek zaměstnavatele. Je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny zaměstnanci.

Článek 2

Pojmy

1. Kde se v pracovním řádu hovoří o pracovním poměru, myslí se tím pracovní poměr založený pracovní smlouvou nebo jmenováním, jakož i výkon práce na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, není-li z příslušného ustanovení zřejmý opak.
2. Kde se v pracovním řádu hovoří o pracovní smlouvě, myslí se tím i listiny osvědčující vznik pracovního poměru na základě jmenování, jakož i dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, není-li z příslušného ustanovení zřejmý opak.
3. Výkon práv zaměstnavatele vůči zaměstnancům zařazených do Městského úřadu Desná (dále jen „městský úřad“) vykonává tajemník městského úřadu a výkon práv zaměstnavatele vůči tajemníkovi a ostatním zaměstnancům města Desná nezařazeným do městského úřadu vykonává starosta.
4. Zaměstnancem se rozumí osoba, která vykonává činnost na základě pracovní smlouvy podle odstavce 2. Ostatním zaměstnancem jiného pracoviště se pro účely tohoto pracovního řádu rozumí ten zaměstnanec města Desná, který není zařazen do městského úřadu, a na kterého se tento pracovní řád také vztahuje (zaměstnanci pracující na základě dohod konaných mimo pracovní poměr).
5. Vedoucím zaměstnancem se rozumí tajemník městské úřadu a vedoucí odboru. Tam, kde jsou stanovena práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců, míní se tím práva a povinnosti vedoucího zaměstnance nejbližší nadřízeného zaměstnanci, vůči němuž práva a povinnosti zaměstnance směřují. Tam, kde je vedoucí zaměstnanec nepřítomen a nikdo není pověřen jeho zastupováním, přejímá tato práva a povinnosti nejbližší nadřízený vedoucí zaměstnanec nepřítomného vedoucího zaměstnance.
6. Příslušným vedoucím odboru (pracoviště) se rozumí vedoucí toho odboru (pracoviště), do něhož je (má být) zaměstnanec pracovníčně zařazen, nebo jehož pracoviště tento odbor řídí.

7. Úřední hodiny je doba, kdy zaměstnanci příslušného pracoviště mají povinnost zajistit nepřetržitou funkční činnost svého pracoviště pro úřední jednání a pro styk s veřejností.

Článek 3

Vznik pracovního poměru

1. Pracovní poměr se zakládá
 - a) písemnou pracovní smlouvou uzavřenou mezi zaměstnavatelem, tj. městem Desná a zaměstnancem
 - b) jmenováním
2. Jmenováním se zakládá pracovní poměr s těmito vedoucími zaměstnanci:
 - a) tajemník
 - b) vedoucí odboru
3. O přijetí do pracovního poměru zaměstnance, který má být zařazen do městského úřadu, rozhoduje tajemník, pokud o přijetí podle zvláštních předpisů nerozhoduje starosta nebo rada města Desná.
4. Před uzavřením pracovní smlouvy zajistí tajemník, aby budoucí zaměstnanec předložil vyplněný osobní dotazník, ověřený doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání (maturitní vysvědčení, doklad o ukončeném vysokoškolském vzdělání, výuční list, doklad o rekvalifikaci apod.), doklad o odborné praxi, potvrzení o vstupní lékařské prohlídce, zápočtový list nebo jiný doklad o skončení předchozího zaměstnání, doklady pro účely daně z příjmů a originál výpis z rejstříku trestů ne starší 3 měsíců a doklady podle zvláštního zákona.

Článek 4

Pracovní smlouva a další náležitosti

1. Pracovní smlouvy připravuje tajemník. Příslušný vedoucí odboru připraví návrh pracovní náplně, který předá před uzavřením smlouvy tajemníkovi. Platové zařazení zaměstnance zařazeného do městského úřadu schvaluje tajemník a ostatní zaměstnance schvaluje starosta města Desná na základě návrhu platového zařazení předaného tajemníkem.
2. Listiny, ověřující vznik pracovního poměru na základě jmenování připravuje tajemník. Příslušný vedoucí odboru připraví návrh pracovní náplně, který předá tajemníkovi. Po jednom výtisku obdrží zaměstnanec, příslušný vedoucí odboru a tajemník.

3. Uzavřít pracovní poměr k městu Desná pracovní smlouvou nebo jmenováním lze jen se zaměstnancem, který je odborně, morálně a zdravotně způsobilý k výkonu druhu práce sjednaném v pracovní smlouvě nebo ve jmenování. Zaměstnanci mohou být zařazováni jak k výkonu a druhu práce, pro který splňují kvalifikační předpoklady a podmínky stanovené příslušnými předpisy. Bližší podmínky stanovení platu upravuje vnitřní předpis vydaný tajemníkem v souladu s příslušnými právními předpisy.
4. Tajemník ohlásí neprodleně nástup nového zaměstnance nebo ukončení pracovního poměru zaměstnancům, kteří dle aktuálního organizačního řádu městského úřadu zajišťují agendu informatiky, krizového řízení, BOZP a PO.

Článek 5

Školení nových zaměstnanců

1. Tajemník zařadí nového úředníka zařazeného do městského úřadu do vstupního vzdělávání.
2. Zaměstnanec, který provádí školení jiného zaměstnance, je povinen před tím, než nový zaměstnanec započne s výkonem práce, proškolit jen nebo zajistit, v případě, že sám nemá potřebnou kvalifikaci, jeho proškolení a předpisech týkajících se bezpečnosti práce, požární ochrany, ochrany majetku a nakládání se svěřeným majetkem, a neprodleně i o dalších vnitřních předpisech městského úřadu. Jeden stejnopis záznamu o proškolení BOZP a PO předá tajemníkovi. Pokud je pro výkon práce vyžadováno řízení motorového vozidla, zajistí tajemník proškolení zaměstnance v oblasti odborné způsobilosti řidičů.
3. Příslušný vedoucí odboru seznámí prokazatelně nového zaměstnance s pracovním řádem a organizačním řádem a předá novému zaměstnanci prosti podpisu seznam všech platných vnitřních předpisů městského úřadu.
4. Vedoucí zaměstnanec zajistí prostřednictvím tajemníka proškolení nového pracovníka v oblasti informatiky.
5. Obdobné povinnosti jako vedoucí odboru má v oblasti školení zaměstnanců vedoucí jiného pracoviště, starosta ve vztahu k tajemníkovi a ostatním zaměstnancům města Desná, pokud tyto povinnosti nemá vedoucí jiného pracoviště.
6. Každý zaměstnanec je povinen si průběžně prohlubovat svoji kvalifikaci k výkonu sjednaného druhu práce a za tím účelem se zúčastňovat školení k prohloubení kvalifikace a podrobovat se předepsanému ověřování způsobilosti k vykonávané práci.

