

PRACOVNÍ ŘÁD
OBECNÍHO ÚŘADU V HOSTAŠOVICÍCH

Čl.1

Úvodní ustanovení

Tento pracovní řád je vydán v souladu s § 110 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) k bližšímu rozvedení Zákoníku práce pro zaměstnance obecního úřadu. Je uložen na obecním úřadu a je všem zaměstnancům veřejně přístupný.

Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele Obec Hostašovice a pro všechny její zaměstnance včetně těch, kteří mají uzavřené dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr a na vedlejší činnost. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven.

Čl.2

Pracovní poměr

1. Pracovní poměr se zakládá pracovní smlouvou nebo volbou. Před uzavřením pracovní smlouvy je vedoucí organizace povinen seznámit zaměstnance s právy a povinnostmi, které vyplývají z pracovní smlouvy, s mzdovými podmínkami, za nichž má práci konat.
2. Pracovní smlouva se uzavírá vždy písemně. Ve smlouvě musí být uveden druh práce, na který je zaměstnanec přijímán, místo výkonu práce a den nástupu do práce. V pracovní smlouvě může být sjednána zkušební doba, která činí, pokud nebyla dohodnuta kratší, tři měsíce. Zkušební doba nemůže být dodatečně prodloužena.
3. Mzdové zařazení je řešeno formou platového výměru.
4. Zaměstnanec je povinen při uzavírání pracovní smlouvy předložit občanský průkaz, průkaz pojištěnce zdravotní pojišťovny, doklady o vzdělání a kvalifikaci, zdravotní potvrzení o lékařské vstupní prohlídce, zápočtový list, důchodci doklad o vyměření důchodu.
5. V den nástupu do práce předá zaměstnanci oproti podpisu průkaz zaměstnance zařazeného do obecního úřadu.
6. Při skončení pracovního poměru vydá mzdová účetní OÚ zaměstnanci na jeho žádost, potvrzení o zaměstnání.
7. Ukončení pracovního poměru lze provést na základě podmínek stanovených v Zákoníku práce.

Čl. 3 Povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci obecního úřadu jsou v souladu s povinnostmi stanovenými zaměstnancům zákoníkem práce povinni zejména:

1. Dodržovat pracovní řád OÚ a právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy.
2. Při plnění pracovních úkolů postupovat odpovědně, iniciativně a výsledek své práce kontrolovat. Počínat si úsporně ve spotřebě materiálu a energií na všech úsecích své činnosti, ve všech prostorách a zařízeních OÚ a při pracovních cestách.
3. Vést veškerá jednání při plnění pracovních úkolů tak, aby zaměstnavatel nebyl poškozen na svých oprávněných zájmech, zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání a které nelze v zájmu zaměstnavatele sdělovat jiným osobám, včetně údajů o ostatních zaměstnancích (zák. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů), a ve všech správních záležitostech ve smyslu § 23 správního řádu.
4. Plně využívat pracovní doby a výrobních prostředků k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly, trvale rozvíjet své odborné znalosti, podrobit se zkoušce ze zvláštní odborné způsobilosti, pokud to pracovní zařazení vyžaduje (§ 2 vyhlášky MV č. 345/2000 Sb.,).
5. Jednat a rozhodovat nestranně a zdržet se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jednání.
6. V souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat dary ani jiné výhody.
7. Nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné návykové látky na pracovištích a v ostatních prostorách OÚ a dodržovat stanovený zákaz kouření na pracovištích a ostatních prostorách OÚ.
8. Dbát o svůj zevnějšek, být upraven a oblékat se způsobem obvyklým pro úřední jednání.
9. Zachovávat pravidla zdvořilého, ohleduplného a nekonfliktního jednání vůči občanům a zásady spolupráce mezi ostatními zaměstnanci. Respektovat a plnit pokyny a úkoly zadané nadřízenými zaměstnanci, vyjma těch, které jsou v rozporu s právními předpisy.
10. Není přípustné, aby se zaměstnanec v soukromých věcech zaštiťoval úřadem, činil dotazy vně úřadu jeho jménem, směřoval vyřizování osobních záležitostí na adresu a telefony úřadu.
11. Po skončení pracovní doby důsledně zabezpečit své pracoviště a uzamknout proti zneužití informací. Ztrátu svěřených klíčů a razítek neprodleně hlásit vedoucímu organizace.
12. Minimalizovat na všech pracovištích OÚ soukromé návštěvy rodinných příslušníků a ostatních osob a nepřipustit vysedávání soukromých návštěv v kancelářích OÚ.
13. Zaměstnanci mohou vedle svého zaměstnání vykonávaného v pracovněprávním vztahu vykonávat výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, u něhož jsou zaměstnání, jen s jeho předchozím písemným souhlasem.
14. Při nedodržování povinností zaměstnance mohou být uplatněna příslušná ustanovení vnitřního mzdového předpisu nebo zákoníku práce.

