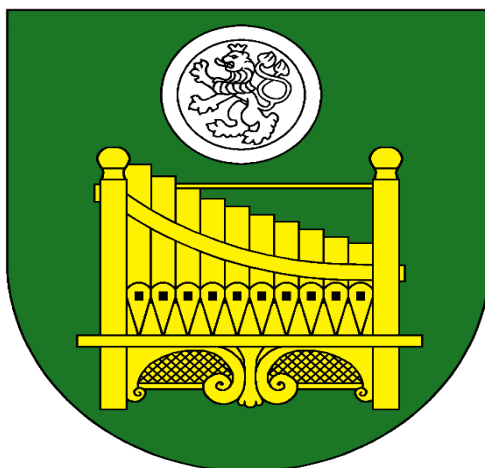


# MĚSTYS CÍTOLIBY

Zeměšská 219, 439 02 Cítoliby

IČO: 00556262



## PRACOVNÍ ŘÁD

Evidenční číslo předpisu:	SM/2021/05
Vydal (schválil):	Rada městyse Cítoliby dne 27.10.2021 usnesením č. R89/3/2021 Rada městyse Cítoliby dne 16.02.2022 usnesením č. R96/6/2022 Rada městyse Cítoliby dne 09.04.2025 usnesením č. R62/2/2025 Rada městyse Cítoliby dne 24.04.2025 usnesením č. R63/4/2025
Datum platnosti:	01.05.2025
Datum účinnosti:	24.04.2025
Nový předpis:	NE, upravuje část VII., čl. 14.1.
Číslo novelizace:	2
Data předchozích novelizací:	-----
Datum podpisu:	24.04.2025
Zpracoval:	Hana Keslová, personalista
Východiska, zdroje (z čeho předpis vychází):	Zák. 262/2006 Sb. Zákoník práce
Spisový a skartační znak:	A.1. / A 10 (po ukončení platnosti)
Počet stran, vč. příloh:	12
Originál uložen:	ekonom (centrální evidence vnitřních předpisů)

# Obsah

## ČÁST PRVNÍ - ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Článek 1- Závaznost pracovního řádu

## ČÁST DRUHÁ - PRACOVNÍ POMĚR

Článek 2 - Vznik pracovního poměru

Článek 3 - Změny pracovního poměru

Článek 4 - Skončení pracovního poměru

Článek 5 - Zastupování a předávání funkcí

## ČÁST TŘETÍ - POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

Článek 6 - Povinnosti zaměstnanců

## ČÁST ČTVRTÁ - PRACOVNÍ DOBA, PŘEKÁŽKY V PRÁCI A DOVOLENÁ

Článek 7 - Délka a využití pracovní doby

Článek 8 - Překážky v práci

Článek 9 - Dovolená

## ČÁST PÁTÁ - ODMĚŇOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ A CESTOVNÍ NÁHRADY

Článek 10 - Plat a odměna za pracovní pohotovost

Článek 11 - Splatnost a výplata platu

Článek 12 - Pracovní cesty

## ČÁST ŠESTÁ - ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

Článek 13 - Odpovědnost za škodu

## ČÁST SEDMÁ - PÉČE O ZAMĚSTNANCE

Článek 14 - Stravování, ochrana osobních věcí

Článek 15 - Péče o kvalifikaci zaměstnanců

## ČÁST OSMÁ - SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 16 - Vydávání a uložení řádu

Článek 17 - Účinnost pracovního řádu

Článek 18 - Přílohy pracovního řádu

# ČÁST PRVNÍ - ÚVODNÍ USTANOVENÍ

## **Článek 1 – Závaznost pracovního řádu**

**1.1.** Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny zaměstnance.

**1.2.** Na zaměstnance, kteří pracují u zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, se nevztahují ustanovení pracovního řádu upravující převedení na jinou práci a přeložení, dočasné přidělení, odstupné, pracovní dobu a dobu odpočinku, překážky v práci na straně zaměstnance, dovolenou, skončení pracovního poměru, odměňování s výjimkou minimální mzdy a cestovních náhrad. V případě, že je právo na dovolenou a na překážky v práci na straně zaměstnance sjednáno v dohodě o provedení práce nebo v dohodě o pracovní činnosti nebo v kolektivní smlouvě (stanoveno vnitřním předpisem), vztahují se na zaměstnance, který vykonává práci na základě dohody o pracovní činnosti, také ustanovení pracovního řádu upravující dovolenou a překážky v práci na straně zaměstnance. Podle ustanovení zákoníku práce se obdobně postupuje i v případě, že je při výkonu práce na základě dohod konaných mimo pracovní poměr sjednáno poskytování cestovních náhrad.

