

Pracovní řád

V souladu s § 110 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“) a § 306 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“) vydává starosta obce Chvalnov – Lísky (dále jen „starosta obce“) tento Pracovní řád:

Část I Obecná část

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Účelem vydání této směrnice je zabezpečení řádného výkonu práv a plnění povinností vyplývajících z pracovněprávního vztahu.
2. Pracovní řád úřadu blíže rozvádí v souladu s § 306 odst. 1 zákoníku práce ustanovení zákoníku práce a předpisů souvisejících a upravuje podrobnosti práv a povinností všech zaměstnanců obce Chvalnov – Lísky (dále jen „zaměstnanec“) ve vazbě na zvláštní podmínky obce Chvalnov – Lísky (dále jen „zaměstnavatel“).
3. Tento pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a všechny zaměstnance. Na zaměstnance vykonávající pro zaměstnavatele práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje, pokud to vyplývá z jeho dalších ustanovení, pracovněprávních předpisů nebo z uzavřené dohody.
4. Zaměstnavatelem je obec Chvalnov – Lísky (dále jen „obec“). V pracovně právních věcech jedná jako statutární orgán starosta obce.

Článek 2 Vymezení odpovědností

1. **Zaměstnanci** jsou povinni dodržovat pravidla daná touto směrnicí a pokyny svých přímých nadřízených.
2. **Starosta obce** uzavírá pracovní poměry se zaměstnanci a uzavírá dohody konané mimo pracovní poměr.

Část II Uzavření pracovního poměru

Článek 3

Práva a povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců související s uzavřením pracovního poměru

1. Pracovní poměr mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem se nejčastěji zakládá písemnou pracovní smlouvou. Pracovní smlouvu uzavírá jménem zaměstnavatele starosta obce.
2. Pracovní poměr může být se zaměstnancem uzavřen na dobu určitou; tato doba nesmí přesáhnout 3 roky a ode dne vzniku pracovního poměru na dobu určitou může být pracovní poměr prodloužen nejvýše dvakrát.

3. Nejpozději v den nástupu do zaměstnání je zaměstnanec povinen dodat:
 - a) životopis,
 - b) úředně ověřený doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání,
 - c) výpis z rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce,
 - d) potvrzenou žádost o posouzení zdravotní způsobilosti k práci,
 - e) potvrzení o délce praxe, případně čestné prohlášení,
 - f) vyplněný osobní dotazník,
 - g) kopie potvrzení o zaměstnání,
 - h) rozhodnutí o nařízení výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy, pokud byl proti úředníkovi nebo zaměstnanci výkon rozhodnutí nařízen,
 - i) případně další doklady nezbytné pro výkon práce.
4. Nejpozději v den nástupu do práce obdrží zaměstnanec jedno vyhotovení pracovní smlouvy a platový výměr. Každý zaměstnanec obdrží pracovní náplň stanovenou v rámci sjednaného druhu práce a další dokumenty související se vznikem pracovního poměru.

Část III Pracovní doba

Článek 4

Povinnosti, náplň a rozvržení pracovní doby úředníků a zaměstnanců

1. V rozvržené pracovní době jsou zaměstnanci povinni konat podle pokynů zaměstnavatele osobně práce a dodržovat povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jimi vykonávané práci.
2. Stanovená týdenní pracovní doba činí 40 hodin, pokud není dohodnuto jinak.
3. Do stanovené týdenní pracovní doby se nezapočítává zaměstnavatelem poskytnutá přestávka na jídlo a oddech (dále jen „přestávka“) v rozsahu minimálně 30 minut. Přestávku lze čerpat v době od 11 30 hod do 12 00 hodin, nejpozději vždy po 6 hodinách práce. Přestávky se neposkytují na začátku a na konci pracovní doby.
4. **Pracovní doba se stanovuje takto:**

Pondělí	7 00 – 15 30 hod
Úterý	7 00 – 15 30 hod
Středa	7 00 – 15 30 hod
Čtvrtek	7 00 – 15 30 hod
Pátek	7 00 – 15 30 hod

5. Zaměstnanec je povinen být na začátku základní pracovní doby na svém pracovišti a odcházet z něho až po jejím ukončení. Za zameškanou pracovní dobu se považuje pozdní příchod na pracoviště, předčasný odchod z pracoviště nebo překročení stanovené přestávky na jídlo a oddech, jakož i každé další opuštění pracoviště, pokud k němu nedojde v souvislosti s plněním pracovních úkolů, či po předchozím souhlasu zaměstnavatele.
6. Práci přesčas se rozumí práce konaná zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu

Článek 5 Evidence pracovní doby

Evidence pracovní doby zaměstnance, je vedena v písemné formě.

