

**MĚSTO HORNÍ SLAVKOV**  
**TAJEMNÍK MĚSTSKÉHO ÚŘADU**

---

**Ř Á D**

**TAJEMNÍKA MĚSTSKÉHO ÚŘADU**

č. R 01/2012

**PRACOVNÍ ŘÁD**

<i>Zpracovatel:</i>	Mgr. Martin Stark	
<i>Rozsah působnosti:</i>	zaměstnanci města zařazení do městského úřadu	
<i>Nabývá účinnosti:</i>	<i>Počet stran:</i>	<i>Počet příloh:</i>
15.10.2012	12	2

<i>Tímto předpisem se ruší:</i>	Pracovní řád z 1.11.2007
---------------------------------	--------------------------

<i>Originál předpisu je uložen:</i>	sekretariát městského úřadu
<i>Elektronická podoba předpisu je uložena:</i>	Intranet MěÚ
<i>Předpis je zveřejněn na internetových stránkách města Horní Slavkov</i>	ANO

<i>Vydal:</i>	Mgr. Martin Stark - tajemník MěÚ
<i>Obdrží:</i>	všichni zaměstnanci města zařazení do MěÚ

**OBSAH:**

<b>ČÁST PRVNÍ</b>	<b>Úvodní ustanovení</b>	3
<b>ČÁST DRUHÁ</b>	<b>Vznik, změna a skončení pracovního poměru</b>	3
<b>ČÁST TŘETÍ</b>	<b>Práva a povinnosti z pracovního poměru</b>	5
Článek III.	Základní povinnosti zaměstnavatele	5
Článek IV.	Základní povinnosti zaměstnanců	5
Článek V.	Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců	7
Článek VI.	Zastupování	7
<b>ČÁST ČTVRTÁ</b>	<b>Pracovní doba a přestávky v práci</b>	8
Článek VII.	Pracovní doba zaměstnanců zařazených k výkonu správních činností	8
Článek VIII.	Práce přesčas	9
<b>ČÁST PÁTÁ</b>	<b>Dovolená a překážky v práci</b>	10
Článek IX.	Dovolená	10
Článek X.	Neplacené volno	10
<b>ČÁST ŠESTÁ</b>	<b>Pracovní cesty a náhrady výdajů</b>	10
<b>ČÁST SEDMÁ</b>	<b>Bezpečnost a ochrana zdraví při práci</b>	10
<b>ČÁST OSMÁ</b>	<b>Péče o zaměstnance</b>	11
<b>ČÁST DEVÁTÁ</b>	<b>Odpovědnost za škodu způsobenou zaměstnavateli a zaměstnanci</b>	11
<b>ČÁST DESÁTÁ</b>	<b>Závěrečná ustanovení</b>	12

V souladu s ustanovením § 110 odst. 4, písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), a podle ustanovení § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“),

v y d á v á m

tento řád tajemníka městského úřadu:

## **PRACOVNÍ ŘÁD**

### *Část první* **ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

#### **Čl. I.**

1. Tento pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a všechny zaměstnance města Horní Slavkov, zařazené do městského úřadu (dále jen „zaměstnanci“).
2. Na zaměstnance, kteří vykonávají práci pro zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, se pracovní řád vztahuje, jen pokud je to výslovně uvedeno v uzavřené dohodě.
3. Za dodržování pracovního řádu odpovídají všichni vedoucí zaměstnanci na jednotlivých úrovních řízení a všichni zaměstnanci.
4. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni seznámit s tímto pracovním řádem jimi řízené zaměstnance a umožnit jim kdykoliv do pracovního řádu nahlížet.
5. Nedodržování nebo porušování pracovního řádu může být dle intenzity posuzováno jako porušení pracovní kázně.

