

Pracovní řád

Obec Ratiboř

Podle § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, vydávám tento
pracovní řád.

O B S A H

- A. Úvodní ustanovení**
- B. Kompetence v pracovněprávních vztazích**
 - I. Starosta
- C. Pracovní poměr**
 - I. Vznik pracovního poměru
 - II. Změna pracovního poměru
 - III. Skončení pracovního poměru
 - IV. Dohody o pracích konaných mimopracovní poměr
- D. Práva a povinnosti zaměstnanců**
 - I. Zaměstnanec má právo
 - II. Zaměstnanec je povinen zejména
- E. Pracovní doba a doba odpočinku**
 - I. Pracovní doba a přestávky na jídlo a oddech
 - II. Práce přesčas, noční práce, pracovní pohotovost
 - III. Dovolená na zotavenou
- F. Plat**
 - I. Stanovení platů
 - II. Výplata platů
- G. Překážky v práci**
 - I. Poskytování pracovního volna
- H. Pracovní cesty a náhrady výdajů**
 - I. Tuzemské a zahraniční pracovní cesty
- I. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, požární ochrana**
- J. Předcházení škodám, odpovědnost za způsobenou škodu**
- K. Stížnosti a podněty, řešení sporů v pracovněprávních vztazích**
- L. Ochrana osobních údajů**
 - I. Práva zaměstnanců
 - II. Zásady bezpečnosti práce s osobními údaji
 - III. Zásady zveřejňování osobních údajů na webových stránkách obce a v tisku
 - IV. Hlášení porušení zabezpečení
- M. Přejícná a závěrečná ustanovení**

A. Úvodní ustanovení

1. Pracovní řád Obecního úřadu Ratiboř (dále jen „pracovní řád“) se vydává v souladu s § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „ZP“), s cílem zajistit plnění úkolů Obecního úřadu Ratiboř (dále jen „úřadu“) v jeho samostatné i přenesené působnosti a k zajištění jednotného postupu při realizaci pracovněprávních vztahů na úřadě.
2. Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele – Obec Ratiboř a pro všechny jeho zaměstnance, kteří jsou pro výkon práce zařazeni do úřadu (dále jen „zaměstnanci“).
3. Na zaměstnance, činné pro zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, se pracovní řád vztahuje jen, pokud to vyplývá z jeho dalších ustanovení, z ustanovení pracovněprávních předpisů nebo z uzavřené dohody.

B. Kompetence v pracovněprávních vztazích

I. Starosta

1. Tam, kde ZP nebo zákon o úřednících mluví o vedoucím organizace nebo úřadu, rozumí se jím starosta, který plní vůči zaměstnancům zařazeným do úřadu funkci statutárního orgánu zaměstnavatele a činí právní úkony v pracovněprávních vztazích.
2. Na základě výběrového řízení uzavírá pracovní smlouvy se zaměstnanci. V souladu s platnými předpisy činí rozhodnutí týkající se změn a skončení pracovněprávních vztahů.
3. Uzavírá dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.
4. Rozhoduje o rozvržení pracovní doby. Rozhoduje o povolení kratší pracovní doby nebo jiné úpravy pracovní doby na základě písemné žádosti zaměstnance.
5. Vydává vnitřní právní předpisy (směrnice, organizační a pracovní řád).
6. Pověřuje zaměstnance v souladu s organizačním a pracovním řádem výkonem některých pracovněprávních úkonů, s výjimkou úkonů, uložených mu zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, (dále jen „zákon o obcích“).
7. Přiznává mimořádné odměny zaměstnancům.
8. Schvaluje realizaci školení, kurzů a dalšího vzdělávání zaměstnanců.
9. Vysílá zaměstnance na pracovní cesty a potvrzuje vyúčtování, na jehož základě se poskytuje náhrada cestovních výdajů. Povoluje u všech zaměstnanců používání vlastního vozidla k uskutečnění pracovní cesty.
10. Uvolňuje zaměstnance v souladu s jejich týdenním plánem práce, příp. k zajištění operativních úkolů.
11. Uzavírá se zaměstnanci dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování.
12. Rozhoduje o náhradě škody způsobené zaměstnancem zaměstnavateli.
13. Řídí a zabezpečuje úkoly ochrany utajovaných informací dle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací.
14. Poskytuje součinnost účetní zajišťující personální a mzdovou agendu.
15. Seznamuje zaměstnance s právy a povinnostmi, které pro ně z pracovní smlouvy vyplývají, a s pracovními a platovými podmínkami, za nichž práci konají. Zpracovává textovou část pracovních náplní jednotlivých pracovních míst.
16. Zajišťuje, aby zaměstnanec byl při nástupu do práce seznámen s organizační strukturou, pracovním řádem a platnými interními předpisy úřadu.
17. Zajišťuje školení pro nové zaměstnance na předpisy požární ochrany a pravidla k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, případně i další zákony a pravidla, týkající se vykonávané práce.
18. Vytváří podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů a odpovídá za dodržování pracovních podmínek, stanovených právními předpisy a pracovní smlouvou. Přiděluje přímo podřízeným zaměstnancům práci podle pracovní smlouvy.
19. Vysílá zaměstnance na tuzemské pracovní cesty v souladu se ZP a vnitřním předpisem.

