


| | | | |
|--|--|-------------------------|---|
| Město Ralsko | Směrnice č. 2 | |  |
| | PRACOVNÍ ŘÁD Městského úřadu | | |
| | Výtisk č.: 1 | Strana 1 - 9 | |
| | Vydání č.: 2 | Účinnost od: 1. 4. 2017 | |
| Vypracoval dne 20. 3. 2017 a podepsal dne 23. 3. 2017 Ing. Miloš Tita – starosta města | | | |

PRACOVNÍ ŘÁD

Městského úřadu Ralsko

Obsah:**Strana:**

| | | |
|-----|---|---|
| 1. | Úvod | 2 |
| 2. | Pracovní poměr | 2 |
| 3. | Pracovní doba | 4 |
| 4. | Odměňování za práci | 6 |
| 5. | Dovolená, neplacené volno, nemoc | 6 |
| 6. | Pracovní kázeň | 7 |
| 7. | Porušování pracovní kázně | 8 |
| 8. | Náhrada škody | 8 |
| 9. | Skončení pracovního poměru | 8 |
| 10. | Stížnosti | 8 |
| 11. | Evidenční klíčů, razítek a mobilních telefonů | 9 |
| 12. | Závěrečná ustanovení | 9 |

Město Ralsko (dále jen zaměstnavatel), zastoupené starostou města, Ing. Milošem Titou na základě ustanovení § 306 odst. 1 Zákonníku práce, v souladu se zák. č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů v platném znění a dle ustanovení § 110 odst. 4e) zákona č. 128/2000 Sb. o obcích v platném znění vydává tento pracovní řád:

1. Úvod

1.1 Rozsah platnosti

Pracovní řád je závazný pro:

- zaměstnavatele
- zaměstnance města Ralsko zařazené do Městského úřadu Ralsko, kteří se podílejí na plnění úkolů v samostatné nebo přenesené působnosti města podle zvláštních právních předpisů (dále jen zaměstnanci)
- všechna pracoviště zaměstnavatele

Dodržování pracovního řádu je povinností zaměstnavatele a každého zaměstnance.

1.2 Seznámení s pracovním řádem

Každý zaměstnanec svým podpisem potvrdí seznámení se s pracovním řádem. Pracovní řád, jeho případné změny či dodatky, budou předány vedoucí odd. rozvoje, MH a ŽP k založení a tímto se stanou obecně závaznými. Vedoucí odborů (oddělení) jsou povinni s případnými změnami či dodatky pracovního řádu prokazatelně seznámit podřízené zaměstnance.

1.3 Informace o dalších pracovněprávních předpisech a sděleních zaměstnavatele

Všichni vedoucí zaměstnanci jsou rovněž povinni prokazatelně seznámit své podřízené s platnými interními předpisy. Pracovněprávní předpisy (např. zákoník práce, interní předpisy, pracovní řád) jsou k dispozici a k nahlédnutí v kanceláři vedoucí odd. rozvoje, MH a ŽP.

Dodržování těchto právních předpisů včetně interních norem zaměstnavatele je povinností každého zaměstnance.

2. Pracovní poměr

2.1 Zásady

Pracovní poměr zaměstnanců města Ralsko upravuje zák. č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů v platném znění.

Na pracovně právní vztahy zaměstnanců se vztahuje Zákonník práce, nestanoví-li zák. č. 312/2002 Sb. v platném znění jinak.

2.2 Přijetí do zaměstnání

Uchazeči o zaměstnání budou přijímáni do pracovního poměru na základě veřejné výzvy a výběrového řízení. Výběrové řízení vyhlašuje tajemník MěÚ/starosta města v souladu se zák. č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků. Výběrové řízení na funkci tajemníka vyhlašuje starosta města.

Uchazeč o zaměstnání je povinen před vznikem pracovního poměru předložit potvrzení o dosavadním zaměstnání a další požadované doklady, ovlivňující jeho nároky z pracovního poměru.

Uchazeč o zaměstnání musí prokázat skončení předchozího pracovního poměru.

2.3 Lékařské prohlídky

Uchazeč o zaměstnání je povinen se před vznikem pracovního poměru podrobit vstupní lékařské prohlídce u smluvně domluveného lékaře. Další lékařské preventivní prohlídky určí zaměstnavatel dle platné legislativy.

