



Městys Ročov, Ročov 121, 439 67, IČ 00265446

VNITŘNÍ SMĚRNICE č. 1/2015 PRACOVNÍ ŘÁD

Městys Ročov podle § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, vydává tento pracovní řád.

Část I.

Rozsah platnosti

1. Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny zaměstnance v pracovním poměru.
2. Na zaměstnance, kteří pracují u zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, se pracovní řád vztahuje jen, pokud to vyplývá z pracovněprávních předpisů nebo z uzavřené dohody.

Část II.

Pracovní poměr

Vznik pracovního poměru

1. Pracovní poměr zaměstnanců se zakládá pracovní smlouvou. Pracovní smlouvu jménem zaměstnavatele uzavírá starosta městyse. Pracovní smlouva se uzavírá písemně nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy se vydává zaměstnanci.
2. Před sjednáním pracovního poměru přijímaný zaměstnanec předloží: občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti, potvrzení o zaměstnání, doklad o dosažené kvalifikaci a předchozí praxi, doklady potřebné pro účely daně z příjmů a pro zdravotní pojištění, provádění srážek ze mzdy, písemnou žádost o sjednání pracovního poměru na dobu určitou, žádá-li o jeho sjednání osoba, s níž lze pracovní poměr sjednat jen, pokud o to písemně požádá, čestné prohlášení o případných podnikatelských aktivitách a o tom, zda je v pracovním poměru u jiného zaměstnavatele.
3. Před vznikem pracovního poměru je zaměstnanec seznámen s jeho právy a povinnostmi a s pracovními a mzdovými (platovými) podmínkami. Zaměstnanec se před sjednáním pracovní smlouvy podrobí vstupní lékařské prohlídce.
4. Starosta městyse zajistí v rozsahu své řídicí působnosti rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky včetně odměňování za práci a jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, odbornou přípravu a v pracovněprávních vztazích nepřipustí, jakoukoliv diskriminaci zaměstnanců z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, sexuální orientace, jazyka, víry a náboženství, politických hnutí, odborových organizací a jiných sdružení, národnosti, etnického stavu nebo povinností k rodině. Za diskriminaci se nepovažují případy, které stanoví zákoník práce nebo

zvláštní právní předpis nebo kdy je pro to věcný důvod spočívající v povaze práce, kterou zaměstnanec vykonává, který je pro výkon této práce nezbytný.

5. Žádný zaměstnanec nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zneužívat na újmu jiného účastníka pracovněprávního vztahu nebo k ponižování jeho lidské důstojnosti. Za ponižování lidské důstojnosti se považuje i nežádoucí chování sexuální povahy na pracovišti, které je nevíтанé, nevhodné nebo urážlivé, nebo které může být druhým účastníkem pracovněprávního vztahu oprávněně vnímáno jako podmínka pro rozhodnutí, která ovlivňují výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů. Ve věcech zneužití výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů a ponižování lidské důstojnosti se zaměstnanci mohou obrátit na starostu.

6. Zaměstnavatel nebude zaměstnance jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat proto, že se zákonným způsobem domáhá svých práv a nároků vyplývajících z pracovněprávních vztahů.

7. V pracovní smlouvě se uvede jméno zaměstnance a název a sídlo zaměstnavatele, druh práce a místo výkonu práce (bližší značení druhu a místa výkonu práce) a den nástupu do práce, popřípadě i souhlas zaměstnance s vysláním na pracovní cesty a další podmínky, na nichž mají účastníci zájem (např. konkurenční doložka, doba trvání pracovního poměru, zkušební doba, kratší pracovní doba, zaslání mzdy na účet zaměstnance). Dále se v pracovní smlouvě, popřípadě v písemné informaci zaměstnavatele, kterou zaměstnanci předá do jednoho měsíce od vzniku pracovního poměru, uvede nárok na délku dovolené na zotavenou, popřípadě způsob určování nároku na dovolenou, údaj o výpovědních dobách, údaj o mzdě a způsobu odměňování, splatnosti mzdy, termínu výplaty rozvržení pracovní doby. Předání písemné informace zaměstnanci podle předchozí věty zajišťuje pověřený zaměstnanec městyse, písemná informace se nepředává zaměstnanci, s nímž byl pracovní poměr sjednán na dobu kratší než jeden měsíc.

8. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele vykonávat všechny práce, odpovídající druhu práce sjednanému v pracovní smlouvě, a to na kterémkoliv pracovišti zaměstnavatele ve sjednaném místě výkonu práce.

