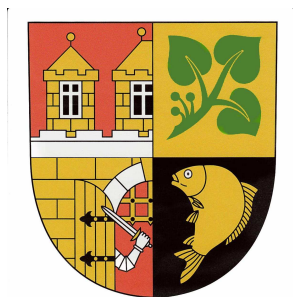


MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA – DOLNÍ POČERNICE
ÚŘAD MĚSTSKÉ ČÁSTI



Pracovní řád

V zájmu úspěšného plnění úkolů Úřadu městské části Praha - Dolní Počernice a za účelem vnitřního pořádku vydávám podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, (dále jen ZP), § 306, tento pracovní řád:

Článek 1. Rozsah platnosti

1. Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a všechny zaměstnance, kteří jsou k němu v pracovním poměru. Na zaměstnance činné pro zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje, jen pokud to vyplývá z jeho dalších ustanovení, z ustanovení pracovněprávních předpisů nebo z uzavřené dohody.

Článek 2. Pracovní poměr

Vznik pracovního poměru

2. Pracovní poměr se zakládá pracovní smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem s výjimkou jmenovaných zaměstnanců. Pracovní smlouva se uzavírá nejpozději v den nástupu do zaměstnání s tříměsíční zkušební dobou, pokud není dojednána jiná. Jedno vyhotovení písemné pracovní smlouvy se vydává zaměstnanci. Pracovní poměr se sjednává zpravidla na dobu neurčitou, ale podle § 39 ZP může být sjednán i na dobu určitou.

3. S vedoucími zaměstnanci se zakládá pracovní poměr jmenováním.

4. Zaměstnanec je povinen před vznikem pracovního poměru vyplnit osobní dotazník, podrobit se vstupní lékařské prohlídce na náklady zaměstnavatele a předložit výpis z rejstříku trestů, potvrzení o dosavadním zaměstnání a další požadované doklady, ovlivňující jeho nároky z pracovního poměru. Výjimky povoluje v odůvodněných případech příslušný vedoucí zaměstnanec. Zaměstnanec musí prokázat skončení předchozího pracovního poměru.

5. Změnu pracovní smlouvy lze provést dohodou účastníků a vždy písemně.

6. Manželé, druh, družka, rodiče a děti , sourozenci a osoby v jiném příbuzenském poměru, nemohou být přijímáni na pracovní místa, v nichž by jeden z nich byl přímo podřízen druhému nebo podléhal jeho kontrole. Nejde-li o přímou pokladní nebo účetní kontrolu, může ve zcela mimořádných případech povolit výjimku starosta, zástupce starosty nebo tajemník.

7. O jmenování vedoucích zaměstnanců rozhoduje výlučně rada městské části, pracovní smlouvy uzavírají jménem zaměstnavatele tajemník nebo jím zmocněný zaměstnanec. Tajemník úřadu seznámí před uzavřením pracovní smlouvy zaměstnance s jeho právy a povinnostmi, s pracovními a mzdovými podmínkami. Při nástupu do práce je nadřízený pracovník povinen seznámit zaměstnance s pracovním řádem a s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, jež musí při své práci dodržovat a s vnitřními předpisy. Dále musí seznámit zaměstnance s povinností dbát o ochranu majetku zaměstnavatele.

Změny pracovního poměru

8. Obsah pracovní smlouvy lze změnit jen písemnou dohodou. Konat práce jiného druhu nebo v jiném místě než byly sjednány v pracovní smlouvě, je zaměstnanec povinen jen výjimečně v případech uvedených v § 37 a § 38 ZP.

9. O změnách pracovního poměru (převedení, přeložení), rozhoduje tajemník úřadu nebo zaměstnanci oprávněni k přijímání zaměstnanců do pracovního poměru.

10. Převedení zaměstnance na původní pracovní místo, převedení a přeložení na jeho žádost se řídí ustanoveními § 40 až § 47 ZP. O převedení na jinou práci žádá zaměstnanec vedoucího, který mu sdělí do 30 dnů od podání žádosti své rozhodnutí.

Skončení pracovního poměru

11. Pracovní poměr může být rozvázán pouze způsoby a za podmínek uvedených v § 48 až § 66 ZP.

12. Návrh na rozvázání pracovního poměru dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením pracovního poměru nebo zrušením ve zkušební době, podává zaměstnanec písemně vedoucímu.

13. Byla-li s vedoucím zaměstnancem dohodnuta možnost odvolání z pracovního místa a vzdání se pracovního místa, odvoláním z pracovního místa vedoucího zaměstnance, ani vzdáním se pracovního místa, jeho pracovní poměr nekončí. Dohodne-li se zaměstnavatel se zaměstnancem na rozvázání pracovního poměru, skončí pracovní poměr sjednaným dnem. Jinak se postupuje podle pracovněprávních předpisů.