Článek 6

Změna sjednaných pracovních podmínek

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 u zaměstnanců zařazených

do městského úřadu a u vedoucích odborů provádí tajemník a u tajemníka a ostatních zaměstnanců města Desná starosta.

2. Převedení zaměstnance na jinou práci nebo přeložení k výkonu práce do jiného místa lze uskutečnit za podmínek stanovených v § 41 zákoníku práce a § 11 zák. č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Na pracovní cestu lze na dobu nezbytně nutnou vyslat zaměstnance, s kterým byla tato možnost dohodnuta v pracovní smlouvě, nebo jinak prokazatelně před započítáním pracovní cesty a vyznačí ji na cestovním příkazu.
3. V souvislosti se změnou sjednaných pracovních podmínek v pracovní smlouvě, které spočívají ve změně druhu sjednané práce, jsou zaměstnanci povinni postupovat obdobně, jako je uvedeno v čl. 8 odst. 2).
4. V případě odvolání z funkce vedoucího zaměstnance uvedeného v čl. 3 odst. 2) tohoto pracovního řádu, projedná tajemník nebo starosta s tímto zaměstnancem jeho další pracovní zařazení u zaměstnavatele odpovídající kvalifikaci zaměstnance. Odvoláním nebo vzdáním se funkce pracovní poměr nekončí.
5. O předávání funkce se provede písemný zápis, v němž se uvede plnění pracovních úkolů a důležité okolnosti spojené s jejich zabezpečením. Má-li předávající uzavřenou dohodu o hmotné odpovědnosti, provede se zároveň příslušné vyúčtování a inventarizace svěřených hodnot.

Článek 7

Zastupování

1. Nepřítomného zaměstnance zastupuje jeho zástupce nebo zaměstnanec písemně pověřený jeho bezprostředně nadřízeným zaměstnancem.
2. Má-li být vedoucí zaměstnanec po dobu delší než jeden měsíc zastupován, je třeba poříditi o tom zápis, v němž se zejména uvede stav plnění pracovních úkolů a důležité okolnosti spojené s jejich zabezpečením.
3. Opouští-li zaměstnanec na dobu delší než jeden 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.

Článek 8

Skončení pracovního poměru

1. Podá-li zaměstnanec města Desná zařazený do městského úřadu písemnou žádost o rozvázání pracovního poměru dohodou, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru, případně zrušení pracovního poměru ve zkušební době, tuto písemnost směřující k ukončení pracovního poměru zaměstnanec adresuje zaměstnavateli cestou tajemníka, který mu potvrdí převzetí a den doručení listiny. Právo zaměstnance podat uvedenou písemnost prostřednictvím podatelny tím není dotčeno.
2. V souvislosti se skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen:

- a) informovat svého vedoucího zaměstnance o stavu plnění uložených úkolů a řádně mu předat dosud nesplněné úkoly a všechny služební povinnosti,
 - b) o předané agendě pořídit ve spolupráci se svým vedoucím zaměstnancem předávací protokol, který musí obsahovat zejména stupeň rozpracovanosti nesplněných úkolů ke dni skončení pracovního poměru, doporučení, případně návrh, jakými opatřeními by mělo být zajištěno jejich dokončení, seznam předávaných materiálů a vyrovnání závazků. Předávací protokol předat vedoucímu odboru, popř. jinému svému vedoucímu zaměstnanci, který pak předání agendy potvrdí zaměstnanci na výstupním listě, jenž zaměstnanec obdrží prostřednictvím tajemníka. Jedno vyhotovení předávacího protokolu se vydá zaměstnanci,
 - c) odevzdat předměty náležící k osobnímu vybavení zaměstnance, např. průkaz zaměstnance města Desná, razítka, pečetidla, pověření, zmocnění, docházkový čip, mobilní telefon, pracovní pomůcky, ochranné pracovní prostředky,
 - d) u zaměstnanců, kteří mají osobní odpovědnost, se provede inventarizace svěřených hodnot. O inventarizaci svěřených hodnot se pořídí zápis, jehož jedno vyhotovení se vydá zaměstnanci,
 - e) ustanovení písm. a) a c) platí i pro skončení dohody o pracovní činnosti.
3. Vedoucí odboru, nebo vedoucí jiného pracoviště je povinen zajistit, aby zaměstnanec naplnil povinnosti, spojené se skončením pracovního poměru.
 4. Odstupuje-li nebo je-li odvolán z funkce zaměstnanec, u něhož se pracovní poměr zakládá jmenováním, zajistí takový zaměstnanec sám sepsání předávacího protokolu, ve kterém uvede stejné skutečnosti jako zaměstnanec podle čl. 7 odst. 3 tohoto pracovního řádu, a dále popíše personální situaci jím řízeného pracoviště, stav majetku včetně finančních prostředků obhospodařovaných jím řízeným pracovištěm a další potřebné skutečnosti. Předávací protokol zaměstnanec zařazený do městského úřadu předá tajemníkovi a ostatní zaměstnanci starostovi s podpisy obou stran. Jedno vyhotovení se vydá vedoucímu zaměstnanci.
 5. Končí-li pracovní poměr zaměstnanec, kterému bylo vydáno oznámení o splnění podmínek pro přístup k utajované informaci stupně utajení Vyhrazené, protokolárně předá toto oznámení tajemníkovi včetně veškerých utajovaných informací, pečetidla, příslušných klíčů a administrativních pomůcek sloužících k ochraně a evidenci utajovaných informací.
 6. Končí-li pracovní poměr zaměstnanec, který je uveden ve Zvláštním seznamu pracovníků (zaměstnanců) určených ke styku se zvláštními skutečnostmi v oblasti krizového řízení, odevzdá Zmocnění ke zvláštním skutečnostem tajemníkovi bezpečnostní rady města Desná, který provede záznam o ukončení určení ve Zvláštním seznamu pracovníků (zaměstnanců) určených ke styku se zvláštními skutečnostmi o oblasti krizového řízení.

