

Pracovní řád Městského úřadu Hustopeče

Čl. 1 Úvodní ustanovení

- 1) V souladu s ustanovením § 306 zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, (dále jen ZP), který upravuje podmínky výkonu práce zaměstnanců města Hustopeče zařazených do Městského úřadu Hustopeče¹⁾ (dále jen MěÚ), vydává tajemník MěÚ tento pracovní řád.
- 2) Pracovní řád je závazný pro všechny výše uvedené zaměstnance, jejichž pracovněprávní vztah je založen pracovní smlouvou či jmenováním.

Čl. 2 Účastníci pracovněprávních vztahů

- 1) Jménem zaměstnavatele vystupuje v pracovněprávních vztazích tajemník MěÚ²⁾ mimo případů, kdy je tato úloha svěřena radě města³⁾.
- 2) Jménem zaměstnanců může vedle nich samých vystupovat též odborová organizace nebo rada zaměstnanců, jsou-li ustaveny.

Čl. 3 Pracovní poměr

- 1) Pro vznik, trvání a ukončení pracovního poměru platí ustanovení ZP a další platné právní předpisy.
- 2) Manželé, druh a družka, rodiče a děti, sourozenci a příbuzní v úzkém vztahu nemohou pracovat na pracovišti, kde by pracovali ve vzájemné podřízenosti nebo úzce spolupracovali.
- 3) Před uplynutím zkušební doby zaměstnanec je příslušný vedoucí odboru povinen předat tajemníkovi MěÚ hodnocení, z kterého musí vyplývat, zda se zaměstnanec ve zkušební lhůtě osvědčil, či nikoliv.

Čl. 4 Povinnosti zaměstnanců

- 1) Základní povinnosti zaměstnanců jsou stanoveny ZP a v pracovních náplních zaměstnanců.
- 2) Další povinnosti zaměstnanců jsou:
 - a) před odchodem z pracoviště řádně uložit všechny úřední spisy a pracovní pomůcky,
 - b) na pracovišti a při výkonu práce i mimo pracoviště nepožívat alkoholické nápoje ani jiné návykové látky a dodržovat stanovený zákaz kouření,
 - c) podrobit se zkoušce ke zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, kterou může nařídít starosta, místostarosta, tajemník MěÚ nebo vedoucí odboru⁷⁾,
 - d) ve styku s občany a ostatními stranami zachovávat zdvořilost, ochotu a slušné vystupování, přizpůsobit svůj vzhled a oblečení přiměřeně požadavkům povolání zaměstnanec města. Za vhodné oblečení zejména v úřední dny se považuje:

- muži – dlouhé kalhoty, košile (jednobarevná, případně s jemným vzorkem), vázanka, sako,
 - ženy – kostým s halenkou (i kalhotový), lze uplatnit i šaty, sukni s halenkou nebo svetřík a sukni,
 - za nevhodné se považuje – oblečení z rifloviny, šortky, elastické kalhoty, extrémní minisukně, hluboké výstřihy, tenisky jakéhokoliv druhu apod. Dále není vhodné do zaměstnání nosit nápadné šperky a doplňky,
- e) zaměstnanec je povinen v případě, že se vzdálí z pracoviště zamykat kancelář, neponechat klíče v zámku dveří a uzavřít při odchodu okna.
- 3) Informace nasvědčující porušení obecně závazných předpisů jsou zaměstnanci povinni bezprostředně oznámit tajemníkovi MěÚ.
 - 4) Zaměstnanci jsou povinni ve lhůtě 1 pracovního dne přímému nadřízenému oznámit a doložit všechny skutečnosti vztahující se k pracovnímu poměru či překážkám v práci.
 - 5) Pokud zaměstnanci používají při plnění pracovních úkolů informační, komunikační a reprodukční technologii zaměstnavatele (např. internet, mobilní i pevné telefony, faxy, kopírky) nebo osobní motorová vozidla, jsou povinni je používat dle pokynů a postupů stanovených zaměstnavatelem.
 - 6) Zaměstnanci, kteří přicházejí do styku s citlivými údaji o fyzických a právnických osobách, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech získaných během výkonu zaměstnání⁴⁾.
 - 7) Pokud je zaměstnancům k výkonu práce předán průkaz MěÚ, jsou oprávněni ho používat jen v souladu s pravidly vydanými k jeho použití.