### *Část druhá* **VZNIK, ZMĚNA A SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU**

#### **Čl. II.**

1. Pracovní poměr se zakládá písemnou pracovní smlouvou nebo jmenováním a vzniká dnem, který je v pracovní smlouvě či písemném jmenovacím dekretu uveden jako den nástupu do práce či funkce. Se zaměstnancem, jemuž pracovní poměr vznikl jmenováním je uzavřena dále dohoda o podmínkách výkonu funkce. Za administrativní zajištění písemné podoby pracovní smlouvy či jmenovacího dekretu včetně dohody o podmínkách výkonu funkce a doručení všech písemností zaměstnanci odpovídá vedoucí oddělení kancelář starosty a tajemníka. Přijímání úředníků do pracovního poměru se řídí zvl. právním předpisem<sup>1</sup>.
2. Před uzavřením pracovního poměru musí být zaměstnanec seznámen s právy a povinnostmi, které pro něho vyplývají z pracovního poměru. Současně je povinen předložit, nestanoví-li právní předpis<sup>1</sup> něco jiného:

<sup>1</sup> Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků

- vyplněný osobní dotazník se souhlasem se zpracováním osobních údajů dle zvl. zákona<sup>2</sup>
- občanský či jiný doklad totožnosti (k nahlédnutí)
- doklad o provedení vstupní lékařské prohlídce,
- výpis z Rejstříku trestů ne starší 3 měsíců,
- osvědčení podle zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích (lustrační osvědčení), je-li podmínkou pro výkon práce,
- potvrzení o zaměstnání od předchozího zaměstnavatele (zápočtový list),
- doklady o dosaženém vzdělání,
- doklady osvědčující dosud vykonávanou praxi,
- další doklady požadované pro výkon určitého druhu práce (např. řidičský průkaz),
- průkaz zdravotní pojišťovny (k nahlédnutí),
- doklady, popř. prokázat skutečnosti rozhodné pro uznání nezdanitelných částek u daně z příjmu a pro výpočet této daně,
- doklady, popř. prokázat skutečnosti rozhodné pro úhradu pojistného na zdravotní pojištění, sociální zabezpečení a na příspěvek státní politiky zaměstnanosti,
- další doklady osvědčující údaje uvedené v osobním dotazníku (např. potvrzení úřadu práce v době evidence uchazeče o zaměstnání, rozhodnutí o přiznání důchodu, rozhodnutí o přiznané změně pracovní schopnosti, doklad o studiu),
- muži – vojenskou knížku či obdobný doklad,

3. Sjednaný obsah pracovní smlouvy může být změněn jen na základě písemné dohody, kterou sepisuje oddělení kancelář starosty a tajemníka.

4. Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen

- a) písemně informovat nadřízeného zaměstnance o stavu plnění přidělených pracovních úkolů,
- b) připravit k předání svého pracoviště,
- c) vrátit veškeré pracovní pomůcky a další svěřené předměty, náležící k pracovnímu vybavení, jako je služební průkaz, razítka, příslušné klíče apod., a to ve stavu odpovídajícím jejich obvyklému opotřebení. Převzetí těchto věcí mu písemně potvrdí zaměstnanec, kterému toto přísluší, do výstupního listu, výstupní list obsahuje rovněž uvedení splnění povinnosti uvedené v písm. a,b). Vzor výstupního listu je v příloze č. 1,
- d) vyrovnat své závazky vůči zaměstnavateli, pokud nedojde k jiné dohodě,
- e) odevzdat výstupní list s podpisy odpovědných zaměstnanců na oddělení kancelář starosty a tajemníka.

5. Při skončení pracovního poměru oddělení kancelář starostky a tajemníka zajistí a předá zaměstnanci potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) a pokud o to zaměstnanec požádá, i pracovní posudek. Pracovní posudek na vedoucího vypracuje tajemník městského úřadu (dále jen „tajemník“), na ostatní zaměstnance vypracuje posudek vedoucí příslušného odboru a schválí jej tajemník.

<sup>2</sup> Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů

*Část třetí*  
**PRÁVA A POVINNOSTI Z PRACOVNÍHO POMĚRU**

**Čl. III.**  
**Základní povinnosti zaměstnavatele**

1. Zaměstnavatel pečuje o vytváření a rozvíjení pracovněprávních vztahů v souladu se zákoníkem práce a ostatními právními předpisy.
2. Ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, je zaměstnavatel povinen zejména přidělovat zaměstnanci práci dle pracovní smlouvy či jmenovacího dekretu, blíže specifikovanou v organizačním řádu nebo náplni práce, poskytovat zaměstnanci za vykonanou práci plat dle platných předpisů, vytvářet příznivé podmínky pro úspěšné plnění jeho pracovních úkolů a dodržovat ostatní podmínky stanovené obecně závaznými právními předpisy, tímto pracovním řádem, pracovní smlouvou a dohodou o podmínkách výkonu funkce.