2.4 Pracovní smlouva

V pracovní smlouvě, která se se zaměstnancem uzavírá písemně, musí být sjednán:

- druh práce, na kterou je zaměstnanec přijímán,
- místo výkonu práce,
- den nástupu do práce,

(případné změny jsou řešeny dodatkem pracovní smlouvy).

Pracovní náplň zaměstnance je zpracována na samostatném formuláři (není součástí pracovní smlouvy). Součástí pracovní smlouvy není platový výměr. Platový výměr je zpracován na samostatném formuláři.

Pracovní smlouva obsahuje též ujednání o délce trvání pracovního poměru a u nově uzavíraných pracovních smluv délku zkušební doby. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy se vydá zaměstnanci.

2.5 Povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanec je povinen

- a) dodržovat ústavní pořádek České republiky,
- b) dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jím vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jím vykonávané, pokud s nimi byl řádně seznámen,
- c) hájit při výkonu správních činností veřejný zájem,
- d) plnit pokyny vedoucích zaměstnanců, nejsou-li v rozporu s právními předpisy; má-li úředník za to, že vydaný pokyn je v rozporu s právními předpisy, je povinen to bezodkladně oznámit osobě, která mu pokyn vydala, a to písemně, nebo, hrozí-li nebezpečí z prodlení, ústně; poté je zaměstnanec povinen splnit daný úkol pouze tehdy, dostane-li od tajemníka úřadu/starosty města písemný příkaz tak učinit; zaměstnanec nesmí vykonat pokyn ani příkaz, pokud by se tím dopustil trestného činu, přestupku, popřípadě jiného správního deliktu, a tuto skutečnost je povinen bez zbytečného prodlení písemně oznámit tajemníkovi úřadu/starostovi města,
- e) prohlubovat si kvalifikaci v rozsahu stanoveném tímto zákonem,
- f) jednat a rozhodovat nestranně bez ohledu na své přesvědčení a zdržet se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování,
- g) zdržet se jednání, jež by závažným způsobem narušilo důvěryhodnost města Ralsko,
- h) zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, zejména nezneužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání ve prospěch vlastní nebo někoho jiného,
- i) v souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat dary nebo jiné výhody, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných městem Ralsko nebo na základě právních předpisů,
- j) v rozsahu stanoveném právními předpisy zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu zaměstnání a v souvislosti s ním; to neplatí, pokud byl povinnosti mlčenlivosti zproštěn; povinnosti zachovávat mlčenlivost může úředníka zprostit tajemník úřadu/starosta města, jím pověřený vedoucí zaměstnanec nebo příslušný správní úřad podle zvláštních právních předpisů, nestanoví-li zvláštní právní předpisy jinak,
- k) poskytovat informace o činnosti města Ralsko podle zvláštních právních předpisů (např. zák. č.106/1999 Sb. v platném znění) v rozsahu, v jakém to vyplývá z jeho pracovního zařazení,
- l) při ústním nebo písemném jednání s fyzickými nebo právními osobami sdělit své jméno, příjmení, městský úřad, ve kterém je zařazen k výkonu práce a zařazení v odboru městského úřadu,
- m) oznámit městu Ralsku, že nastaly skutečnosti, které odůvodňují převedení na jinou práci nebo odvolání z funkce (§§ 11,12 zák.č.312/2002 Sb.)

Zaměstnanec je dále povinen

- a) pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností na svém pracovním místě (pokud pracovní povinnosti nevyžadují jinak),
- b) plně využívat pracovní doby a prostředků k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly,
- c) řádně hospodařit s prostředky svěřenými mu městem Ralsko a střežit a ochraňovat jeho majetek před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy města Ralsko,
- d) zachovávat pravidla slušnosti při úředním jednání a vůči ostatním zaměstnancům působícím ve veřejné správě.

2.6 Vedlejší zaměstnání

Zaměstnanci nesmějí být členy řídicích, dozorčích nebo kontrolních orgánů právnických osob, jejichž předmětem činnosti je podnikání. To neplatí, pokud do takového orgánu byli vysláni zaměstnavatelem, u něhož jsou zaměstnání.

Zaměstnanec, který byl do takového orgánu vyslán zaměstnavatelem, nenáleží odměna za výkon funkce podle věty první. Tato odměna nesmí být poskytnuta ani po skončení pracovního poměru.

