

Město Česká Skalice, třída T. G. Masaryka 80, 552 03
Česká Skalice, IČ : 00272591

Pracovní řád číslo 12/2007

Předkladatel (gestor) :
Jaroslav Hitschfel,
tajemník MěÚ v České Skalici

Tajemník Městského úřadu v České Skalici podle ustanovení § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění platných změn, v souladu se zákonným zmocněním v ustanovení § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění (dále jen „zákoník práce“) a v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků, v platném znění (dále „zákon o úřednících“), vydává dne 1. 5. 2007 tento Pracovní řád.

Čl. I. Rozsah platnosti

Tento Pracovní řád je závazný pro všechny zaměstnance Města Česká Skalice zařazené podle ustanovení § 109 odst. 1 zákona o obcích do Městského úřadu Česká Skalice (dále jen „zaměstnanci“).

Pracovní řád blíže rozvádí v souladu s platnými právními předpisy práva a povinnosti zaměstnanců dle zvláštních podmínek u Města Česká Skalice (dále jen „zaměstnavatel“).

Ustanovení Pracovního řádu platí i pro osoby činné na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Čl. II. Pracovní poměr

1. Pracovní poměr se zakládá písemnou pracovní smlouvou nebo jmenováním vedoucích pracovníků.

V pracovní smlouvě zaměstnavatel se zaměstnancem dohodne:

- a) druh práce, na který je zaměstnanec přijímán,
- b) místo výkonu práce,
- c) den nástupu do práce.

Mimo to lze se zaměstnancem v pracovní smlouvě sjednat další podmínky, na kterých mají účastníci zájem. Návrh na toto doplnění předkládá vedoucí příslušného odboru. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy obdrží zaměstnanec.

2. V pracovní smlouvě lze sjednat zkušební dobu, která činí maximálně tři měsíce.

3. Pracovní poměr vzniká dnem, který byl v pracovní smlouvě sjednán jako den nástupu do práce popřípadě dnem, který byl uveden jako den jmenování na pracovní místo vedoucího pracovníka.

4. Přijímaný zaměstnanec je povinen podrobit se vstupní lékařské prohlídce u smluvního lékaře. Platba bude uhrazena zaměstnavatelem.

5. Doklady týkající se pracovního poměru předchozího zaměstnání se odevzdávají do mzdové účetny – např. potvrzení o zaměstnání, doklady k dani ze závislé činnosti apod.
6. Ověření způsobilosti zaměstnance k výkonu práce před vznikem pracovního poměru provádí v přijímacím řízení příslušný vedoucí odboru nebo útvaru, na který je zaměstnanec přijímán.
7. Zaměstnavatel má právo požadovat na zaměstnanci výkon prací sjednaných pracovní smlouvou a pracovní náplní jako přílohou pracovní smlouvy a současně má povinnost takové práce mu přidělovat a jejich výkon mu umožnit.
8. V pracovní smlouvě nebo v ostatních dokumentech (např. pracovní náplň, platový výměr) musí být uvedeny údaje o právech a povinnostech zaměstnance vyplývající z pracovního poměru specifikované v ustanovení § 37 odstavec 1 písmeno a) – g) zákoníku práce v platném znění.
9. Zaměstnanec je povinen před vznikem pracovního poměru vyplnit zaváděcí list, uvést v něm pravdivě a úplně všechny požadované údaje, předložit další požadované doklady, ovlivňující jeho nároky z pracovního poměru a po dohodě sdělit zaměstnavateli číslo účtu, na který mu bude zaměstnavatel zasílat plat.
11. Pracovní smlouvu uzavírá se zaměstnancem tajemník městského úřadu. Zaměstnanec musí být před uzavřením pracovní smlouvy seznámen se svými právy, povinnostmi, náplní práce a platovým výměrem.
12. Při nástupu do práce je vedoucí příslušného odboru povinen seznámit zaměstnance s organizačním řádem, pracovním řádem, kolektivní smlouvou a dalšími právními předpisy a řídicími akty. S požárními a bezpečnostními předpisy zaměstnance seznámí za zaměstnavatele odbor správní, vedoucí zaměstnance seznámí odbor správní prostřednictvím bezpečnostního technika. Seznámení musí být prokazatelné a stvrzené podpisem zaměstnance.
13. Obsah pracovní smlouvy lze změnit pouze 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 zákoníku práce a zákoně č. 312/2002 Sb., o úřednících.
14. Jmenování vzniká pracovní poměr vedoucím odborů dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících

Čl. III.