**1.3.** Pracovněprávní vztahy jsou stanoveny následujícími základními předpisy:

- Zákonem č. 262/2006 Sb. zákoník práce
- Zákonem č. 309/2006 Sb. o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- Zákonem č. 251/2005 Sb. o inspekci práce
- Zákonem č. 198/2009 Sb. antidiskriminační zákon

tento pracovní řád je vytvořen v souladu s § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce.

## ČÁST DRUHÁ – PRACOVNÍ POMĚR

### **Článek 2 – Vznik pracovního poměru**

**2.1.** Pracovní poměr mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem se zakládá pracovní smlouvou.

**2.2.** Pracovní smlouvu jménem zaměstnavatele uzavírá starosta. Pracovní smlouva se uzavírá písemně nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy se vydává zaměstnanci.

**2.3.** Před sjednáním pracovního poměru přijímaný zaměstnanec personálnímu útvaru předloží dokumenty potřebné k uzavření pracovní smlouvy a zaměstnavatelem požadované pro obsazované pracovní místo, např. občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti, potvrzení o zaměstnání, doklad o dosažené kvalifikaci a předchozí praxi, doklady potřebné pro účely daně z příjmů a pro zdravotní pojištění, provádění srážek ze mzdy, čestné prohlášení o případných podnikatelských aktivitách a o tom, zda je v pracovním poměru u jiného zaměstnavatele, popř. výpis z Rejstříku trestů. Tento postup se přiměřeně použije i při sjednání dohody o práci konané mimo pracovní poměr.

**2.4.** Před vznikem pracovního poměru starosta a personalistka seznámí zaměstnance s jeho právy a povinnostmi a s pracovními a mzdovými (platovými) podmínkami, za nichž má práci konat, a v případech, kdy to vyplývá z právních předpisů nebo kdy to je pro výkon práce potřebné, zajistí, aby se zaměstnanec před sjednáním pracovní smlouvy podrobil vstupní lékařské prohlídce. Tento postup se přiměřeně použije i při sjednání dohody o práci konané mimo pracovní poměr.

**2.5.** Všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu své řídicí působnosti zajišťují rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky včetně odměňování za práci a jiných peněžitých plnění a plnění peněžitě hodnoty, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání, a v pracovněprávních vztazích nepřipustí jakoukoliv diskriminaci. Za diskriminaci se nepovažují případy, které stanoví zákoník práce nebo antidiskriminační zákon.

**2.6.** Žádný zaměstnanec nesmí při výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů bez právního důvodu zasahovat do práv a oprávněných zájmů jiného účastníka pracovněprávního vztahu a nesmí tato práva a povinnosti vykonávat v rozporu s dobrými mravy. Ve věcech zneužití výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů se zaměstnanci mohou obrátit na Radu města.

**2.7.** Zaměstnavatel nebude zaměstnance jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat proto, že se zákonným způsobem domáhá svých práv vyplývajících z pracovněprávních vztahů. Dodržování této zásady zajišťují všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu své řídicí působnosti.

**2.8.** Ve věcech rovného zacházení mezi muži a ženami nebo diskriminace se zaměstnanci mohou obrátit na Radu městyse.

**2.9.** Manželé, druh a družka, sourozenci, rodiče a děti nemohou být zaměstnáni na pracovních místech (ve funkcích), v nichž by byl jeden z nich podřízen druhému nebo podléhal jeho přímé kontrole; výjimky může v odůvodněných případech povolit Rada městyse, pokud nejde o výkon pokladní nebo účetní činnosti.

**2.10.** V pracovní smlouvě se uvede jméno zaměstnance a název a sídlo zaměstnavatele, druh práce a místo výkonu práce (bližší označení druhu a místa výkonu práce) a den nástupu do práce, popřípadě i souhlas zaměstnance s vysíláním na pracovní cesty a další podmínky, na nichž mají účastníci zájem (např. doba trvání pracovního poměru, zkušební doba, kratší pracovní doba, zasílání mzdy na účet zaměstnance).

