



O B E C K U N R A T I C E

Kunratice 158, 464 01 Frýdlant, IČO 46744967, telefon: 482312156, ID DS: j5fan6y
e-mail: obec.kunratice@seznam.cz, web: www.obeckunratice.cz

P R A C O V N Í Ř Á D

1) Všeobecná ustanovení

Tento pracovní řád se v obci vydává dle zákona č. 262/2000 Sb. Zákoníku práce. Pracovní řád je vydán s cílem zajistit úspěšné plnění úkolů obce, cestou upevnění pracovní kázně a vnitřního pořádku. Pracovní řád vychází z příslušných ustanovení Zákoníku práce a dalších pracovněprávních předpisů, která dále rozvíjí a konkretizuje na podmínky naší obce a zde definuje práva a povinnosti obce a jejich zaměstnanců. Tento pracovní řád je tedy závazný jak pro obec – zaměstnavatele, tak pro všechny zaměstnance, kteří jsou vůči němu zejména v pracovním, příp. obdobném poměru („dohody“). Pracovní řád, vč. jeho případných aktualizací je všem zaměstnancům přístupný v kanceláři starosty. Nově přijímaní zaměstnanci jsou s pracovním řádem seznámeni v den nástupu do zaměstnání.

2) Pracovní poměr

Pracovní poměr vzniká uzavřením pracovní smlouvy mezi zaměstnancem a obcí nejpozději v den nástupu do práce. Pracovní smlouvy vypracovává obec a se zaměstnancem je podepisuje statutární orgán – starosta. Obec před uzavřením prac. smlouvy (pro ověření předpokladů pro výkon příslušné práce) vyžaduje od budoucího zaměstnance:

- doklad o dosaženém stupni školního vzdělání
- vyplnění osobního dotazníku, vč. výpisu z rejstříku trestů
- potvrzení o získané kvalifikaci (školení, kurzy, zkoušky, certifikáty, pracovní posudek od předchozího zaměstnavatele...)
- potvrzení o předchozím zaměstnání, vč. potvrzení o ukončení tohoto předchozího zaměstnání.

Obec dále před uzavřením prac. smlouvy seznamuje pracovníka s jeho právy a povinnostmi plynoucími z pracovní smlouvy a dále s pracovními a mzdovými podmínkami. V den nástupu do práce je povinen nadřízený pracovník nového zaměstnance se všemi předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, které se vztahují k dohodnuté práci, s organizačním řádem, se zásadami protipožární ochrany, s popisem funkce tohoto nového zaměstnance a s dalšími vnitroorganizačními předpisy.

Pracovní poměr se sjednává s tříměsíční zkušební lhůtou, na dobu neurčitou, pokud ve vybraných mimořádných případech není dohodnuto jinak.

3) Změny pracovního poměru, skončení pracovního poměru

O případných změnách prac. poměru rozhoduje starosta. Obsah pracovní smlouvy je možno změnit pouze písemnou dohodou mezi zaměstnancem a obcí. Převedení, přeložení zaměstnance a výkon práce jiného druhu než je uveden v prac. smlouvě navrhuje ke schválení příslušný zaměstnanec starostovi ve výjimečných případech, které se řídí § 43 a násl. Zákoníku práce.

Pracovní poměr lze ukončit způsoby uvedenými v § 48 – 60 Zák. práce. Veškeré dokumenty o ukončení prac. poměru podepisuje starosta a jsou předány zaměstnanci, ve vybraných případech jsou doručeny poštou.

Při skončení prac. poměru je povinen zaměstnanec zaměstnavateli:

- odevzdat pracovní pomůcky

- nahradit případnou způsobenou škodu
- odevzdat další předměty poskytnuté pro výkon zaměstnání (kalkulačka, mobil, auto, notebook, knihy, adresáře...). O předání všech předmětů a pomůcek je písemný zápis
- předat nadřízenému, či jinému pověřenému zaměstnanci jím spravovanou agendu, rozpracované úkoly a další povinnosti

Při skončení prac. poměru je povinen zaměstnavatel (obec) zaměstnanci:

- vydat potvrzení o zaměstnání
- vyplatit zaměstnanci na základě jeho případné žádosti zálohu na mzdu, kde doplatek bude poskytnut v nejbližším výplatním termínu

4) Povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele plynoucí z pracovního procesu

Zaměstnanec je zejména povinen:

- vykonávat činnosti dle pracovní náplně (popisu práce)
- dodržovat pracovní řád, organizační řád, ostatní organizační normy upravující chod obce (nařízení starosty, směrnice účetní jednotky)
- upozornit včas nadřízeného na škodu či nebezpečí vzniku škody na zdraví či majetku a zakročit k odvrácení škody
- nezneužívat nářadí, zařízení, stroje, materiál, přístroje, dopr. prostředky patřící obci pro osobní účely
- nenastupovat do zaměstnání pod vlivem alkoholu a drog a tyto nepožívat na pracovišti, dodržovat zákaz kouření
- ohlašovat obci případné změny v osobních a dalších údajích (např. bydliště, zdrav. pojišťovna, údaje mající vliv na základ daně)
- na pracovišti se zdržovat pouze v souvislosti s plněním prac. úkolů, plně využívat prac. dobu
- informovat obec o případném uzavření vedlejších prac. poměrů či dohod, o zahájení podnikání (pro posouzení případné kolize zájmů)
- dbát dodržování tajemství (výrobní, obchodní a jiné know-how, jiné dalšími subjekty zneužitelné informace)
- dodržovat zásadu maximálně efektivního nakládání se svěřenými prostředky zaměstnavatele, nejednat v rozporu s jeho zájmy
- pracovat řádně, svědomitě, iniciativně, dále si prohlubovat svoji kvalifikaci