Skončení pracovního poměru

1. Pracovní poměr může být rozváznán dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením nebo zrušením ve zkušební době. Pracovní poměr sjednaný na dobu určitou končí též uplynutím sjednané doby.
2. Žádost o rozváznání pracovního poměru dohodou, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru a oznámení o skončení pracovního poměru ve zkušební době musí zaměstnanec podat písemně a musí být doručena druhému účastníku, jinak je neplatná. Odvolat výpověď lze pouze písemně a se souhlasem druhého účastníka pracovněprávního vztahu.
3. Výpovědí může rozváznat pracovní poměr zaměstnavatel i zaměstnanec.
4. Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď pouze z důvodů výslovně uvedených v ust. § 52 písm. a) - g) zákoníku práce, důvod výpovědi nelze dodatečně měnit. Zaměstnanec může dát výpověď z jakéhokoliv důvodu nebo i bez uvedení důvodu. Výpovědní doba je stejná pro obě smluvní strany a činí 2 měsíce. Výpovědní doba začíná prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce, s výjimkou vyplývající z § 53, odst.2, §

- 54 písmeno b) a § 63 zákoníku práce.
5. Dohodou končí pracovní poměr sjednaným dnem. Dohoda musí být uzavřena písemně, za zaměstnavatele ji uzavírá v souladu se zákoníkem práce tajemník. Tajemník dohodu předem projedná s vedoucím odborů nebo útvaru.
 6. Okamžitým zrušením může skončit pracovní poměr jak zaměstnavatel, tak zaměstnanec. Zaměstnavatel může okamžitě zrušit pracovní poměr jen výjimečně, a to pouze z důvodů uvedených v § 55 zákoníku práce. Zaměstnanec může okamžitě zrušit pracovní poměr pouze z důvodů a za podmínek stanovených v § 56 zákoníku práce, zrušení musí být provedeno písemně a s udáním důvodu.
 7. Ve zkušební době může být pracovní poměr ukončen oběma účastníky kdykoliv, z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu, a to doručením písemného oznámení druhému účastníku zpravidla alespoň 3 dny přede dnem, kdy má pracovní poměr skončit.
 8. Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď nebo s ním okamžitě zrušit pracovní poměr za podmínek uvedených v zákoníku práce, tj. po projednání, resp. předchozím souhlasu, ZO odborového svazu státních orgánů a organizací Města Česká Skalice e (dále jen „odbory“).
 9. Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen vrátit všechny zapůjčené pomůcky a jiné předměty a absolvovat všechny výstupní formalities uvedené ve výstupním listě. Zaměstnavatel je povinen vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání, veškeré osobní dokumenty, nacházející se v jeho osobním spise, a pokud o to požádá, též pracovní posudek. Zaměstnanci se nevracejí dokumenty, jejichž archivaci ukládá zákon.

Čl. IV.

Povinnosti zaměstnavatele, povinnosti vedoucích a ostatních zaměstnanců

1. Povinnosti zaměstnavatele

Zaměstnavatel je povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, odměňovat ho podle platových předpisů a kolektivní smlouvy, pečovat o vytváření a rozvíjení pracovně právních vztahů v souladu se zákoníkem práce, ostatními právními předpisy a pravidlem dobrých mravů a vytvářet podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů.

2. Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanci jsou kromě základních povinností uvedených v zákoníku práce povinni zejména:

- a) řídit a kontrolovat práci a pravidelně hodnotit poměr zaměstnanců k práci a k pracovnímu kolektivu a jejich pracovní výsledky,
- b) vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- c) vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
- d) zabezpečovat dodržování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci (dále jen „pracovní kázeň“), oceňovat jejich iniciativu a pracovní úsilí, zajišťovat, aby nedocházelo k porušování pracovní kázně a k neplnění povinností,
- e) zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele,
- f) zabezpečovat pravidelná školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
- g) zajišťovat ochranu osobních údajů zaměstnanců, resp. i dalších osob (bývalých zaměstnanců, klientů atd.) ve smyslu zák. č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v

- platném znění,
- h) zamezit ponižování lidské důstojnosti jím podřízených zaměstnanců a jejich sexuálnímu obtěžování,
 - i) v agendě úřadu – zaznamenávat svůj osobní týdenní plán práce, předem provádět záznam o důvodu nepřítomnosti v zaměstnání (služební cesta, dovolená, návštěva lékaře atd.).

3. Základní povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci jsou povinni zejména:

- a) pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností a plnit pokyny nadřízených, vydané v souladu s právními předpisy,
- b) plně využívat pracovní doby k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly,
- c) dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, dodržovat pracovní řád a ostatní vnitřní předpisy zaměstnavatele,
- d) řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem, střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím,
- e) nepoužívat zařízení, přístroje, materiál nebo dopravní prostředky zaměstnavatele pro soukromé účely, pokud toto použití právní předpisy neumožňují,
- f) zabezpečit ochranu utajovaných skutečností, a to i po skončení pracovního poměru ve lhůtách vymezených platnou právní úpravou dle stupně utajení,
- g) vystupovat jménem zaměstnavatele v rámci oprávnění daného pracovní náplní, vnitřním předpisem nebo právním předpisem, případně v rámci udělené plné moci příslušným vedoucím zaměstnancem MěÚ,
- h) ohlašovat neprodleně změny v osobních poměrech a jiné údaje, mající vliv na výpočet platu, případně další úlevy z pracovního vztahu. (sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změnu bydliště, vojenského poměru, okolnosti mající význam pro veřejné zdravotní pojištění, peněžitou pomoc v mateřství, daň z příjmů fyzických osob, povolání k výkonu služby v ozbrojených silách apod.). Tyto skutečnosti ohlašovat podle jejich povahy vedoucímu úřadu, nadřízenému vedoucímu a především do mzdové účetny na odboru finančním,
- i) výdělečnou činnost podle § 304, odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce a podle § 16 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících , lze vykonávat pouze s jeho předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele,
- j) používat přiměřený pracovní a společenský oděv dle vykonávané činnosti.
- k) nekouřit na pracovištích, chodbách a přilehlých prostorách úřadu, dodržovat pořádek a čistotu ve všech prostorách MěÚ, zabezpečit uložení dokumentů po skončení pracovní doby tak, aby nedošlo k jejich zneužití,
- l) do 31.3 předkládat plán dovolené na příslušný kalendářní rok vedoucímu odboru, oddělení, který ho předá tajemníkovi.

Čl. V.

Porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci (dále jen „pracovní kázeň“) a postihy

1. Pod pojmem pracovní kázeň se zahrnuje dodržování povinností zaměstnanců vyplývajících z příslušných ustanovení zákoníku práce nebo pracovní smlouvy.