**Čl. IV.**  
**Základní povinnosti zaměstnanců**

Zaměstnanec je zejména povinen

- a) nepoškozovat dobré jméno zaměstnavatele a při jakémkoliv jednání v rámci pracovního poměru i mimo něj,
- b) dostavovat se do zaměstnání v přiměřeném společenském oděvu bez výstředních doplňků, na pracovištích zaměstnavatele udržovat pořádek a neměnit jeho uspořádání,
- c) nosit na viditelném místě služební průkaz (identifikační kartu městského úřadu),
- d) seznamovat se s informacemi a úkoly sdělovanými vnitřní elektronickou poštou, popř. prostředky elektronického systému např. intranetu, příslušného software pro evidenci úkolů,
- e) pracovat svědomitě a iniciativně, řádně a v rozsahu svých práv a povinností, samostatně, podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených, pokud jsou v souladu s právními předpisy, dodržovat zásady spolupráce a dobrého soužití s ostatními zaměstnanci,
- f) při zjištění, že pokyn nadřízeného je v rozporu s právními předpisy nebo vnitřními předpisy zaměstnavatele, upozornit na tuto skutečnost svého nadřízeného před započítáním plnění úkolu a při zjištění rozporu se zákony v průběhu jeho plnění informovat jej bez zbytečného odkladu,
- g) upozornit svého nadřízeného na překážky, bránící řádnému splnění uloženého úkolu,
- h) seznamovat se s obecně závaznými právními předpisy souvisejícími s výkonem práce, s vnitřními předpisy zaměstnavatele a se změnami těchto předpisů,
- i) dodržovat právní a ostatní předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, obecně závazné právní předpisy, související s výkonem jeho práce, a vnitřní předpisy zaměstnavatele,
- j) bez zbytečného odkladu oznámit příslušnému vedoucímu zaměstnanci důvod nepředvídané nepřítomnosti v práci, jako je pracovní neschopnost a ošetřování člena rodiny, a bez zbytečného odkladu,
- k) prohlubovat svoji kvalifikaci k výkonu sjednané práce,
- l) dodržovat a plně využívat pracovní dobu k plnění pracovních úkolů,
- m) dodržovat předpisy a pokyny týkající se zajištění bezpečnosti provozních budov zaměstnavatele nebo najatých prostor,
- n) řádně pečovat o svěřený majetek, chránit majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením, zneužitím a dbát o jeho co nejúčelnější využití. Dodržovat zásady účelného a řádného hospodaření s finančními prostředky zaměstnavatele, nejednat v rozporu s jeho oprávněnými zájmy,