Zaměstnanci mohou vedle svého zaměstnání vykonávaného v základním pracovněprávním vztahu vykonávat výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, u něhož jsou zaměstnání, jen s jeho předchozím písemným souhlasem (§ 304 odst. 1 zákoníku práce).

2.7 Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do zaměstnání. Jestliže zaměstnanec ve sjednaný den nenastoupí do zaměstnání nebo neuvědomí do týdne zaměstnavatele o překážce nástupu do práce, může zaměstnavatel od pracovní smlouvy odstoupit.

2.8. Vzdělávání zaměstnanců

Vzdělávání zaměstnanců upravuje § 17 a následující zák. č. 312/2002 Sb. v platném znění.

Město Ralsko zajišťuje prohlubování kvalifikace zaměstnance prostřednictvím vzdělávacích institucí akreditovaných pro příslušný vzdělávací program a nese náklady s tím spojené.

Zaměstnanec je povinen prohlubovat si kvalifikaci účastí na vstupním vzdělávání a průběžném vzdělávání a u správních činností stanovených prováděcím právním předpisem (§ 1 odst. 1 a 2 vyhlášky č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů) složit zkoušku zvláštní odborné způsobilosti v zákonem stanovených termínech; postupuje se při tom podle plánu vzdělávání zaměstnance.

3. Pracovní doba

3.1 Zásady

Stanovená týdenní pracovní doba MěÚ Ralsko je 40 hodin. V zájmu efektivnějšího využití pracovní doby se na MěÚ uplatňuje pružná pracovní doba jako pružný pracovní týden. Pružné rozvržení pracovní doby je podrobněji upraveno v § 85 zákoníku práce.

- a) **Základní pracovní doba** (tj. časový úsek vložený mezi úseky volitelné pracovní doby, v němž je zaměstnanec povinen být přítomen na pracovišti § 85 odst. 2 zákoníku práce) je stanovena následujícím způsobem:

| | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| Pondělí (úřední den) | od 8,00 hod. - 17,00 hod. |
| Úterý (úřední den) | od 8,00 hod. - 13,30 hod. |
| Středa (úřední den) | od 8,00 hod. - 17,00 hod. |
| Čtvrtek (úřední den) | od 8,00 hod. - 12,00 hod. |
| Pátek | od 8,00 hod. - 12,00 hod. |

V časovém úseku základní pracovní doby, kromě přestávky na jídlo a oddech, je zaměstnanec povinen být na svém pracovišti, není-li vyslán na pracovní cestu.

- b) **Volitelná pracovní doba** (časový úsek stanovený MěÚ Ralsko, kdy si úředník sám volí začátek a konec pracovní doby v jednotlivých dnech) je stanovena následujícím způsobem :

| | |
|-----------------------------|---|
| Pondělí (úřední den) | od 6,00 - 8,00 hod. - 17,00 - 18,00 hod. |
| Úterý (úřední den) | od 6,00 - 8,00 hod. - 13,30 - 17,00 hod. |
| Středa (úřední den) | od 6,00 - 8,00 hod. - 17,00 - 18,00 hod. |

Čtvrtek (úřední den) od 6,00 - 8,00 hod. - 12,30 - 17,00 hod.

Pátek od 6,00 - 8,00 hod. - 12,30 - 16,00 hod.

Tajemník MěÚ/starosta města může povolit výjimku z pracovní doby na základě písemné žádosti doporučené příslušným vedoucím zaměstnancem.

Zaměstnanec je povinen být na začátku pracovní doby na svém pracovišti a odcházet z něho po skončení pracovní doby. Pracovní dobu musí plně využívat k plnění pracovních úkolů. Zaměstnanec se nesmí v pracovní době bez souhlasu bezprostředně nadřízeného zaměstnance vzdálit ze svého pracoviště a je povinen oznámit bez zbytečného odkladu důvod, proč se nemůže dostavit do zaměstnání.