**2.11.** Dohodu o zdržení se konkurenční výdělečné činnosti po skončení pracovního poměru (§ 310 zákoníku práce) uzavírá se zaměstnancem starosta. Dohoda se uzavírá pouze se zaměstnanci, u nichž lze oprávněně předpokládat, že by mohli svých znalostí a dovedností získaných v pracovním poměru využít po jeho skončení v neprospěch zaměstnavatele. O výši peněžitého vyrovnání, které přesahuje průměrný měsíční výdělek zaměstnance, rozhoduje výhradně statutární zástupce zaměstnavatele.

**2.12.** Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele vykonávat všechny práce, odpovídající druhu práce sjednanému v pracovní smlouvě, popř.: dle „Pracovní náplně“ a to na kterémkoliv pracovišti zaměstnavatele ve sjednaném místě výkonu práce.

**2.13.** Vedoucí zaměstnanci pověřeni vedením na jednotlivých stupních řízení jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

**2.14.** Při nástupu do práce seznámí zaměstnance starosta, personalistka nebo předák s pracovním řádem a s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a dalšími vnitřními předpisy zaměstnavatele vydanými podle § 305 zákoníku práce, organizačním řádem, s předpisy o ochraně utajovaných skutečností apod.

## **Článek 3 – Změny pracovního poměru**

**3.1.** Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze měnit jen písemnou dohodou, nejde-li o změny, které je podle právních předpisů zaměstnavatel oprávněn nebo povinen provést i bez souhlasu zaměstnance. Dohodu o změně pracovní smlouvy jménem zaměstnavatele uzavírá starosta; jedno vyhotovení této dohody se vydává zaměstnanci.

**3.2.** Převedení zaměstnance na jinou práci, vyslání na pracovní cestu nebo přeložení k výkonu práce do jiného místa lze uskutečnit za podmínek stanovených zákoníkem práce. Na pracovní cestu lze na dobu nezbytné potřeby vyslat zaměstnance, s kterým byla tato podmínka dohodnuta. Na pracovní cestu zaměstnance vysílá starosta. Vedoucí zaměstnanec vysílající zaměstnance na pracovní cestu určí podmínky pracovní cesty a vyznačí je na cestovním příkazu.

## **Článek 4 – Skončení pracovního poměru**

**4.1.** Žádost o rozvázání pracovního poměru dohodou, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru nebo zrušení pracovního poměru ve zkušební době podává zaměstnanec písemně a zpravidla osobně doručuje podatelně Úřadu městyse, která mu potvrdí příjem, vyznačí den jeho přijetí a neprodleně je postoupí starostovi (dále §334 - § 337 ZP stanovuje postup pro doručování písemností týkajících se skončení pracovního poměru).

**4.2.** 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.

**4.3.** Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen pořídit písemný přehled nesplněných pracovních úkolů a seznámit svého bezprostředně nadřízeného se stavem prací a s tím, co je třeba v nejbližší době zařídit. Dále je povinen odevzdat osobní a pracovní pomůcky a jiné věci náležející zaměstnavateli. U zaměstnanců, kteří mají hmotnou odpovědnost, se provede inventarizace svěřených hodnot. O předání úkolů, odevzdání věcí, vyrovnání závazků a inventarizaci svěřených hodnot se pořídí zápis, jehož jedno vyhotovení se vydá zaměstnanci. Ustanovení tohoto bodu platí i pro skončení dohody o pracovní činnosti.

**4.4.** Při skončení pracovního poměru a právního vztahu založeného dohodou o pracovní činnosti je personalistka povinna vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání, a to nejpozději v den skončení pracovního poměru. Při ukončení právního vztahu založeného dohodou o provedení práce je personalistka povinna vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání, pokud dohoda o provedení práce založila účast na nemocenském pojištění anebo pokud byl z odměny z této dohody prováděn výkon rozhodnutí nebo exekuce srážkami ze mzdy. Pracovní posudek zaměstnanci vydá na jeho žádost starosta nejpozději do 15 dnů ode dne podání žádosti, zpravidla však ne dříve než v době dvou měsíců před skončením pracovního poměru zaměstnance.

## **Článek 5 – Zastupování a předávání funkcí**

**5.1.** Nepřítomného zaměstnance zastupuje jeho zástupce nebo zaměstnanec písemně pověřený starostou. V případě dlouhodobé nemoci u funkcí nezastupitelných zaměstnanci městyse zajistí starosta zástup externím pracovníkem.