2. Postihy za porušování „pracovní kázně“ jsou následující:

- a) vytýkáci řízení ve smyslu ust. § 52 písm. g) zákoníku práce,
 - b) snížení nebo odejmutí osobního příplatku
 - c) výpověď ze strany zaměstnavatele ve smyslu téhož ustanovení zákoníku práce v případě závažného porušení,
 - d) okamžité zrušení pracovního poměru dle ust. § 55 odst. 1 písm. b) zákoníku a v případě běžící zkušební doby zrušení pracovního poměru ve zkušební době práce v případě zvlášť hrubého porušení.
3. Výpověď z pracovního poměru či okamžité zrušení pracovního poměru vyhotovuje tajemník. Výpověď z pracovního poměru či okamžité zrušení pracovního poměru musí být předem projednána s odbory
4. **Za méně závažné porušení „pracovní kázně“ je považováno především**
- a) nerespektování pokynů nadřízeného, nejsou-li v rozporu s právními předpisy,
 - b) porušování pracovních povinností dle pracovní náplně.
5. **Za závažné porušení „pracovní kázně“ je považováno především:**
- a) fyzický útok na jiného zaměstnance úřadu,
 - b) vyvolávání konfliktů na pracovišti a porušování povinností úředníka dle § 16 zákona o úřednících územních samosprávných celků,
 - c) neomluvená absence,
 - d) soustavné porušování předpisů BOZP, pokud byl zaměstnanec na toto porušování upozorněn písemně,
 - e) neohlášený odchod z pracoviště,
 - f) nedostatečné využívání pracovní doby,
 - g) poškozování majetku Města Česká Skalice a jeho nezajištění před zcizením,
 - h) zaviněné neplnění pracovních úkolů v uložených termínech a odpovídající kvalitě,
 - i) spáchání deliktu proti majetku Města Česká Skalice a majetku zaměstnanců.
6. **Za zvlášť hrubé porušení „pracovní kázně“ je považováno především:**
- a) porušení zákazu kouření,
 - b) korupční jednání,
 - c) padělání dokladů MěÚ, úmyslné zkreslování podkladů pro řídicí činnost vedení města s cílem získat neoprávněné výhody, případně s následkem ekonomických dopadů do činnosti města,
 - d) opakované odmítání plnit oprávněné příkazy vedoucího,
 - e) spáchání trestného činu proti majetku MěÚ a majetku zaměstnanců,
 - f) neomluvená absence v trvání 1 pracovního dne,
 - g) prozrazení důvěrných a závažných informací o MěÚ,
 - h) vykonávání výdělečné činnosti shodné s předmětem činnosti MěÚ bez jejího předchozího písemného souhlasu, u úředníků postupovat dle zákona č. 312/2002 Sb.,
 - i) požívání alkoholických nápojů a omamných prostředků na pracovišti, nastoupení do zaměstnání pod vlivem alkoholu nebo omamných prostředků.
7. Při opakovaném méně závažném porušení „pracovní kázně“, popř. při výrazném neplnění pracovních požadavků (bez zavinění zaměstnavatele) je zaměstnanec vedoucím písemně vyzván k odstranění zjištěných nedostatků a upozorněn na možnost výpovědi při dalším méně závažném porušení pracovní kázně, popř. při neodstranění nedostatků (§ 52 písm f)

a g) zákoníku práce).

Čl. VI. Důležité osobní překážky v práci

1. V ustanovení § 203 zákoníku práce jsou uvedeny jiné úkony v obecném zájmu, pro které nemůže zaměstnanec konat práci a podmínky, za nichž zaměstnavatel poskytne pracovní volno s náhradou nebo bez náhrady mzdy.
 - a) o poskytnutí volna a případnou náhradu platu v okamžiku důležité osobní překážky v práci požádá zaměstnanec vedoucího příslušného odboru; v případě vedoucího odboru, útvaru nebo organizační složky tento požádá tajemníka MěÚ, tajemník starostu,
 - b) nepřísluší-li zaměstnanci při důležité osobní překážce v práci náhrada platu, může příslušný vedoucí povolit napracování takto zameškané pracovní doby. Totéž platí pro tajemníka ve vztahu k vedoucím jednotlivých odborů MěÚ a starostu ve vztahu k tajemníkovi.

Čl. VII. Plat a náhrada platu

1. Plat a náhrada platu se řídí Zásadami upravujícími poskytování platu zaměstnancům MěÚ v České Skalici – viz Kolektivní smlouva , stať III. Platy.