Za zameškanou pracovní dobu (její část) se považuje pozdní příchod, předčasný odchod, překročení stanovené přestávky na jídlo a oddech a každé opuštění pracoviště v pracovní době, pokud k němu nedojde v souvislosti s plněním pracovních úkolů. O zameškanou pracovní dobu nejde, je-li zaměstnanec předem dohodnut se svým nadřízeným vedoucím, že zameškanou dobu předem nebo dodatečně napracuje nejpozději do 3 dnů. **Za neomluvené zameškání pracovní doby se vyvozují důsledky dle příslušných právních předpisů.**

3.2 Evidence pracovní doby

Prokazatelná evidence pracovní doby a možných přesčasů je vedena elektronicky. Zaměstnanec je povinen svůj nástup, opuštění pracoviště a odchod ze zaměstnání označit otiskem prstu na čtečce umístěné u vstupu na pracoviště. **Povolení ke služební cestě (kniha jízd nebo cestovní příkazy) podepisuje vedoucí odd. rozvoje, MH a ŽP.**

Zjistí-li se nedodržení pracovní doby ze strany zaměstnance, nedostatky neodůvodněné v evidenci pracovní doby, odpovědnost za nápravu nese tajemník MěÚ/starosta města. Zaměstnavatel může s ohledem na neplnění úkolu dočasně snížit osobní ohodnocení zaměstnance, u něhož byly nedostatky zjištěny. O postihu zaměstnance rozhoduje tajemník MěÚ/starosta města.

3.3 Práce přesčas

Práce přesčas je práce konaná zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby a konaná mimo rámec rozvrhu pracovních směn. Její potřebu nahlašuje vedoucí odboru/oddělení tajemníkovi MěÚ/starostovi města s příslušným zdůvodněním.

U zaměstnanců s kratší pracovní dobou je prací přesčas práce přesahující stanovenou týdenní pracovní dobu. Těmto zaměstnancům nelze práci přesčas nařídít.

Prací přesčas není, napracovává-li zaměstnanec pracovní volno, které mu zaměstnavatel na jeho žádost poskytl.

Za práci přesčas přísluší zaměstnancům náhradní volno, které musí být vyčerpáno nejpozději do konce dalšího kalendářního měsíce následujícího po výkonu práce.

3.4 Kratší pracovní doba a jiná změna pracovní doby

Pro sjednání práce na kratší pracovní dobu a jiných úprav pracovní doby platí příslušná ustanovení zákoníku práce. Kratší pracovní dobu může s předchozím souhlasem vedoucího zaměstnance příslušného odboru/oddělení povolit na základě písemné žádosti zaměstnance tajemník MěÚ/starosta města. Kratší pracovní doba se sjednává v pracovní smlouvě.

3.5 Překážky v práci

Nemůže-li zaměstnanec z důvodu nemoci nebo jiného zákonného důvodu pracovat, musí to sám nebo prostřednictvím pověřené osoby neprodleně sdělit svému vedoucímu zaměstnanci.

Každý zaměstnanec, který je v pracovní neschopnosti nebo který ošetřuje nemocného člena rodiny, je povinen dodržovat léčebný režim (příkazy a doporučení ošetřujícího lékaře).

4. Odměňování za práci

4.1 Výše platu

Plat se řídí druhem práce, která je sjednávána v pracovní smlouvě a vyplývá z nařízení vlády ČR č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.

Každý zaměstnanec má právo, aby mu bylo vysvětleno, jakým způsobem mu byl stanoven jeho plat, a aby s ním bylo projednáno posouzení jeho výkonů a možností jeho dalšího profesního růstu u zaměstnavatele. Vysvětlení podá tajemník MěÚ/starosta města za účasti vedoucího zaměstnance příslušného odboru/oddělení.

4.2 Výplata odměny za práci

Plat a náhrada platu jsou vypláceny zpětně za měsíční období ve výplatním termínu do 5. každého měsíce na účty zaměstnanců. Při měsíčním vyúčtování platu zaměstnanec obdrží písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách platu a o provedených srážkách. Plat je zaslán bezhotovostní formou převodem na účet zaměstnance na základě písemně doloženého čísla účtu. Ten musí být předložen v den nástupu do zaměstnání. **Doplatek za stravné (stravenky) je srážen zaměstnanci z platu na základě písemného souhlasu zaměstnance (netýká se zaměstnanců, kteří se stravují ve školní jídelně). Čerpání příspěvku na stavování je podrobněji upraveno ve směrnici „Sociální fond“.**

5. Dovolená, neplacené volno, nemoc

5.1 Účel dovolené

Dovolená na zotavenou slouží k odpočinku a regeneraci pracovní síly. Dovolená je poskytována dle zákoníku práce.