Článek 6

Termín pro předkládání dokladů pro poskytnutí náhrady platu při dočasné pracovní neschopnosti

1. Zaměstnanec je povinen předložit doklad o počátku pracovní neschopnosti nejpozději do dvou pracovních dnů po jeho vystavení lékařem (zdravotnickým zařízením) zaměstnavateli.
2. Ostatní doklady k dávkám pojištění (nemocenské, ošetrovné, peněžitá pomoc v mateřství, karanténa) je nutno předložit nejpozději do dvou pracovních dnů po jeho vystavení lékařem (zdravotnickým zařízením) zaměstnavateli.

Článek 7

Pracovní cesta

Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu, je-li tato podmínka dohodnuta v pracovní smlouvě. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů zaměstnavatele.

Část IV

Povinnosti zaměstnanců

Článek 8

1. Zaměstnanec je povinen:
 - a) plně využívat pracovní doby k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly,
 - b) pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci,
 - c) dodržovat právní předpisy České republiky; dodržovat vnitřní normy zaměstnavatele vztahující se k práci jim vykonávané, pokud s nimi byl řádně seznámen,
 - d) řádně hospodařit s prostředky svěřenými zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.
2. Zaměstnanci jsou rovněž povinni prohlubovat si kvalifikaci.
3. Zaměstnanec je dále povinen:
 - a) jednat a rozhodovat nestranně a zdržet se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jednání,
 - b) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděl při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám; to neplatí, pokud byl této povinnosti zproštěn zaměstnavatelem, nestanoví-li zvláštní zákon jinak,
 - c) v souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat dary nebo jiné výhody, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných zaměstnavatelem, u něhož jsou zaměstnání, nebo na základě právních předpisů,
 - d) zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, zejména nezneužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání ve prospěch vlastní nebo někoho jiného,
 - e) nezneužívat osobních a jiných údajů, získaných při výkonu povolání, chráněných zvláštními zákony,¹
 - f) zajišťovat rovné zacházení vůči ostatním spolupracovníkům, bez jakékoliv diskriminace (z důvodu rasy nebo etnického původu, národnosti, pohlaví, sexuální orientace, věku, zdravotního postižení, náboženského vyznání, víry či světového názoru).

¹ Zejména zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

- g) ohlásit zaměstnavateli neprodleně změny v osobních poměrech jako je uzavření manželství, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změnu bydliště, získání nové kvalifikace, veškeré skutečnosti mající význam pro zdravotní, nemocenské a důchodové pojištění a daňové účely. Dále je povinen předložit zaměstnavateli pravomocné rozhodnutí, kterým jim byl uložen trest zákazu činnosti, rozhodnutí o nařízeném výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy a oznamovat další důležité skutečnosti mající význam pro pracovní poměr. Všechny uvedené skutečnosti zaměstnanec ohlásí zaměstnavateli.
- Zaměstnanci nesmějí být členy řídicích 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.
 - Zaměstnanci mohou podnikat jen s předchozím písemným souhlasem starosty obce, a to na základě písemné žádosti zaměstnance. Zaměstnanec v žádosti uvede náplň činnosti, její časový rozsah a předá ji zaměstnavateli.
 - Omezení stanovené v předchozím odstavci se nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou a na správu vlastního majetku.
 - Zaměstnanci mohou vykonávat výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, u něhož jsou zaměstnáni, jen s předchozím písemným souhlasem starosty obce, a to na základě písemné žádosti zaměstnance. Zaměstnanec v žádosti uvede náplň činnosti, její časový rozsah a předá ji zaměstnavateli.

Část V Dovolená

Článek 9 Pravidla pro čerpání dovolené

- Zaměstnancům přísluší dovolená za kalendářní rok v délce 5 týdnů. Podrobnosti jsou upraveny v § 212 a následujících zákoníku práce.
- Poměrná část dovolené činí za každý celý kalendářní měsíc nepřetržitého trvání téhož pracovního poměru jednu dvanáctinu dovolené za kalendářní rok.
- Zaměstnanci, jemuž nevznikl nárok na dovolenou za kalendářní rok ani na její poměrnou část, protože nekonal v kalendářním roce u zaměstnavatele práci alespoň 60 dnů, náleží dovolená za odpracované dny v délce jedné dvanáctiny dovolené za kalendářní rok za každých 21 odpracovaných dnů v příslušném kalendářním roce.
- Zaměstnavatel může určit zaměstnanci čerpání dovolené, i když dosud nesplnil podmínky pro vznik nároku na dovolenou, jestliže lze předpokládat, že zaměstnanec tyto podmínky splní do konce kalendářního roku, popřípadě do skončení pracovního poměru.
- Zaměstnavatel je povinen stanovit rozvrh čerpání dovolené podle zásad uvedených v § 217 zákoníku práce.
- Čerpání dovolené je zaměstnavatel povinen určit tak, aby zaměstnanec dovolenou vyčerpal v kalendářním roce, ve kterém zaměstnanci právo na dovolenou vzniklo.
- Čerpání dovolené se vykazuje jednotně v rozsahu průměrné délky pracovní doby. Řádná dovolená se čerpá v týdnech, popř. celých dnech, výjimečně v půldnech.
- Zaměstnanci přísluší za dobu čerpání dovolené náhrada platu ve výši průměrného výdělku.
- Zaměstnavatel je oprávněn srazit vyplacenou náhradu platu za dovolenou, na níž zaměstnanec ztratil nárok nebo na níž mu právo zaniklo.

