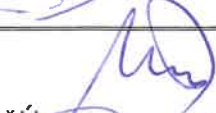





<b>ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE č. 01/21 PRACOVNÍ ŘÁD</b>		Účinnost od: 26.4.2021
Zpracoval:	Ing. Tomáš Reichelt, tajemník 	Datum vydání: 21.4.2021
Schválil:	Pavel Urx, starosta města Ing. Tomáš Reichelt, tajemník MěÚ  	Revize č.: 0

<b>1. Úvodní ustanovení</b> .....	4
<b>2. Vznik pracovního poměru</b> .....	4
2.1. Neslučitelnost .....	4
2.2. Pracovní smlouva .....	4
2.3. Postup v den vzniku pracovního poměru .....	4
2.4. Jmenování nebo dohoda o sjednaných pracovních podmínkách .....	5
2.5. Informování o obsahu pracovního poměru.....	6
2.6. Druh práce.....	7
2.7. Osobní spis zaměstnance .....	7
<b>3. Pracovní cesta a náhrada výdajů</b> .....	7
3.1. Náhrada jízdních výdajů .....	8
3.2. Stravné při tuzemské a zahraniční pracovní cestě .....	9
3.3. Náhrada výdajů za ubytování a nutných vedlejších výdajů .....	10
3.4. Poskytování záloh na cestovní náhrady.....	10
3.5. Vyúčtování výdajů pracovní cesty.....	11
<b>4. Změny pracovního poměru</b> .....	11
<b>5. Skončení pracovního poměru</b> .....	12
5.1. Povinnosti zaměstnavatele při skončení pracovního poměru.....	13
5.2. Povinnosti zaměstnance při skončení pracovního poměru .....	13
<b>6. Doručování</b> .....	14
6.1. Doručování zaměstnavatelem .....	14
6.2. Doručování zaměstnancem .....	14
<b>7. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr</b> .....	14
<b>8. Pracovní podmínky mladistvých, zaměstnanců pečujících o dítě</b> .....	14
<b>9. Povinnosti a práva zaměstnavatele</b> .....	15
<b>10. Povinnosti zaměstnanců</b> .....	15
10.1. Základní povinnosti.....	15
10.2. Další povinnosti zaměstnanců .....	15
10.3. Povinnosti řidičů referentských vozidel .....	17
10.4. Povinnosti přepravované osoby služebním vozidlem .....	18
<b>11. Povinnosti vedoucích zaměstnanců</b> .....	18
<b>12. Používání paušálních tarifů mobilních služeb a datových modemů</b> .....	20



<b>13. Pracovní doba</b> .....	21
13.1. Rozvržení pracovní doby a její evidence.....	21
13.2. Povinnosti zaměstnance při vzniku dočasné pracovní neschopnosti .....	24
13.3. Kontrola dodržování režimu dočasné pracovní neschopnosti zaměstnance .....	24
<b>14. Práce přesčas, pracovní pohotovost</b> .....	25
<b>15. Překážky v práci</b> .....	26
<b>16. Dovolená</b> .....	26
<b>17. Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci</b> .....	27
<b>18. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana</b> .....	28
18.1. Povinnosti zaměstnavatele v oblasti BOZP a PO.....	28
18.2. Povinnosti vedoucích zaměstnanců v oblasti BOZP a PO .....	29
18.3. Povinnosti zaměstnanců v oblasti BOZP a PO .....	30
18.4. Postup při zjišťování, zda zaměstnanec není pod vlivem návykových látek .....	31
18.5. Evidence a hlášení pracovních úrazů .....	32
<b>19. Náhrada majetkové a nemajetkové újmy</b> .....	32
19.1. Povinnost zaměstnance k náhradě škody.....	32
19.2. Povinnost zaměstnavatele k náhradě škody .....	33
19.3. Škodní a náhradové řízení.....	34
<b>20. Péče o zaměstnance</b> .....	36
20.1. Pracovní podmínky .....	36
20.2. Prohlubování kvalifikace .....	37
20.3. Zvyšování kvalifikace a kvalifikační dohoda.....	37
<b>21. Odborná praxe studentů škol</b> .....	37
<b>22. Stížnosti, podněty a informování zaměstnanců</b> .....	37
<b>23. Závěrečná ustanovení</b> .....	37



V zájmu plnění úkolů a za účelem vnitřního pořádku a správné organizace práce, jakož i pro zajištění práv zaměstnanců a ochrany oprávněných zájmů zaměstnavatele a zamezení vzniku případných škod na straně zaměstnavatele, způsobených porušením povinností zaměstnanců města Benešov nad Ploučnicí zařazených do městského úřadu a organizačních složek (dále jen „zaměstnanec“) při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním,

**vydává s předchozím písemným souhlasem odborové organizace**

zaměstnavatel - město Benešov nad Ploučnicí, pod adresou náměstí Míru 1, 407 22 Benešov nad Ploučnicí (dále jen „zaměstnavatel“) zastoupené starostou města a tajemníkem městského úřadu v souladu s ustanovením § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů a § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“) tento

**Pracovní řád města Benešov nad Ploučnicí,**

který je závazný pro všechny zaměstnance zaměstnavatele zařazené do Městského úřadu Benešov nad Ploučnicí a městské policie Města Benešov nad Ploučnicí.

Poznámka k rovnosti žen a mužů.

V rámci dodržení genderového náhledu, tedy rovnosti přístupu k ženám a mužům a současnému zachování čtivosti textu tohoto Pracovního řádu, je termínem „zaměstnanec“ myšlena zaměstnankyně i zaměstnanec, „úředníkem“ je úřednice i úředník. Obdobně nahlížejte na vedoucího zaměstnance a další osoby, které je možno vyjádřit v ženském i mužském rodě.



## 1. Úvodní ustanovení

- (1) Zaměstnanec nastupující do pracovního poměru musí být prokazatelně seznámen s tímto Pracovním řádem.
- (2) Pracovní řád je pro každého zaměstnance přístupný k nahlédnutí v listinné podobě u vedoucích odborů, u předsedy odborové organizace a v elektronické podobě na cloudu úřadu.
- (3) Na práva a povinnosti zaměstnanců města zařazených do městského úřadu, která nejsou výslovně upravena tímto Pracovním řádem, se vztahují ZP a další obecně závazné právní předpisy.
- (4) Na zaměstnance, kteří pracují u zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, se Pracovní řád vztahuje přiměřeně, pokud to vyplývá z jeho jednotlivých ustanovení, z ustanovení ZP nebo z uzavřené dohody o pracovní činnosti nebo z dohody o provedení práce.