Čl. VIII. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1. V zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci jsou zaměstnanci povinni:
 - a) dodržovat právní předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, dodržovat ostatní předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zásady bezpečného chování na pracovišti a stanovené pracovní postupy, s nimiž byli řádně seznámeni,
 - b) nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné omamné prostředky na pracovištích zaměstnavatele (v pracovní době i mimo tato pracoviště) , nenastupovat pod jejich vlivem do práce a dodržovat stanovený zákaz kouření ve všech objektech,
 - c) účastnit se školení a výcviku prováděného zaměstnavatelem v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a podrobit se zkouškám a lékařským prohlídkám stanoveným právním předpisem,
 - d) oznamovat svému nadřízenému nebo orgánům dozoru nad bezpečností práce a technických zařízení nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci a podle svých možností se účastnit na jejich odstraňování,
 - e) podrobit se vyšetření, které provádí zaměstnavatel, aby zjistil, zda zaměstnanci nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných prostředků. Pokyn příslušnému zaměstnanci, aby se podrobil vyšetření, jsou oprávněni dát: tajemník, vedoucí odborů a útvaru, starosta a místostarosta.
2. Při pracovním úrazu je každý zaměstnanec povinen poskytnout pomoc podle svých schopností a informovat neprodleně příslušného vedoucího odboru nebo útvaru, který zajistí podle závažnosti poranění první pomoc a lékařské ošetření a učiní i další nutná opatření podle okolností případu, zejména zajištění přímých svědků, ponechání místa úrazu v původním stavu, vyloučení příp. podnapilosti zaměstnance apod.

3. Záznam o úrazu pořídí vedoucí odboru nebo oddělení do 24 hodin za účasti svědků úrazu a funkcionáře odborů, ve spolupráci se smluvním poskytovatelem služeb na úseku bezpečnosti práce (tel. 602 138 242).
4. Zaměstnanci jsou povinni ihned hlásit tajemníkovi, vedoucímu odboru nebo oddělení, všechny úrazy na pracovišti, a to i ty, které nemají bezprostředně za následek pracovní neschopnost. Tyto úrazy musí být zaznamenány v **knize úrazů** (4 ks) umístěné :
 - v sekretariátu starosty v čp. 80
 - na technických službách v kanceláři účetní v čp. 10
 - v knihovně u vedoucí oddělení městská knihovna v čp. 20
 - v budově pečovatelské služby u vedoucí peč. služby v čp. 833

Lékárničky (8 ks) jsou umístěny :

- v sekretariátu starosty v čp. 80 (I. poschodí)
- na hale v přízemí čp. 80
- na technických službách čp. 10 v truhlárně
v dílně
v kanceláři u paní účetní
- v kanceláři pečovatelské služby v čp. 833
- v kanceláři městské policie v suterénu čp. 80
- v městské knihovně v čp. 20

O pracovních úrazech je neprodleně vedoucí odboru či oddělení informován externí bezpečnostní technik (tel. 602 138 242)

5. Škody způsobené zaměstnancům pracovními úrazy a nemocemi z povolání zaměstnavatel hradí podle příslušných ustanovení zákoníku práce a předpisů jej doplňujících.
6. Za plnění úkolů v oblasti BOZP a PO odpovídají vedoucí odborů MěÚ v rozsahu svých funkcí vyplývajících pro ně ze zákoníku práce a předpisů o bezpečnosti práce.
7. Vedoucí odborů MěÚ odpovídají za vstupní instruktáž svých podřízených při jejich nástupu do zaměstnání. Periodické školení BOZP a PO zajišťuje zaměstnavatel prostřednictvím vedoucí odboru správního. Školení provádí externí bezpečnostní technik.

Čl. IX.

Pracovní doba

1. Na MěÚ je pracovní doba rozvržena do pětidenního pracovního týdne – viz Kolektivní smlouva, strana 4, pracovní doba , odstavec 1/. Délka pracovní doby činí 40 hodin týdně a je rozvržena pro jednotlivá pracoviště následovně :
 - a) Odbory finanční správní sociální investic a správy majetku, výstavby a životního prostředí, stížnosti a kontrola, kulturní referent, tajemník, starosta místostarosta –
 - pružná pracovní doba čtyřtýdenní stanovena takto :
 - Pondělí : 8 – 12 hod. 12.30 – 17 hod.
 - Úterý : 8 – 12 hod. 12.30 – 14 hod.
 - Středa : 8 – 12 hod. 12.30 – 17 hod.
 - Čtvrtek : 8 – 12 hod. 12.30 – 14 hod.
 - Pátek : 8 – 12 hod. 12.30 – 13 hod.
 - Přestávka v práci v trvání 30 minut se stanovuje od 12.00 do 12.30 hod.
 - b) Technické služby
 - Všechny pracovní dny :
 - 6 -11.30 hod. 12.00 - 14.30 hod.
 - Přestávka v práci v trvání 30 minut se stanovuje od 11.30 do 12.00 hod.