5.2 Termín čerpání dovolené

Dobu čerpání dovolené určuje a koordinuje zaměstnavatel podle plánu dovolených, tak, aby si zaměstnanec mohl dovolenou vyčerpat zpravidla v ucelených celcích do konce kalendářního roku. Při stanovení plánu dovolených je nutno přihlížet k úkolům zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnance.

5.3 Nástupy a ukončování dovolené

Dovolenou hlásí zaměstnanec svému vedoucímu zaměstnanci před nástupem dovolené na vyplněné „Žádance o dovolenou“, a to nejpozději jeden den před nástupem dovolené v rozsahu do 3 dnů, nejpozději 3 pracovní dny před nástupem dovolené 4 - 5 dnů, nejpozději 5 pracovních dnů před nástupem dovolené v rozsahu nad 5 dnů. Dovolanky podepsané tajemníkem MěÚ/starostou města se předávají na mzdovou účtárnu.

Vedoucí zaměstnanci jednotlivých odborů zodpovídají za řádné fungování všech činností na svém odboru/oddělení a za vzájemnou zastupitelnost zaměstnanců v době čerpání dovolených nebo jiné nepřítomnosti zaměstnanců.

Na dobu předpokládaného zvýšeného čerpání dovolených (červen až září kalendářního roku) tvoří tajemník MěÚ/starosta města harmonogram předpokladu čerpání dovolených jednotlivými zaměstnanci.

5.4 Převedení dovolené

Převedení dovolené na následující kalendářní rok je přípustné pouze tehdy, existuje-li naléhavé osobní nebo provozní důvody. V případě převedení dovolené musí být dovolená vybrána nejpozději do 30. 6. následujícího kalendářního roku.

5.5 Neplacené volno

K zařízením důležitých osobních, rodinných nebo majetkových záležitostí, které nelze vyřídit mimo pracovní dobu, může být zaměstnanci poskytnuto neplacené volno a to na základě písemné žádosti. Tento požadavek se předkládá a rozhoduje o něm tajemník MěÚ/starosta města.

5.6 Nástupy a ukončování nemoci

Zahájení nemoci je zaměstnanec povinen ohlásit vedoucímu zaměstnanci příslušného odboru/oddělení nejpozději do 24 hodin, neschopenku předá do 3 dnů. Po ukončení pracovní neschopnosti zaměstnanec bez

prodlení odevzdá neschopenku na mzdovou účtárnu a ukončení pracovní neschopnosti oznámí svému nadřízenému. **Propustku k lékaři, pro služební a soukromé odchody podepisuje tajemník MěÚ/starosta města. V případě jejich nepřítomnosti vedoucí odd. rozvoje, MH a ŽP.**

6. Pracovní kázeň

6.1 Hlavní zásady

Zařízení a vybavení zaměstnavatele musí být v zájmu všech zaměstnanců chráněno před neoprávněným zásahem cizí osoby a musí se s ním zacházet šetrně. Proto každý zaměstnanec ručí za škody, které způsobil hrubou nedbalostí nebo úmyslně. Výši požadované škody určuje zaměstnavatel. Náhrada škody je vymahatelná soudní cestou.

6.2 Zákaz požívání alkoholu a omamných látek

Ve všech prostorách MěÚ je vyhlášen zákaz konzumace alkoholických nápojů (výjimky tvoří svatby v obřadní síni).

Nebezpečí spojená s požíváním alkoholu či jiných omamných prostředků nedovolují žádné jejich požívání během pracovní doby, ani pracovních přestávek.

Zaměstnanci jsou povinni nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na všech pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště a nenastupovat pod jejich vlivem do práce.

Při důvodném podezření z požití alkoholu je vedoucí zaměstnanec oprávněn požádat tajemníka MěÚ /starostu města o provedení dechové zkoušky, které je zaměstnanec povinen se podrobit. Při pozitivním výsledku testu na alkohol je povinností vedoucího zaměstnance vykázat zaměstnance z budovy zaměstnavatele. Zbytek neodpracované směny se považuje za neomluvenou absenci. Stejně tak se postupuje i v případě, že se zaměstnanec odmítl podrobit dechové zkoušce na alkohol.

Všechna pracoviště zaměstnavatele jsou nekuřácká.