Článek 9

Práva a povinnosti zaměstnavatele

1. Zaměstnavatel je povinen zajišťovat svým zaměstnancům takové pracovní podmínky, aby mohli řádně plnit své pracovní úkoly bez ohrožení zdraví a majetku; zjistí-li závady je povinen učinit opatření k jejich odstranění.
2. Zaměstnavatel je povinen provádět proškolení svých zaměstnanců z obecně závazných předpisů a vnitřních předpisů zaměstnavatele vztahujících se k práci zaměstnanci vykonávané, zejména z předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany.
3. K ochraně informací, utajovaných informací a zvláštních skutečností, neveřejných informací a osobních údajů o zaměstnavatelem, je zaměstnavatel oprávněn provádět v souladu s právními předpisy kontroly informačního systému zaměstnavatele, včetně rádiového a telekomunikačního spojení, případně některým zaměstnancům povolit nebo omezit přístup do tohoto systému. Příkaz ke kontrole informačního systému, rozhodnutí o povolení či omezení přístupu do informačního systému vydává tajemník nebo starosta.
4. Všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu své řídicí působnosti zajišťují rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky včetně odměňování za práci a jiných plnění peněžité hodnoty, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání a v pracovněprávních vztazích nepřipustí jakoukoliv diskriminaci. Za diskriminaci se nepovažují případy, které stanoví zákoník práce nebo zvláštní právní předpis.
5. 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.
6. Ve věcech nerovného zacházení mezi muži a ženami nebo diskriminace, se zaměstnanci mohou obrátit na tajemníka nebo starostu.

Článek 10

Základní povinnosti a práva 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 zákonu o úřednících ÚSC a v dalších právních předpisech vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, blíže rozvedených v tomto pracovním řádu, případně vyplývajících z dalších vnitřních předpisů zaměstnavatele, tj. směrnic, příkazů apod. Odchylné jednání bude považováno za porušení povinností vyplývajících z pracovního poměru.
2. Žádný zaměstnanec nebo zaměstnavatel 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

- povinnosti výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů se zaměstnanci mohou obrátit na tajemníka nebo starostu.
3. K povinnostem zaměstnanců vyplývajících z pracovního poměru patří zejména tyto povinnosti:
- a) 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 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) využívat pracovní dobu a pracovní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly, 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 pro výkon práce podle pracovní smlouvy, účastnit se na pokyn zaměstnavatele školení k prohloubení této kvalifikace,
 - e) 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
 - f) oznámit svému nadřízenému zaměstnanci všechny skutečnosti, které mohou nebo by mohly zaměstnanci při jeho rozhodovacích činnostech bránit v objektivním rozhodování (podjatost)
 - g) nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné návykové látky před nástupem na pracoviště, nebo na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště,
 - h) dodržovat zákaz kouření ve všech prostorách městského úřadu, tento zákaz neplatí v prostoru vyhrazeném zaměstnavatelem ke kouření a označeném piktogramem,
 - i) řádně hospodařit s prostředky svěřenými zaměstnavatelem, střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením, zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele,
 - j) vyžádat si předchozí písemný k výkonu jiné výdělečné činnosti shodné s předmětem činnosti zaměstnavatele, není-li zákonem stanoveno jinak,
 - k) plnit své povinnosti při předcházení škodám, zejména si počínat tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku a na hrozící škodu upozornit bezprostředního nadřízeného nebo jiného vedoucího pracovníka
 - l) zakročit k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli, jestliže je zákroku a zaměstnanci v tom nebrání důležitá okolnost a nevystavil by tím vážnému ohrožení sebe, ostatní zaměstnance, popřípadě osoby blízké,
 - m) zjištěné závady ve vytvořených pracovních podmínkách oznámit svému bezprostředně nadřízenému nebo jinému vedoucímu zaměstnanci
 - n) nezneužívat bez souhlasu zaměstnavatele pro svou osobní potřebu výrobní a pracovní prostředky zaměstnavatele, včetně výpočetní techniky a telekomunikačních zařízení, to se týká i zákazu soukromé elektronické korespondence,
 - o) používat pouze software instalovaný do osobních počítačů zaměstnavatelem a neinstalovat do nich žádný software bez vědomí odpovědných pracovníků zaměstnavatele (správce sítě). Toto se týká i tzv. volně šířených demo verzí nebo internetových programů jako ne např. hudba v CD/DVD, video, ICQ, Skype, různé hry

pracovní řád Městského úřadu Desná

- a podobně. Nepoužívat hardware, který nebyl přidělen zaměstnanci zaměstnavatelem, a připojovat jej do stávající sítě,
- p) hlásit písemně tajemníkovi změny se svých osobních poměrech, změnu čísla OP, změnu bydliště a změnu zdravotní pojišťovny, změnu čísla účtu k převodu mzdy (platu) aj.,
 - q) oznámit zaměstnavateli, že nastaly skutečnosti, které odůvodňují převedení na jinou práci,
 - r) dodržovat a plně využívat stanovenou pracovní dobu, příchod, odchod, přerušování práce a vzdání se z pracoviště v průběhu pracovní doby vždy před odchodem oznámit vedoucímu zaměstnanci; současně tuto skutečnost vyznačit v docházkovém systému
 - s) prokazovat návštěvu lékaře, orgánu veřejné správy apod. propustkou, potvrzenou lékařem, orgánem veřejné správy apod. Dobu omluvené absence stvrdí vedoucí zaměstnanec na zadní straně propustky. Takto potvrzená doba omluvené absence je závazná k zaznamenání omluvené absence zaměstnance a k proplacení této absence v souladu s právními předpisy,
 - t) střežit a ochraňovat veškeré informace a zvláštní skutečnosti, osobní údaje a neveřejné informace způsobem, který stanoví právní nebo vnitřní předpis (vnitřní předpis o zpracování a ochraně osobních údajů města Desná), chránit veškeré utajované informace a zvláštní skutečnosti, osobní údaje a neveřejné informace, se kterými přišel do styku nebo o kterých se dozvěděl při své práci, před jejich neoprávněným šířením nebo zneužitím. Tato povinnost trvá i po skončení pracovního poměru. Této povinnosti může zprostit zaměstnance zařazené do Městského úřadu Desná pouze tajemník, jednání se o tajemníka nebo zaměstnance nezařazené do Městského úřadu Desná může je této povinnosti zprostit starosta,
 - u) neprodleně odevzdat nalezenou utajovanou informaci nebo utajovanou informaci získanou v rozporu se zákonem tajemníkovi nebo Policii ČR, zachovávat o ní mlčenlivost a neumožnit k ní přístup neoprávněné osobě,
 - v) v případě, že nalezne písemnost, ze které je zřejmé, že obsahuje zvláštní skutečnosti, odevzdat tuto písemnost tajemníkovi
 - w) dodržovat předpisy a pokyny, týkající se zajištění bezpečnosti budovy, kde má zaměstnanec pracoviště, ochraňovat majetek a data zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením, zneužitím a dbát o jejich neúčelnější využití (např. po skončení pracovní doby a odchodu z kanceláře (jiného svého pracoviště) dbát na bezpečné uložení spisů, pracovních pomůcek, strojů a zúčtovatelných tiskopisů); důležité dokumenty, písemnosti a zvláště razítka vždy ukládat do uzamykatelných zásuvek nebo skříní; vždy po odchodu z kanceláře (jiného pracoviště) zajistit kancelář proti vstupu nepovolaných osob (např. uzamčením, nestanoví-li vnitřní nebo obecně závazný právní předpis jinak) a zajistit zařízení kanceláře (jiné své pracoviště) proti poškození,
 - x) počínat si při práci tak, aby nezpůsobil vznik požáru, dodržoval předpisy a pokyny k zajištění požární ochrany a účastnil se školení požární ochrany, a v případě potřeby aktivně pomáhat při zdoření požáru,
 - y) oznamovat neprodleně vedoucímu zaměstnanci jakékoliv vzniklé nebo hrozící škody na majetku zaměstnavatele, které zaměstnanec zjistil nebo se o nich dověděl v souvislosti s výkonem své práce,
 - z) odkládat své svršky a osobní předměty, které se obvykle nosí do zaměstnání, do určených prostor, což jsou stoly a skříně. Pokud to charakter prostoru umožňuje, je zaměstnanec povinen takové prostory zamykat a v případě, že se vzdálí z pracoviště neponechávat klíče v zámku dveří,