## 2. Vznik pracovního poměru

- (1) Pracovní poměr mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem se zakládá písemnou pracovní smlouvou nebo písemným jmenováním do funkce.
- (2) Pracovní poměr vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce nebo dnem, který byl uveden jako den jmenování do funkce.

### 2.1. Neslučitelnost

Manželé, druh a družka, sourozenci, rodiče a jejich děti nemohou být zaměstnáni na pracovních místech (ve funkcích), v nichž by byl jeden z nich podřízen druhému nebo podléhal jeho přímé kontrole (vztahuje se i na dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr).

### 2.2. Pracovní smlouva

- (1) Pracovní smlouva musí obsahovat:
  - a) druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat (pokud se jedná o pracovní místo, na které je vyhlašováno výběrové řízení, musí být sjednaný druh práce v souladu s druhem práce uvedeným v „Oznámení o vyhlášení výběrového řízení“),
  - b) místo výkonu práce, ve kterém má být práce podle písmene a) vykonávána (pokud se jedná o pracovní místo, na které je vyhlašováno výběrové řízení, musí být místo výkonu v souladu s místem výkonu práce uvedeným v „Oznámení o vyhlášení výběrového řízení“),
  - c) den nástupu do práce,
  - d) název a sídlo zaměstnavatele,
  - e) jméno, příjmení, titul, datum narození a bydliště zaměstnance,
  - f) dobu, na kterou se pracovní poměr sjednává,
  - g) datum uzavření smlouvy,
  - h) podpis přijímaného zaměstnance,
  - i) otisk razítka zaměstnavatele a podpis oprávněné osoby.
- (2) V pracovní smlouvě se uvede souhlas zaměstnance s vysíláním na pracovní cesty a další podmínky, na nichž mají účastníci zájem (např. zkušební doba, kratší pracovní doba).
- (3) Pracovní smlouva se uzavírá písemně nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce.

### 2.3. Postup v den vzniku pracovního poměru

- (1) Nově přijímaný zaměstnanec je povinen nejpozději v den vzniku pracovního poměru předložit mzdové účetní:



- a) platný průkaz totožnosti,
  - b) originál dokladů o nejvyšším dosaženém vzdělání nebo jejich ověřenou kopii, vyplněný osobní dotazník,
  - c) životopis, včetně popisu jednotlivých pracovních činností vykonávaných u předchozích zaměstnavatelů či které vykonával jako osoba samostatně výdělečně činná (vykonávaných v průběhu předchozí praxe),
  - d) výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší 3 měsíců,
  - e) průkaz příslušné zdravotní pojišťovny,
  - f) doklad, že se podrobil vstupní lékařské prohlídce,
  - g) potvrzení o zaměstnání od svého posledního zaměstnavatele (v případě, že se jednalo o osobu samostatně výdělečně činnou - potvrzení od správy sociálního zabezpečení, v případě evidence úřadu práce - příslušné potvrzení od úřadu práce),
  - h) potvrzení o tom, zda byl nařízen výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy, kterým soudem či jiným orgánem a v čí prospěch (vztahuje se i na dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr),
  - i) čestné prohlášení, že zaměstnanec není členem řídicích nebo kontrolních orgánů právnických osob provozujících podnikatelskou činnost, a že nepodniká s výjimkou činnosti vědecké, pedagogické, publicistické, literární nebo umělecké a správy vlastního majetku (platí pouze pro zaměstnance, kteří nejsou zařazeni jako úředníci nebo vedoucí úředníci),
  - j) čestné prohlášení, že zaměstnanec není členem řídicího, dozorčího nebo kontrolního orgánu právnické osoby, jejímž předmětem činnosti je podnikání, a že nevykonává výdělečnou činnost s výjimkou činnosti vědecké, pedagogické, publicistické, literární nebo umělecké, činnosti znalce nebo tlumočnicka vykonávanou podle zvláštního právního předpisu pro soud nebo správní úřad, činnosti v poradních orgánech vlády a správy vlastního majetku (platí pouze pro zaměstnance, kteří nastupují na pracovní místo úředníka nebo jsou jmenováni do funkce vedoucího úředníka),
  - k) další doklady, ovlivňující jeho nároky z pracovního poměru,
  - l) písmena a), b), c) a d) se nevztahují na ty nově přijímané zaměstnance, jejichž pracovní poměr musel vzniknout na základě výběrového řízení podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ÚřÚSC“).
- (2) Před uzavřením pracovní smlouvy či před jmenováním do funkce je příslušný vedoucí odboru nebo tajemník městského úřadu povinen seznámit budoucího zaměstnance s právy a povinnostmi, které by pro něho z pracovní smlouvy nebo ze jmenování do funkce vyplynuly, a s pracovními podmínkami a podmínkami odměňování, za nichž má práci konat, a povinnostmi, které vyplývají ze zvláštních předpisů vztahujících se k práci, která má být předmětem pracovního poměru.

#### **2.4. Jmenování nebo dohoda o sjednaných pracovních podmínkách**

- (1) Jmenování musí obsahovat:
  - a) název funkce, kterou má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat,
  - b) místo výkonu práce,
  - c) den nástupu do práce,
  - d) název a sídlo zaměstnavatele,
  - e) jméno, příjmení, titul, datum narození a bydliště zaměstnance,
  - f) dobu, na kterou se pracovní poměr sjednává,
  - g) otisk razítka zaměstnavatele a podpis oprávněné osoby,
  - h) uvedení, že jeho nedílnou součástí je dohoda o sjednaných pracovních podmínkách.
- (2) Jmenování do funkce vedoucího úředníka provádí tajemník městského úřadu. Jedno vyhotovení jmenovacího dekretu se vydává zaměstnanci.



(3) Jmenování do funkce vedoucího odboru, který není vedoucím úředníkem, provádí rada města na návrh tajemníka městského úřadu. Tajemník městského úřadu vyhotoví jmenovací dekret a ho předá zaměstnanci.