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

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

## **ČÁST TŘETÍ – POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ**

### **Článek 6 – Povinnosti zaměstnanců**

**6.1.** Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat v rozvržené týdenní pracovní době osobně práce podle pracovní smlouvy, tj. všechny práce odpovídající druhu práce sjednanému v pracovní smlouvě nebo dle pracovní náplně a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru. Dodržováním povinností se rozumí řádné plnění povinností vyplývajících pro zaměstnance z pracovního poměru, stanovených zejména v zákoníku práce, v dalších právních předpisech vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, blíže rozvedených v tomto pracovním řádu, popřípadě vyplývajících z dalších vnitřních předpisů (směrnic, příkazů apod.) zaměstnavatele.

**6.2.** K povinnostem zaměstnanců vyplývajícím z pracovního poměru patří zejména tyto povinnosti:

- pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy; má-li zaměstnanec za to, že pokyn vydaný příslušným nadřízeným je v rozporu s právními předpisy, je povinen na to upozornit Radu městyse;
- při práci dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci a dbát, aby nebyly narušovány dobré mezilidské vztahy na pracovišti;
- plně využívat pracovní doby a výrobních prostředků k vykonávání svěřených prací, být na začátku pracovní doby již na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní doby, dodržovat stanovené přestávky na jídlo a oddech a bezpečnostní přestávky;

- plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly, prohlubovat si (udržovat, obnovovat) soustavně kvalifikaci potřebnou k výkonu práce podle pracovní smlouvy, účastnit se na pokyn zaměstnavatele školení k prohloubení této kvalifikace;
- dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, a dodržovat také ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, s nimiž byli řádně seznámeni;
- nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště;
- na pokyn starosty se podrobit zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek;
- nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci, v kontrolovaném pásmu zřízeném v souvislosti s výskytem rizikových faktorů pracovních podmínek, nekouřit při práci, jestliže v důsledku kouření může dojít k bezprostřednímu ohrožení života, zdraví nebo majetku, nekouřit na schůzích, poradách a jednáních konaných v uzavřených prostorách, a dodržovat zákaz kouření na pracovištích stanovený zvláštními právními předpisy;
- řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem, střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím, a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele;
- na vyzvání starosty předložit ke kontrole věci, které vnášejí a vynášejí do/z objektu zaměstnavatele, popřípadě se podrobit osobní prohlídce; osobní prohlídku může provádět jen osoba stejného pohlaví;
- vyžádat si předchozí písemný souhlas k výkonu jiné výdělečné činnosti shodné s předmětem činnosti zaměstnavatele;
- plnit své povinnosti při předcházení škodám, zejména počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku, ani k bezdůvodnému obohacení, a na hrozící škodu upozornit bezprostředně nadřízeného nebo jiného vedoucího zaměstnance;
- zakročit k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli, jestliže je zákroku neodkladně třeba a zaměstnanci v tom nebrání důležitá okolnost a nevystavil by tím vážnému ohrožení sebe, ostatní zaměstnance, popřípadě osoby sobě blízké;
- zjištěné závady ve vytvořených pracovních podmínkách oznámit svému bezprostředně nadřízenému nebo jinému vedoucímu zaměstnanci;
- neužívat bez souhlasu zaměstnavatele pro svou osobní potřebu výrobní a pracovní prostředky zaměstnavatele, včetně výpočetní techniky ani jeho telekomunikační zařízení;
- hlásit personalistce veškeré změny ve svých osobních poměrech, změnu bydliště, jména, zdravotní pojišťovny a čísla účtu (pokud je se zaměstnancem dohodnuto zasílání mzdy na účet) ;
- podrobit se lékařským vstupním a periodickým prohlídkám;
- umožnit starostovi a 1 pověřenému zaměstnanci starostou provedení kontroly dodržování stanoveného režimu dočasné práce neschopného zaměstnance v době prvních 14 kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti;
- v době prvních 14 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti dodržovat stanovený režim dočasné práce neschopného pojištěnce, pokud jde o povinnost zdržovat se v době dočasné pracovní neschopnosti v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek podle zákona o nemocenském pojištění;
- pohyb na pracovišti je povolen pouze v pracovní době zaměstnance;

**6.3.** K povinnostem vedoucích zaměstnanců vyplývajícím z pracovního poměru dále patří, v rozsahu jejich řídicí působnosti zejména tyto povinnosti:

- řídit, kontrolovat a co nejlépe organizovat práci podřízených zaměstnanců
- pravidelně hodnotit pracovní výkonnost zaměstnanců a jejich pracovní výsledky, oceňovat iniciativu a pracovní úsilí podřízených zaměstnanců;

- zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů, vést zaměstnance k dodržování povinností vyplývajících z pracovního poměru a zajišťovat, aby nedocházelo k porušování nebo neplnění povinností;
- plnit vůči zaměstnancům, popřípadě zástupcům zaměstnanců povinnosti, týkající se jejich práva na informace a projednání stanovených záležitostí;
- vytvářet příznivé pracovní podmínky a plnit úkoly stanovené zaměstnavateli při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
- zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce a diferencovat mzdu (plat) zaměstnanců podle jejich výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce, při respektování zásady stejné mzdy za stejnou práci a práci stejné hodnoty;
- vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců;
- zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele;

**6.4.** Žádost o předchozí souhlas k výkonu jiné výdělečné činnosti shodné s předmětem činnosti zaměstnavatele (výdělečná činnost konaná v jakémkoliv právním vztahu) podává zaměstnanec Radě městyse. Předchozí souhlas k výkonu takové výdělečné činnosti je oprávněn zaměstnanci udělit nebo udělený souhlas písemně s uvedením důvodů odvolat Rada městyse. V případě odvolání předchozího souhlasu je zaměstnanec povinen bez zbytečného odkladu výdělečnou činnost skončit způsobem, který pro její skončení vyplývá z příslušných právních předpisů. Předmětem činnosti zaměstnavatele je správa obce – územně samosprávný celek.

## **ČÁST ČTVRTÁ – PRACOVNÍ DOBA, PŘEKÁŽKY V PRÁCI A DOVOLENÁ**

### **Článek 7 – Délka a využití pracovní doby**

**7.1.** Stanovená týdenní pracovní doba je 40 hodin; v této pracovní době není započtena denní přestávka na jídlo a oddech. Případné výjimky schvaluje starosta. Evidenci pracovní doby vede personalistka. Podrobně pracovní doba stanovena přílohou č.1.

**7.2.** Starosta je oprávněn z vážných důvodů povolovat na žádost zaměstnance vhodnou úpravu stanovené pracovní doby nebo kratší pracovní dobu, a to po projednání s bezprostředně nadřízeným žadatele. Evidenci povolené kratší pracovní doby nebo jiné úpravy pracovní doby vede personalistka. Vedoucí zaměstnanci kontrolují dodržování a využívání pracovní doby.

**7.3.** Evidence pracovní doby se vede za každého zaměstnance v Evidenci docházky, kde se zaznamenávají příchody a odchody na pracoviště; do této evidence je zaměstnanec povinen zapsat též pozdní příchod na pracoviště, předčasný odchod z něj a každé opuštění pracoviště s uvedením důvodů nepřítomnost. K předčasnému odchodu a dočasnému opuštění pracoviště je zaměstnanec povinen vyžádat si předchozí souhlas svého bezprostředního nadřízeného.

**7.4.** Z neomluveného zameškání pracovní doby se vyvozují důsledky zejména krácením dovolené, výpovědí z důvodu porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a výjimečně i okamžitým zrušením pracovního poměru, jde-li o zvláště hrubé porušení povinností. O tom, zda jde o neomluvené zameškání pracovní doby, rozhoduje starosta.

**7.5.** Starosta může zaměstnanci nařídit práci přesčas nebo může souhlasit s prací přesčas za podmínek, které vymezuje § 93 zákoníku práce.

**7.6.** Starosta může se zaměstnancem dohodnout pracovní pohotovost na jiném místě odlišném od pracovišť zaměstnavatele (zpravidla pracovní pohotovost doma) v rozsahu, na kterém se oba účastníci shodnou. V rámci dohodnutého rozsahu pracovní pohotovosti může zaměstnanci pracovní pohotovost nařídit starosta, popřípadě jiný nadřízený zaměstnanec za podmínky, že lze předpokládat potřebu výkonu neodkladné práce mimo pracovní dobu zaměstnance. Evidenci pracovní pohotovosti zaměstnanců vede personalistka.

**7.7.** Vstup zaměstnanců, popřípadě jiných osob na pracoviště od 22,00 hodin do 6,00 hodin a ve dnech pracovního volna a pracovního klidu je možný jen se souhlasem starosty nebo jím pověřeného

zaměstnanec. Výjimku tvoří zaměstnanci Obecní policie – řídí se jednotlivými měsíčními rozpisy služeb. Pohyb na pracovišti je povolen pouze v pracovní době zaměstnanec.