20. Řeší žádosti zaměstnanců, např. žádosti o změnu sjednaných pracovních podmínek, žádosti o převedení na jinou práci nebo na jiné pracoviště, návrhy zaměstnanců na uzavření dohody o rozvázání pracovního poměru a písemná oznámení o zrušení pracovního poměru ve zkušební době.
21. Předkládá zaměstnancům písemné výzvy k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků a upozornění na porušení pracovních povinností a na možnost ukončení pracovního poměru výpovědí ze strany zaměstnavatele (§ 52 písm. f) a g) ZP).
22. Sjednává dohody o pracovní pohotovosti se zaměstnanci. Nařizuje práci přesčas, noční práci a práci ve dnech pracovního klidu v souladu s příslušnými ustanoveními ZP a zákona o úřední-cích.
23. Zpracovává plán dovolených zaměstnanců s ohledem na zajištění vzájemné zastupitelnosti.
24. Určuje zaměstnancům čerpání dovolené podle plánu dovolených a v souladu s ustanoveními ZP.
25. Při navrhování osobního příplatku a odměny přihlíží zejména k:
 - a) úrovni dosahovaných pracovních výsledků a kvalitě práce,
 - b) osobnímu přístupu zaměstnance při plnění operativně ukládaných pracovních úkolů,
 - c) plnění mimořádných nebo zvláště významných pracovních úkolů.
26. Odpovídá za dodržování podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na pracovišti.
27. Dbá na to, aby zaměstnanci svým vystupováním a oblékáním důstojně reprezentovali Obec.
28. Odpovídá za dodržování spisového a skartačního řádu úřadu.
29. Pečuje o soustavné zvyšování a prohlubování kvalifikace zaměstnanců.
30. Řeší odpovědnost zaměstnavatele za škody, náhrady škod na odložených věcech a ztráty peněz a předmětů v souladu s § 267 ZP.
31. Odstraňuje ve spolupráci s odpovědnými zaměstnanci možné příčiny pracovních úrazů a činí příslušná opatření podle platných předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.
32. Realizuje v rámci možností rozpočtu úpravy pracovního prostředí a zajištění pracovních a ochranných pomůcek.
33. Svěřuje na písemné potvrzení zaměstnancům nástroje, ochranné pracovní prostředky a jiné podobné předměty dle § 255 ZP.

C. Pracovní poměr

I. Vznik pracovního poměru

1. Pracovní poměr vzniká:

a) na základě písemné smlouvy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem; smlouva se uzavírá nejpozději v den před nástupem do zaměstnání,

2. Pracovní smlouvu se zaměstnancem uzavírá starosta, který je povinen před uzavřením pracovní smlouvy seznámit zaměstnance s jeho právy a povinnostmi, které pro něho z pracovní smlouvy plynou, a dále s pracovními a platovými podmínkami, za nichž má práci konat. Při nástupu do práce jej prokazatelně seznámí s platným pracovním řádem a s povinnostmi vyplývajícími z dalších právních předpisů.

3. Pracovní smlouvu lze uzavřít jen se zaměstnancem, který prokáže, že je odborně a zdravotně způsobilý k výkonu práce. Zaměstnanec musí nejpozději v den nástupu zaměstnavateli prokázat, že jeho předchozí pracovní poměr skončil a doložit následující písemnosti:

a) občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti,

b) potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) nebo jiný doklad, případně čestné prohlášení potvrzující, že nemá neukončený jiný pracovní poměr,

c) lékařské potvrzení, že může příslušnou práci vykonávat,

d) doklad o případné změně pracovní schopnosti,

e) ověřené doklady o nejvyšším dosaženém vzdělání,

f) doklady potřebné pro účely daně z příjmů a pro zdravotní pojištění, provádění srážek ze mzdy,

g) výpis z rejstříku trestů,

h) čestné prohlášení o případných podnikatelských aktivitách.

4. Manželé, druh a družka, rodiče, děti a sourozenci nemohou být zaměstnání ve funkcích, v nichž by byl jeden druhému podřízen nebo podléhal jeho kontrole. Výjimky, nejde-li o pokladní nebo účetní činnost a jeho kontrolu, může v odůvodněných případech schválit zastupitelstvo obce.

5. Pracovní smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž jedno vyhotovení obdrží zaměstnanec. V pracovní smlouvě je zaměstnavatel povinen se zaměstnancem dohodnout: druh práce, místo výkonu práce a den nástupu do zaměstnání. V pracovní smlouvě může být sjednána zkušební doba, která činí 3 měsíce, pokud nebyla dohodnuta zkušební doba kratší. Sjednaná zkušební doba nemůže být dodatečně prodlužována. Zkušební doba může být sjednána před vznikem pracovního poměru rovněž v souvislosti se jmenováním na pracovní místo ředitele. Doba překážek v práci, pro které zaměstnanec nekoná práci v průběhu zkušební doby, se do zkušební doby nezapočítává.

II. Změna pracovního poměru

1. Obsah pracovní smlouvy lze měnit pouze 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.
2. O převedení zaměstnance na jinou práci nebo o jeho přeložení do jiného místa rozhoduje starosta.
3. O předání funkce sepíše zaměstnanec protokol.