(4) Dohoda o sjednaných pracovních podmínkách musí obsahovat:

- a) název a sídlo zaměstnavatele,
- b) jméno, příjmení, titul, datum narození a bydliště zaměstnance,
- c) datum uzavření dohody,
- d) podpis přijímaného zaměstnance,
- e) otisk razítka zaměstnavatele a podpis oprávněné osoby.

(5) V dohodě o sjednaných pracovních podmínkách se uvede souhlas zaměstnance s vysíláním na pracovní cesty a další podmínky, na nichž mají účastníci zájem (např. zkušební doba, kratší pracovní doba).

(6) Dohodu o sjednaných pracovních podmínkách jménem zaměstnavatele uzavírá tajemník městského úřadu. Jedno vyhotovení dohody o sjednaných pracovních podmínkách se vydává zaměstnanci.

## 2.5. Informování o obsahu pracovního poměru

Při nástupu zaměstnance do práce je jeho bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec, pokud dále není stanoveno jinak, povinen:

- a) seznámit zaměstnance s Pracovním řádem města a též mu zodpovědět (případně odpověď zajistit) dotazy týkající se jednotlivých ustanovení, tak aby zaměstnanec všemu rozuměl,
- b) seznámit zaměstnance se všemi s jeho pracovní pozicí souvisejícími vnitřními předpisy vydanými podle § 305 ZP a též mu zodpovědět (případně odpověď zajistit) dotazy týkající se jednotlivých ustanovení těchto vnitřních předpisů, tak aby zaměstnanec všemu rozuměl,
- c) seznámit zaměstnance s Organizačním řádem města Benešov nad Ploučnicí a Městského úřadu Benešov nad Ploučnicí, se zaměstnanci zaměstnavatele vzájemným osobním představením, zodpovědět mu (případně odpověď zajistit) dotazy týkající se jednotlivých ustanovení Organizačního řádu, tak aby zaměstnanec všemu rozuměl,
- d) seznámit zaměstnance se všemi právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany, jež musí při své práci dodržovat, a též mu zodpovědět (případně odpověď zajistit) dotazy týkající se jednotlivých ustanovení těchto právních a ostatních předpisů, tak aby zaměstnanec všemu rozuměl,
- e) seznámit zaměstnance se všemi právními předpisy vztahujícími se k práci, kterou bude vykonávat,
- f) zabezpečit seznámení zaměstnance s pracovištěm a se zařazením pracovní činnosti do kategorie práce,
- g) seznámit zaměstnance, který bude pracovat s osobními údaji, s jeho povinnostmi (GDPR),
- h) zajistit uzavření dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (dále jen „dohoda o odpovědnosti“) se zaměstnancem, pokud tento zaměstnanec bude mít odpovědnost za předměty, hotovost, ceniny nebo jiné hodnoty svěřené k vyúčtování (tuto dohodu o odpovědnosti podepisuje jménem zaměstnavatele tajemník městského úřadu a bude založena do osobního spisu zaměstnance),
- i) zajistit vybavení zaměstnance nezbytnými pracovními pomůckami, včetně uzavření administrativního zajištění svěřených předmětů na základě písemného potvrzení (podpisem o předání a převzetí majetku na inventární kartě vybavení kanceláře a pracovníka),



- j) provést instruktáž nově přijatého zaměstnance o požární ochraně na pracovišti a o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci před započítáním výkonu práce na určeném pracovišti,
- k) seznámit zaměstnance s tím, u kterého poskytovatele pracovnělékařských služeb mu budou poskytnuty pracovnělékařské služby a jakým druhům očkování a jakým preventivním prohlídkám a vyšetřením souvisejícím s výkonem práce je povinen se podrobit.

## 2.6. Druh práce

- (1) Zaměstnavatel přiděluje zaměstnanci jakoukoliv práci odpovídající sjednanému druhu práce. Sjednaný druh práce může být konkretizován popisem pracovních úkolů v popisu pracovní činnosti (dále jen „pracovní náplň“).
- (2) Pracovní náplň není součástí obsahu pracovní smlouvy.
- (3) Zaměstnavatel určuje zaměstnanci pracovní náplň svým jednostranným opatřením, kterým může tuto pracovní náplň též měnit nebo doplňovat. Vždy to musí být v rámci sjednaného druhu práce v pracovní smlouvě.
- (4) Pracovní náplň připravuje zaměstnanci jeho bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec na předepsaném formuláři a po seznámení zaměstnance s jejím obsahem stvrzeném podpisem zaměstnance, předá pracovní náplň mzdové účetní, která ji uloží do osobního spisu zaměstnance.

## 2.7. Osobní spis zaměstnance

- (1) Zaměstnavatel vede osobní spis zaměstnance. Spis je uložen v uzamčených skříních u mzdové účetní. Osobní spis obsahuje ty písemnosti, které jsou nezbytné pro výkon práce v základním pracovněprávním vztahu, kterým je pracovní poměr a právní vztahy založené dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- (2) Do osobního spisu mohou nahlížet ti vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízeni a mzdová účetní. Právo nahlížet do osobního spisu má orgán inspekce práce, Úřad práce České republiky, Úřad pro ochranu osobních údajů, soud, státní zástupce, policejní orgán, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Za nahlížení do osobního spisu se nepovažuje předložení jednotlivé písemnosti zaměstnavatelem z tohoto spisu vnějšímu kontrolnímu orgánu, který provádí kontrolu u zaměstnavatele a který si tuto písemnost vyžádal v souvislosti s předmětem kontroly prováděné u zaměstnavatele.
- (3) Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele.
- (4) Ustanovení o osobním spisu je možné přiměřeně použít i pro dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.

## 3. Pracovní cesta a náhrada výdajů

- (1) Na pracovní cestu lze na dobu nezbytné potřeby vyslat zaměstnance, se kterým byla tato podmínka dohodnuta. Na tuzemskou pracovní cestu a na zahraniční pracovní cestu zaměstnance vysílá zaměstnanec oprávněný k povolení pracovní cesty (dále jen „oprávněná osoba“).

Oprávněná osoba pro vyslání na tuzemskou pracovní cestu:

- a) zaměstnance vysílá příslušný vedoucí odboru městského úřadu nebo organizační složky,
- b) tajemníka městského úřadu vysílá starosta.