14. V souvislosti se skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen odevzdat předměty svěřené mu k vyúčtování, informovat nadřízeného o stavu plnění uložených úkolů a řádně mu předat dosud nesplněné úkoly a všechny služební povinnosti. O předání úkolů pořídí vedoucí záznam, který musí obsahovat zejména stupeň rozpracovanosti nesplněných úkolů ke dni skončení pracovního poměru, doporučení, případně návrhy, jak zajistit jejich dokončení a seznam předávaných materiálů. Zaměstnanec je dále povinen odevzdat předměty náležející k osobnímu vybavení, pracovní pomůcky, knihy, časopisy ve stavu odpovídajícím jejich obvyklému opotřebením. Zaměstnavatel je povinen zaměstnanci potvrdit vrácení odevzdaných věcí.

15. Při skončení pracovního poměru a dohody o pracovní činnosti je personalistka povinna vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání, a to nejpozději v den skončení pracovního poměru. Pracovní posudek zaměstnanci vydá na jeho žádost tajemník, nejpozději do 15 dnů ode dne podání žádosti, zpravidla ne dříve než v době dvou měsíců před skončením pracovního poměru zaměstnance. Při skončení pracovního poměru je tajemník povinen vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání, a pokud o to zaměstnanec požádá, i pracovní posudek.

Článek 3. Zastupování a předávání funkcí

16. Nepřítomného zaměstnance zastupuje zaměstnanec, který má toto zastupování stanoveno v pracovní náplni nebo ho zastupuje tajemník.

17. Má-li být vedoucí zaměstnanec po dobu delší než jeden měsíc zastupován, nebo má-li předat svou funkci, je třeba poříditi o tom zápis, v němž se zejména uvede stav plnění pracovních úkolů a důležité okolnosti spojené s jejich zabezpečením.

18. Opouští-li jiný zaměstnanec na dobu delší než dva měsíce nebo trvale své pracovní místo, je povinen před odchodem předat písemný přehled nesplněných a rozpracovaných pracovních úkolů vedoucímu zaměstnanci. U zaměstnanců, kteří mají hmotnou odpovědnost, se provede inventarizace svěřených hodnot

Článek 4. Pracovní kázeň

Povinnosti zaměstnavatele

19. Zaměstnavatel je povinen pečovat o vytváření a rozvíjení pracovněprávních vztahů v souladu se zákoníkem práce, ostatními právními předpisy a s pravidly slušnosti a občanského soužití.

20. Ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, je zaměstnavatel povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, poskytovat mu za vykonanou práci mzdu a vytvářet podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy a pracovní smlouvou.

Povinnosti zaměstnanců

21. Ode dne vzniku pracovního poměru, až do jeho skončení, je zaměstnanec povinen podle pokynů nadřízených konat práce podle pracovní smlouvy ve stanovené pracovní době a dodržovat pracovní kázeň.

22. Zaměstnanec může uzavřít vedlejší pracovní poměr nebo dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr u jiného zaměstnavatele s výjimkou toho, který je vůči zaměstnavateli v postavení klienta, a jedná se o pracovní činnosti související s obchodními činnostmi nebo s poskytovanými peněžními službami.