III. Skončení pracovního poměru

1. Výpověď, návrh na rozvázání pracovního poměru dohodou, okamžité zrušení pracovního poměru, oznámení o zrušení pracovního poměru ve zkušební době, podává zaměstnanec písemně a doručuje poštou na adresu úřadu nebo osobně, a to starostovi nebo v podatelně úřadu.
2. Návrh na rozvázání pracovního poměru výpovědí ze strany zaměstnavatele podává starosta, který odpovídá za projednání výpovědi se zaměstnancem a za soulad výpovědního důvodu s právními předpisy.
3. Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen informovat bezprostředně nadřízeného o stavu plnění uložených úkolů. Zaměstnanec je povinen odevzdat předměty náležející k osobnímu vybavení, zejména osobní počítače, osobní ochranné pomůcky, razítka, klíče a písemné plné moci. Tyto skutečnosti se zaznamenají na výstupní list, jehož formulář zaměstnanec obdrží od účetní.
4. Účetní vystaví a předá zaměstnanci potvrzení o zaměstnání (zápočtový list). Dále budou zaměstnanci vydány písemnosti, obsahující jeho osobní údaje. Tím není dotčena povinnost zaměstnavatele uchovávat po stanovenou dobu údaje, o nichž to stanoví zvláštní právní předpis.
5. Požádá-li zaměstnanec o vydání pracovního posudku podle § 314 ZP, zajistí starosta jeho vypracování a předání zaměstnanci v zákonné patnáctidenní lhůtě.

IV. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Zaměstnavatel zajišťuje plnění svých úkolů především zaměstnanci v pracovním poměru. Výjimečně mohou být tyto úkoly vykonávány na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (§ 75, § 76 a § 77 ZP) – dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti. Tyto formy pracovněprávních vztahů se uplatní v případech, kdy k plnění svých úkolů nebo k zabezpečení svých potřeb není pro zaměstnavatele účelné nebo hospodárné uzavírat pracovní poměr.

D. Práva a povinnosti zaměstnanců

I. Zaměstnanec má právo:

1. Být seznámen při nástupu do pracovního poměru s pracovními úkoly v souladu s pracovní náplní.
2. Na odměnu za práci podle pracovní smlouvy a platných právních předpisů.
3. Na poskytnutí informací a projednání ve smyslu § 279 a § 280 ZP.
4. Na přidělování práce dle pracovní smlouvy a pracovní náplně.
5. Obracet se s návrhy, podněty a stížnostmi na starostu.
6. Na vybavení pracoviště potřebnými pracovními pomůckami.

II. Zaměstnanec je povinen zejména:

1. Vykonávat práci podle pracovní smlouvy a podle příkazů a pokynů nadřízeného. Informovat svého nadřízeného o důvodech, které mu brání v plnění pracovních úkolů.
2. Soustavně doplňovat a prohlubovat svoji odbornou úroveň, případně dále rozšiřovat svou kvalifikaci.
3. Jednat a rozhodovat nestranně. Zdržet se jednání, které by mohlo ohrozit důvěru v jeho osobu a nestrannost jeho rozhodování.
4. Řádně hospodařit se svěřenými prostředky a chránit majetek zaměstnavatele, převzít odpovědnost za svěřené hotovosti, ceniny, zboží a zásoby materiálu, pokud dispozice s těmito hodnotami je součástí jeho pracovní náplně, uzavřít dohodu o odpovědnosti k ochraně svěřených hodnot zaměstnanci k vyúčtování.
5. Dodržovat pracovní povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci a plně využívat pracovní dobu.
6. Zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, zejména nezneužívat svých pravomocí a informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání.
7. Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, u nichž je tato povinnost uložena ze zákona a o nichž se dozvěděl při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám.
8. Využívat při činnostech referenční údaje obsažené v příslušném základním registru v rozsahu, v jakém je oprávněn tyto údaje zaměstnanec využívat podle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, nebo jiných právních předpisů.
9. V souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat dary nebo jiné výhody s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných Obcí Ratiboř nebo na základě právních předpisů.
10. Neprodleně písemně ohlásit všeobecné účetní veškeré změny v osobních údajích, např. změnu zdravotní pojišťovny, změnu trvalého bydliště, změnu v dosaženém vzdělání, změnu zdravotní způsobilosti k práci, narození dítěte, uzavření (rozvod) manželství a podobně.
11. Při přepravě služebním automobilem na pracovní cestě dodržovat zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů, v platném znění.
12. Seznámit se s předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a přesně je dodržovat. Dodržovat zákaz kouření v celé budově. Nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné omamné prostředky v pracovní době, nenastupovat pod jejich vlivem do práce.
13. Dodržovat předpisy a pokyny k zajištění požární ochrany, zúčastnit se školení požární ochrany.
14. Evidovat příchody do práce i odchody z práce, přestávky na jídlo a oddech, jakož i svoji nepřítomnost v evidenci odpracované doby.
15. Udržovat pořádek na pracovišti, řádně ukládat spisy, pomůcky a rozpracovaný materiál bezpečně a přehledně tak, aby se v nich mohl orientovat jiný zaměstnanec v případě zastupování.
16. Uzamykat kancelář při jejím opuštění, a to i během pracovní doby. To platí pro prostory užívané zaměstnanci místního hospodářství obdobně.
17. V případě nepřítomnosti na pracovišti zajistit přepojení telefonu na zastupující osobu.
18. Při vyřizování žádostí o poskytnutí informací požadovaných dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, postupovat podle tohoto zákona a podle vnitřních předpisů.

