



OBEC RADOSTOV Pracovní řád

Článek 1

Všeobecná ustanovení

1. Tento pracovní řád se vydává v souladu se zák. 262/2006 Sb., zákoníkem práce v platném znění. Pracovní řád je vydán s cílem zajistit úspěšné plnění úkolů organizace a pro základní orientaci zaměstnanců v pracovněprávních vztazích. Oblasti v tomto předpisu nspecifikované se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce.
2. Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny zaměstnance (PS, DPP, DPČ). Pracovní řád, vč. jeho případných aktualizací je všem zaměstnancům přístupný v kanceláři obecního úřadu. Nově přijímaní zaměstnanci jsou s pracovním řádem seznámeni v den nástupu do zaměstnání starostou obce, což stvrzují svým podpisem na pracovní smlouvě. V případě aktualizace pracovního řádu, či vydání nového pracovního řádu jsou povinni všichni pracovníci seznámit se s tímto řádem (podpis pracovního řádu každým zaměstnancem).
3. Pracoviště: Obecní úřad Radostov 53, 503 27 Lhota pod Libčany

Článek 2

Pracovní poměr

1. Pracovní poměr vzniká uzavřením písemné pracovní smlouvy nebo dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti (dále jen „pracovní smlouvy“) mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem nejpozději v den nástupu do práce. Pracovní smlouvy vypracovává a podepisuje se zaměstnancem starostka obce. Jedno vyhotovení se předává zaměstnanci.
2. Před uzavřením pracovní smlouvy seznámí starostka zaměstnance s právy a povinnostmi, které by pro něho z pracovní smlouvy vyplynuly a s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž má práci vykonávat.
3. Pracovní smlouva musí být sepsána písemně a obsahuje především náplň práce, druh práce, místo výkonu práce, den nástupu do práce, dobu, na kterou se smlouva uzavírá, délku zkušební doby a výši pracovního úvazku a stanovenou mzdu. V pracovní smlouvě lze dohodnout i další podmínky, na nichž mají obě strany zájem.
4. Zaškolení v organizaci provádí starostka obce.
5. Při nástupu je zaměstnanec řádně seznámen s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které musí při své práci dodržovat.
6. Ode dne, kdy vznikl pracovní poměr je zaměstnanec povinen ve stanovené pracovní době, podle pokynů svého nadřízeného osobně vykonávat všechny práce odpovídající druhu



7. práce (funkci) sjednané v pracovní smlouvě, a to v místě výkonu práce sjednaném v pracovní smlouvě a dodržovat pracovní kázeň.

Článek 3 **Mlčenlivost**

1. Zaměstnanec se zavazuje, že nebude neoprávněně a mimo smluvní ujednání nakládat s osobními údaji, se kterými přijde v rámci plnění pracovních povinností do styku. Nesmí bez vědomí a prokazatelného souhlasu, pořizovat žádné kopie dat včetně testovacích dat a informací, k nimž získá přístup. Dále nebude zcizovat a zpřístupňovat informace o činnosti, systému řízení a kontroly. Stejně tak zachová mlčenlivost o všech skutečnostech a bezpečnostních opatřeních na ochranu informací.
2. Zaměstnanec je povinen dodržovat ustanovení smlouvy, zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a Nařízení 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).

Článek 4 **Pracovní doba**

1. Pracovní doba, je doba, v níž je zaměstnanec povinen konat pro zaměstnavatele práci.
2. Délka stanovené týdenní pracovní doby zaměstnanců v organizaci činí 40 hodin týdně při plném pracovním úvazku.
3. Rozvržení pracovní doby jednotlivých pracovníků, včetně začátku a konce pracovní doby stanoví zaměstnavatel dle aktuálních potřeb organizace a jednotlivých projektů, ovšem v souladu se zákoníkem práce.
4. Na pracovišti zaměstnavatele se vede evidence pracovní doby u jednotlivých zaměstnanců. Za řádné vedení evidence pracovní doby na pracovišti odpovídá starostka obce.

Článek 5 **Dovolená**

1. Zaměstnanec má při splnění podmínek stanovených zákoníkem práce nárok na dovolenou za kalendářní rok v délce 5 týdnů; popř. na její poměrnou část za odpracované dny.
2. Doba čerpání dovolené určuje zaměstnavatel podle rozvrhu čerpání dovolené tak, aby si zaměstnanec mohl dovolenou vyčerpat zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku, ve kterém právo na dovolenou vzniklo. Nemůže – li zaměstnavatel určit čerpání dovolené do konce kalendářního roku, ve kterém vznik nárok na dovolenou, určí čerpání této dovolené nejpozději do konce března příštího kalendářního roku.
3. Při stanovení rozvrhu čerpání dovolené je nutno přihlížet k provozním důvodům zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnance.
4. Poskytuje-li se zaměstnanci dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně 2 týdny vcelku, pokud se spolu se zaměstnavatelem nedohodnou jinak.



5. Nebyl-li zaměstnanec určen nástup dovolené na zotavenou, nesmí dovolenou za zotavenou nastoupit bez souhlasu starosty obce.

Článek 6

Mzda a náhrady mzdy

1. Mzda za vykonanou práci se sjednává v pracovní smlouvě.
2. Mzda je splatná po vykonání práce v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vznikl zaměstnanci nárok na mzdu nebo na některou její složku, nejpozději do 15. dne v měsíci. Případně-li výplatní den na den pracovního klidu, vyplácí se mzda v následujícím pracovním dnu.
3. Zaměstnavatel a zaměstnanec se mohou v pracovní nebo jiné smlouvě dohodnout, že mzda bude zaměstnanci vyplácena bezhotovostně převodem na vlastní účet zaměstnance u peněžního ústavu.
4. Při měsíčním vyúčtování mzdy se zaměstnanci vydává písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy a o provedených srážkách.