Oprávněná osoba pro vyslání na zahraniční pracovní cestu:

- a) zaměstnance vysílá tajemník městského úřadu,
- b) tajemníka městského úřadu vysílá starosta.



(2) Souhlas s uskutečněním pracovní cesty a s jejími podmínkami (dobu a místo nástupu a ukončení cesty, dobu trvání cesty, místo plnění pracovních úkolů, způsob dopravy a ubytování) zaměstnanci určí oprávněná osoba předem a potvrdí podpisem vyplněné první části formuláře „Cestovní příkaz“ v kolonce „datum a podpis oprávněné osoby“.

(3) Zahraniční část pracovní cesty začíná i končí v případech jiné než letecké přepravy okamžikem překročení státní hranice České republiky, u letecké přepravy odletem z České republiky a příletem do České republiky.

(4) Vrátil-li se zaměstnanec z pracovní cesty po 24. hodině, poskytne mu tajemník městského úřadu, resp. starosta nezbytný odpočinek po dobu osmi hodin, a pokud tato doba spadá do pracovní doby zaměstnance, i náhradu platu ve výši průměrného výdělku.

(5) Po návratu z pracovní cesty podává zaměstnanec informaci o průběhu a výsledcích pracovní cesty oprávněné osobě. Zprávu o pracovní cestě je zaměstnanec povinen předat oprávněné osobě do 5 pracovních dnů po ukončení pracovní cesty, pokud se s oprávněnou osobou nedohodne jinak.

(6) Uskutečnění pracovní cesty do zahraničí a její podmínky (dobu a místo nástupu a ukončení cesty, dobu trvání cesty, místo plnění pracovních úkolů, způsob dopravy a ubytování) schvaluje zaměstnanci oprávněná osoba podpisem na vyplněné první části formuláře „Cestovní příkaz pro zahraniční pracovní cestu“ v kolonce „datum a podpis oprávněné osoby“.

(7) Použití soukromého vozidla ke služebním účelům zaměstnanci potvrzuje podpisem oprávněná osoba v první části formuláře „Cestovní příkaz“ nebo formuláře „Cestovní příkaz pro zahraniční pracovní cestu“, a to na základě uzavřené dohody o použití soukromého silničního motorového vozidla k uskutečnění pracovní cesty, kterou předem se zaměstnancem uzavírá tajemník městského úřadu. S tajemníkem městského úřadu tuto dohodu uzavírá starosta.

(8) Pro účely poskytování cestovních náhrad se za pracovní cestu považuje i cesta mimo pravidelné pracoviště, kterým je pro účely cestovních náhrad město Benešov n.PI.

(9) Cestovní náhrady je možné zaměstnanci, který koná pro zaměstnavatele práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, poskytnout pouze v případě, že v dohodě bylo sjednáno toto právo, jakož i místo pravidelného pracoviště zaměstnance. Má-li zaměstnanec podle dohody o provedení práce vykonat pracovní úkol v místě mimo obec bydliště, má právo na cestovní náhrady, bylo-li jejich poskytnutí sjednáno, i když není sjednáno místo pravidelného pracoviště.

### **3.1. Náhrada jízdních výdajů**

(1) Souhlas zaměstnavatele k použití jiného dopravního prostředku, včetně silničního motorového vozidla, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, místo určeného hromadného dopravního prostředku, kdy zaměstnanci přísluší náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek, zaměstnanci zařazenému do městského úřadu nebo organizační složky uděluje tajemník městského úřadu, pokud dále není stanoveno jinak. Tajemníkovi městského úřadu uděluje tento souhlas starosta, pokud dále není stanoveno jinak.

(2) Požádat zaměstnance, aby použil k pracovní cestě soukromé silniční motorové vozidlo, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, je oprávněna osoba dle čl. 3 odst. 1 tohoto Pracovního řádu. Vyhoví-li zaměstnanec žádosti, bude s ním uzavřena písemná dohoda o použití soukromého silničního motorového vozidla k uskutečnění pracovní cesty a zaměstnanci přísluší za každý 1 km jízdy sazba základní náhrady a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu.

(3) Podmínkou k uzavření dohody o použití soukromého silničního motorového vozidla k uskutečnění pracovní cesty je:





- a) sjednání platného pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem motorového vozidla (tzv. povinné ručení), dále pojištění na škodu vzniklou na vozidle, na zdraví řidiče a spolujezdců (tzv. havarijní pojištění), a že v případě pojistného plnění bude zaměstnanec uplatňovat škodu u příslušné pojišťovny,
- b) „Cestovní příkaz“ nebo „Cestovní příkaz pro zahraniční pracovní cestu“ schválený oprávněnou osobou.
- (4) Náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty se určí v souladu s prováděcím právním předpisem, vydaným podle ZP.
- (5) Pro vyúčtování cestovních náhrad při použití soukromého silničního motorového vozidla na základě uzavřené dohody o použití soukromého silničního motorového vozidla dle čl. 3.1. odst. 2 tohoto Pracovního řádu předloží zaměstnanec pokladní zaměstnavatele:
- a) fotokopii technického průkazu s údaji o spotřebě PHM,
- b) doklad o nákupu PHM (pokud nebude doklad předložen, bude pro náhradu výdajů použita zákonem stanovená průměrná cena PHM),
- c) řádně vyplněný, zaměstnancem podepsaný a oprávněnou osobou schválený „Cestovní příkaz“ nebo „Cestovní příkaz pro zahraniční pracovní cestu“,
- d) uzavřenou dohodu o použití soukromého silničního motorového vozidla,
- e) výpočet náhrady za použití soukromého silničního motorového vozidla při uskutečnění pracovní cesty.