E. Pracovní doba a doba odpočinku

I. Pracovní doba a přestávky na jídlo a oddech

1. Pracovní doba

a) Pracovní doba je stanovena jako pružná (§ 85 ZP) při rovnoměrném rozvržení pracovní doby a průměrná týdenní pracovní doba musí být naplněna nejdéle ve čtyřtýdenním vyrovnávacím období. Nepřetržitý odpočinek v týdnu je stanoven na sobotu a neděli.

b) Rozvržení týdenní pracovní doby se vztahuje na zaměstnance úřadu s výjimkou zaměstnanců některých profesí, kterým rozvržení týdenní pracovní doby stanoví starosta. Pokud nebude těmto zaměstnancům starostou stanovena odlišná pracovní doba, vztahuje se na ně pracovní doba stanovená v předchozím odstavci.

c) Pracovní doba se počítá od označení příchodu do označení odchodu zaměstnance z pracoviště, přičemž platí, že nástup do práce se počítá nejdříve a odchod z pracoviště nejpozději podle začátků a ukončení volitelné pracovní doby shora uvedené.

d) Pružná pracovní doba se neuplatní u zaměstnanců, kteří v rámci výkonu práce v zájmu úřadu (mimo pracovních cest) nemohou dodržet základní a volitelné rozvržení pracovní doby a výjimku nemají uvedenou v pracovní smlouvě. Tento způsob výkonu práce podléhá schválení starostou.

e) Pružná pracovní doba se neuplatní při posuzování překážek v práci na straně zaměstnance (ve smyslu nařízení vlády, kterým se provádí ZP). V těchto případech je stanoveno buď rovnoměrné rozložení pracovní doby (8 hodin denně – překážka celý den) nebo je překážka započtena pouze v základní pracovní době (překážka část dne).

g) Zaměstnanec, který pracuje na základě dohody o pracovní činnosti, zaměstnavatel předem stanoví pro účely poskytování náhrady z odměny při dočasné pracovní neschopnosti rozvržení týdenní pracovní doby do směn.

2. Přestávky na jídlo a oddech:

a) Starosta je povinen zajistit v souladu s ustanovením § 88 ZP u podřízených nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce pracovní přestávku na jídlo a oddech v trvání 30 minut; tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby. Byla-li přestávka v práci na jídlo a oddech rozdělena, musí alespoň jedna její část činit 15 minut.

b) Každý zaměstnanec si volí sám začátek a konec těchto přestávek tak, aby přestávka začínala nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce od začátku směny a aby přestávka nepřipadla na začátek a konec směny.

c) V případě, že zaměstnanec v rámci pružné pracovní doby pracuje po poskytnuté přestávce na jídlo a oddech dále nepřetržitě šest hodin, zaměstnavatel mu poskytne další pracovní přestávku na jídlo a oddech v trvání 30 minut.

d) Starosta zajistí, aby byla průběžně vedena evidence pracovních přestávek zaměstnanců; tato evidence je součástí evidence docházky.

e) Starosta na konci měsíce zkontroluje úplnost evidence odpracované doby spolu s evidencí přestávek a potvrdí svým podpisem. Poté slouží tyto doklady jako podklad pro výpočet platu zaměstnance.

II. Práce přesčas, noční práce, pracovní pohotovost

1. Zaměstnanec je povinen pracovat přesčas, byla-li mu práce přesčas nařízena v souladu se ZP.

2. Noční práce je práce konaná v době mezi 22,00 a 6,00 hodinou. Pro zařazení zaměstnance na noční práci je třeba lékařského vyšetření.

III. Dovolená na zotavenou

1. Celková výměra dovolené zaměstnanců činí čtyři týdny, tj. 20 pracovních dnů za kalendářní rok.

2. Starosta určuje čerpání dovolené podřízeným zaměstnancům tak, aby si zaměstnanci mohli dovolenou vyčerpat zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku, ve kterém jim nárok na dovolenou vznikl. Plán dovolených i vlastní čerpání dovolené nesmí ohrozit plnění úkolů úřadu a musí zohledňovat oprávněné zájmy zaměstnance.

3. Starosta oznámí čerpání své dovolené místostarostovi nejpozději den před jejím nástupem. Čerpání své dovolené delší než 5 dnů oznámí místostarostovi nejméně 3 dny před jejím nástupem.

4. Zaměstnanec, jehož pracovní poměr k úřadu trval po celý kalendářní rok, musí zaměstnavatel určit čerpání alespoň čtyř týdnů dovolené v kalendářním roce, pokud na ně vznikl nárok.

5. Zaměstnanec je povinen včas sdělit starostovi skutečnosti, které mají význam pro určení nástupu na dovolenou (lázně, rekreace, apod.), popř. včas navrhnout požadovaný termín nástupu dovolené. Zaměstnanec čerpá dovolenou na základě písemné žádanky schválené svým nadřízeným, která se archivuje spolu s dalšími doklady v agendě platů.

6. V mimořádných případech může zaměstnanec, který vyčerpal řádnou dovolenou, písemně požádat starostu o poskytnutí pracovního volna bez náhrady platu (neplacené volno).

7. V případě poskytnutí pracovního volna bez náhrady platu, kdy zaměstnanec vzniká na udělení tohoto volna právní nárok, hradí 1/3 pojistného na všeobecné zdravotní pojištění (ve smyslu zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, v platném znění) zaměstnanec a 2/3 zaměstnavatel. V případě

poskytnutí pracovního volna bez náhrady platu na období delší než 5 dní, kdy zaměstnanci nevzniká na udělení tohoto volna právní nárok, je podmínkou schválení pracovního volna bez náhrady platu uzavření písemné smlouvy mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem o úhradě pojistného na všeobecné zdravotní pojištění (ve smyslu zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, v platném znění). Tato smlouva řeší úhradu takto:

- do 5 dnů pracovního volna bez náhrady platu včetně hradí 1/3 pojistného zaměstnanec a 2/3 zaměstnavatel,
- od 6. dne pracovního volna bez náhrady platu hradí pojistné zaměstnanec.