9. Starosta a místostarosta městyse jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

10. Při nástupu do práce seznámí zaměstnance pověřený zaměstnanec městyse s pracovním řádem a s vnitřními předpisy zaměstnavatele vydanými podle § 305 zákoníku práce. S právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci bude zaměstnanec seznámen na speciálním školení, které zajistí zaměstnavatel.

Změny pracovního poměru

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 jménem zaměstnavatele uzavírá starosta městyse; jedno vyhotovení této dohody obdrží zaměstnanec.

2. Převedení zaměstnance na jinou práci, vyslání na pracovní cestu nebo přeložení k výkonu práce do jiného místa nebo dočasné přidělení zaměstnance k jiné fyzické nebo právnické osobě lze uskutečnit za podmínek stanovených zákoníkem práce. Na pracovní cestu lze na dobu nezbytné potřeby vyslat zaměstnance, s kterým byla tato podmínka dohodnuta v pracovní smlouvě.

Skončení pracovního poměru

1. Žádost o rozvázání pracovního poměru dohodou, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru nebo zrušení pracovního poměru ve zkušební době podává zaměstnanec písemně a zpravidla osobně doručuje starostovi městyse.

2. Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen odevzdat osobní a pracovní pomůcky a jiné věci náležející zaměstnavateli. U zaměstnanců, kteří mají hmotnou odpovědnost, se provede inventarizace svěřených hodnot. O předání úkolů, odevzdání věcí, vyrovnání závazků a inventarizaci svěřených hodnot se pořídí zápis, jehož jedno vyhotovení se vydá zaměstnanci. Ustanovení tohoto bodu platí obdobně pro skončení dohody o pracovní činnosti.

3. Při skončení pracovního poměru je účetní povinen vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání a další písemnosti týkající se osobních údajů o zaměstnanci, a to nejpozději v den skončení pracovního poměru. Pracovní posudek zaměstnanci vydá na jeho žádost nejpozději do 15 dnů ode dne podání žádosti, zpravidla však ne dříve než v době dvou měsíců před skončením pracovního poměru zaměstnance.

Pracovní kázeň

1. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat ve stanovené pracovní době osobně práce podle pracovní smlouvy, tj. všechny práce odpovídající druhu práce sjednanému v pracovní smlouvě, a dodržovat pracovní kázeň. Dodržováním pracovní kázně se rozumí řádné plnění povinností vyplývajících pro zaměstnance z pracovního poměru, stanovené zejména v zákoníku práce, v dalších pracovněprávních předpisech blíže rozvedených v tomto pracovním řádu, popřípadě vyplývajících z dalších vnitřních předpisů (směrnic, příkazů apod.) zaměstnavatele.

2. K povinnostem zaměstnanců vyplývajícím z pracovního poměru patří zejména tyto povinnosti:

- Pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy,
- při práci dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci a dbát, aby nebyly narušovány dobré mezilidské vztahy na pracovišti;
- plně využívat pracovní doby a výrobních prostředků k vykonávání svěřených prací, být na začátku pracovní doby již na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní doby, dodržovat stanovené přestávky na jídlo a oddech;
- plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly, prohlubovat si (udržovat, obnovovat) soustavně kvalifikaci potřebnou k výkonu práce podle pracovní smlouvy, účastnit se na pokyn zaměstnavatele školení k prohloubení této kvalifikace;
- dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonané, a dodržovat také ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonané, s nimiž byli řádně seznámeni;
- nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště;
- na pokyn pověřeného vedoucího zaměstnance nebo starosty městyse se podrobit zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek;
- nekouřit na pracovištích, v kontrolovaném pásmu zřízeném v souvislosti s výskytem rizikových faktorů pracovních podmínek, nekouřit při práci, jestliže v důsledku kouření může dojít k bezprostřednímu ohrožení života, zdraví nebo majetku, nekouřit na schůzích, poradách a jednáních konaných v uzavřených prostorách, a dodržovat zákaz kouření na pracovištích stanovený zvláštními právními předpisy;
- řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem, střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím, a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele;
- plnit své povinnosti při předcházení škodám, zejména počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku, k bezdůvodnému obohacení na úkor společnosti nebo jednotlivce, a na hrozící škodu upozornit bezprostředně nadřízeného nebo jiného vedoucího zaměstnance;