### **3.2. Stravné při tuzemské a zahraniční pracovní cestě**

- (1) Za každý kalendářní den pracovní cesty náleží zaměstnanci stravné podle doby trvání pracovní cesty.
- (2) Stravné při tuzemské pracovní cestě se poskytuje za každý kalendářní den pracovní cesty dle platné interní organizační směrnice o cestovních náhradách.
- (3) Při pracovní cestě, která spadá do 2 kalendářních dnů, se upustí od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v kalendářním dnu, je-li to pro zaměstnance výhodnější.
- (4) Bylo-li zaměstnanci během tuzemské pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá (dále jen „bezplatné jídlo“), přísluší zaměstnanci stravné snížené za každé bezplatné jídlo o hodnotu dle platné interní organizační směrnice o cestovních náhradách.
- (5) Stravné zaměstnanci nepřisluší, pokud mu během pracovní cesty, která trvá
- a) 5 až 12 hodin, byla poskytnuta 2 bezplatná jídla,
- b) 12 až 18 hodin, byla poskytnuta 3 bezplatná jídla.
- (6) Je-li zaměstnanec vyslán na pracovní cestu do místa svého bydliště, které je odlišné od jeho místa výkonu práce nebo pravidelného pracoviště, přísluší mu stravné pouze za cestu do místa jeho bydliště a zpět a za dobu výkonu práce v tomto místě.
- (7) Zahraniční stravné při zahraniční pracovní cestě se poskytuje zaměstnanci za každý kalendářní den zahraniční pracovní cesty ve výši základní sazby zahraničního stravného stanoveného prováděcím právním předpisem, vydaným podle ZP.
- (8) Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci zahraniční stravné ve výši základní sazby zahraničního stravného stanoveného prováděcím právním předpisem, vydaným podle ZP, jestliže doba strávená mimo území ČR trvá v kalendářním dni déle než 18 hodin. Trvá-li tato doba déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci zahraniční stravné ve výši dvou třetin této sazby zahraničního stravného, a ve výši jedné třetiny této sazby zahraničního stravného, trvá-li doba strávená mimo území ČR 12 hodin a méně, avšak alespoň 1 hodinu, nebo déle než 5 hodin, pokud zaměstnanci vznikne za cestu na území České republiky právo na stravné podle ZP. Trvá-li doba strávená mimo území ČR méně než 1 hodinu, zahraniční stravné se neposkytuje.



- (9) Bylo-li zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty v zahraničí poskytnuto bezplatné jídlo, přísluší zaměstnanci zahraniční stravné snížené za každé bezplatné jídlo o hodnotu:
- a) 70% zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné v třetinové výši základní sazby,
  - b) 35% zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve dvoutřetinové výši základní sazby,
  - c) 25% zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby.
- (10) Zahraniční stravné zaměstnanci nepřísluší, pokud během zahraniční pracovní cesty, která trvá:
- a) 5 až 12 hodin, byla poskytnuta 2 bezplatná jídla,
  - b) 12 až 18 hodin, byla poskytnuta 3 bezplatná jídla.
- (11) Doby strávené mimo území ČR, které trvají 1 hodinu a déle při více zahraničních pracovních cestách v jednom kalendářním dni, se pro účely zahraničního stravného sčítají.
- (12) Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě kapesné ve výši 40 % zahraničního stravného poskytnutého podle odst. 7 a 8.

### 3.3. Náhrada výdajů za ubytování a nutných vedlejších výdajů

- (1) Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu výdajů za ubytování a nutných vedlejších výdajů vzniklých v přímé souvislosti s pracovní cestou, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže. Nemůže-li zaměstnanec výši výdajů prokázat, poskytne mu zaměstnavatel náhradu odpovídající ceně věcí a služeb obvyklé v době a místě konání pracovní cesty.
- (2) Zaměstnanci přísluší náhrada výdajů za ubytování, které vynaložil v souladu s podmínkami zahraniční pracovní cesty, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže.
- (3) Za nutné vedlejší výdaje lze považovat zejména parkovné, vstupné, jízdné místní hromadnou dopravou, poplatek za úschovu zavazadel, za použití WC, zdravotní a jiné pojištění při zahraniční pracovní cestě apod.
- (4) Za nutné vedlejší výdaje nelze považovat např. pokuty za dopravní přestupky, vynaložené náklady za opravy soukromého silničního motorového vozidla, spoluúčast při pojistném plnění apod.

### 3.4. Poskytování záloh na cestovní náhrady

- (1) Zaměstnavatel má povinnost poskytnout zaměstnanci při tuzemské pracovní cestě zúčtovatelnou zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad, pokud se se zaměstnancem nedohodne, že záloha nebude poskytnuta.
- (2) Pokladní městského úřadu vyplatí zálohu na předpokládané cestovní náhrady na základě písemného souhlasu (podpisem příslušné kolonky „Cestovního příkazu“) oprávněné osoby.
- (3) Pokladní městského úřadu je povinna pravidelně předávat sestavu poskytnutých zúčtovatelných záloh na tuzemské pracovní cesty vedoucí odboru FP.
- (4) Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě zúčtovatelnou zálohu v příslušné cizí měně.
- (5) Zúčtovatelná záloha na předpokládané cestovní náhrady při zahraniční pracovní cestě je poskytována po předložení vyplněného a oprávněnou osobou potvrzeného formuláře „Cestovní příkaz pro zahraniční pracovní cestu“. Žádost o poskytnutí zálohy v cizí měně na zahraniční pracovní cestu je nutné podat do pokladny městského úřadu nejpozději 3 pracovní dny před uskutečněním pracovní cesty, tak, aby pokladna zabezpečila dostatečné množství příslušné cizí měny.



(6) Při vyplňování formuláře „Cestovní příkaz pro zahraniční pracovní cestu“ je třeba vyznačit předpokládanou dobu pobytu mimo území České republiky, tj. 1 den při pobytu déle než 12 hodin a počet hodin při pobytu do 12 hodin. Podle těchto údajů bude stanovena výše zálohy na zahraniční pracovní cestu.

### 3.5. Vyúčtování výdajů pracovní cesty

(1) Vyúčtování pracovní cesty provádí zaměstnanec řádným a úplným vyplněním formuláře „Cestovní příkaz“ nebo formuláře „Cestovní příkaz pro zahraniční pracovní cestu“.

(2) Vyúčtování, které musí být schválené oprávněnou osobou, je zaměstnanec povinen předložit mzdové účetní nejpozději do předposledního pracovního dne v měsíci, ve kterém byla pracovní cesta ukončena.

(3) Za oprávněnost proplacení cestovních náhrad zodpovídá oprávněná osoba.