## Článek 8 – Překážky v práci

**8.1.** Nemůže-li zaměstnanec konat práci pro překážky v práci, poskytne mu zaměstnavatel pracovní volno. Ve kterých případech, za jakých podmínek a v jakém rozsahu se takové pracovní volno poskytuje, popř. zda se poskytuje též náhrada mzdy, stanoví nařízení vlády č. 590/2006 Sb..

**8.2.** O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci na straně zaměstnanec požádá zaměstnanec svého nadřízeného (starosta nebo předáka). Není-li překážka v práci známa zaměstnanci předem, je povinen bez zbytečného odkladu uvědomit o ní svého nadřízeného a sdělit mu předpokládanou dobu jejího trvání.

**8.3.** Pracovní volno nepřesahující jednu směnu (pracovní den) povoluje starosta nebo předák. Delší pracovní volno povoluje starosta. Evidenci poskytnutého pracovního volna delší, než jeden den vede personalistka.

**8.4.** Zaměstnanec, který má nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobu, by si měl návštěvu lékaře obstarat mimo pracovní dobu (mimo plánované směny), je-li to možné. Není-li to možné a návštěva lékaře musí proběhnout v pracovní době, má zaměstnanec nárok na proplacení doby „nezbytně nutné“. Co je dobou nezbytně nutnou, je zcela individuální, vždy bude záležet na okolnostech daného případu. Při plánování návštěvy lékaře je třeba přihlížet k zájmům a potřebám zaměstnavatele. K zajištění správného chodu musí být na pracovišti (v den plánované směny) minimálně 1 zaměstnanec.

## Článek 9 – Dovolená

**9.1.** Nárok na dovolenou v územně samosprávných celcích činí dle ZP 5 týdnů ročně, od roku 2021 nově přepočteno na hodiny.

**9.2.** Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnanci starosta v souladu s pracovněprávními předpisy a podle rozvrhu čerpání dovolené. Při stanovení rozvrhu čerpání dovolených je nutno přihlížet k provozním důvodům zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnanec. Rozvrh čerpání dovolených schvaluje starosta, který může výjimečně, z důležitých provozních důvodů rozhodnout o jiném termínu nástupu dovolené zaměstnanec, než předpokládá rozvrh čerpání dovolených.

**9.3.** Zaměstnanci, který nemohl dovolenou vyčerpat do konce kalendářního roku, musí být dovolená poskytnuta nejpozději do konce příštího kalendářního roku. Je-li takto převedena dovolená do příštího kalendářního roku, je příslušný vedoucí zaměstnanec povinen určit zaměstnanci čerpání této dovolené nebo její části nejpozději do 31. října. Nemůže-li být zaměstnanci určeno čerpání dovolené ani do konce příštího kalendářního roku z důvodu čerpání rodičovské dovolené, mateřské dovolené či dlouhodobé nemoci je příslušný vedoucí zaměstnanec povinen určit zaměstnanci čerpání této dovolené nebo její části po skončení těchto překážek v práci.

**9.4.** Zaměstnanci jsou povinni před nástupem dovolené oznámit svému bezprostřednímu nadřízenému místo pobytu o dovolené. Nebyl-li zaměstnanci nástup dovolené určen, může dovolenou nastoupit jen se souhlasem svého bezprostředně nadřízeného. Nebyl-li nástup dovolené zaměstnanci určen ani do 31. října příštího kalendářního roku, je dnem nástupu na tuto dovolenou nebo její část první následující pracovní den.

**9.5.** Skutečný den nástupu dovolené a den opětovného nástupu do práce schvaluje starosta.

**9.6.** Zaměstnanec je povinen vrátit vyplacenou náhradu platu za dovolenou nebo její část, na kterou ztratil právo, popřípadě na niž mu právo nevzniklo.

## ČÁST PÁTÁ – ODMĚŇOVÁNÍ ZAMĚŠTNANCŮ A CESTOVNÍ NÁHRADY

### **Článek 10 – Plat a odměna za pracovní pohotovost**

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

### **Článek 11 – Splatnost a výplata platu**

**11.1.** Plat se zaměstnancům vyplácí ve dvou výplatních termínech, a to záloha 25 dne příslušného měsíce a doplatek 10 den následujícího kalendářního měsíce. Případně-li výplatní den na den pracovního klidu, vyplatí se mzda (plat) v nejbližším předchozím pracovním dnu.