Článek 7

Pracovní cesty a náhrady cestovních výdajů

1. Zaměstnanec vysílá na pracovní cestu starostka obce. Zaměstnanec je povinen ihned po návratu z pracovní cesty informovat o jejím výsledku.
2. Poskytování cestovních náhrad je poskytováno dle zákoníku práce a vnitřního předpisu organizace.
3. Na pracovní cesty jsou využívány osobní automobily zaměstnanců na základě předem podepsaného cestovního příkazu starostou obce.

Článek 8

Překážky v práci

1. Poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci na straně zaměstnance požádá zaměstnanec včas předem starostu obce; není-li překážka známa zaměstnanci předem, je povinen bez zbytečného odkladu o ní zaměstnavatele uvědomit a sdělit předpokládanou dobu jejího trvání. Pracovní volno nelze zásadně poskytnout, pokud může zaměstnanec záležitost vyřídit mimo pracovní dobu.
2. Pracovní volno poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci z důvodu uvedených v zákoníku práce.
3. Překážku v práci a její trvání je zaměstnanec povinen zaměstnavateli prokázat, a to zpravidla předložením potvrzení příslušného orgánu nebo organizace nebo jiným dokladem.



4. Nemůže-li se zaměstnanec dostavit do práce, je povinen oznámit bez zbytečného odkladu a pokud možno předem ředitelce důvod své nepřítomnosti a tento důvod doložit.
5. Zaměstnavatel může poskytnout zaměstnanci pracovní volno i z jiných vážných důvodů, zejména k zařazení důležitých osobních, rodinných nebo majetkových záležitostí, z důvodů obecného zájmu, které nelze vyřídit mimo pracovní dobu; náhrada mzdy se v těchto případech neposkytuje.
6. Byl-li zaměstnanec uznán práce neschopným pro nemoc nebo úraz, je povinen to oznámit neprodleně bezprostředně ředitelce a současně předložit potvrzení o pracovní neschopnosti (list III.); při ukončení krátkodobé pracovní neschopnosti předložit list II., při déletrvající pracovní neschopnosti průkaz o trvání pracovní neschopnosti. Stejným způsobem uplatňuje zaměstnanec nárok na dávky nemocenského pojištění při karanténě a ošetřování nemocného člena rodiny.
7. Náhrada mzdy při prostojích a ostatních překážkách v práci na straně zaměstnavatele se poskytuje v souladu se zákoníkem práce.

Článek 9

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1. Organizace nezajišťuje ochranné osobní a pracovní pomůcky vzhledem k povaze vykonávaných prací v organizaci vyjma zaměstnanců zajišťujících správu a údržbu obecního majetku.
2. Pracovníci jsou vzhledem k vykonávané práci, na základě ustanovení vyhlášky č. 432/2003 Sb. zařazeni do 1. kategorie (tj. minimální zdravotní riziko).
3. Za plnění úkolů a povinností zaměstnavatele o bezpečnosti a ochranu zdraví při práci odpovídá starostka obce. Tyto úkoly a povinnosti jsou rovnocennou a neoddělitelnou součástí pracovních povinností zaměstnanců.
4. Starostka obce je povinen zajistit při nástupu do zaměstnání seznámení zaměstnanců s příslušnými bezpečnostními předpisy a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování. Zajišťuje průběžnou znalost vnitřních předpisů u svých zaměstnanců.

Článek 10

Odpovědnost za způsobenou škodu

1. Každý zaměstnanec si musí při výkonu práce počínat tak, aby nedocházelo ke škodám nebo neoprávněnému prospěchu na úkor zaměstnavatele nebo spoluzaměstnanců.
2. Zaměstnavatel je povinen požadovat po zaměstnanci náhradu škody, za kterou jí zaměstnanec odpovídá. O výši požadované náhrady škody je třeba zaměstnance uvědomit zpravidla nejpozději do jednoho měsíce od zjištění škody.
3. Zaměstnavatel je povinen uhradit zaměstnanci škodu, za kterou odpovídá. Prokáže-li zaměstnavatel, že škodu zavinil také poškozený zaměstnanec, jeho odpovědnost se poměrně omezí.



-
4. Zaměstnanec je povinen ohlásit jemu vzniklou škodu písemně bez zbytečného odkladu svému nadřízenému, při škodě na odložených věcech nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dozvěděl.
 5. Dohody o hmotné odpovědnosti může uzavřít zaměstnavatel se zaměstnanci, kteří jsou pověřeni hospodařením s peněžní hotovostí a ceninami.

Článek 11

Všeobecná a závěrečná ustanovení

1. Právní úkony a rozhodnutí podle příslušných ustanovení pracovního řádu činí jménem zaměstnavatele starostka obce.
2. S pracovním řádem, jeho změnami a doplňky musí být seznámeni všichni zaměstnanci zaměstnavatele. Pracovní řád je pro všechny zaměstnance zaměstnavatele přístupný k nahlédnutí v kanceláři obecního úřadu.
3. Tento pracovní řád nabývá účinnosti dne 4. 6. 2018.

Schváleno starostkou obce dne 4. 6. 2018

Ing. Eva Vašáková, starostka obce