- o) nepožívat alkoholické nápoje a neužívat omamné a psychotropní látky ve smyslu zvláštního právního předpisu na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době také mimo pracoviště a nenastupovat pod jejich vlivem do práce,
- p) nekouřit v prostorách sídla zaměstnavatele, kouřit pouze v době přestávky na jídlo a oddech,
- q) nepoužívat bez souhlasu zaměstnavatele pro svou osobní potřebu pracovní prostředky včetně výpočetní techniky a internetu. Za účelem kontroly zneužití pracovních prostředků může zaměstnavatel zajistit např. sledování používání internetu zaměstnancem,
- r) nepoužívat na pracovišti bez souhlasu zaměstnavatele elektrické spotřebiče, jako jsou kávovary, vařiče, ohřívací spirály, topná tělesa, zářiče apod., které nejsou v evidenci zaměstnavatele,
- s) udržovat na svém pracovišti pořádek, zejména ukládat písemné materiály, pracovní pomůcky a též svršky a jiné osobní věci na místa k tomu určená,
- t) před opuštěním pracoviště dle možností zajistit, aby spisový materiál, razítka apod., nebyly přístupné neoprávněným osobám,
- u) všemi dostupnými prostředky zabezpečovat ochranu jím zpracovávaných informací, které nejsou veřejně přístupné, tj. zejména osobních údajů a jiných informací, chráněných dle zvláštních právních předpisů<sup>3</sup>, před přístupem neoprávněných osob k nim, změnou, zničením, ztrátou, neoprávněnými přenosy nebo jiným nakládáním s nimi, které je v rozporu se zákonem, tato povinnost se vztahuje i na informace o výši mzdy poskytované zaměstnavatelem,
- v) zachovávat povinnost mlčenlivosti, stanovenou zvláštními právními předpisy<sup>4</sup>, a to i po skončení pracovního poměru,
- w) ohlašovat oddělení kancelář starostky a tajemníka neprodleně změny v osobních poměrech, jako sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změnu bydliště apod., 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, významné pro výpočet dávek nemocenského pojištění, poskytování rodičovského příspěvku a určení daňové povinnosti apod.,
- x) při výkonu veřejné správy jednat a zdržet se všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování, zejména nepřijímat dary nebo jiné výhody a zdržet se dalšího jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, zejména nevyužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání ve prospěch vlastní nebo jiné osoby,
- y) oznámit neprodleně vedoucímu popř. tajemníkovi skutečnosti nasvědčující vyloučení zaměstnance z rozhodování ve správním řízení z důvodu podjatosti dle zvláštního zákona<sup>5</sup>, shodně postupovat při rozhodování v záležitostech vedených mimo správní řízení,
- z) ohlásit příslušnému vedoucímu zaměstnanci jakýkoliv zjištěný nedostatek v pracovních podmínkách, jakoukoliv hrozbu vzniku škody ať již na straně zaměstnavatele nebo zaměstnance, dále jakoukoliv škodu, kterou zaměstnanec způsobí zaměstnavateli nebo která zaměstnanci vznikne v souvislosti s plněním pracovních úkolů popř. jinou škodu, související s činností zaměstnavatele, kterou zaměstnanec zjistí nebo o které se dozví.

<sup>3</sup> zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů

<sup>4</sup> např. zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací, zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád

<sup>5</sup> zákon č. 500/2004 Sb., o správním řízení

## Čl. V.

### Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců

1. Vedoucí je kromě povinností uvedených v čl. IV. tohoto řádu dále povinen
  - a) v rámci svěřené působnosti řídit a kontrolovat práci zaměstnanců a soustavně hodnotit jejich pracovní výkony; v návaznosti na tuto povinnost alespoň 1 x ročně zpracovávat písemné hodnocení zaměstnanců a toto hodnocení se zaměstnancem projednat dle příslušné směrnice tajemníka.
  - b) umožnit zaměstnancům seznámit se s obecně závaznými právními předpisy souvisejícími s výkonem jejich práce, s vnitřními předpisy zaměstnavatele a se změnami těchto předpisů a zabezpečovat jejich dodržování,
  - c) včas přidělovat zaměstnancům pracovní úkoly a spoluvytvářet příznivé podmínky pro jejich úspěšné plnění,
  - d) potvrzovat zaměstnancům omluvenou nepřítomnost v práci (řádná dovolená, nemoc, ošetřování člena rodiny atd.), vyjadřovat se k žádostem o poskytnutí neplaceného volna, o úpravu pracovní doby, o povolení jiné výdělečné činnosti,
  - e) v rámci možností dbát o soustavné prohlubování odborné úrovně zaměstnanců,
  - f) v zájmu zvyšování produktivity práce co nejlépe organizovat práci zaměstnanců a dbát, aby její výkon odpovídal, podle ekonomických a technických možností zaměstnavatele, požadavkům technickoekonomického rozvoje,
  - g) při nástupu do práce zajistit sepsání dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování u pracovních míst, kde z popisu pracovního místa vyplývá odpovědnost za svěřené hodnoty,
  - h) v rámci svěřené působnosti vypracovat písemný popis pracovního místa a pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců a tento popis dle potřeby průběžně aktualizovat,
  - i) navrhnout konkrétní zaměstnance svého útvaru k účasti na školeních a kurzech,
  - j) navrhnout zaměstnavateli změny organizačního uspořádání útvaru s ohledem na potřebu zajištění úspěšného plnění pracovních úkolů,
  - k) zabezpečovat včasné plnění úkolů, vyplývající z právních předpisů a uložené orgány města,
  - l) kontrolovat, zda nedochází ke zneužívání pracovních prostředků zaměstnavatele k soukromým účelům např. PC, internetu a nevhodnému nakládání s pracovními prostředky zaměstnavatele.