- aa) v době prvních 14 dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti dodržovat stanovený režim dočasně práce neschopného pojištěnce, pokud jde o povinnost zdržovat se v době pracovní neschopnosti v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek.
- bb) na úseku bezpečnosti práce jsou všichni zaměstnanci povinni zejména:
- při používání dopravních prostředků k pracovním cestám se řídit obecně závaznými i vnitřními předpisy zaměstnavatele,
 - účastnit se školení, které zajišťuje zaměstnavatel na úseku BOZP a PO,
 - užívat při práci osobní ochranné pomůcky,
 - všechny úrazy včetně drobných poranění hlásit svému vedoucímu zaměstnanci,
 - nevstupovat do prostor, které jsou nepovolaným osobám zakázány,
 - nevnášet a držet na pracovišti zbraně a předměty ohrožující bezpečnost na pracovišti,
 - nevnášet a nepoužívat v objektech zaměstnavatele předměty, které by ohrozily požární bezpečnost a nepoužívat na pracovišti vlastní elektrické spotřebiče
4. Zaměstnanci nesmějí být členy řídicích, dozorčích nebo kontrolních orgánů právnických osob provozujících podnikatelskou činnost; to neplatí, pokud do takového orgánu byli vysláni zaměstnavatelem a v souvislosti s tímto členstvím nepobírají odměnu od příslušné právnické osoby provozující podnikatelskou činnost.
5. Další povinnosti vyplývající z pracovního poměru úředníků, stanovené zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC:
- **úředník je povinen:**
 - a) dodržovat ústavní pořádek České republiky,
 - b) dodržovat právní předpisy vztahující se k práci, kterou vykonává, dodržovat ostatní právní předpisy vztahující se k práci kterou vykonává, 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 dala, a to písemně, nebo, hrozí-li nebezpečí z prodlení, ústně; poté je úředník povinen splnit daný pokyn pouze tehdy, dostane-li od vedoucího úřadu písemný příkaz tak učinit; úředník nesmí vykonat pokyn ani příkaz, pokud by se tím dopustil trestného činu, přestupku, případně jiného správního deliktu,
 - e) prohlubovat si kvalifikaci v rozsahu stanoveném zákonem o úřednících ÚSC
 - 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 zaměstnavatele
 - h) zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu 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 zaměstnavatelem, 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 a to i po skončení pracovního poměru; to neplatí, pokud byl povinnosti mlčenlivosti zproštěn; povinnosti zachovávat mlčenlivost může úředníka zprostit tajemník nebo příslušný správní úřad podle zvláštních právních předpisů, nestanoví-li zvláštní předpis jinak, poskytovat informace o činnosti zaměstnavatele podle zvláštních předpisů (zák. č. 106/1999 Sb.) v rozsahu, v jakém to vyplývá z jeho pracovního zařazení,

- k) při ústním, telefonickém nebo písemném jednání s fyzickými nebo právníckými osobami sdělit své jméno, příjmení, úřad, ve kterém je zařazen k výkonu práce, zařazení v útvaru úřadu,
- l) oznámit zaměstnavateli, že nastaly skutečnosti, které odůvodňují převedení na jinou práci nebo odvolání z funkce

- **úředník je dále povinen:**

- a) pracovat svědomitě a řádně podle svým sil, znalostí a schopností,
 - b) plně využívat pracovní doby a pracovních prostředků k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkony,
 - c) řádně hospodařit s prostředky svěřenými mu zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat jeho majetek před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele,
 - d) zachovávat pravidla slušnosti při úředním jednání a vůči ostatním zaměstnancům působícím ve veřejné správě.
6. Úředník nesmí být členem řídicího, dozorcího nebo kontrolního orgánu právnické osoby, jejímž předmětem činnosti je podnikání. To neplatí, pokud do takového orgánu byl vyslán zaměstnavatelem. Úředníkovi, který byl do takového orgánu vyslán zaměstnavatelem, nenáleží odměna za výkon funkce podle věty první. Tato odměna nesmí být poskytnuta ani po skončení pracovního poměru.
7. Úředník může vykonávat jinou výdělečnou činností pouze s předchozím souhlasem zaměstnavatele.