Čl. 5

Porušení základních povinností zaměstnanců vyplývajících z pracovního poměru

- 1) Porušení povinností zaměstnance vyplývajících z pracovního poměru (dále jen „povinnosti zaměstnance“) je zaviněné jednání nebo opomenutí, jímž zaměstnanec při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním poruší zákon, jiný obecně závazný předpis, organizační nebo pracovní řád či jiný vnitřní předpis nebo nesplní příkaz, zákaz nebo pokyn nadřízeného zaměstnance. Porušení povinností zaměstnance projedná se zaměstnancem přímý nadřízený a upozorní zaměstnance na možnost výpovědi. O projednání sepíše vedoucí zaměstnanec záznam, který v jednom vyhotovení předá tajemníkovi MěÚ ve lhůtě 1 pracovního dne od projednání.
- 2) Za méně závažné porušení povinností zaměstnance se považuje např. pozdní příchod do práce, předčasný odchod z práce, svévolné opuštění pracoviště v pracovní době, nevyužívání pracovní doby, drobné nedostatky při plnění pracovních úkolů, neplnění povinnosti při dokládání nároků na pracovní volno z důvodů důležitých osobních překážek v práci, nevhodné vystupování při jednání s občany a ostatními stranami, pokud nelze toto jednání označit za porušení povinností zaměstnance hrubým způsobem atd.
- 3) Za porušení povinností zaměstnance hrubým způsobem se považuje např. nástup do zaměstnání pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek, požívání alkoholu a jiných návykových látek na pracovišti v pracovní i mimopracovní době, neomluvená absence v délce min. 1 pracovního dne, výkon práce pro sebe a jiné osoby v pracovní době, nepovolené používání pracovních a dopravních prostředků zaměstnavatele pro soukromé účely, majetkové a morální delikty na pracovišti, nerespektování příkazů nadřízených, urážky, opakované hrubé jednání s občany a ostatními stranami apod.

- 4) Za zvlášť hrubé porušení povinností zaměstnance se považuje jednání, které naplňuje skutkovou podstatu trestného činu.

Čl. 6 Povinnosti úředníků

- 1) Zaměstnanci, kteří se podílejí na výkonu správních činností, jsou považováni za úředníky ve smyslu zvláštního zákona⁹⁾. Bližší určení zaměstnanců spadajících do skupiny úředníků je provedeno v Organizačním řádu MěÚ Hustopeče.
- 2) Úředníci jsou povinni dodržovat základní povinnosti úředníka stanovené zvláštním zákonem⁹⁾.

Čl. 7 Pracovní doba

- 1) Na všech pracovištích MěÚ je stanovena pružná pracovní doba uplatňovaná v rovnoměrném rozvržení jako pružný pracovní týden⁹⁾. Stanovená týdenní pracovní doba činí 40 hodin a musí být naplněna v každém týdnu. Denní provozní doba je v pracovních dnech stanovena jednotně od 6.00 – 18.30 hod. Tímto časovým úsekem je ohraničena tzv. volitelná pracovní doba.

Základní pracovní doba je stanovena takto:

úřední dny	pondělí, středa	od 8,00 – 17,00 hod.
ostatní dny	úterý, čtvrtek, pátek	od 8,00 – 14,00 hod.

Bližší podmínky týkající se pružného pracovního týdne jsou upraveny vnitřním předpisem.

- 2) Z vážných důvodů může tajemník MěÚ zaměstnanci povolit kratší pracovní dobu nebo jinou vhodnou úpravu pracovní doby.
- 3) Přestávka na jídlo a oddech není zahrnuta do pracovní doby a je stanovena v době od 12.00 – 12.30 hod. Vedoucí zaměstnanci mohou povolit čerpání přestávky na jídlo i mimo stanovenou dobu. Vedoucí zaměstnanci dbají na to, aby během této přestávky byl na každém odboru přítomen vždy nejméně jeden zaměstnanec, který zajistí podávání informací a zabezpečí provoz pracoviště.
- 4) V evidenci docházky všichni zaměstnanci osobně vyznačují do jednotné evidence údaje o výkonu práce během pracovní doby (příchod, odchod, přerušení) a případnou práci přesčas. Současně jsou povinni na konci každého měsíce předat příslušnému vedoucímu zaměstnanci doložený výkaz práce, v němž uvedou údaje potřebné pro výpočet platu.
- 5) Práce přesčas je práce vykonávaná výjimečně zaměstnancem na příkaz vedoucího zaměstnance nebo s jeho souhlasem, nad rámec stanovené týdenní pracovní doby a mimo stanovenou pracovní dobu. Za práci přesčas se po dohodě zaměstnance a vedoucího odboru poskytuje náhradní volno v rozsahu odpracované doby práce přesčas. Vedoucí odboru je povinen vést evidenci práce přesčas podřízených zaměstnanců tak, aby nedocházelo k překročení maximálních limitů práce přesčas stanovených zákonem. Možnost práce v budově MěÚ mimo provozní dobu povoluje tajemník MěÚ. Vodit cizí osoby mimo provozní dobu do budovy MěÚ není dovoleno, výjimky povoluje tajemník MěÚ.