6.3 Bezpečnost práce

Při nástupu do zaměstnání a znovu každý druhý rok musí být zaměstnanec prokazatelně poučen vedoucím zaměstnancem příslušného odboru/oddělení nebo jiným odborným pracovníkem o zdravotních nebezpečích a možnostech úrazu, kterým může být vystaven při výkonu svého zaměstnání, i o organizačních a technických opatřeních a prostředcích k odvrácení těchto nebezpečí. O proškolení bude proveden záznam, který musí zaměstnanec podepsat.

Dále všichni vedoucí zaměstnanci seznámí zaměstnance před přidělením práce nebo při změně práce a pracovních postupů s příslušnými předpisy včetně předpisů o požární ochraně, soustavně vyžadují a kontrolují jejich znalost a dodržování.

Zaměstnanci mohou používat a obsluhovat pouze ta zařízení, stroje a dopravní prostředky, s jejichž obsluhou jsou seznámeni a které jim byly přiděleny. Vedoucí zaměstnanec je povinen se přesvědčit o tom, že pro obsluhu a používání jsou vytvořeny náležité podmínky.

Všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat právní předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zásady bezpečného chování a dále protipožární a bezpečnostní předpisy a opatření.

Objeví-li zaměstnanec jakýkoliv zdroj možného ohrožení, je povinen nahlásit tuto skutečnost bezodkladně svému vedoucímu. Zaměstnanec pověřený zaměstnavatelem ochranou před požárem a úrazem je oprávněn vydávat odpovídající příkazy.

6.4 Úrazy

Všechny úrazy, ke kterým dojde na území zaměstnavatele, jsou zaměstnanci povinni ihned nahlásit svému vedoucímu zaměstnanci, pokud možno s uvedením svědků.

Vedoucí zaměstnanci zajistí okamžitě sepsání záznamu o každém pracovním úrazu, vyšetření jeho příčin a provedení opatření k odstranění důvodů úrazu. U pracovních úrazů, které podléhají registraci, zajistí včasné odeslání dokladů Odbor kancelář tajemníka.

6.5 Ochrana majetku zaměstnavatele

Všichni zaměstnanci jsou povinni usilovat společně o bezpečnost osob a majetku zaměstnavatele. Proto jsou povinni při odchodu z pracoviště (kanceláře), kde již nejsou další zaměstnanci, provést jejich uzamčení a případné technické zabezpečení.

6.6 Ochrana osobních údajů zaměstnanců

Osobní údaje zaměstnanců MěÚ jsou pečlivě chráněny v souladu se z. č. 100/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

6.7 Hlášení změn

Změny v osobních údajích hlásí zaměstnanec bezodkladně mzdové účtárně a tajemníkovi MěÚ/starostovi města. V případě nenahlášení nebo pozdního nahlášení těchto změn jdou následky k tíži zaměstnance.

7. Porušování pracovní kázně

7.1 Opatření při porušování pracovní kázně

Při porušování pracovní kázně a při porušení předpisů o bezpečnosti, pořádku a ustanovení na ochranu životního prostředí v areálech nebo budovách zaměstnavatele bude postupováno v souladu s příslušnými ustanoveními Zákoníku práce.

7.2 Postup

Poruší-li zaměstnanec podle § 52, odstavce g), Zákoníku práce méně závažným způsobem pracovní kázeň, upozorní ho jeho vedoucí písemně na toto porušení a na možnost rozvázání pracovního poměru v případě dalšího porušení pracovní kázně.

8. Náhrada škody

Krádež a škodu na majetku/zdraví je nutno neprodleně, v zákonem stanovené lhůtě, hlásit vedoucímu zaměstnanci příslušného odboru/oddělení.

9. Skončení pracovního poměru

9.1 Rozvázání pracovního poměru

Pracovní poměr končí zpravidla:

- dohodou
- písemnou výpovědí zaměstnance nebo zaměstnavatele
- okamžitým zrušením
- zrušením ve zkušební době
- uplynutím doby, která byla sjednána

9.2 Povinnosti zaměstnance a vedoucího odboru/oddělení

Zaměstnanec je povinen před skončením pracovního poměru informovat vedoucího zaměstnance příslušného odboru/oddělení o stavu plnění uložených úkolů a odevzdat předměty patřící zaměstnavateli, které jsou v jeho držení na pracovišti zaměstnavatele. Povinností vedoucího zaměstnance je zajistit zrušení všech přístupů do informačních systémů zaměstnavatele u zaměstnance, který skončil pracovní poměr.