F. Plat

I. Stanovení platů

1. Stanovení platů zaměstnanců úřadu je upraveno v § 109 - § 112 a § 122 - § 144 ZP a nařízením vlády č. 564/2006 Sb.
2. Plat je peněžité plnění poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za práci.
3. Plat při nástupu do pracovního poměru a každou jeho změnu (vyjma změn nastávajících změnou právních předpisů) stanovuje starosta podle katalogu prací v souladu s platovým zařazením pracovního místa dle organizačního řádu, v návaznosti na rozpočet obce.
4. Zaměstnavatel je povinen vydat zaměstnanci v den nástupu do práce platový výměr, který musí být písemný. V platovém výměru je zaměstnavatel povinen uvést údaje o platové třídě, platovém stupni, do nichž je zaměstnanec zařazen, a o výši platového tarifu a ostatních pravidelně měsíčně poskytovaných složkách platu.

II. Výplata platů

1. Plat je splatný po vykonání práce, a to nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vznikl zaměstnanci nárok na plat nebo na některou jeho složku. Plat vypočte všeobecná účetní podle evidence odpracované doby – docházky v příslušném kalendářním měsíci, kterou zaměstnancům schvaluje jejich nadřízený.
2. Výplata platu mimo řádný výplatní termín je možná pouze v případě uvedeném v § 141 odst. 4 ZP. Ve zcela mimořádných případech lze zaměstnanci poskytnout mimořádnou zálohu se souhlasem starosty.
3. Výplatním dnem je každý 15. den v měsíci. Případně-li výplatní den na den pracovního klidu, vyplácí se plat v nejbližším předchozím pracovním dnu. Účetní po provedení zákonných srážek poukáže plat na účet uvedený zaměstnancem. Srážky z platu provádí organizace pouze v případech uvedených v § 146 a § 147 ZP.
4. Plat se vyplácí osobně zaměstnanci. Jiné osobě lze plat zaměstnance vyplatit jen na základě písemné plné moci; to platí i pro manžela zaměstnance. Zjištěný nedoplatek nebo přeplatek je zaměstnanec povinen neprodleně oznámit všeobecné účetní. Účetní je povinna předložit zaměstnanci na jeho žádost k nahlédnutí doklady, na jejichž základě byl plat vypočten.

G. Překážky v práci

I. Poskytování pracovního volna

1. Zaměstnavatel poskytuje pracovní volno v nezbytně nutném rozsahu k výkonu veřejných funkcí, občanských povinností a jiných úkonů v obecném zájmu, pokud tuto činnost nelze provést mimo pracovní dobu v souladu s § 200 a násl. ZP.
2. Jiné důležité osobní překážky v práci, při nichž se poskytuje zaměstnancům pracovní volno s náhradou mzdy, jsou upraveny prováděcím předpisem na základě ZP. Pracovní volno se neposkytuje, může-li zaměstnanec zařídit záležitost mimo základní pracovní dobu.
3. Pracovní nepřítomnost nebo poskytnutí pracovního volna z jiných důvodů, než které jsou uvedeny v nařízení vlády, kterým se provádí ZP, povoluje starosta. V těchto případech lze dohodnout napracování zameškané pracovní doby.

4. Byl-li zaměstnanec uznán neschopným práce, je povinen to neprodleně oznámit nadřízenému a současně předložit doklad o pracovní neschopnosti účetní. Obdobně je nutno postupovat v případě ošetřování člena rodiny, karantény, mateřské a rodičovské dovolené nebo po dobu péče o dítě mladší deseti let, které nemůže být z důležitých důvodů v péči dětského výchovného zařízení nebo školy.

5. V období prvních 14 kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti zaměstnance, tj. v době, kdy bude zaměstnanci zaměstnavatel vyplácet náhradu platu podle § 192 – 194 zákoníku práce, je zaměstnavatel oprávněn provádět kontrolu v souladu s § 192 odst. 6 zákoníku práce. Předmětem této kontroly je dodržování léčebného režimu dočasné práce neschopného pojištěnce, konkrétně dodržování povinnosti zdržovat se v místě pobytu, které pojištěnec sdělil ošetřujícímu lékaři a dodržovat rozsah a dobu povolených vycházek. Místo pobytu je místo, které dočasné práce neschopný pojištěnec sdělil ošetřujícímu lékaři při vzniku dočasné pracovní neschopnosti nebo s předchozím souhlasem ošetřujícího lékaře během dočasné neschopnosti změnil. Změnu místa pobytu v období prvních 14 kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti je pojištěnec povinen předem písemně nebo jinak prokazatelně oznámit zaměstnavateli.

6. Kontrolu dodržování léčebného režimu dočasné práce neschopných zaměstnanců Obce budou provádět, na základě podnětu zaměstnanci obecního úřadu pověřeni starostou. O provedené kontrole bude vždy vyhotoven písemný záznam o provedené kontrole dočasné práce neschopného zaměstnance (formulář záznamu je k dispozici u účetní) s uvedením skutečností, které znamenají porušení dodržování léčebného režimu dočasné práce neschopného zaměstnance. V případě, že bude při kontrole zjištěno porušení léčebného režimu dočasné práce neschopného zaměstnance (zaměstnanec nebude při kontrole zastížen v místě pobytu, které sdělil ošetřujícímu lékaři), bude zaměstnanec písemně vyzván, aby zaměstnavateli oznámil důvody své nepřítomnosti v místě pobytu v době kontroly. Záznam o provedené kontrole, při které nebyl zaměstnanec zastížen v místě pobytu, bude zaslán (zajistí účetní) zaměstnanci, ošetřujícímu lékaři a příslušné okresní správě sociálního zabezpečení.