Článek 11

Oznamovací povinnost zaměstnanců

1. Pokud zaměstnanec při výkonu své pracovní činnosti zjistí, že byl spáchán správní delikt, přešůpek, trestný čin nebo jiným závažným způsobem porušen zákon, je povinen tuto skutečnost oznámit neprodleně svému vedoucímu zaměstnanci, případně tajemníkovi nebo starostovi.
2. Oznamovací povinnost vůči orgánům činným v trestním řízení, jakož i následnou součinnost zajišťuje starosta, nebo ve věcech výkonu činnosti městského úřadu tajemník, nebo zaměstnanec, který byl starostou nebo tajemníkem k těmto úkonům písemně pověřen. Zaměstnanec, který tak koná na základě pověření, je povinen o svých úkonech neprodleně informovat starostu nebo tajemníka, nedostane-li o nich jiný pokyn. V případě, že věc nesnese odkladu a nesplnění oznamovací povinnosti by mělo za následek vznik značné škody nebo újmu na zdraví, může povinnost splnit kterýkoliv zaměstnanec. Zaměstnanec je však povinen neprodleně o splnění této povinnosti vyrozumět tajemníka a starostu.

Článek 12

Povinnosti vedoucích zaměstnanců

1. K povinnostem vedoucích zaměstnanců a vedoucích úředníků vyplývajících z pracovního poměru dále patří, kromě povinností vztahujících se na všechny zaměstnance a povinnosti zaměstnavatele dle čl. 9 tohoto pracovního řádu, v rozsahu jejich řídicí působnosti, zejména tyto povinnosti:
 - a) řídit a organizovat práci podřízených zaměstnanců
 - b) kontrolovat výkon práce podřízených zaměstnanců, včetně kontroly dodržování povinností zaměstnanců stanovených tímto pracovním řádem, vnitřními předpisy a pokyny zaměstnavatele,
 - c) pravidelně hodnotit pracovní výkonnost a pracovní výsledky podřízených zaměstnanců,
 - d) zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů, vést zaměstnance k dodržování povinností vyplývajících z pracovního poměru a zajišťovat, aby nedocházelo k porušování nebo neplnění povinností,
 - e) plnit vůči zaměstnancům, případně zástupcům zaměstnanců povinnosti, týkající se jejich práva na informace a projednávání stanovených záležitostí,
 - f) vytvářet příznivé podmínky a plnit úkoly stanovené zaměstnavatelem při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
 - g) zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce a pracovní smlouvou a navrhnout tajemníkovi diferenciaci mzdy (platu) zaměstnanců podle jejich výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce, při respektování zásady stejné mzdy (platu) za stejnou práci a práci stejné hodnoty a schváleného rozpočtu města Desná,
 - h) vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
 - i) zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele,
 - j) každé porušení pracovních povinností nebo porušení právních povinností zaměstnancem s nimi projednat a učinit o tom písemný záznam. Tento záznam nechat podepsat zaměstnanci, se kterým se porušení pracovních činností nebo porušení právních předpisů projednalo a současně předat po jednom vyhotovení záznamu tomuto zaměstnanci a tajemníkovi k založení do osobního spisu zaměstnance,
 - k) provádět účinná opatření k omezování práce přesčas a soustavně kontrolovat účelnost a nezbytnost,
 - l) provádět zápisy o vzniklých škodách na pracovištích, účinně se podílet na jejich vyšetření a odstranění.
2. Na úseku bezpečnosti práce je vedoucí zaměstnanec zejména povinen:
 - a) seznámit zaměstnance před zahájením a přidělením práce nebo při změně náplně práce s příslušnými bezpečnostními předpisy včetně předpisů o požární ochraně, a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich znalost a dodržování všech předpisů a právních norem, které souvisejí s touto problematikou. Za proškolení vedoucích pracovníků odpovídá tajemník a za proškolení tajemníka odpovídá starosta,
 - b) provést záznam o seznámení s bezpečnostními předpisy a proškolení,
 - c) vést v knize úrazů evidenci o všech pracovních úrazech, i když jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost nebo byla způsobena pracovní neschopnost nepřesahující 3 dny,
 - d) o všech pracovních úrazech, jejichž následkem došlo ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny nebo k úmrtí zaměstnance, sepsat nejpozději do 5 pracovních dnů po oznámení pracovního úrazu záznam o úrazu

- e) o všech pracovních úrazech, jejichž následkem došlo ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny nebo k úmrtí zaměstnance, bezodkladně informovat pracovníka zajišťujícího BOZP, který zajistí ohlášení pracovního úrazu a zaslání záznamu o úrazu stanoveným orgánům a institucím,
- f) při každém přeřazení svého podřízeného zaměstnance na jiné pracoviště, do jiné kanceláře, při jeho přeložení, při dlouhodobé nepřítomnosti na pracovišti (např. mateřská dovolená), při skončení pracovního poměru nebo nástupu nového zaměstnance, zajistit provedení inventarizace majetku na příslušném pracovišti ke dni, kdy zaměstnanec nově nastoupí na pracoviště nebo jej opouští (kde bude mít nebo měl obecnou nebo hmotnou odpovědnost za svěřené hodnoty). Zápis z inventarizace musí být podepsán zaměstnanci, kterých se inventarizace týká a osobou, která inventarizaci provedla. Zápis uloží do doby nejbližší řádné roční periodické inventarizace v evidenci příslušného odboru. Pokud se zaměstnanec, kterého se inventarizace týká, z jakýchkoliv objektivních příčin, nemůže fyzického předání zúčastnit a nemůže podepsat zápis z inventarizace, bude toto učiněno bez jeho přítomnosti komisionálně nejméně tříčlennou komisí,
- g) provádět zápisy o vzniklých škodách na pracovištích, účinně se podílet na jejich vyšetření a odstranění.