(4) Za správnost poskytnutých cestovních náhrad dle předložených podkladů zodpovídá vedoucí odboru FP.

(5) Pokladní zaměstnavatele po odsouhlasení všech náležitostí včetně vyúčtování záloh provede proplacení cestovních náhrad buď hotově nebo po dohodě bezhotovostně prostřednictvím mzdové účetní na jeden účet zaměstnance vedeného u peněžního ústavu, a to nejpozději v nejbližším výplatním termínu platu společně s vyúčtováním platu.

### 4. Změny pracovního poměru

(1) Obsah pracovního poměru (druh práce, místo výkonu práce, změnu pracovního poměru uzavřeného na dobu určitou na pracovní poměr na dobu neurčitou a naopak) lze změnit jen na základě dohody. Konat práce jiného druhu nebo v jiném místě, než byly sjednány v pracovní smlouvě, je zaměstnanec povinen jen v případech a za podmínek uvedených v ustanoveních ZP.

(2) O změně pracovního poměru dohodou rozhoduje na základě návrhu příslušného bezprostředně nadřízeného vedoucího tajemník městského úřadu. Změnu pracovní smlouvy uzavírá se zaměstnancem jménem zaměstnavatele tajemník městského úřadu. Jedno písemné vyhotovení změny pracovní smlouvy je předáno zaměstnanci, další se zakládá do osobního spisu zaměstnance.

(3) O jednostranném převedení zaměstnance na jinou práci rozhoduje na základě návrhu příslušného bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance tajemník městského úřadu. Bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec, případně tajemník městského úřadu projedná se zaměstnancem důvod převedení na jinou práci a dobu, po kterou má převedení trvat. Dále vydá zaměstnanci písemné potvrzení o důvodu převedení na jinou práci a době jeho trvání, s výjimkou případů:

a) pozbyl-li zaměstnanec dočasně předpoklady stanovené zvláštními právními předpisy pro výkon sjednané práce,

b) jestliže to je třeba k odvrácení mimořádné události, živelní události nebo jiné hrozící nehody nebo k zmírnění jejich bezprostředních následků.

(4) O převedení zaměstnance na jinou práci nebo pracoviště, protože podle doporučení poskytovatele pracovních lékařských služeb není vhodné, aby dále konal dosavadní práci nebo pracoval na dosavadním pracovišti, žádá zaměstnanec písemně prostřednictvím mzdové účetní tajemníka městského úřadu, který mu sdělí do 15 pracovních dnů od podání žádosti, zda zaměstnavatel může jeho žádosti vyhovět. Požádá-li zaměstnanec o převedení na jinou práci nebo pracoviště, popřípadě o přeložení do jiného místa, protože podle doporučení poskytovatele pracovních lékařských služeb není vhodné, aby dále konal dosavadní práci nebo pracoval na dosavadním pracovišti, zaměstnavatel je povinen mu to umožnit, jakmile to dovolí jeho provozní možnosti.



Práce a pracoviště, na které zaměstnance převádí, musí být pro zaměstnance vhodné.

(5) V souvislosti se změnou pracovního poměru je zaměstnanec povinen informovat bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance o stavu plnění uložených úkolů a řádně předat dosud nesplněné zadané pracovní úkoly, písemnosti a vrátit věci svěřené na základě Potvrzení o převzetí svěřených věcí a osobní pracovní pomůcky. Zaměstnanec je povinen o předání úkolů a stavu jejich rozpracovanosti poříditi záznam do předávacího protokolu, vč. doporučení, jakými opatřeními by mělo být zajištěno jejich dokončení. Předávací protokol předá vedoucímu odboru, popř. bezprostředně nadřízenému zaměstnanci, který pak předání agendy potvrdí zaměstnanci na výstupním listě. Jedno vyhotovení předávacího protokolu se vydá zaměstnanci, druhé mzdová účetní. Příslušné útvary zaměstnavatele jsou povinny zaměstnanci potvrdit vrácení svěřených věcí. Pokud byla se zaměstnancem uzavřena dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, zajistí bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec provedení inventury, pokud v souvislosti se změnou pracovního poměru dochází k jejímu zániku.

(6) Při změně pracovního poměru předá bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec, případně tajemník městského úřadu zaměstnanci nejpozději do 1 měsíce od této změny písemnou informaci o změně obsahu pracovního poměru, která obsahuje údaje o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru, pokud je neobsahuje změna pracovní smlouvy. Přitom postupuje podle čl. 2.5. tohoto Pracovního řádu.

## 5. Skončení pracovního poměru

(1) Právní úkon směřující k rozvázání pracovního poměru ze strany zaměstnance (návrh dohody, výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru, oznámení o zrušení pracovního poměru ve zkušební době) předává zaměstnanec zaměstnavateli v souladu s ustanovením odst. 6.2. tohoto Pracovního řádu. Tajemník městského úřadu administrativně zajistí další postup související se skončením pracovního poměru.

(2) Učinění právního úkonu směřujícího k rozvázání pracovního poměru ze strany zaměstnavatele (návrh dohody, výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru, oznámení o zrušení pracovního poměru ve zkušební době) navrhuje příslušný nadřízený vedoucí zaměstnanec tajemníkovi městského úřadu. Návrh písemného právního úkonu dohody o skončení pracovního poměru výpovědi, okamžitého zrušení pracovního poměru a oznámení o zrušení pracovního poměru ve zkušební době, připravuje mzdová účetní na základě pokynů tajemníka městského úřadu. Rozvázání pracovního poměru se zaměstnancem je oprávněn učinit pouze tajemník městského úřadu nebo jím zmocněná osoba. Mzdová účetní společně s tajemníkem městského úřadu odpovídá za správnost formálních náležitostí a včasné doručení písemných právních úkonů směřujících ke skončení pracovního poměru zaměstnanci. Tajemník městského úřadu ve spolupráci se mzdovou účetní a příslušným bezprostředně nadřízeným vedoucím zaměstnancem zajistí další postup související se skončením pracovního poměru (vydání potvrzení o zaměstnání příp. vydání posudku o pracovní činnosti).