c) Městská policie
Dle rozpisu služeb

d) Pečovatelská služba

Všechny pracovní dny :

7 – 11.30 hod. 12.00 – 15.30 hod.

Přestávka v práci v trvání 30 minut se stanovuje od 11.30 do 12.00 hod.

e) Knihovna

1 pracovnice

Pondělí, středa 6.30 – 11.00 oběd 11.30 – 15.00 hod.

Úterý, čtvrtek 8.00 – 12.30 13.00 – 17.30 hod.

Pátek 6.30 – 11.00 11.30 – 13.00 hod.

2. pracovnice

Pondělí, čtvrtek 7.00 – 11.30 12.00 – 17.30 hod.

Úterý 7.00 – 11.30 12.00 – 15.00 hod.

Středa 7.00 – 11.30 12.00 – 13.30 hod.

Pátek 7.00 – 11.30 12.00 – 14.00 hod.

2. Zaměstnanec je povinen být ve stanoveném počátku pracovní doby na svém pracovním místě, popřípadě v jiném mu určeném místě a být připraven k výkonu své pracovní činnosti. Z tohoto místa je oprávněn odcházet po skončení pracovní doby.
3. Zaměstnanec je povinen se řídit pokyny k dodržování a využívání pracovní doby a pokyny k evidenci a kontrole docházky do zaměstnání.
4. Přestávka v práci na jídlo a oddech v trvání 30 minut je stanovena dle ustanovení zákoníku práce tak, že její začátek je stanoven v odstavci 1 tohoto čl. IX.. V této době bude zabezpečena provozuschopnost sekretariátu starosty..
5. Práva a povinnosti zaměstnanců v oblasti dovolené na zotavenou se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce, nařízením vlády, kolektivní smlouvou a plánem dovolených.
6. Nástup dovolené je zaměstnanec povinen nechat schválit přímým nadřízeným a potvrdit na formuláři „Dovolenka“, který předá před tímto nástupem svému nadřízenému. Každý nadřízený informuje o dovolené svých podřízených a o své dovolené tajemníka, resp. sekretariát starosty.
7. V případě čerpání dovolené z neplánovaných naléhavých osobních důvodů, může pracovník požádat o dovolenou svého nadřízeného nejpozději do osmé hodiny ráno prvního dne čerpání dovolené. Čerpání jednodenní dovolené ve dnech pondělí a středa bude povolováno jen ve výjimečných a odůvodněných případech příslušným vedoucím odboru nebo útvaru, pro vedoucí pracovníky tajemníkem, starostou nebo místostarostou.
8. Náležitosti týkající se přesčasové práce jsou řešeny v příslušných ustanoveních zákoníku práce. Čerpání přesčasů je povinen každý zaměstnanec nechat schválit přímým nadřízeným na formuláři „Náhradní volno - čerpání“.
9. Práci přesčas může zaměstnavatel nařídít jen ve výjimečných případech, jde-li o vážné provozní důvody, stav nebezpečí nebo nouzový stav nebo stav ohrožení státu, a to v rozsahu daném platnými ustanoveními zákoníku práce a zákona o úřednících. Za nařízenou práci přesčas zaměstnanci příslušným nadřízeným bude poskytnuto náhradní volno po dohodě s vedoucím odboru či oddělení, případně náleží příspěvek za práci přesčas.