## Čl. VI.

### Zastupování

1. Zastupovaný zaměstnanec je povinen prokazatelně informovat svého zástupce o jeho právech a povinnostech, o stavu plnění úkolů uložených zastupovanému a upozornit ho na všechny důležité okolnosti při zajišťování plnění úkolů.
2. Zastupovaný je oprávněn vyhradit si rozhodování o zvláště důležitých otázkách např. personálních, mzdových.
3. Zastupující je povinen podat zastupovanému po skončení zastupování zprávu o stavu plnění uložených úkolů.
4. Při zastupování zaměstnance, s jehož výkonem práce je spojena odpovědnost za svěřené hodnoty na základě dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování<sup>6</sup>, se před začátkem a při skončení zastupování provede mimořádná inventarizace, o které se sepiše protokol.

<sup>6</sup> 252 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

*Část čtvrtá*  
**PRACOVNÍ DOBA A PŘESTÁVKY V PRÁCI**

**Čl. VII.**

**Pracovní doba zaměstnanců zařazených k výkonu správních činností**

1. Pracovní doba je rozvržena na 40 hodin týdně. Zaměstnavatel uplatňuje týdenní pružnou pracovní dobu s těmito podmínkami:

Zaměstnanec je povinen v týdnu odpracovat celou týdenní pracovní dobu. Při uplatňování pružné pracovní doby si zaměstnanec sám volí začátek a konec pracovní doby v jednotlivých dnech v úsecích volitelné pracovní doby. Zaměstnanec je povinen být na pracovišti v době základní pracovní doby pokud kolektivní smlouva nestanoví jinak.

2. Přestávky v práci na jídlo a oddech se poskytuje nejdéle po každých 6 hodinách práce a činí 30 minut. Nelze-li ze závažných důvodů čerpat přestávku ve stanovené době, je zaměstnanec povinen čerpat přestávku, pokud možno ve stanoveném rozsahu, v nejbližší možné době. Přestávky v práci však nelze čerpat na začátku a na konci pracovní doby.

3. Pracovní dobu při uplatnění pružné pracovní doby, nestanoví-li kolektivní smlouva jinak, stanovuje zaměstnavatel takto:

- a) úseky základní pracovní doby

Po:	8:00 – 17:00
Út:	8:00 – 15:00
St:	8:00 – 17:00
Čt:	8:00 – 15:00
Pá:	8:00 – 13:00

- b) úseky volitelné pracovní doby

Po:	6:30 – 8:00	17:30 – 18:30
Út:	6:30 – 8:00	15:00 – 18:30
St:	6:30 – 8:00	17:00 – 18:30
Čt:	6:30 – 8:00	15:00 – 18:30
Pá:	6:30 – 8:00	13:00 – 16:00

4. a) Pružná pracovní doba se neuplatní při pracovní cestě zaměstnanců, při nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu v rámci směny, jejíž začátek a konec je pevně stanoven, nebo brání-li jejímu uplatnění důležité provozní důvody, při čerpání řádné dovolené a v době důležitých osobních překážek v práci.

- b) V případě, kdy nelze dle zákoníku práce uplatnit pružnou pracovní dobu stanovuje zaměstnavatel rozvržení týdenní pracovní doby dle § 85 odst. 6 zákoníku práce takto:

Po:	7:30 – 17:00
Út:	7:30 – 15:00
St:	7:30 – 17:00
Čt:	7:30 – 15:00
Pá:	7:30 – 13:30