H. Pracovní cesty a náhrady výdajů

I. Tuzemské a zahraniční pracovní cesty

1. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním.
2. Na pracovní cesty vysílá zaměstnance starosta.
3. Režim pracovních cest a poskytování náhrad cestovních a jiných výdajů se řídí § 42, § 151 až § 155, § 173 až § 189 ZP a vnitřními předpisy.

I. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, požární ochrana

1. Za splnění úkolů zaměstnavatele v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen BOZP) a v oblasti požární ochrany (dále jen PO) odpovídá starosta, který je povinen zajistit seznámení s předpisy a pokyny k zajištění BOZP a PO. Při přijetí do pracovního poměru odpovídá za provedení vstupního školení. Úkoly zaměstnavatele v prevenci rizik jsou zajišťovány prostřednictvím určené odpovědné osoby. Opakované proškolení všech zaměstnanců musí být uskutečněno minimálně 1x za 2 roky. Řidiči referentských vozidel absolvují jednou za rok školení.
2. Provozní a energetická zařízení je dovoleno používat jen podle zásad pro jejich obsluhu, uvedených v návodu. Obsluhu těchto zařízení smějí vykonávat pouze zaměstnanci k tomu určení. Tam, kde bezpečnostní předpis vyžaduje používat ochranné pomůcky, nesmí zaměstnanec bez těchto ochranných pomůcek příslušné zařízení obsluhovat.
3. Zaměstnanci jsou povinni:
 - a) dodržovat veškeré předpisy k zajištění BOZP a PO, dále dodržovat zásady bezpečného chování a jednání na pracovišti a dodržovat stanovené pracovní postupy, s nimiž byli řádně seznámeni,
 - b) během pracovní doby nepožívat alkoholické nápoje a jiné omamné prostředky a nenastupovat do práce pod jejich vlivem; dodržovat zákaz kouření v prostorách úřadu,
 - c) nevnášet do budovy úřadu nebezpečné věci,
 - d) používat k výkonu práce předepsané osobní ochranné pracovní prostředky a řádně s nimi hospodařit,
 - e) účastnit se proškolení prováděného zaměstnavatelem v zájmu zvýšení BOZP a PO,

- f) podrobit se příslušným zkouškám a lékařským prohlídkám na základě pokynu starosty ve smyslu vnitřní směrnice k zajištění závodní preventivní péče pro zaměstnance obecního úřadu,
- g) oznamovat nadřízenému zaměstnanci nebo orgánům dozoru nad bezpečností práce nedostatky a závady, které by mohly ohrozit BOZP nebo ochranu před požárem a podle svých možností se účastnit i jejich odstraňování,
- h) podrobit se zkoušce (i lékařské) ke zjištění alkoholu nebo jiných omamných prostředků, které může vyžadovat starosta nebo příslušný orgán státní správy,
- i) dodržovat zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, v provozu služebních vozidel a respektovat ochranu nekuřáků při služebních jízdách,
- j) neprodleně oznámit přímému nadřízenému vznik pracovního úrazu; ten se ihned přesvědčí, zda již bylo zajištěno lékařské ošetření, popřípadě jej zajistí; zaměstnavatel vydá zraněnému zaměstnanci jedno vyhotovení záznamu o pracovním úrazu; záznam sepisuje se zaměstnancem přímý nadřízený, který postupuje podle platného nařízení vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasilání záznamu o úrazu.
- k) poskytovat první pomoc při úrazech nebo náhlých příhodách podle stupně svých zdravotnických znalostí.

J. Předcházení škodám, odpovědnost za způsobenou škodu

1. Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli:

a) za škodu, kterou způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním,

b) za nesplnění povinností k odvracení škody,

c) za schodek na svěřených hodnotách, které je povinen vyúčtovat na základě uzavřené dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování,

d) za ztrátu svěřených předmětů, které mu zaměstnavatel svěřil na písemné potvrzení.

2. Hotovosti, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty podléhající povinnosti vyúčtování se svěřují zaměstnancům na základě písemně uzavřených dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (s výjimkou drobných záloh k vyúčtování). Tyto dohody uzavírá se zaměstnanci starosta ve spolupráci s všeobecnou účetní.

3. Odpovědnost zaměstnance za ztrátu svěřených předmětů se týká nástrojů, přístrojů, ochranných osobních prostředků apod., které mu zaměstnavatel svěřil na základě písemného potvrzení o jejich převzetí. Předměty, jejichž cena převyšuje 50 000 Kč, mohou být zaměstnanci svěřeny jen na základě dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů.

4. Zaměstnavatel je povinen provádět kontrolu majetku, zajišťovat jeho inventarizaci a vymáhat na zaměstnanci náhradu škody, za kterou zaměstnanec odpovídá. Zaměstnanec, který způsobil škodu, je povinen ohlásit tuto skutečnost přímému nadřízenému. O náhradě škody rozhoduje starosta.

5. Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci:

a) za škodu na majetku, bylo-li prokázáno, že tato škoda byla způsobena na jeho majetku pro plnění jeho pracovních úkolů,

b) za škodu na věcech odložených na místě k tomu určeném nebo na místě obvyklém,

c) za škodu vzniklou při odvracení škody hrozící zaměstnavateli.

6. Za škodu na odložených věcech odpovídá zaměstnavatel, jestliže je zaměstnanec odložil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi na místě k tomu určeném nebo na místě, kam se obvykle odkládají. Odložené věci je zaměstnanec povinen řádně zajistit před odcizením. Zaměstnavatel nezajišťuje úschovu osobních vozidel, jimiž zaměstnanci přijíždějí do práce a neručí za ztrátu věcí, které zaměstnanci obvykle do práce nenosí (větší částky peněz, šperky a jiné cennosti).