Článek 13

Práce přesčas

1. Zaměstnavatel může nařídit zaměstnanci práci přesčas, ve smyslu zákoníku práce nebo jiných předpisů.
2. Práci přesčas může nařídit tajemník.
3. Za dodržování přípustných limitů práce přesčas, platných právních předpisů a požadavků bezpečnosti práce odpovídá zaměstnanec, který přesčas nařizuje.
4. Tajemník nesmí nařídit práci přesčas, pokud by byla v rozporu s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Článek 14

Pracovní doba

1. Pracovní dobu rozvrhuje zaměstnavatel a určí začátek a konec směn.
2. Zaměstnanec je povinen zahájit práci nejpozději na začátku pracovní směny a ukončit práci nejdříve na konci pracovní směny. Práce se zahajuje a končí na pracovišti zaměstnance, není-li stanoveno jinak. Pracovištěm se v tomto případě rozumí konkrétní místo (např. kancelář), kde je práce vykonávána, nikoliv budova nebo sídlo organizace.
3. K předčasnému odchodu a dočasnému opuštění pracoviště je zaměstnanec povinen vyžádat si předchozí souhlas bezprostředního nadřízeného.
4. Vedoucí zaměstnanci kontrolují dodržování a využívání pracovní doby.
5. Z neomluveného zameškání pracovní doby se vyvozují důsledky stanovené právními předpisy. O tom, zda jde o neomluvené zameškání pracovní doby, rozhoduje u

- zaměstnanců zařazených do městského úřadu tajemník, u tajemníka a u zaměstnanců nezařazených do městského úřadu starosta, v souladu se zněním zákoníku práce.
6. Všem zaměstnancům je stanovena týdenní pracovní doba, která činí 40 hodin, v této pracovní době není denní přestávka v práci na jídlo a oddech.
 7. Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům přestávku na jídlo a oddech (dále jen „přestávka“) v trvání 30 minut. Poskytnutá přestávka na jídlo a oddech se nazapočítává do pracovní doby.
 8. Při čerpání přestávky je zaměstnanec povinen zvolit její začátek tak, aby po jejím ukončení odpracoval ještě alespoň 30 minut, tzn., že přestávky na jídlo a oddech se neposkytují na začátku a konci pracovní doby.
 9. Přestávku čerpá zaměstnanec v návaznosti na zvolený začátek pracovní doby nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce.
 10. Překročení maximální délky přestávky uvedené v bodě 7 tohoto článku je klasifikováno jako porušení pracovních předpisů a vedoucí zaměstnanec vyvodí z této skutečnosti v souladu s pracovním řádem příslušné důsledky.
 11. Vedoucí zaměstnanec organizačně zajistí chod svého odboru (např. nástupy zaměstnanců do zaměstnání, čerpání přestávky, pracovní cesty apod.) tak, aby při dodržení všech předpisů byl v rámci pracovní doby uvedené v čl. 15 tohoto pracovního řádu, zajištěn nepřetržitý provoz odboru.
 12. Zaměstnanec může na pracovišti setrvat mimo provozní pracovní dobu pouze s předchozím souhlasem svého vedoucího.
 13. V odůvodněných případech může u zaměstnanců zařazených do městského úřadu tajemník a u zaměstnanců nezařazených do městského úřadu starosta, na návrh příslušného vedoucího odboru, povolit zaměstnanci úpravu pracovní doby nebo její zkrácení. Písemný souhlas se v jednom vyhotovení předává tajemníkovi, jedno obdrží zaměstnanec, který o úpravu pracovní doby požádal, jedno vyhotovení obdrží přímý nadřízený zaměstnanec.

Článek 15

Pevná pracovní doba

1. Zaměstnanec je povinen odpracovat za týden 40 hodin. Pracovní doba je od 1.6.2018 stanovena takto:

- a) Městský úřad:

Pondělí	07:00-17.00
Úterý	07:00-15:00
Středa	07:00-17.00
Čtvrtek	07:00-14:30
Pátek	07:00-14:00

- b) Odbor místního a bytového hospodářství
- Pracovníci bytového hospodářství:

pracovní řád Městského úřadu Desná

Pondělí	07:00-17.00
Úterý	07:00-15:00
Středa	07:00-17.00
Čtvrtek	07:00-14:30
Pátek	07:00-14:00

- Pracovníci místního hospodářství:

Pondělí až pátek	06:00-14:30
------------------	-------------

c) Odbor sociálně správní

- Pracovníci domu s pečovatelskou službou

Pondělí až pátek	06:45-15:15
------------------	-------------

d) Odbor kultury

- Pracovníci městského informačního centra

Úterý až sobota	09:00-12:00 13:00-17:00
Neděle	09:00-15:00

2. Délka takto stanovené pracovní doby zahrnuje také 30 minutovou přestávku na jídlo a oddech. V případě zápočtu odpracovaných hodin se pro účely tohoto zápočtu odpracované doby započítává celková doba 8 hodin.
3. K výkonu práce přesahující délku kalendářního měsíce se přihlíží pouze pokud:
 - a) jde o práci přesčas
 - b) jde o nadpracování chybějící části pracovní doby v době do konce příslušného čtyřtýdenního pracovního období, nastala-li v předešlém období překážka, která již opadla (nemoc, ošetřování člena rodiny apod.).

Článek 16

Úřední hodiny

Úřední hodiny městského úřadu stanovuje tajemník městského úřadu dle potřeb a možností zaměstnavatele. Od 1.6.2018 jsou úřední hodiny stanoveny následovně:

PO, ST	7:00 - 11.30 12:00 - 17:00
PÁ	7:00 - 11.30 12:00 - 14:00 (pouze pokladna MěÚ)

Článek 17

Evidence pracovní doby

1. Evidence odpracované doby se zaznamenává předepsaným způsobem do knihy docházky. Za dodržování doby a délky přestávek zaměstnanců odpovídá vedoucí příslušného odboru. Za dodržování doby a délky přestávek vedoucích odborů a samostatných referentů odpovídá tajemník. Evidence odpracované doby zaměstnanců je uložena na ekonomickém odboru.
2. Každý zaměstnanec zařazený do městského úřadu je povinen označovat příchod na pracoviště a jeho opuštění do knihy docházky.
3. Za evidenci, prokazování, zaznamenávání a vykazování odpracované:
 - a) pracovní doby
 - b) práce přesčas
 - c) noční práce
 - d) doby v pracovní pohotovostisvé a podřízených zaměstnanců odpovídá příslušný vedoucí zaměstnanec.

Článek 18

Pracovní pohotovost

1. Zaměstnavatel může se zaměstnancem dohodnout pracovní pohotovost na jiném místě odlišném od pracoviště zaměstnavatele, zpravidla doma, a v rozsahu, na kterém se oba účastníci dohodnou. V rámci dohodnutého rozsahu pracovní pohotovosti může zaměstnanec pracovní pohotovost nařídit jeho vedoucí odboru, a to po předchozím souhlasu tajemnice městského úřadu.
2. Zahájení a ukončení pracovní pohotovosti musí být provedeno písemně vedoucím odboru či tajemníkem městského úřadu. Evidenci pracovní pohotovosti obdrží podepsanou od vedoucího příslušného odboru tajemník městského úřadu a pracovník mzdové agendy.
3. Za dobu pracovní pohotovosti náleží zaměstnanci odměna.
4. Za výkon práce v době pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci plat.