**11.2.** Zaměstnancům, s nimiž to bylo dohodnuto v pracovní smlouvě, se výplata platu či jiných peněžitých plnění ve prospěch zaměstnance provádí jejím poukazováním na jeden účet zaměstnance u příslušného peněžního ústavu.

**11.3.** Zaměstnanec, který požaduje, aby mu při výplatě platu byla jím určená částka poukazována na jeho účet u příslušného peněžního ústavu, předkládá žádost personalistce s uvedením peněžního ústavu, čísla účtu a částky, kterou mu zaměstnavatel má na účet poukazovat; není-li písemně sjednán jiný termín, je zaměstnancem určená částka poukazována na jeho účet v pravidelném termínu výplaty platu.

**11.4.** Jiné osobě než zaměstnanci lze plat vyplatit jen na základě písemného zmocnění zaměstnance, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.

**11.5.** Zaměstnanec, který v den výplaty z vážného důvodu nebude přítomen na pracovišti, může písemně požádat o výplatu předem v jiný den. Zaměstnanec podává žádost starostovi nejméně s týdenním předstihem. Při výplatě platu v souvislosti s dovolenou na zotavenou nebo skončením pracovního poměru se postupuje podle platných právních předpisů.

**11.6.** Zaměstnanec má právo požádat zaměstnavatele do 15.2. kalendářního roku o roční zúčtování daňových záloh za předchozí rok.

**11.7.** Zjistí-li zaměstnanec nedoplatek nebo přeplatek na platu, je povinen to ihned oznámit pracovníkovi mzdové účtárny (mzdové účetní).

**11.8.** Přeplatky na platu je zaměstnanec povinen vrátit.

### **Článek 12 – Pracovní cesty**

**12.1.** Zaměstnancům vyslaným na pracovní cestu přísluší cestovní náhrady podle zákoníku práce, právních předpisů vydaných k jeho provedení.

## ČÁST ŠESTÁ – ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

### **Článek 13 – Odpovědnost za škodu**

**13.1.** Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil, a zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla, za podmínek a v rozsahu stanovených pracovněprávními předpisy. Dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování a dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů uzavírá se zaměstnanci starosta.

**13.2.** Zaměstnanec, který způsobil škodu zaměstnavateli nebo zjistil, že mu škoda vznikla, ohlásí to ihned starostovi, který zajistí vyšetření okolností, za kterých ke škodě došlo.

**13.3.** Škodu, která vznikla zaměstnanci, ohlásí poškozený bez zbytečného odkladu zpravidla svému bezprostředně nadřízenému. V hlášení uvede, jak ke škodě došlo a podle povahy případu i další údaje, zejména jména svědků, kteří mohou dosvědčit tvrzené skutečnosti. Jde-li o pracovní úraz, je povinen oznámení o něm vedle postiženého učinit též zaměstnanec, který byl svědkem úrazu nebo se o něm nejdříve dozvěděl. Bezprostředně nadřízený postiženého se ihned přesvědčí, zda bylo zajištěno lékařské ošetření; pokud se tak nestalo, zajistí je neprodleně. Sepsání záznamu o pracovním úrazu zabezpečí personalistka nebo předák.

**13.4.** O výši požadované náhrady škody, kterou zaměstnanec způsobil zaměstnavateli, a o výši náhrady škody zaměstnanci, za kterou odpovídá zaměstnavatel, rozhodne Rada městyse. K tomu účelu lze jako poradní orgán zřídit škodní komisi.

## **ČÁST SEDMÁ – PÉČE O ZAMĚSTNANCE**

### **Článek 14 – Stravování, ochrana osobních věcí**

**14.1.** Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům na HPP příspěvek na stravování ve formě stravenkového paušálu ve výši 90,- Kč na jednu odpracovanou směnu nebo min. odpracování 3 hodin. Nebude poskytován v době nemoci, dovolené a zdravotního volna.

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

**14.3.** Zaměstnanci jsou povinni své svršky a osobní předměty, které obvykle nosí do práce, ukládat do skříní nebo pracovních stolů nebo na jinak určené místo, kanceláře a stoly zamykat, a pokud se od nich vzdalují, neponechávat v zámku klíč. Zaměstnavatel je povinen včas zajistit vhodná a přiměřená bezpečnostní opatření.