Zaměstnavatel je zejména povinen:

- přidělovat zaměstnanci práci dle uzavřené pracovní smlouvy
- za tuto práci poskytovat zaměstnanci dohodnutou mzdu
- vytvářet podmínky pro další prohlubování a zvyšování kvalifikace zaměstnance a pro úspěšné plnění pracovních úkolů při dodržování právního řádu platného v ČR
- zabezpečovat v obci odpovídající pracovněprávní vztahy v souladu s příslušnými pracovněprávními předpisy a s pravidly slušnosti a občanského soužití

5) Pracovní doba

V naší obci se v souladu s § 85a Zák. práce realizuje týdenní pružná pracovní doba, v jejímž rámci je zaměstnanec povinen v rámci jednoho týdne odpracovat v součtu 40 hodin.

6) Dovolená, mzda a náhrada mzdy

Celková doba a ostatní náležitosti dovolené vychází z platného znění Zák. práce a Nařízení vlády. Zaměstnanec nahlásí čerpání své dovolené 3 dny dopředu a schvaluje ji starosta.

Odměňování zaměstnanců obce se řídí zejména Zákonem o platu a odměně č. 143/92 Sb. v platném znění, dále příslušnými ustanoveními Zákoníku práce. Výplatní dny se stanoví formou výplatního kalendáře na jeden kal. rok dopředu, přičemž mzda a náhrada mzdy je splatná pozadu ve výplatním termínu 18. dne měsíce následujícího za měsíc předcházející. Mzda se vyplácí převodem na zaměstnancem určený účet i v hotovosti.

7) Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, odpovědnost za způsobenou škodu

Obec je povinna vytvářet **podmínky pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci**. Zaměstnanci odpovídají za plnění úkolů v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci (dodržování zákazu kouření, požívání alkoholu a drog na pracovišti, dodržování zásad bezpečného chování na pracovišti a stanovených pracovních postupů, používání předepsaných osobních ochranných pomůcek, dodržování protipožárních předpisů).

Odpovědnost za způsobenou škodu připadá v úvahu ve dvou rovinách (upravena v § 250-274 a násl. Zákoníku práce):

- odpovědnost zaměstnance vůči obci

- obecná – plynoucí zejména z nedbalého plnění svěřených úkolů
- odpovědnost zaměstnance za nesplnění povinností k odvrácení škody
- odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat, vyplývající z uzavřené dohody o hmotné odpovědnosti
- odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů

- odpovědnost obce vůči zaměstnanci

- obecná odpovědnost
- odpovědnost za škodu při pracovních úrazech a nemocech z povolání
- odpovědnost za škodu, kterou utrpěl zaměstnanec při odvrácení škody.

8) Odlišnosti pracovněprávních vztahů úředníků ÚSC

Odchylně od výše uvedených ustanovení Zákoníku práce (týkajících se „běžných“ zaměstnanců obce, konajících výhradně pomocné, servisní nebo jiné manuální práce), jsou definovány pracovněprávní a další podmínky pro „úředníky ÚSC“, kteří se podílejí na výkonu správních činností v naší obci. Vztahy k těmto zaměstnancům upravuje Zák. č. 312/02 Sb. o úřednících ÚSC – „malý služební zákon“ (dále jen zákon). Tento zákon se v naší obci neuplatňuje na členy volených orgánů, zaměstnance v organizačních složkách a na zaměstnance na dohodu. Funkce úředníků obec obsazuje na základě veřejné výzvy, příp. výběrového řízení.

Odchylně od Zák. práce uzavírá obec s těmito zaměstnanci pracovní poměr, v zásadě na dobu neurčitou. Při převedení úředníka na jinou práci je postupováno dle Zák. práce a dále dle § 11 zákona. Možnost odvolat z funkce je – v zájmu stability postavení úředníka – významně omezena. Obec v tomto případě postupuje dle § 12 zákona. Zákonem je rovněž odchylně ve vybraných případech umožněno úředníkovi i bez jeho souhlasu nařídit pracovní pohotovost – dle § 14 zákona. Odchylně od § 106 Zákoníku práce jsou povinnosti úředníka upraveny v § 16 zákona. Úředníci ÚSC mají na rozdíl od běžných zaměstnanců řadu dalších povinností v oblasti svého vzdělávání, v zájmu zvýšení kvality výkonu správních činností. Tyto povinnosti upravuje § 17 a následující zákona, úředníci jsou povinni se takto nadále vzdělávat.

9) Závěrečná ustanovení

Pracovní řád byl projednán a schválen na OZ obce dne 27. 10. 2011 usnesením č. 70/2011
Účinnost tohoto řádu je stanovena ke dni 27. 10. 2011
Tímto se ruší předchozí pracovní řád.

V Kunraticích dne : 27. 11. 2011



.....
Luděk Pažout
místostarosta obce



.....
Milan Götz
starosta obce