5. Povinnosti vyplývající z rozvržení pracovní doby:
- v čase užití pružné pracovní doby v úřední dobu MěÚ stanovenou radou města musí vedoucí zajistit chod útvaru alespoň jedním pracovníkem zařazeným v útvaru jež řídí,
  - úpravu pracovní doby jednotlivým zaměstnancům povoluje tajemník po předchozím projednání s příslušným vedoucím na základě písemné žádosti s řádným odůvodněním,
  - zaměstnavatel eviduje pracovní dobu, práci přesčas, pracovní pohotovost a noční práci jednotlivých zaměstnanců elektronicky. Výše uvedenou evidenci a podklady pro výplatu platů z údajů elektronické docházky zpracovává pověřený pracovník oddělení kancelář starostky a tajemníka,
  - všichni zaměstnanci jsou povinni příchod na pracoviště a odchod mimo pracoviště evidovat systémem elektronické docházky stanoveným zaměstnavatelem. Stejně tak jsou zaměstnanci povinni evidovat začátek a konec přestávky v práci na jídlo a oddech v případě, že při čerpání přestávky opouštějí své pracoviště. V případě práce přesčas jsou zaměstnanci povinni dodržovat dle ustanovení zákoníku práce a evidovat přestávky v evidenci docházky.
6. Úřední pracovní doba je určována Radou města<sup>7</sup>.

## **Čl. VIII.**

### **Práce přesčas, pracovní pohotovost, noční práce**

- Zaměstnanec je povinen pracovat přesčas, byla-li mu práce přesčas nařízena příslušným vedoucím zaměstnancem s přihlédnutím k plnění úkolů zaměstnavatele a k zájmům zaměstnance. Práce přesčas může být nařízena za podmínek stanovených zákoníkem práce.
- Za práci přesčas bude zaměstnanci po dohodě s vedoucím příslušného útvaru popř. s tajemníkem poskytnuto přednostně náhradní volno, které je nutno vyčerpat ve lhůtách uvedených v zákoníku práce. Proplacení práce přesčas dle zákoníku práce povoluje tajemník na základě písemného, řádně zdůvodněného návrhu příslušného vedoucího.
- Za dodržování zákonem stanovených limitů práce přesčas odpovídají vedoucí. Vedoucí zaměstnanec nesmí nařídit práci přesčas, pokud by byla v rozporu s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- Příslušný vedoucí odboru může nařídit zaměstnanci pracovní pohotovost v rozsahu uvedeném v ustanovení zákoníku práce.
- Noční práce je práce konaná v době mezi 22. a 6. hodinou. Zaměstnavatel se při nařizování noční práce řídí ustanoveními zákoníku práce.

<sup>7</sup> *Usnesením rady města č. 119/8/11 je určena úřední doba MěÚ takto: PO, ST 08.00 - 17.30 hod.  
ÚT, ČT 08.00 - 15.00 hod.  
PÁ 08.00 - 13.00 hod.*

*Část pátá*  
**DOVOLENÁ A PŘEKÁŽKY V PRÁCI**

**Čl. IX.**  
**Dovolená**

1. Podmínky vzniku nároku dovolené na zotavenou a její čerpání upravuje zákoník práce.
2. Před nástupem dovolené zaměstnanec vyplní tiskopis "dovolenka" a předloží ho příslušnému vedoucímu zaměstnanci ke schválení.

**Čl. X.**  
**Neplacené volno**

O poskytnutí neplaceného pracovního volna při překážce v práci v délce jedné pracovní směny a delší, rozhoduje na základě doložené písemné žádosti zaměstnance, po vyjádření příslušného vedoucího zaměstnance tajemník.

*Část šestá*  
**PRACOVNÍ CESTY A NÁHRADY VÝDAJŮ**

**Čl. XI.**

Schvalování pracovních cest, poskytování náhrad cestovních a jiných výdajů se řídí příslušným vnitřním předpisem zaměstnavatele a příslušným právním předpisem. Zaměstnanec je povinen ihned po návratu z pracovní cesty informovat o jejím výsledku příslušného vedoucího zaměstnance, případně z pokynu vedoucího zpracovat písemnou zprávu o výsledku pracovní cesty.