Část VI Bezpečnost práce

Článek 10 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1. Každý zaměstnanec je povinen dbát o svou bezpečnost, zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání. Znalost předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance.
2. Zaměstnancům je zakázáno požívat alkoholické nápoje a zneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště a vstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele. Zaměstnanci jsou povinni se na pokyn starosty obce podrobit zjištění, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek. Dechovou zkoušku provede starosta obce. Neuposlechnutí pokynu oprávněné osoby k podrobení se dechové zkoušce je považováno za závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.
3. Ve všech vnitřních prostorách obecního úřadu je zakázáno kouřit.

Část VII Ukončení pracovního poměru

Článek 11 Práva a povinnosti zaměstnanců související se skončením pracovního poměru

1. Pracovní poměr končí:
 - a) dnem sjednaným v dohodě o rozvázání pracovního poměru,
 - b) uplynutím výpovědní doby, byla-li dána výpověď,
 - c) dnem doručení písemného vyhotovení okamžitého zrušení pracovního poměru,
 - d) dnem doručení nebo dnem, který je určen v písemném oznámení o zrušení pracovního poměru ve zkušební době, nejpozději posledním dnem zkušební doby,
 - e) uplynutím sjednané doby v případě uzavření pracovního poměru na dobu určitou,
 - f) u cizinců nebo fyzických osob bez státní příslušnosti:
 - dnem, kterým má skončit jejich pobyt na území České republiky podle vykonatelného rozhodnutí o zrušení povolení k pobytu,
 - dnem, kterým nabyl právní moci rozsudek ukládající těmto osobám trest vyhoštění z území České republiky,
 - uplynutím doby, na kterou bylo vydáno povolení k zaměstnání.
2. Dohoda mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem o rozvázání pracovního poměru musí být písemná, jinak je neplatná.
3. Výpověď může rozvázat pracovní poměr zaměstnanec i zaměstnavatel. Zaměstnanec může dát výpověď z jakéhokoli důvodu nebo bez udání důvodu. Zaměstnavatel však může dát výpověď jen z důvodů uvedených v § 52 zákoníku práce. Pro zaměstnance i zaměstnavatele platí stejná výpovědní doba, která činí 2 měsíce. Výpověď musí být dána písemně a doručena druhému účastníkovi, jinak je neplatná.
4. Okamžitě zrušit pracovní poměr může zaměstnavatel i zaměstnanec pouze z důvodů uvedených v § 55 zákoníku práce pro zaměstnavatele a v § 56 zákoníku práce pro zaměstnance a pouze ve lhůtách uvedených v § 58 zákoníku práce pro zaměstnavatele a v § 59 zákoníku práce pro zaměstnance. Okamžité zrušení musí být provedeno písemně a musí být doručeno druhému účastníkovi ve stanovené době, jinak je neplatné.
5. Zrušit pracovní poměr ve zkušební době může zaměstnavatel i zaměstnanec z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu. Zaměstnavatel nemůže zrušit pracovní poměr v době prvních 14 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti (karantény) zaměstnance.

6. Při skončení pracovního poměru, dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce vystaví zaměstnavatel zaměstnanci potvrzení o zaměstnání, ve kterém uvede údaje stanovené v § 313 zákoníku práce.

Část IX Závěrečná ustanovení

Článek 12 Doručování písemností

1. Zaměstnavatel doručuje zaměstnancům písemnosti do vlastních rukou na pracovišti, v jejich bytě anebo kdekoli budou zaštiženi, nebo s jejich souhlasem i prostřednictvím sítě či služby elektronických komunikací; popř. prostřednictvím poštovních služeb.²
2. Písemnosti určené zaměstnavateli může zaměstnanec doručit osobně nebo písemně na adresu sídla zaměstnavatele, popř. se souhlasem zaměstnavatele i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací na elektronickou adresu zaměstnavatele.³

Článek 13 Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti 15. den po zveřejnění na úřední desce.

Ve Chvalnově – Lískách dne 19.4.2016

**OBEC
CHVALNOV - LÍSKY**
768 05 Koryčany

Ing. Zdeněk Lehkoživ, v. r.
starosta obce Chvalnov – Lísky



² Blíže § 334 až 336 zákoníku práce.

³ Blíže § 337 zákoníku práce.