23. Jako vedlejší pracovní poměr se neposuzuje pracovní poměr sjednaný se zaměstnancem na dobu, kdy čerpá dovolenou.

24. Základní povinnosti zaměstnanců jsou stanoveny v § 106 ZP. Další povinnosti zaměstnance jsou zejména:

- a) dodržovat vnitřní předpisy, předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a ostatní obecně závazné předpisy související s výkonem jeho práce,
- b) pracovat svědomitě a iniciativně, řádně a v rozsahu svých práv a povinností samostatně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených, dodržovat zásady spolupráce a dobrého soužití s ostatními zaměstnanci,
- c) průběžně prohlubovat svoji kvalifikaci k výkonu sjednané práce a za tím účelem se zúčastnit školení a studia při zaměstnání k prohloubení kvalifikace a podrobovat se předepsanému ověřování způsobilosti k vykonávané práci,
- d) dodržovat a plně využívat pracovní dobu, příchody a odchody z pracoviště v průběhu pracovní doby oznámit nadřízenému a vyznačit v evidenci docházky,
- e) zachovávat mlčenlivost ve věcech, které v obecném zájmu nebo v zájmu zúčastněných organizací nebo osob, vyžadují zachování v tajnosti. Tato povinnost trvá i po skončení pracovního poměru, pokud nedošlo ke zproštění této povinnosti,
- f) dodržovat předpisy a pokyny týkající se zajištění bezpečnosti provozních budov zaměstnavatele nebo najatých prostor, ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a dbát o jeho nejúčelnější využití. Dodržovat zásady účelného a řádného hospodaření s finančními prostředky zaměstnavatele a nejednat v rozporu s jeho oprávněnými zájmy,
- g) nepožívat alkoholické nápoje a omamné prostředky v pracovní době, nenastupovat pod jejich vlivem do práce,
- h) dodržovat zákaz kouření na pracovištích úřadu a v prostorách přístupných veřejnosti,
- i) odkládat své svršky a osobní předměty, které obvykle nosí do práce do určených prostor, kterými jsou stoly a skříně, tyto zamykat a neponechávat klíče v zámku dveří,
- j) počínat si při práci i jiné činnosti u zaměstnavatele tak, aby nezpůsobil vznik požáru. Dodržovat předpisy a pokyny k zajištění požární ochrany a zúčastnit se školení požární ochrany a aktivně pomáhat při zdolávání případného požáru,
- k) ohlašovat personalistce změny v osobních poměrech (např. sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změnu bydliště), zahájení trestního řízení pro podezření z trestné činnosti spáchané při plnění pracovních povinností, jiné údaje důležité pro pracovní hodnocení (např. dokončení vzdělání) a jiné okolnosti, které mají význam pro dávky nemocenského pojištění a poskytování rodičovského příspěvku.

25. Vedoucí zaměstnanci jsou dále povinni zejména:

- a) řídit, kontrolovat a organizovat práci, dodržovat ustanovení pracovněprávních předpisů, pracovního a vnitřního řádu, seznamovat zaměstnance se změnami těchto předpisů, zajišťovat zaměstnancům potřebné pomůcky,
- b) dbát o soustavné prohlubování kvalifikace podřízených zaměstnanců a uspokojování jejich kulturních a sociálních potřeb,
- c) v zájmu zvyšování produktivity práce organizovat práci a dbát, aby práce odpovídala technickým možnostem.

Článek 5.

Pracovní doba a dovolená

26. Zaměstnanec je povinen za týden odpracovat 40 hodin, což je stanovená týdenní pracovní doba, v této pracovní době není započtena denní třicetiminutová přestávka na jídlo a oddech.

27. Na pracovištích zaměstnavatele je pracovní doba rozvržena do pětidenního pracovního týdne s pevnou pracovní dobou, a to:

Úřad městské části

pondělí a středa : 7,15 hod - 17,00 hod
úterý a čtvrtek : 7,15 hod - 15,00 hod
pátek : 7,00 hod - 14,00 hod

Informační centrum:

letní provoz v době 01.04. - 30.9. : 10,00 hod - 17,00 hod

zimní provoz v době 01.10. - 31.3. : 10,00 hod - 16,00 hod

Knihovna:

pondělí a středa: 13,00 hod - 17,00 hod

úterý: 8,30 hod - 11,30 hod

čtvrtek : 13,00 hod - 18,00 hod

Ze závažných důvodů může zaměstnanec požádat o výjimku z pracovní doby.

28. Nemůže-li zaměstnanec konat práci pro jiné důležité osobní překážky v práci, je zaměstnavatel povinen poskytnout mu v rozsahu pracovní volno a ve stanovených případech i náhradu mzdy. Náhrada mzdy nebo platu se poskytne ve výši průměrného výdělku.

29. Je-li překážka v práci zaměstnanci předem známa, musí včas požádat zaměstnavatele o poskytnutí pracovního volna. Jinak je zaměstnanec povinen uvědomit zaměstnavatele o překážce a o předpokládané době jejího trvání bez zbytečného průtahu. Překážku v práci je zaměstnanec povinen prokázat zaměstnavateli.

30. Další podrobnosti o pevné pracovní době jsou upraveny zákoníkem práce a zaměstnanci jsou povinni se těmito ustanoveními řídit.

31. Vedoucí zaměstnanci kontrolují dodržování a využívání pracovní doby. K tomu účelu se vede kniha příchodů a odchodů, do níž jsou zaměstnanci povinni se zapisovat; do této evidence (knihy) je zaměstnanec povinen zapsat také pozdní příchod na pracoviště, předčasný odchod z něj a každé opuštění pracoviště s uvedením důvodů nepřítomnosti.

32. K předčasnému odchodu a dočasnému opuštění pracoviště je zaměstnanec povinen vyžádat si předchozí souhlas nadřízeného.