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

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

### **Článek 15 – Péče o kvalifikaci zaměstnanců**

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

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

**15.3.** Personalistka je povinna zajistit vedení evidence čerpání studijního volna zaměstnance a pravidelně kontrolovat průběh a výsledky jeho studia. V případech stanovených zákonem může předložit starostovi návrh na zastavení poskytování pracovních úlev.

## **ČÁST OSMÁ – SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Článek 16 – Vydávání a uložení řádu**

**16.1.** Změny a doplňky pracovního řádu vydává Rada městyse.

**16.2.** Zaměstnanci mohou do pracovního řádu nahlédnout v kanceláři úřadu městyse.

### **Článek 17 – Účinnost pracovního řádu**

**17.1.** Pracovní řád nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení radou městyse a podpisem starosty a místostarosty.

## Článek 18 – Přílohy pracovního řádu

Nedílnou součástí řádu jsou přílohy:

č. 1. Pracovní doba

V Cítolibeč dne 24. 04. 2025

Ing. Zdeněk Vaic, starosta městyse

František Rybka, místostarosta městyse

## **PŘÍLOHA Č. 1 – PRACOVNÍ DOBA**

Stanovená týdenní pracovní doba městyse Cítoliby je 40 hodin.

Všichni zaměstnanci jsou povinni být na začátku pracovní doby na svém pracovišti (strážníci vyzbrojeni a vyzbrojeni), dodržovat pracovní dobu, neprodlužovat dobu odpočinku a odcházet z pracoviště až po skončení pracovní doby.

### **Nerovnoměrné rozvržená pracovní doba:**

#### **STRÁŽNÍCI OBECNÍ POLICIE**

U strážníků obecní policie je pracovní doba stanovena v rozsahu 37,5 hod. týdně s tím, že tato pracovní doba je rozvržena nerovnoměrně (§ 78 odst.1 písm. m) ZP). Vyrovnávací období je stanoveno na 22 týdnů.

Celková doba v práci bude 12 hod. pro denní i noční směnu (včetně přestávky na jídlo a oddech).

Denní pracovní doba je stanovena na 11 hodin (bez přestávky na jídlo a oddech).

Doba v práci při denní směně je stanovena 7:00 hod - 19:00 hod.

Přestávky činí 1 hod. (2x 30 minut): 12:00 hod - 12:30 hod a 16:30 hod - 17:00 hod.

Noční pracovní doba je stanovena na 11 hodin (bez přestávky na jídlo a oddech).

Doba v práci při noční směně je stanovena od 19:00 hod - 07:00 hod.

Přestávky činí 1 hod. (2x 30 minut): 00:00 hod – 00:30 hod a 04:30 hod - 05:00 hod.

Na základě rozhodnutí zaměstnavatele může být pracovní doba strážníků změněna v případě potřeby i na rovnoměrně rozvrženou pracovní dobu v rozsahu 40 hod. týdně. Pracovní doba je stanovena rozpisem služeb ve smyslu § 84 ZP, ve znění pozdějších předpisů. Posunutí začátku a konce pracovní doby je možné se souhlasem starosty.

### **Rovnoměrné rozvržená pracovní doba:**

#### **ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNICE, EKONOMKA**

Délka pracovní doby administrativní pracovnice a ekonomky je stanovena na 40 hod týdně:

Pondělí, středa 07:00 hod - 17:00 hod; úterý, čtvrtek 07:00 hod - 15:00 hod; pátek 07:00 hod - 13:30 hod.

Přestávka v práci denně 12:00 hod - 12:30 hod.

#### **PERSONALISTKA (MZDOVÁ ÚČETNÍ)**

Délka pracovní doby mzdové účetní je stanovena na 30 hod týdně:

Pondělí až pátek 08:00 hod - 14:30 hod.

Přestávka v práci denně 12:00 hod - 12:30 hod.

#### **UKLÍZEČKA**

Délka pracovní doby uklízečky je stanovena na 35 hod týdně:

Pondělí až pátek 08:00 hod - 15:30 hod.

Přestávka v práci denně 11:00 hod - 11:30 hod.

#### **PŘEDÁK A DĚLNÍCI ÚDRŽBY**

Délka pracovní doby předáka a dělníků VPP je stanovena na 40 hod týdně:

Pondělí až pátek 07:00 hod - 15:30 hod.

Přestávka v práci denně 11:00 hod - 11:30 hod.