*Část sedmá*  
**BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI**

**Čl. XII.**

1. Za plnění úkolů, vyplývajících z právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu své působnosti. Vedoucí zaměstnanci zajišťují ve spolupráci s technikem BOZP proškolení nových zaměstnanců před jejich nástupem do zaměstnání a nejméně jedenkrát ročně proškolení všech svých podřízených zaměstnanců z předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, a to v rozsahu vyplývajícím z právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
2. Nejméně jedenkrát ročně zaměstnavatel po dohodě s předsedou základní odborové organizace organizuje prověrky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na všech pracovištích zaměstnavatele.
3. Vedoucí zaměstnanci jsou z hlediska bezpečnosti a ochrany zdraví při práci 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 okamžité sepsání zápisu o každém hlášeném pracovním úrazu, vyšetření jeho příčin a provedení opatření k odstranění důvodu úrazu, v případě pracovní neschopnosti delší tří kalendářních dní zajistit sepsání záznamu o úrazu,
  - c) u pracovních úrazů, které podléhají registraci podle nařízení vlády č. 201/2010 Sb., kterým se stanoví způsob evidence, hlášení a zasilání záznamu o úrazu, vzor záznamu o úrazu a okruh orgánů a institucí, kterým se ohlašuje pracovní úraz a zasilá záznam o úrazu, zajistit včasné odeslání záznamu o úrazu příslušným orgánům.
4. Příslušný vedoucí zaměstnanec je oprávněn v souladu se zákoníkem práce v odůvodněných případech vydat zaměstnanci pokyn podrobit se zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky.
5. Zaměstnavatel v souladu s příslušným vnitřním předpisem poskytuje zaměstnancům osobní ochranné prostředky na ochranu před riziky na pracovištích.

### *Část osmá* **PÉČE O ZAMĚSTNANCE**

#### **Čl. XIII.**

1. Zaměstnavatel soustavně dbá o vytváření podmínek ke zvyšování kultury práce a pracovního prostředí a o zajištění stravování zaměstnanců.
2. Zaměstnavatel dbá o uspokojování kulturních, sportovních, společenských, a sociálních potřeb zaměstnanců, za tímto účelem zřizuje sociální fond. Podmínky tvorby a využívání sociálního fondu upraví kolektivní smlouva, případně zvláštní vnitřní předpis.
3. Zaměstnavatel trvale pečuje o odborný kvalifikační růst zaměstnanců zejména vysíláním na odborná školení a kurzy. Vybraným zaměstnancům, v souladu se svými zájmy, zaměstnavatele může umožnit distanční studium.

### *Část devátá* **ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU ZPŮSOBENOU ZAMĚSTNAVATELI A ZAMĚSTNANCI**

#### **Čl. XIV.**

1. Podmínky vzniku odpovědnosti za škodu způsobenou zaměstnavatelem a zaměstnanci upravují příslušná ustanovení zákoníku práce.
2. Hrozí-li škoda, je povinen na ni zaměstnanec bezprostředně upozornit svého nadřízeného zaměstnance, stejně tak je povinen bezprostředně oznámit již vzniklou škodu ad dle povahy okolností zakročit proti bezprostřednímu vzniku škody.
3. Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu na věcech, které zaměstnanec odložil u zaměstnavatele při práci nebo v souvislosti s plněním pracovních úkolů. Svršky a předměty osobní potřeby, které zaměstnanec obvykle nosí do práce, je povinen ukládat na místě k tomu určeném. Zaměstnanci jsou povinni si své osobní věci uzamykat a stejně tak jsou povinni uzamykat své kanceláře při jakémkoliv odchodu.
4. Případy odpovědnosti zaměstnanců za škodu posuzuje a řeší škodní komise zřízená zaměstnavatelem v souladu s příslušným vnitřním předpisem zaměstnavatele.

*Část desátá*  
**ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

**Čl. XV.**

1. Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni s pracovním řádem seznámit podřízené zaměstnance.
2. Nedílnou součástí tohoto pracovního řádu je Etický kodex zaměstnanců města Horní Slavkov.
3. Tento pracovní řád byl projednán s odborovou organizací dle ustanovení § 306 odst. 4 zákoníku práce.
4. Zrušuje se pracovní řád z 1.11.2007.
5. Tento řád nabývá účinnosti dnem 15.10.2012.

Příloha č. 1 Výstupní list

Příloha č. 2 Etický kodex zaměstnanců města Horní Slavkov

V Horním Slavkově dne 12.10.2012

Mgr. Viktoria De Stefanisová  
předsedkyně odborové organizace  
při Městském úřadě Horní Slavkov

Mgr. Martin Stark  
tajemník městského úřadu