33. Z neomluveného zameškání pracovní doby se vyvozují důsledky zejména krácení dovolené, výpovědi z důvodu porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, a výjimečně i okamžitým zrušením pracovního poměru, jde-li o zvlášť hrubé porušení povinnosti. O tom, zda jde o neomluvené zameškání pracovní doby, rozhoduje tajemník.

34. Tajemník může zaměstnanci nařídít práci přesčas nebo může souhlasit s prací přesčas za podmínek, které vymezuje § 93 ZP.

35. Vstup zaměstnanců, popřípadě jiných osob na pracoviště v pracovní době od 22,00 až 6,00 hodin a ve dnech pracovního volna a pracovního klidu, je možný jen se souhlasem tajemníka nebo jím pověřeného zaměstnance.

Dovolená zaměstnance

36. Práva a povinnosti zaměstnanců v oblasti dovolené na zotavenou se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce. Všem zaměstnancům přísluší dovolená podle § 213, odst. 2 ZP. Zaměstnavatel je povinen určit zaměstnanci čerpání alespoň 4 týdnů dovolené v kalendářním roce, pokud na ně má nárok.

37. Před nástupem dovolené zaměstnanec vyplní tiskopis „dovolenka“ a předloží jej vedoucímu ke schválení. V případě, že z vážných rodinných nebo osobních důvodů potřebuje zaměstnanec čerpat dovolenou, která nebyla plánovaná, musí oznámit svému nadřízenému tuto skutečnost, nejpozději do 12 hodin prvního dne čerpání dovolené.

Práce přesčas a noční práce

38. Podrobnosti pro výkon přesčasové práce jsou stanoveny v § 93 a násl. ZP.

39. Za práci přesčas poskytuje zaměstnavatel zaměstnancům náhradní volno. Čerpání náhradního volna určuje zaměstnanci nadřízený vedoucí s přihlédnutím k plnění úkolů zaměstnavatele a k zájmům zaměstnance.

40. Zaměstnanci, u kterých je základní plat stanoven s přihlédnutím k práci přesčas, jsou vedoucí. Za práci přesčas v noci a ve dnech pracovního klidu náleží těmto zaměstnancům náhradní volno.

41. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni provádět účinná opatření k omezování práce přesčas a soustavně kontrolovat její účelnost a nezbytnost.

42. Za dodržování přípustných limitů práce přesčas, platných právních předpisů a požadavku bezpečnosti práce odpovídá vedoucí zaměstnanec, který práci přesčas nařizuje. Vedoucí zaměstnanec nesmí nařídít práci přesčas, pokud by byla v rozporu s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Přesčasová práce musí být nařízena příslušným vedoucím minimálně osm hodin před jejím započítáním.

43. Noční práce je práce konaná v době mezi 22,00 hodinou a 6,00 hodinou. Zaměstnavatel se při nařizování noční práce řídí ustanoveními § 93 a násl. ZP.

Článek č. 6 Odměňování zaměstnanců a cestovní náhrady

44. Plat a odměna za pracovní pohotovost zaměstnanců se řídí právními předpisy.

45. Zaměstnancům vyslaným na pracovní cestu náleží cestovní náhrady podle ZP příslušných právních předpisů.

Článek 7. Překážky v práci

46. O poskytnutí pracovního volna a případnou náhradu mzdy v případě překážky v práci požádá zaměstnanec vedoucího. Pokud překážka v práci nedosahuje délky jedné směny (základní pracovní doba) stanovené zaměstnanci, může mu poskytnout pracovní volno a případnou náhradu mzdy přímo nadřízený. Nepřísluší-li zaměstnanci při této překážce náhrada mzdy, může nadřízený zaměstnanec povolit napracování takto zmeškané pracovní doby.

O poskytnutí pracovního volna a náhrady mzdy při překážce v práci v délce jedné pracovní směny a delší, rozhoduje vedoucí zaměstnanec na základě doložené písemné žádosti zaměstnance.

Článek 8. Plat a náhrada mzdy

47. Plat a náhrada mzdy jsou splatnými zpětně, ve výplatním termínu desátého dne příslušného kalendářního měsíce.

48. Zjistí-li zaměstnanec, že mu byl vyplacen plat vyšší nebo nižší nebo provedena neoprávněná platba, je povinen upozornit personalistku. Zaměstnanec vrátí neprávem vyplacené částky v případě, že věděl nebo mohl z okolností předpokládat, že jde o částky nesprávně určené nebo omylem vyplacené, a to ve lhůtě do tří let od její výplaty.