Čl. 8 Pracovní cesty

- 1) Při pracovní cestě plní zaměstnanci pracovní úkoly podle pokynů vedoucího zaměstnance, který je na pracovní cestu vyslal. Po ukončení pracovní cesty podá zaměstnanec vedoucímu zaměstnanci zprávu o pracovní cestě, na základě které vedoucí zaměstnanec schválí výši náhrad za pracovní cestu. Vyúčtování cestovních nákladů provádí po ukončení pracovní cesty zaměstnanci do 3 pracovních dnů.
- 2) Pokud je k pracovní cestě použito osobní vozidlo zaměstnavatele, dbají zaměstnanci na čistotu a pořádek. Případné závady a poruchy na vozidlech jsou povinni neprodleně oznámit zaměstnanci zajišťujícímu agendu autoprovozu .

Čl. 9 Odměňování

- 1) Výši platu zaměstnanců stanovuje tajemník MěÚ na návrh vedoucího odboru v souladu s obecně závaznými právními předpisy.
- 2) Podklady pro stanovení platu (údaje o dosaženém vzdělání a praxi), srážek z platu a daňových odvodů jsou zaměstnanci povinni doložit dle skutečnosti při nástupu do zaměstnání a v jeho průběhu při všech změnách.

Čl. 10 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

- 1) Dojde-li u zaměstnance při plnění pracovních úkolů k úrazu a k poškození zdraví, jsou zaměstnanci povinni neprodleně informovat o této skutečnosti nadřízeného vedoucího zaměstnance a provést o tom záznam v knize úrazů, která je uložena u personalisty.
- 2) Při mimořádných událostech (např. požár na pracovišti, havárie vozidla) postupují zaměstnanci dle požárního řádu a individuálních pokynů vedoucích zaměstnanců.
- 3) Je-li pracoviště vybaveno elektronickým zabezpečovacím systémem, jsou zaměstnanci povinni respektovat pokyny pro jeho provoz.

Čl. 11 Péče o zaměstnance

- 1) Při hospodaření s prostředky sociálního fondu se postupuje dle pravidel vydaných zaměstnavatelem. Pokud je zaměstnancům poskytováno plnění, jsou zaměstnanci povinni pro čerpání prostředků uvést pravdivé údaje a je-li to třeba i předložit požadované podklady.
- 2) Pokud si zaměstnanci se souhlasem zaměstnavatele zvyšují či prohlubují kvalifikaci studiem při zaměstnání, jsou povinni seznamovat zaměstnavatele se svými studijními výsledky i dalšími údaji v návaznosti na individuálně uzavřené smlouvy o zvýšení nebo prohlubování kvalifikace.
- 3) Stravování během pracovní směny je zaměstnancům umožněno formou stravenek.

Čl. 12 Závěrečná ustanovení

- 1) S pracovním řádem MěÚ Hustopeče musí být seznámeni všichni zaměstnanci uvedení v Čl. I tohoto pracovního řádu a je pro ně závazný. Vnitřní předpisy zaměstnavatele,

na něž jsou v pracovním řádu odkazy, jsou zaměstnancům přístupny u vedoucích odborů a tajemníka MěÚ.

- 2) Porušení Pracovního řádu MěÚ Hustopeče bude hodnoceno jako porušování povinností zaměstnance. Tento pracovní řád je platný a účinný od 01.01.2015. Tímto dnem pozbývá platnost dosavadní pracovní řád Městského úřadu Hustopeče ze dne 03.01.2007. Pracovní řád MěÚ Hustopeče je veřejně přístupný všem zaměstnancům města Hustopeče zařazeným do MěÚ Hustopeče

V Hustopečích, dne 06.01.2015

Město Hustopeče
Dukelské nám. 2/2
693 17 HUSTOPEČE
IČ: 00 28 31 93
-14-

MVDr. Pavel Michalica
tajemník MěÚ

Za odborovou organizaci:

Org. čís. 20-0094-3704
Odborový svaz pracovníků
státních orgánů a organizací
Základní organizace
pracovníků měst a obcí
Městský úřad Hustopeče 693 01

- 1) § 109 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb. v platném znění
- 2) § 110 odst. 4 písm. d/ zákona č. 128/2000 Sb. v platném znění
- 3) § 102 odst. 2 písm. g/ zákona č. 128/2000 Sb. v platném znění
- 4) zákon č. 101/2000 Sb. v platném znění
- 5) § 2 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb. v platném znění
- 6) § 85 a násl. / Zp