Čl. 4 Pracovní doba

Pracovní doba je doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci. Délka pracovní doby činí nejvýše 40 hodin týdně. Poskytnuté přestávky na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby. Organizace může se zaměstnancem sjednat za podmínek § 86 odst. 1,2 Zákoníku práce pracovní dobu kratší než stanovenou týdenní pracovní dobu.

Pracovník je povinen:

- 1) Být na počátku pracovní doby na pracovišti a z pracoviště odcházet po skončení pracovní doby.
- 2) Nemůže-li zaměstnanec přijít do práce a překážka je mu známá předem, požádat vedoucího o poskytnutí pracovního volna. Není-li mu překážka známá předem, je povinen upozornit vedoucího o překážce a o jejím předpokládaném trvání bez zbytečného průtahy (telefonicky apod.).
- 3) Překážku v práci a její trvání řádně prokázat.

Práce přesčas je práce konaná na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby a konaná nad rámec rozvrhu pracovních směn. Práci přesčas není, napracovává-li zaměstnanec práci konanou nad stanovenou týdenní pracovní dobu pracovní volno, které mu zaměstnavatel poskytl na jeho žádost.

Pracovní cesta. Vyslání pracovníka na pracovní cestu se řídí zákoníkem práce a mzdovými předpisy.

Čl. 5

Dovolená na zotavenou

Zaměstnanci, který za nepřetržitého trvání pracovního poměru k témuž zaměstnavateli konal u něho práci alespoň 60 dnů v kalendářním roce, má nárok na dovolenou za kalendářní rok nebo na její poměrnou část, jestliže pracovní poměr netrval nepřetržitě po dobu celého kalendářního roku.

Poměrná část dovolené náleží pracovníkovi za každý celý kalendářní měsíc nepřetržitého trvání téhož pracovního poměru ve výši jedné dvanáctiny dovolené za kalendářní rok.

Základní výměra dovolené činí čtyři týdny.

Na počátku kalendářního roku je zpracován plán dovolených na kalendářní rok, na základě kterého je určován zaměstnancům nástup na dovolenou.

Čl. 6

Mzda

- 1) Zaměstnanci náleží za vykonanou práci mzda nebo plat podle zvláštního předpisu (§ 111 odst 1).
- 2) Výplatní den pro zaměstnance je stanoven na 15. den v měsíci.
- 3) Mzda se vyplácí bezhotovostně, nebo v pokladně OÚ.
- 4) Srážky ze mzdy lze provést jen na základě dohody o srážkách ze mzdy (§ 121).
- 5) Zaměstnanec může k přijetí mzdy písemně zmocnit jinou osobu. Manželu lze mzdu vyplatit jen na základě písemného zmocnění.

Čl. 7

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Problematika bezpečnosti a ochrany zdraví je upravena v § 132 - §138 ZP.

Čl. 8 Péče o zaměstnance

- 1) Zaměstnanci jsou povinni prohlubovat si soustavně kvalifikaci k výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě, prohlubováním kvalifikace se rozumí rovněž její udržování a obnovování.
- 2) Zaměstnavatel je oprávněn uložit zaměstnanci účast na školeních, seminářích, kurzech apod., k prohloubení kvalifikace.
- 3) Svršky a osobní potřeby, které zaměstnanci nosí do zaměstnání jsou povinni odkládat do skříní, pracovních stolů nebo na jiná místa k tomu určená. Skříně a stoly jsou zaměstnanci povinni zamykat.
- 4) Ve vnitřním předpisu OÚ je vymezen okruh zaměstnanců, kterým se poskytuje stravování, způsob jeho provádění a financování zaměstnavatelem.

Čl. 9 Porušení pracovní kázně a odpovědnost za způsobenou škodu

. Zaměstnanec OÚ je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku ani k bezdůvodnému obohacování na úkor společnosti nebo jednotlivce. Hrozí-li škoda, je povinen na ni upozornit vedoucí zaměstnanec.

Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.

Náhrada škody způsobená zaměstnancem bude řešena v souladu s § 170 - 206 ZP.

V souladu s právními předpisy a postupy stanovenými těmito předpisy je možno využít těchto postihů za porušení pracovní kázně:

- snížení nadtarifní složky odměňování,
- písemné upozornění na neplnění pracovních povinností ve smyslu Zákoníku práce,
- výpověď z pracovního poměru § 46 odst. " písm. e), f), ZP,
- okamžité zrušení pracovního poměru podle § 53 ZP.

Míru plnění či neplnění povinností zaměstnance posuzuje přímý nadřízený.

Čl. 10 Závěrečná ustanovení

- V čele obecního úřadu je starosta (§ 109 odst. 1)
- Není-li v obci zřízena funkce tajemníka obecního úřadu nebo není-li tajemník obecního úřadu stanoven, plní jeho úkoly starosta (§ 110 odst. 3,4)

Tento pracovní řád nabývá účinnosti dne 1.7.2001.

.....
podpis starosty obecního úřadu