Článek 9. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

49. Za plnění úkolů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí vyplývajících pro ně ze zákoníku práce a předpisů o bezpečnosti při práci. Vedoucí zaměstnanci dále odpovídají za proškolení všech svých podřízených zaměstnanců z předpisů o bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, nejméně jedenkrát ročně, za proškolení nových zaměstnanců před jejich nástupem do zaměstnání a v jejím průběhu, podle příslušných předpisů a ve stanovených lhůtách. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zejména:

a) seznámit zaměstnance před přidělením práce nebo při změně práce a pracovních postupů s příslušnými bezpečnostními předpisy, včetně předpisů o požární ochraně a soustavě vyžadovat a kontrolovat jejich znalost a dodržování,

b) zajistit sepsání každého pracovního úrazu, vyšetření jeho příčin a provést opatření k odstranění jeho vzniku. U pracovních úrazu, které podléhají registraci podle nařízení vlády

č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, zajistit odeslání příslušným orgánům,

c) dávat podle § 106 odst. 4 písm. i) zákoníku práce zaměstnancům pokyn, aby se podrobili vyšetření na alkohol v krvi. Oprávnění k tomuto postupu je dáno i zaměstnanci, který je u zaměstnavatele pověřen agendou bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

50. Zaměstnanci jsou zejména povinni:

a) dodržovat právní předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zásady bezpečného chování a příslušné pracovní předpisy,

b) pohybovat se v prostorách zaměstnavatele jen po určených cestách a pokud to není nezbytně nutné pro plnění pracovních úkolů nebo s ohledem na mimořádné situace nevstupovat na jiná pracoviště a nezdržovat se v prostorách, kde pro ně platí zákaz vstupu,

c) účastnit se školení, které organizuje zaměstnavatel na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a podrobit se zkouškám i lékařským prohlídkám podle platných předpisů,

d) používat při práci osobní ochranné prostředky a ochranná zařízení,

e) ihned ohlásit a nechat zapsat do „knihy drobných úrazů“ všechny úrazy, včetně drobných poranění,. Podrobit se vyšetření, které provádí pověřený zaměstnanec nebo příslušný zdravotnický orgán za účelem zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo omamných prostředků,

g) dodržovat protipožární předpisy a pokyny zaměstnavatele, zákaz kouření a zacházení s otevřeným ohněm v místech, kde hrozí nebezpečí požáru.

Článek 10. Péče o zaměstnance

51. Zaměstnavatel umožňuje zaměstnancům stravování v rozsahu doby stanovené pro jídlo a oddech.

52. K ochraně majetku zaměstnavatele a k ochraně osobních věcí zaměstnanců vytváří zaměstnavatel vhodná bezpečnostní opatření. To nezavazuje zaměstnance povinnosti chránit takový majetek před poškozením a ztrátou.

53. Přinese-li zaměstnanec do práce věci, které obvykle zaměstnanci do práce nenosí, jako větší částku peněz, klenoty a jiné cennosti, umožní mu na požádání nadřízený bezpečnou úschovu do konce pracovní doby.

54. Zaměstnavatel nezajišťuje úschovu dopravních prostředků, jimiž zaměstnanci přijíždějí do práce.

55. Pracovní volno a náhradu mzdy zaměstnancům při zvyšování kvalifikace poskytne zaměstnavatel jen tehdy, je-li předpokládáné zvýšení kvalifikace v souladu s potřebou zaměstnavatele. V takových případech uzavře tajemník se zaměstnancem dohodu o zvýšení kvalifikace, se závazkem zaměstnance o jeho setrvání v pracovním poměru u zaměstnavatele po dohodnutou dobu.

56. Při nesplnění závazku podle uzavřené dohody o zvýšení kvalifikace je zaměstnanec povinen uhradit náklady nebo část, které zaměstnavatel vynaložil na zvýšení jeho kvalifikace.

57. Nadřízený je povinen zajistit vedení evidence čerpání studijního volna zaměstnance a pravidelně kontrolovat průběh a výsledky jeho studia. V případech stanovených zákonem může předložit tajemníkovi návrh na zastavení poskytování pracovních úlev.

Článek 11. Všeobecná závěrečná ustanovení

58. Tento pracovní řád nahrazuje pracovní řád vydaný v lednu 2001 a nabývá účinnosti dnem jeho vyhlášení. Byl schválen na jednání konaném dne 31.10.2012 usnesením č.77.22.

59. Všichni zaměstnanci jsou povinni seznámit se s pracovním řádem.

60. Změny a doplňky pracovního řádu navrhuje tajemník a schvaluje RMČ.

V Praze dne 01.11.2012

Mgr. Edita Hejdová
tajemnice ÚMČ Praha – Dolní Počernice