7. Zaměstnanec ohlásí škodu bez zbytečného odkladu přímému nadřízenému. V oznámení zaměstnanec uvede, k jaké škodě došlo a další důležité údaje, zvláště jména svědků.

K. Stížnosti a podněty zaměstnanců, řešení sporů v pracovněprávních vztazích

1. Stížnosti a podněty zaměstnanců řeší jejich přímý nadřízený. Spory mezi zaměstnanci úřadu řeší starosta.
2. Stížnost, podnět nebo žádost o vyřešení sporu může zaměstnanec podat písemně nebo ústně. U ústního podání závažných skutečností zajistí nadřízený, který podání přijal, jeho okamžité sepsání.
3. K vyřízení stížnosti, podnětu nebo žádosti o vyřešení sporu příslušný nadřízený neprodleně prošetří okolnosti a přijme nezbytná opatření.
4. Zaměstnavateli lze doručit písemnou stížnost nebo podnět buď osobním doručením přímému nadřízenému, prostřednictvím podatelny úřadu nebo poštou na adresu zaměstnavatele.

L. Ochrana osobních údajů

I. Práva zaměstnanců

V souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) – GDPR má zaměstnanec jako subjekt údajů následující práva:

1. Požadovat přístup k osobním údajům týkajících se jeho osoby, jejich opravu nebo výmaz, popř. může požadovat omezení zpracování svých osobních údajů, vznášet námitky proti zpracování osobních údajů, jakož i práva na přenositelnost údajů.
2. Požadovat, aby obec omezila zpracování jeho osobních údajů, pokud: popírá přesnost svých osobních údajů, a to na dobu potřebnou k tomu, aby obec ověřila přesnost jeho osobních údajů; zpracování jeho osobních údajů bylo protiprávní, ale nepožádá o výmaz osobních údajů, ale o omezení jejich použití; obec již nepotřebuje jeho osobní údaje pro účely zpracování, ale zaměstnanec je požaduje pro určení, výkon nebo obhajobu svých nároků; nebo zaměstnanec vnesl námitku proti zpracování svých osobních údajů, a to do doby než bude ověřeno, zda oprávněné důvody obce převažují nad oprávněnými důvody zaměstnance. Pokud bylo omezeno zpracování osobních údajů zaměstnance, mohou být jeho údaje zpracovány, s výjimkou uložení, pouze s jeho souhlasem.
3. Zaměstnanec má právo podat stížnost k pověřenci pro ochranu osobních údajů předtím, než podá stížnost u dozorového orgánu, kterým je Úřad pro ochranu osobních údajů.
4. Zaměstnanec má právo získat od obce kdykoliv potvrzení, že jeho osobní údaje jsou zpracovávány, a pokud tomu tak je, je obec povinna mu na žádost poskytnout následující informace a vydat mu o nich kopii zpracovávaných osobních údajích: účel zpracování; kategorie osobních údajů, které zpracovává, příjemci nebo kategorie příjemců, kterým jeho osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny; plánovaná doba, po kterou budou jeho osobní údaje uloženy, nebo není-li ji možné určit, kritéria použitá ke stanovení této doby; existence práva požadovat od obce opravu nebo výmaz osobních údajů týkajících se zaměstnance nebo omezení jejich zpracování a vznést námitku proti tomuto zpracování; právo podat stížnost u dozorového úřadu; skutečnost, že dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování.
5. Zaměstnanec má právo získat své osobní údaje, které obec zpracovává, ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu, a tyto předat jinému správci osobních údajů, pokud je zpracování osobních údajů zaměstnance založeno na souhlasu se zpracováním osobních údajů; nebo zpracování se provádí automatizovaně. Pokud je to možné, předá obec osobní údaje zaměstnance jinému správci.
6. Pokud zaměstnanec žádá o výkon práva podle tohoto článku, je příslušným pracovníkem pro vyřízení žádostí starosta obce. Lhůta pro vyřízení požadavku je jeden měsíc od doručení žádosti a ve výjimečných případech ji lze prodloužit až o dva měsíce. Žádost o výkon práva podle tohoto článku není správním řízením ve smyslu správního řádu.