Článek 19

Překážky v práci na straně zaměstnance

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 volno poskytuje, popř. zda se poskytuje též náhrada platu, stanoví pracovněprávní předpisy.

2. Je-li překážka v práci zaměstnanci předem známa, musí včas požádat tajemníka o poskytnutí pracovního volna. Jinak zaměstnanec uvědomí zaměstnavatele o vzniklé překážce a o předpokládané délce jejího trvání bez zbytečného průtahů.
3. Překážku v práci je zaměstnanec povinen prokázat zaměstnavateli.
4. Rozsah pracovního volna poskytovaného zaměstnanci z důvodu existence důležité osobní překážky spočívající v potřebě vyšetření nebo ošetření u lékaře, tedy doba nezbytně nutná, po kterou náleží zaměstnanci náhrady mzdy, je stanoven takto:
 - a) Pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu se poskytne na nezbytně nutnou dobu, bylo-li vyšetření nebo ošetření provedeno ve zdravotnickém zařízení, které je ve smluvním vztahu ke zdravotní pojišťovně, kterou si zaměstnanec zvolil, a které je nejbližší bydliště nebo pracoviště zaměstnance a je schopné potřebnou zdravotní péči poskytnout, pokud vyšetření nebo ošetření nebylo možné provést mimo pracovní dobu.
 - b) Bylo-li vyšetření nebo ošetření provedeno v jiném než nejbližším zdravotnickém zařízení, poskytne se pracovní volno na nezbytně nutnou dobu; náhrada mzdy nebo platu však přísluší nejvýše za dobu podle písmene a)
5. V případě, že je zaměstnanec nepřítomen v zaměstnání z důvodu nemoci, ošetřování člena rodiny nebo jiného důvodu, je povinen zajistit nejdéle do tří pracovních dnů od počátku své nepřítomnosti na pracovišti doručení dokladu o nepřítomnosti (doklad o pracovní neschopnosti, doklad o ošetřování člena rodiny, případně jiný doklad o omluvení nepřítomnosti v zaměstnání). Doklad o nepřítomnosti doručí pracovníci mzdové agendy a oznámí vedoucímu zaměstnanci.
6. Po ukončení nepřítomnosti na pracovišti odevzdá zaměstnanec vlastnoručně podepsaný doklad o ukončení nepřítomnosti v zaměstnání (hlášení o ukončení pracovní neschopnosti, žádost o podporu při ošetřování člena rodiny apod.) pracovníci mzdové agendy a oznámí vedoucímu zaměstnanci.
7. O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci v délce jedné pracovní směny a delší, rozhoduje po vyjádření vedoucího zaměstnance tajemník městského úřadu, u tajemníka starosta, na základě doložené písemné žádosti zaměstnance.
8. O poskytnutí pracovního volna bez náhrady platu (mzdy), na které není právní nárok, požádá zaměstnanec písemně svého vedoucího zaměstnance, který překládá žádost zaměstnance zařazeného do městského úřadu se svým stanoviskem tajemníkovi, který rozhodne. U zaměstnanců nezařazených do městského úřadu a u tajemníka rozhoduje starosta města. V případě čerpání pracovního volna bez náhrady platu (mzdy), zaměstnanec hradí zaměstnavateli náklady spojené s úhradou zdravotního pojištění (za zaměstnanci i zaměstnavatele).
9. Náhrada platu zaměstnanci nepřislouží, jestliže neomluveně zameškal v kalendářním měsíci převážnou část směny, pokud mu bylo poskytnuto pracovní volno, nebo jestliže se po skončení pracovního volna bez vážného důvodu včas nevrátí do práce. Neomluvená zameškání kratších částí jednotlivých směn se v kalendářním měsíci sčítají.

Článek 20

Pracovní cesty

1. Zaměstnancům vyslaným na pracovní cestu přísluší cestovní náhrady podle zákoníku práce a právních předpisů vydaných k jeho provedení a vnitřních směrnic.
2. Oprávnění k vyslání na pracovní cestu mají: starosta u tajemníka městského úřadu, tajemník u ostatních zaměstnanců.

Článek 21

Dovolená

1. Délka dovolené činí 5 týdnů v kalendářním roce.
2. Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel podle rozvrhu čerpání dovolené tak, aby si zaměstnanec vyčerpal dovolenou do konce kalendářního roku.
3. Návrh rozvrhu čerpání dovolených připravují vedoucí zaměstnanci do konce měsíce dubna běžného kalendářního roku. Při jeho sestavování je nutno přihlížet k provozním potřebám zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnance. Rozpis čerpání dovolených schvaluje u zaměstnanců zařazených do městského úřadu tajemník.
4. Poskytuje-li se dovolená zaměstnanci v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně 2 týdny v celku, pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodne na jiné délce čerpání dovolené.
5. Dobu čerpání dovolené určuje tajemník. Dobu čerpání dovolené u tajemníka a jiných zaměstnanců nezařazených do městského úřadu určuje starosta.
6. Skutečný den nástupu zaměstnance na dovolenou a den opětovného nástupu do práce schvaluje svým podpisem na předepsaném tiskopisu tajemník.

Článek 22

Plat a náhrada platu

1. Plat určuje zaměstnanci zaměstnavatel podle zákoníku práce a jeho prováděcích předpisů.
2. Údaje o platové třídě, platovém stupni, o výši platového tarifu a ostatních pravidelně poskytovaných složkách platu jsou uvedeny v platovém výměru.
3. Plat je splatný po vykonání práce, a to nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na plat nebo některou jeho složku, ve výplatním termínu do 10. kalendářního dne. Případně-li výplatní termín na sobotu, neděli nebo svátek, vyplácí se plat nejpozději v nejbližší předcházející pracovní den.
4. Zaměstnanec, který požaduje, aby mu výplata platu byla poukazována na jeho účet příslušného peněžního ústavu, předkládá písemnou žádost pracovníci mzdové agendy s uvedením peněžního ústavu a čísla účtu.
5. Zjistí-li zaměstnanec, že mu byl vyplacen plat vyšší nebo nižší, či byla provedena jiná neoprávněná platba, je povinen na to upozornit personální a mzdové pracoviště.

6. Výplata platu splatná během dovolené se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce.
7. O srážku s platu či její změnu je povinen zaměstnanec písemně požádat personální pracoviště nejpozději do konce měsíce předcházejícího měsíci, v němž má být srážka či změna srážky z platu poprvé uskutečněna.