10. Za dodržování přípustných limitů práce přesčas, platných právních předpisů a požadavků bezpečnosti práce odpovídá starosta, tajemník, vedoucí odboru nebo oddělení, který práci přesčas nařizuje.
11. Noční práce je práce konaná v době mezi 22:00 a 06:00 hodinou. Zaměstnavatel se při nařizování noční práce řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce.
12. O udělení výjimky z pracovní doby je nutno písemně požádat zaměstnavatele.
13. Zaměstnanec je povinen hlásit vedoucímu odboru nebo oddělení každý odchod z pracoviště mimo přestávky na oběd a zapracované nepřítomnosti dle týdenního plánu.. Vedoucí odborů a oddělení hlásí svoji nepřítomnost tajemníkovi, v jeho nepřítomnosti starostovi (v jeho nepřítomnosti místostarostovi, v jeho nepřítomnosti vedoucímu odboru správního).
14. Při pracovní cestě delší jak jednu hodinu mimo Českou Skalici je vedoucí odboru či oddělení povinen předložit tajemníkovi do 3 dnů písemnou zprávu z pracovního jednání.

Čl. X

Péče o zaměstnance

1. Zaměstnavatel umožní zaměstnancům stravování. Okruh zaměstnanců, kterým se stravování poskytuje a podmínky jsou stanoveny v kolektivní smlouvě.
2. Zaměstnavatel pečuje o soustavné získávání, zvyšování a rozšiřování kvalifikace zaměstnanců pořádáním vhodných druhů školení a vysíláním do kurzů.
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, neopouštět v zámku klíč. Zaměstnavatel je povinen včas zajistit vhodná a přiměřená bezpečnostní opatření (zámky ke stolům, skříním, místnostem apod.).

Čl. XI.

Všeobecná a závěrečná ustanovení

1. Ku dni 1. 5. 2007 se zrušuje se Pracovní řád Městského úřadu ze dne 1. 9. 2004,
2. **Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 5. 2007,**
3. Všichni vedoucí odborů a oddělení jsou povinni s pracovním řádem prokazatelně seznámit podřízené zaměstnance,
4. Tento pracovní řád byl projednán se ZO odborového svazu státních orgánů a organizací Města Česká Skalice dne 30.4.2007 podle § 306 odst. 4 zákoníku práce,
4. Nedílnou součástí tohoto pracovního řádu je příloha :
Pravidla používání docházkového systému – evidence v knize příchodů a odchodů (1 list)

V České Skalici dne 1.5.2007.

.....
Jaroslav Hirschfel
tajemník MěÚ

PŘÍLOHA PRACOVNÍHO ŘÁDU č. 1

Pravidla používání docházkového systému – evidence v knize příchodů a odchodů

Pravidla používání docházkového systému na MěÚ Česká Skalice:

1. Každý zaměstnanec je povinen zaznamenávat všechny svoje příchody a odchody z pracoviště.
2. Jakékoliv opuštění budovy (kromě přestávky na oddech a jídlo) je pracovník povinen předem nahlásit svému vedoucímu odboru/oddělení, event. jeho zástupci (viz organizační řád) a tuto skutečnost zaznamenat písemně do evidence příchodů a odchodů včetně předpokládané doby návratu.
V této evidenci jsou vedeni i vedoucí příslušných odborů/oddělení.
3. Pracovní doba začíná každý den v souladu s článkem IX. Pracovní doba, odst. 1. pracovního řádu.
4. Přestávku na oddech a jídlo v délce 30 min. nutno čerpat v souladu s článkem IX. Pracovní doba, odstavec 1. pracovního řádu.
Přestávka se do evidence v knize odchodů a příchodů nezaznamenává..
5. Práce konaná před stanoveným začátkem pracovní doby i po stanoveném konci pracovní doby je možná pouze se souhlasem vedoucího odboru, který nezbytnost této změny potvrdí v denním výkazu pracovníka.
6. Povolení každé další řádně odůvodněné žádosti o výjimku bude projednáno s vedoucím odboru a jím předloženo ke schválení tajemníkovi. Jedině takto projednaná a schválená žádost o výjimku bude považována za povolenou.
7. Každý vedoucí odboru a oddělení je povinen vést evidenci příchodů a odchodů.

V České Skalici dne 1. 5. 2007

.....
tajemník