II. Zásady bezpečnosti práce s osobními údaji

1. Zaměstnanci jsou oprávněni používat ICT pouze k plnění svých pracovních povinností v souladu s účelem, ke kterému byly určeny.
2. Každý zaměstnanec se přihlašuje do počítače pod svým přihlašovacím jménem a svým heslem.
3. Zaměstnanci nejsou oprávněni sami instalovat, aktualizovat či opravovat počítačové programy bez souhlasu správce sítě. Všechny podstatné změny v nastavení softwaru provádí informatik, resp. pověřená osoba.
4. Zaměstnanci, kteří využívají služební telefony, nesmí provádět instalaci softwarových řešení, zejm. aplikací „zdarma“. Zaměstnanci, kteří využívají služební telefony, je nesmí „půjčovat“ třetím osobám, zejm. dětem.
5. Pokud jsou zaměstnanci oprávněni odnášet si práci „domů“, např. na přenositelných discích, musí být tyto technologie chráněny. Nelze ukládat a odnášet mimo pracoviště dokumenty uložené např. na nezašifrovaných/nezaheslovaných flashdiscích.
6. Zaměstnanci jsou povinni při odchodu z pracoviště (např. pauza na oběd) odhlásit se (např. klávesová zkratka Win+L), počítač zamknout nebo vypnout. Při odchodu z pracoviště je vždy nutné počítač vypnout.
7. Při opuštění kanceláře (i na pět minut) je nutné kancelář uzamknout.
8. Zaměstnanci, kteří k přístupu do počítače využívají uživatelské jméno a heslo, jsou povinni nastavit heslo, že jednoduše nelze dojít k jeho prolomení a tedy, že účinně brání případným útokům. Je zakázáno používat hesla shodná s přihlašovacím jménem, biografickými údaji (např. datum narození) apod.
9. Zaměstnancům je zakázáno otevírat podezřelé odkazy nebo přílohy e-mailů. V případě nejasnosti jsou povinni kontaktovat informatika.
10. Zaměstnancům je zakázáno používat pracovní e-mail k soukromým účelům.
11. Při odchodu z pracoviště je nutné, aby veškeré dokumenty obsahující osobní údaje byly uklizené v prostorech k tomu určených.
12. Dokumenty obsahující citlivé osobní údaje musí být při odchodu z pracoviště uzamčeny v uzamykatelných skříňkách.
13. Zaměstnanci zamezí tomu, aby neoprávněné osoby měly přístup k osobním údajům. Zaměstnancům je zakázáno zejm. nechávat třetí osoby samotné v kancelářích.
14. Všichni zaměstnanci mají povinnost zachovávat mlčenlivost o všech osobních údajích, se kterými přijdou v rámci své činnosti pro zaměstnavatele do styku. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení pracovního poměru.

III. Zásady zveřejňování osobních údajů na webových stránkách obce a v tisku

1. Při přípravě článků dbají zaměstnanci na ochranu soukromí fyzických osob a poměrují zájem na zveřejnění osobních údajů dotčených osob s právem na soukromí dotčených osob. V případě, že právo na soukromí/ochranu osobních údajů převáží, jsou povinni si před zveřejněním obstarat souhlas dotčených osob.

IV. Hlášení porušení zabezpečení

1. V případě, že dojde k jakémukoliv porušení zabezpečení, je zaměstnanec povinen toto porušení nahlásit okamžitě starostovi, nejpozději však do 24 hodin, co se o tomto porušení dozvěděl. Porušení zabezpečení může představovat např. ztráta flash disku, zavirovaný počítač či zneužití dat zaměstnancem.
2. Starosta poté, co se o porušení dozvěděl, vyhodnotí, zda došlo k porušení zabezpečení osobních údajů, zda toto porušení představuje riziko pro práva a svobody dotčených osob a zda je toto riziko vysoké. Starosta je povinen vést evidenci porušení zabezpečení osobních údajů včetně způsobu řešení dané situace a následných přijatých opatření.
3. Pokud starosta vyhodnotí, že porušení představuje riziko pro práva a svobody osob, je obec povinna toto porušení bezodkladně nahlásit ÚOOÚ. Pokud od momentu zjištění porušení zabezpečení osobních údajů do momentu ohlášení ÚOOÚ uplynulo více než 72 hodin, je obec povinna toto zdržení zdůvodnit. Toto hlášení porušení je možné provést též prostřednictvím pověřence.

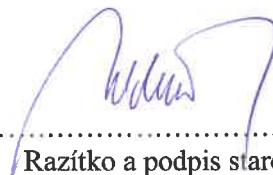
4. Pokud starosta vyhodnotí, že porušení představuje vysoké riziko pro práva a svobody dotčených osob, je povinen o tomto porušení dále informovat postižené subjekty údajů, je-li to možné.
5. Všichni zaměstnanci jsou povinni starostovi poskytnout součinnost při zjišťování a vyhodnocování porušení zabezpečení ochrany osobních údajů.
6. Po řešení každého porušení zabezpečení osobních údajů příslušný zaměstnanec zváží a případně navrhně starostovi, zda šlo porušení zabránit přijetím vhodných opatření, a pokud ano, zda a kdy budou tato opatření přijata.
7. Starosta zajišťuje pravidelně, nejméně však jednou za rok, provádí kontrolu zabezpečení osobních údajů ve fyzické i elektronické podobě, zejm. zda systém nebyl terčem útoku.
8. Každý zaměstnanec je v jakékoliv fázi porušení zabezpečení oprávněn konzultovat porušení zabezpečení s pověřencem.
9. Starosta v součinnosti s pověřencem organizuje minimálně jednou ročně průběžná školení týkající se ochrany osobních údajů.
10. Porušení povinností z této směrnice, zejm. neohlášení porušení zabezpečení osobních údajů může představovat závažné porušení povinností vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, pro které je zaměstnavatel oprávněn rozvázat pracovní poměr se zaměstnancem výpovědí.
11. Pokud zaměstnanec poruší povinnosti uvedené v tomto článku, odpovídá zaměstnavateli za škodu podle pracovněprávních předpisů.

M. Přejídná a závěrečná ustanovení

1. Starosta je povinen seznámit s pracovním řádem všechny zaměstnance. Pracovní řád je k dispozici u starosty.
2. Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem vyvěšení na úřední desce Obecního úřadu Ratiboř
3. Nabytím účinnosti tohoto pracovního řádu se ruší předchozí pracovní řád.

Obec Ratiboř dne 20.11.2018




.....
Razítka a podpis starosty

Vyvěšeno na úřední desce obecního úřadu dne: 30.11.2018

Sejmuto z úřední desky obecního úřadu dne:

Zveřejněno způsobem umožňující dálkový přístup: 30.11.2018