- zakročit k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli, jestliže je zákroku neodkladně třeba a zaměstnanci v tom nebrání důležitá okolnost a nevystavil by tím vážnému ohrožení sebe, ostatní zaměstnance, popřípadě osoby sobě blízké;
 - zjištěné závady ve vytvořených pracovních podmínkách oznámit starostovi nebo místostarostovi městyse;
 - hlásit změny ve svých osobních poměrech, změnu bydliště a změnu zdravotní pojišťovny.
3. K povinnostem starosty městyse patří zejména tyto povinnosti:
- řídit, kontrolovat a co nejlépe organizovat práci podřízených zaměstnanců;
 - pravidelně hodnotit poměr zaměstnanců k práci a k pracovnímu kolektivu a jejich pracovní výsledky, oceňovat iniciativu a pracovní úsilí podřízených zaměstnanců;
 - zabezpečovat dodržování právních a jiných předpisů, vést zaměstnance pracovní kázní a zajišťovat, aby nedocházelo k porušování pracovní kázně a k neplnění povinností;
 - plnit vůči zaměstnancům, popřípadě zástupcům zaměstnanců povinnosti, týkající se jejich práva na informace a projednání stanovených záležitostí;
 - vytvářet příznivé pracovní podmínky a plnit úkoly stanovené zaměstnavateli při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
 - zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu s vnitřním mzdovým předpisem a pracovní smlouvou a diferencovat mzdu zaměstnanců podle jejich výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce, při respektování zásady stejné mzdy za stejnou práci stejné hodnoty;
 - vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců;
 - zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

Část III.

Pracovní doba, překážky v práci a dovolená Délka a využití pracovní doby

1. Stanovená týdenní pracovní doba je 40 hodin; v této pracovní době nejsou započteny každodenní třicetiminutové přestávky na jídlo a oddech. Začátek a konec pracovní doby pro zaměstnance úřadu městyse se stanoví takto:

PONDĚLÍ	7:00–17:30 hodin
ÚTERÝ	6:30–14:30 hodin
STŘEDA	7:00–17:30 hodin
ČTVRTEK	6:30–14:30 hodin
PÁTEK	7:00–12:30 hodin.

Přestávka na jídlo a oddech je stanovena od 11:30 do 12:00 hodin.

Pracovní doba se může změnit dodatkem k tomuto pracovnímu řádu.

2. Pracovníci Veřejně prospěšných prací (VPP), mají pracovní dobu od PO do PÁ od 7:00 do 15:30 hodin, popř. dle příkazu starosty městyse.

3. Starosta městyse je oprávněn z vážných důvodů povolovat na žádost zaměstnance vhodnou úpravu stanovené pracovní doby nebo kratší pracovní dobu.

4. Starosta městyse kontroluje dodržování a využívání pracovní doby. Evidence pracovní doby si vede každý zaměstnanec sám na listě – evidence pracovní doby.

5. Z neomluveného zameškání pracovní doby se vyvozují důsledky zejména krácením dovolené, výpovědí z důvodů porušení pracovní kázně a výjimečně i okamžitým zrušením pracovního poměru, jde-li o zvlášť hrubé porušení pracovní kázně. O tom, zda jde o neomluvené zameškání pracovní doby, rozhoduje starosta městyse.

6. Starosta městyse může zaměstnanci nařídít práci přesčas nebo může souhlasit i s prací přesčas za podmínek, které vymezuje zákoník práce.

Překážky v práci

1. Nemůže-li zaměstnanec konat práci pro překážky v práci, poskytne mu zaměstnavatel pracovní volno. Ve kterých případech, za jakých podmínek a v jakém rozsahu se takové pracovní volno poskytuje, popř. zda se poskytuje též náhrada mzdy, stanoví pracovněprávní předpisy a vnitřní předpis zaměstnavatele.

2. O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci na straně zaměstnance požádá zaměstnanec starostu městyse. Není-li překážka v práci známa zaměstnanci předem, je povinen bez zbytečného odkladu uvědomit o ní starostu nebo místostarostu městyse.

Dovolená na zotavenou

1. Dovolena na zotavenou probíhá v délce 25 pracovních dnů během jednoho kalendářního roku. Zaměstnanec je povinen tuto dovolenou vyčerpat do konce příslušného kalendářního roku. Neurčí-li zaměstnavatel zaměstnanci dovolenou podle § 218 odstavce 1 zákoníku práce ani do 31. října příštího kalendářního roku, je dnem nástupu zaměstnance na tuto nevyčerpanou dovolenou nebo její část první následující pracovní den. Nevyčerpá-li zaměstnanec dovolenou podle věty první ani do konce příštího kalendářního roku, právo na tuto dovolenou zaniká. V případě čerpání krátkodobé dovolené musí zaměstnanec zaměstnavateli tuto skutečnost nahlásit minimálně 1 den předem.

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

Část IV.