(3) V souvislosti se skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen informovat bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance o stavu plnění uložených úkolů a řádně předat dosud nesplněné zadané pracovní úkoly, písemnosti dle čl. 5.2. tohoto Pracovního řádu a vrátit předměty svěřené na základě Potvrzení o převzetí svěřených věcí a osobní pracovní pomůcky. O předání úkolů a stavu jejich rozpracovanosti poříditi záznam do předávacího protokolu dle čl. 5.2. tohoto Pracovního řádu, který obsahuje seznam předávaných materiálů. Příslušné útvary zaměstnavatele jsou povinny zaměstnanci potvrdit vrácení svěřených věcí, a to na výstupním listu zaměstnance. Pokud byla se zaměstnancem uzavřena dohoda o odpovědnosti, zajistí bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec provedení inventury.



### 5.1. Povinnosti zaměstnavatele při skončení pracovního poměru

- (1) Při skončení pracovního poměru vystaví mzdová účetní zaměstnanci:
  - a) potvrzení o zaměstnání,
  - b) osobní dokumenty, které nepodléhají archivaci dle zákona nebo dle skartačního řádu zaměstnavatele.
- (2) Postup podle odst. 1 platí i při skončení dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti.
- (3) Údaje o výši průměrného výdělku, o tom, zda pracovní poměr, dohoda o provedení práce nebo dohoda o pracovní činnosti byly městem Benešov nad Ploučnicí rozvázány z důvodu porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci zvláště hrubým způsobem nebo z důvodu porušení jiné povinnosti zaměstnance zvláště hrubým způsobem, a o dalších skutečnostech rozhodných pro posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti, je město Benešov nad Ploučnicí povinno uvést na žádost zaměstnance v odděleném potvrzení.

### 5.2. Povinnosti zaměstnance při skončení pracovního poměru

- (1) Zaměstnanec je v den skončení pracovního poměru povinen předat příslušným zaměstnancům uvedeným ve výstupním listu, pokud dále není stanoveno jinak:
  - a) přidělené klíče,
  - b) osobní průkaz,
  - c) svěřená úřední razítka,
  - d) hodnoty svěřené mu k vyúčtování,
  - e) věci svěřené mu na základě dokladu o převzetí majetku na inventární kartě vybavení kanceláře a pracovníka dle písm. i), čl. 2.5. tohoto Pracovního řádu, a to ve stavu odpovídajícím jejich obvyklému opotřebení,
  - f) zapůjčené osobní pracovní pomůcky a osobní ochranné pracovní prostředky, a to ve stavu odpovídajícím jejich obvyklému opotřebení,
  - g) vyrovnat veškeré pohledávky, které má k zaměstnavateli,
  - h) vrátit plnění, na které v důsledku skončení pracovního poměru ztratil nárok.
- (2) Příslušní zaměstnanci písemně potvrdí do výstupního listu předání věcí uvedených v odst. 1.
- (3) Zaměstnanec je před skončením pracovního poměru dále povinen předat bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci:
  - a) veškerou spisovou agendu včetně spisové dokumentace v písemné i elektronické podobě, v el. evidenci dokumentů ALIS – KEO – 4 uzavřít vyřízené spisy,
  - b) informaci o stavu přidělených rozpracovaných úkolů a požadovaných úkonů v souladu s organizačním zařazením.
- (4) Končí-li pracovní poměr zaměstnanec, kterému bylo vydáno oznámení o splnění podmínek pro přístup k utajované informaci stupně utajení Vyhrazené, protokolárně předá toto oznámení bezpečnostnímu řediteli včetně veškerých utajovaných informací, pečeti, příslušných klíčů a administrativních pomůcek sloužících k ochraně a evidenci utajovaných informací.
- (5) Zaměstnanec je před skončením pracovního poměru povinen vyhotovit písemný předávací protokol včetně seznamu předávané dokumentace, který musí obsahovat všechny náležitosti dle odstavců 3, 4, 5, a to v potřebné struktuře a srozumitelnosti, a předat ho svému bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci.
- (6) Má-li předávací proces návaznost na dohodu o odpovědnosti, provede se zároveň mimořádná (fyzická, resp. dokladová) inventarizace, a to s vyčíslením eventuálních rozdílů a projednáním zjištěných nesrovnalostí včetně rozhodnutí o nápravě.



V případě, že zaměstnanec se ze závažných důvodů není schopen zúčastnit této mimořádné inventarizace, provede inventarizaci bezprostředně nadřízený zaměstnanec a osoba, která byla zaměstnancem k tomuto zmocněna.

(7) Zaměstnanec je před skončením pracovního poměru též povinen vyrovnat veškeré pohledávky zaměstnavatele, vyúčtovat zálohy či vrátit plnění, na která v důsledku skončení pracovního poměru ztratil nárok. Za splnění zodpovídá jeho bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec.

## **6. Doručování**

### **6.1. Doručování zaměstnavatelem**

Doručování písemností týkajících se vzniku, změn a skončení pracovního poměru nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a platového výměru se řídí ZP.

### **6.2. Doručování zaměstnancem**

Výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru nebo oznámení o zrušení pracovního poměru ve zkušební době či žádost o skončení pracovního poměru dohodou a jiné důležité písemnosti určené zaměstnavateli podává zaměstnanec písemně

- a) osobním doručením tajemníkovi městského úřadu,
- b) osobním doručením do podatelny zaměstnavatele,
- c) doporučeným zasláním na adresu zaměstnavatele,
- d) prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací na elektronickou adresu: (písemnost určená zaměstnavateli musí být podepsána elektronickým podpisem zaměstnance založeným na kvalifikovaném systémovém certifikátu podle jiného právního předpisu),
- e) prostřednictvím datové schránky.

## **7. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr**

- (1) Zaměstnavatel může zcela výjimečně k plnění svých úkolů uzavírat dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- (2) Evidenci dohod zajišťuje mzdová účetní.

## **8. Pracovní podmínky mladistvých, zaměstnanců pečujících o dítě**

(1) Lékařský posudek, z něhož vyplývá, že zaměstnankyni vykonávaná práce ohrožuje její těhotenství, předkládá tato zaměstnankyně tajemníkovi městského úřadu prostřednictvím mzdové účetní.