9.3 Pracovní posudek a potvrzení zaměstnavatele

Mzdová účtárna vydá odcházejícímu zaměstnanci potvrzení o zaměstnání, ve kterém se uvede doba trvání pracovního poměru, skutečnosti rozhodné pro posouzení nároku na dovolenou, závazky zaměstnance vůči zaměstnavateli a informace o srážkách ze mzdy.

Pracovní posudek vypracovává zaměstnavatel jen na žádost zaměstnance.

Jiné informace o zaměstnanci je zaměstnavatel oprávněn podávat pouze s jeho souhlasem, pokud právní předpis nestanoví jinak.

10. Stížnosti

Každý zaměstnanec je oprávněn podat u tajemníka MěÚ/starostovi města stížnost, pokud jsou jeho pracovněprávní, mzdové nebo jiné nároky neuspokojivě řešeny nebo nejsou řešeny vůbec.

Vyřízení této stížnosti bude provedeno do 15 dnů od doručení.

Tento způsob řešení stížností neomezuje právo jednotlivých zaměstnanců zvolit jiný zákonný postup.

11. Evidence klíčů, razítek a mobilních telefonů

Evidenci vydaných a vrácených razítek vede sekretariát. Razítka jsou předávána/vrácena zaměstnanci vždy proti podpisu s uvedením data předání/převzetí zaměstnancem sekretariátu.

Se zaměstnanci, kteří užívají služební telefony, je uzavírána dohoda o užívání služebního telefonu s uvedením názvu výrobku, předávaných komponent k telefonu a stanovením výše volacího limitu.

Překročení volacího limitu je nutné zdůvodnit (zdůvodnění překročení volacího limitu podepisuje tajemník MěÚ/starosta města) nebo vzniklý rozdíl uhradit na pokladně nebo bankovním převodem.

Evidenci vydaných/vrácených klíčů vede správa bytů a domů. Klíče jsou vydávány/vráceny zaměstnanci proti podpisu s uvedením data předání/převzetí správcem bytů a domů.

12. Závěrečná ustanovení

Pracovní řád je závazný jak pro zaměstnavatele, tak pro zaměstnance.

Pracovní řád byl projednán se zaměstnanci Městského úřadu na jednání dne 23. 3. 2017.

Pracovní řád je účinný dnem 1. dubna 2017.

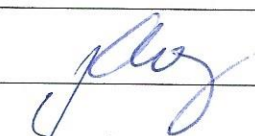
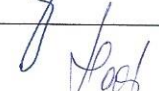
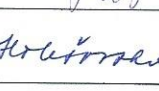
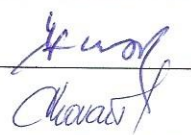


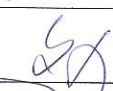
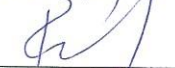



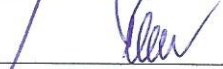

Zároveň se ruší platnost předchozího Pracovního řádu města Ralsko.

Změny zákonů a jiných závazných právních předpisů automaticky nahrazují dotčená ustanovení tohoto pracovního řádu.

Ing. Miloš Tita
starosta města



Byl jsem seznámen s Pracovním řádem města Ralsko

| Jméno a příjmení | Datum | Podpis |
|----------------------------|-----------|---|
| Augustinová Hana, Ing. | 27.3.2017 |  |
| Dokoupilová Martina, Ing. | 23.3.2017 |  |
| Hámová Jaroslava, DiS. | 23.3.2014 |  |
| Holešovská Hana | 23.3.2017 | stránsen' |
| Hotovec Pavel | |  |
| Chovancová Marcela | 23.3.2017 | Chovancová |
| Kadašová Jiřina | 27.5.2017 |  |
| Kolářová Lenka | 22.9.2017 |  |
| Léblová Helena | 23.3.2014 | Li'blon' |
| Léblová Tamara | 23.3.2017 |  |
| Pillmannová Karolína, Ing. | 23.3.2017 |  |
| Procházka František | 23.3.2017 |  |
| Sluková Jindra | 20.3.2017 | Sluková |
| Staňková Miloslava, Ing. | 23.3.2014 | Staňková |
| Švehla Vladislav | 23.3.2017 |  |
| Tita Miloš, Ing. | 23.3.2017 |  |
| Tůma Miloslav | 27.3.2017 |  |
| Tůma Miloslav, Bc. | 23.3.2017 |  |
| | | |