Odměňování zaměstnanců a cestovní náhrady

1. Mzda (plat) a odměna za pracovní pohotovost zaměstnanců se řídí právními předpisy a vnitřním mzdovým (platovým) předpisem.

Splatnost a výplata mzdy

1. Mzda (plat) se zaměstnancům vyplácí v jednom výplatním termínu, a to do 20. dne následujícího kalendářního měsíce. Případně-li výplatní den na den pracovního klidu, vyplatí se mzda (plat) v nejbližším předchozím pracovním dnu.

2. Zaměstnancům, po předchozí dohodě, se výplata mzdy (platu či jiných peněžitých plnění ve prospěch zaměstnance) provádí jejím poukazováním na účet zaměstnance u příslušného peněžního ústavu.

3. Zaměstnanec, který požaduje, aby mu při výplatě mzdy (platu) byla jím určená částka poukazována na jeho účet u příslušného peněžního ústavu, požádá o toto pověřeného zaměstnance s uvedením peněžního ústavu, čísla účtu a částky, kterou mu zaměstnavatel má na účet poukazovat, není-li písemně sjednán termín, je zaměstnancem určená částka poukazována na jeho účet v pravidelném termínu výplaty mzdy (platu).

4. Jiné osobě než zaměstnanci lze mzdu (plat) vyplatit jen na základě písemného zmocnění zaměstnance, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.

5. Zaměstnanec, který v den výplaty z vážného důvodu nebude přítomen na pracovišti, si výplatu vyzvedne v následujících dnech u pověřeného zaměstnance městyse. Při výplatě mzdy v souvislosti s dovolenou na zotavenou nebo skončením pracovního poměru se postupuje podle platných právních předpisů.

Pracovní cesty

1. Zaměstnancům vyslaným na pracovní cestu přísluší náhrady podle zákoníku práce.

Odpovědnost za škodu

1. Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil, a zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla, za podmínek a v rozsahu stanovených pracovněprávními předpisy.

2. Zaměstnanec, který způsobil škodu zaměstnavateli nebo zjistil, že mu škoda vznikla, ohlásí to ihned starostovi městyse. Ten je povinen ohlásit vznik škody a zajistí vyšetření okolností, za kterých ke škodě došlo.

3. Škodu, která vznikla zaměstnanci, ohlásí poškozený bez zbytečného odkladu. V hlášení uvede, jak ke škodě došlo a podle povahy případu i další údaje, zejména jména svědků, kteří mohou dosvědčit tvrzené skutečnosti. Jde-li o pracovní úraz, je povinen oznámení o něm vedle postiženého učinit též ten, který byl svědkem úrazu nebo se o něm nejdříve dozvěděl. Starosta městyse se přesvědčí, zda bylo zajištěno lékařské ošetření, pokud se tak nestalo, zajistí je neprodleně. Zajistí sepsání záznamu o pracovním úrazu.

4. O výši požadované náhrady škody, kterou zaměstnanec způsobil zaměstnanci, a o výši náhrady škody zaměstnanci, za kterou odpovídá zaměstnavatel, rozhodne starosta městyse. K tomu účelu lze jako poradní orgán zřídit škodní komisi.

Část VI.

Úřední hodiny Úřadu městyse Ročov

Úřední hodiny pro veřejnost Úřadu městyse Ročov se stanoví následovně:

PONDĚLÍ	8:00–11:30 h	12:00–17:30 h
ÚTERÝ	8:00–11:30 h	12:00–14:30 h
STŘEDA	8:00–11:30 h	12:00–17:30 h
ČTVRTEK	8:00–11:30 h	12:00–14:30 h
PÁTEK	8:00–11:30 h	12:00–12:30 h

Část VII.

Společná a závěrečná ustanovení

1. Změny, doplňky a dodatky pracovního řádu vydává starosta městyse.

2. Zaměstnanci mohou do pracovního řádu nahlédnout v kanceláři Úřadu městyse Ročov.

3. U pracovníků VPP mohou být požadavky upraveny vzhledem k druhu práce a faktu, že pracovníci VPP mají smlouvu na dobu určitou. Změna požadavků je v kompetenci starosty městyse a ty se mohou měnit operativně bez písemného záznamu.

Tato vnitřní směrnice nabývá účinnosti dne 9. února 2015.

Směrnici č. 1/2015 schválila Rada městyse Ročov dne 4. února 2015 pod č. usnesení 44/2015.

Ročov 4. února 2015

Městys Ročov
439 67 Ročov



Ing. Vojtěch Václav Pour
starosta



Ivana Vlachová
místostarostka