Článek 23

Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování

1. Disponuje-li zaměstnanec samostatně nebo několik zaměstnanců společně se svěřenými penězi, ceninami, zbožím, zásobami materiálů nebo jinými hodnotami svěřenými k vyúčtování, které jsou předmětem obratu nebo oběhu, uzavírá se zaměstnanci zařazenými do městského úřadu tajemník a se zaměstnanci nezařazenými do městského úřadu starosta na návrh nejbližší nadřízeného vedoucího zaměstnance, dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (dále je „dohodu o hmotné odpovědnosti“), a to podle povahy buď individuální, nebo společnou.
2. Dohoda o hmotné odpovědnosti musí být uzavřena písemně, jinak je neplatná.
3. Před uzavřením dohody o hmotné odpovědnosti musí být provedena inventarizace. Inventarizace musí být provedena i v případě společné odpovědnosti několika zaměstnanců, skončí-li jeden z nich pracovní poměr nebo mění-li se počet společně odpovědných zaměstnanců v důsledku organizačních změn nebo v důsledku přijetí nového zaměstnance na pracovní místo, kde musí být uzavřena dohoda o společné odpovědnosti. Zápis z inventarizace je přílohou uzavřené, skončené nebo změněné dohody o hmotné odpovědnosti.
4. Odstoupení od dohody o hmotné odpovědnosti sdělí zaměstnanec písemně svému vedoucímu zaměstnanci. Ten zajistí předání písemného odstoupení od dohody o hmotné odpovědnosti tajemníkovi. I v případě odstoupení od dohody o hmotné odpovědnosti musí být provedena inventarizace.

Článek 24

Odpovědnost zaměstnance za škodu

1. Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.
2. Zaměstnanec, který se uvede vlastní vinou do takového stavu, že není schopen ovládnout své jednání nebo posoudit jeho následky, odpovídá za škodu, kterou v tomto stavu způsobil.
3. Za škodu odpovídá i zaměstnanec, který ji způsobil úmyslným jednáním.
4. Zaměstnanec odpovídá za ztrátu nástrojů, ochranných pracovních prostředků a jiných podobných předmětů, které mu zaměstnavatel svěřil na písemné potvrzení.
5. Předměty podle odst. 4, jejichž cena převyšuje částku 50.000,- Kč, mohou být zaměstnanci svěřeny jen na základě dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů, kterou na návrh nejbližší nadřízeného vedoucího zaměstnance uzavírá se zaměstnanci zařazenými do městského úřadu tajemník a se zaměstnanci nezařazenými do úřadu starosta.

6. Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů musí být uzavřena písemně, jinak je neplatná.

7. Zaměstnanec, který uzavřel dohodu o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů, může odstoupit, jestliže mu zaměstnavatel nevytvořil podmínky k zajištění ochrany svěřených předmětů proti jejich ztrátě. Odstoupení musí být oznámeno zaměstnavateli písemně.

8. Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů zaniká dnem skončení pracovního poměru nebo dnem, kdy bylo odstoupení od této dohody doručeno zaměstnavateli, není-li v odstoupení od této dohody uveden pozdější den.

Článek 25

Odpovědnost zaměstnavatele za škodu

1. Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu:

a) která mu vznikla při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním porušením právních povinností nebo úmyslným jednáním proti dobrým mravům,

b) kterou mu způsobili porušením právních povinností v rámci plnění pracovních úkolů zaměstnavatele jednajícím jeho jménem.

2. Zaměstnavatel odpovídá za věcnou škodu, kterou utrpěl zaměstnanec při odvracení škody hrozící zaměstnavateli nebo nebezpečí hrozící životu či zdraví, jestliže škoda nevznikla úmyslným jednáním zaměstnance a zaměstnanec si počínal způsobem přiměřeným okolnostem.

3. Právo na náhradu škody zanikne, jestliže její vznik neohlásí zaměstnanec zaměstnavateli, tj. bezprostředně vedoucímu zaměstnanci, bez zbytečného odkladu, nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dozvěděl.

4. Zaměstnavatel odpovídá také za škodu na majetku způsobenou zaměstnanci, bylo-li prokázáno, že tato škoda byla způsobena zaměstnanci na jeho majetku pro plnění jeho pracovních úkolů.

5. Zaměstnavatel neodpovídá zaměstnanci za škodu na dopravním prostředku, který použil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním bez jeho souhlasu. Rovněž neodpovídá za škodu, která vznikne na náradí, zařízeních a předmětech zaměstnance potřebných pro výkon práce, které použil bez jeho souhlasu.

6. Odškodnění pracovních úrazů a nemocí z povolání se řídí zvláštními předpisy

Článek 26

Řízení o oznámení o škodě

1. O náhradě škody způsobené zaměstnanci zařazenými do městského úřadu rozhoduje tajemník, o tajemníkovi a zaměstnanci nezařazeném do městského úřadu rozhoduje starosta. Postup vymáhání pohledávek vzniklých v důsledku škodných událostí řeší v souladu s příslušnými právními předpisy vedoucí finančního odboru.

2. Hlášení o způsobené škodě zaměstnanec neprodleně podá nejbližšímu nadřízenému vedoucímu pracovníkovi (vedoucímu odboru, tajemníkovi, starostovi).

Článek 27

Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Vyskytnou-li se na pracovišti závady, nebo cítí-li se zaměstnanec krácen na svých právech, případně má návrhy, podněty, žádosti a připomínky týkající se pracovněprávních vztahů, které projednal se svým vedoucím odborem, a není s řešením problému spokojen, může se v odůvodněných případech obrátit na tajemníka městského úřadu, případně na starostu. Tím není dotčeno jeho právo obrátit se na soud.
2. Změny tohoto pracovního řádu vydává tajemník městského úřadu.
3. Každý zaměstnanec potvrdí svým podpisem, že byl s tímto pracovním řádem seznámen.
4. Pracovní řád je trvale umístěn na každém odboru a u tajemníka městského úřadu. Současně je umístěn na webových stránkách městského úřadu.
5. Zrušuje se Pracovní řád vydaný dne 1.1.2008
6. Tento pracovní řád nabývá účinnosti 1.6.2018

V Desné dne 29. května 2018


JUDr. Jaroslav Müller, Ph.D.

tajemník MěÚ

Souhlasná doložka:

Tento Pracovní řád byl projednán a schválen odborovou organizací zaměstnanců města dne 29. května 2018.