(2) Zaměstnankyně nebo zaměstnanec pečující o dítě mladší než 15 let, těhotná zaměstnankyně nebo zaměstnanec, který prokáže, že převážně sám dlouhodobě pečuje o osobu, která se podle zvláštního právního předpisu považuje za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby ve stupni II (středně těžká závislost), ve stupni III (těžká závislost) nebo stupni IV (úplná závislost), žádají o kratší pracovní dobu nebo jinou vhodnou úpravu stanovené týdenní pracovní doby tajemníka městského úřadu.

(3) Zaměstnavatel zabezpečí na své náklady, aby mladiství zaměstnanci byli vyšetřeni poskytovatelem pracovnělékařských služeb před vznikem pracovního poměru a před převedením na jinou práci a pravidelně podle potřeby, nejméně však jedenkrát ročně.



(4) Seznam mladistvých zaměstnanců města Benešov nad Ploučnicí, kteří jsou organizačně začleněni do městského úřadu a organizačních složek, vede mzdová účetní.

## 9. Povinnosti a práva zaměstnavatele

(1) Od vzniku pracovního poměru je zaměstnavatel povinen přidělovat zaměstnancům práci podle sjednaného druhu práce, platit jim za vykonanou práci plat, vytvářet podmínky pro plnění jejich pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené ZP a ostatními právními předpisy, pracovní smlouvou, dohodou o změně sjednaných pracovních podmínek, dohodou o sjednaných pracovních podmínkách nebo stanovené tímto Pracovním řádem.

(2) Zaměstnanci nesmějí bez souhlasu zaměstnavatele užívat pro svou osobní potřebu výrobní a pracovní prostředky zaměstnavatele včetně výpočetní techniky ani jeho telekomunikační zařízení, s výjimkami užívání služebních mobilních telefonních přístrojů, datových modemů a SIM karet, viz čl. 12, odst. 4 tohoto Pracovního řádu. Dodržování zákazu podle věty první je zaměstnavatel oprávněn přiměřeným způsobem kontrolovat.

(3) Zaměstnavatel může formou kontrol a též pomocí technických prostředků kontrolovat využití týdenní pracovní doby a pracovních prostředků zaměstnavatele (např. využívání IT: SW, HW, služebního telefonu) ze strany zaměstnanců.

## 10. Povinnosti zaměstnanců

### 10.1. Základní povinnosti

Dnem vzniku pracovního poměru a až do jeho skončení jsou zaměstnanci povinni dodržovat povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jimi vykonávané práci a podle pokynů zaměstnavatele ve stanovené pracovní době konat osobně práce podle pracovní smlouvy (resp. jmenovacího dekretu a dohody o sjednaných pracovních podmínkách, pokud se jedná o vedoucího zaměstnance). Zaměstnanci, kteří nejsou zařazeni jako úředníci, jsou povinni též dodržovat základní povinnosti zaměstnanců, které jsou vymezeny v ustanovení ZP. Zaměstnanci, kteří jsou zařazeni jako úředníci nebo vedoucí úředníci, jsou povinni též dodržovat základní povinnosti úředníka, které jsou vymezeny v ustanovení ÚřÚSC.

### 10.2. Další povinnosti zaměstnanců

- a) dodržovat ustanovení tohoto pracovního řádu a dalších vnitřních předpisů zaměstnavatele, se kterými byli seznámeni,
- b) zaměstnanci jsou povinni se obracet se všemi svými pracovníprávními žádostmi na své bezprostředně nadřízené vedoucí zaměstnance a projednávat je s nimi,
- c) pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny a úkoly přímých nadřízených vydané v souladu s právními předpisy; má-li zaměstnanec za to, že pokyn vydaný příslušným nadřízeným je v rozporu s právními předpisy, je povinen na to upozornit nadřízeného na vyšším stupni řízení,
- d) při plnění svých pracovních povinností spolupracovat s ostatními zaměstnanci,
- e) dodržovat a plně využívat pracovní dobu, odcházet z pracoviště v pracovní době pouze se souhlasem bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, přičemž se za pracoviště považuje budova městského úřadu nebo jiná určená budova, v níž se nachází kancelář zaměstnance (přestávka na jídlo a oddech se nezapočítává do pracovní doby, a tudíž zaměstnanec nežádá o souhlas s opuštěním pracoviště svého bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance),



- f) příchody na pracoviště, odchody z pracoviště, jakékoliv opuštění pracoviště a návrat do pracoviště během pracovní doby (vyjma využití půlhodinové přestávky v práci na jídlo a oddech, jejíž dodržení zaměstnancem kontroluje příslušný bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec) přesně zaznamenávat v docházkové knize umístěné na určeném místě, zároveň evidenci docházky zaznamenávat do předepsaného formuláře pro účely zpracování výplaty, po ukončení měsíce předat vyplněný formulář (shodný s údaji v docházkové knize) nejpozději do dvou pracovních dnů bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci ke kontrole a podpisu,
- g) být na začátku směny již na svém pracovišti a odejít z něho až po skončení směny,
- h) oznámit předem překážku v práci na straně zaměstnance, pokud mu je překážka v práci předem známa, a to bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci a požádat jej o poskytnutí pracovního volna,
- i) oznámit překážku v práci na straně zaměstnance, která mu nebyla předem známa, a to neprodleně a nejrychlejší možnou cestou bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, dále pak předpokládanou dobu jejího trvání; překážky v práci (vyjma dočasné pracovní neschopnosti, o které informuje elektronicky OSSZ) doložit příslušným potvrzením (např. doklad o ošetřování člena rodiny) mzdové účetní,
- j) konat pracovní cesty podle pokynů nadřízených; pokud je k pracovní cestě použito služební vozidlo zaměstnavatele, dbát na čistotu a pořádek, případné závady a poruchy na vozidlech neprodleně oznámit zaměstnanci zajišťujícímu agendu autoprovozu, bezprostředně po ukončení jízdy vozidlo zaparkovat na předem určeném místě – parkoviště ve dvoře MěÚ Benešov nad Ploučnicí, nestanoví-li zaměstnanec zajišťující agendu autoprovozu jinak, a předat klíče od vozidla tomuto zaměstnanci,
- k) udržovat pořádek na pracovišti, ve své kanceláři, ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a řádně o něj pečovat,
- l) hospodárně, účelně a efektivně nakládat s finančními prostředky zaměstnavatele,
- m) zamykat kancelář po každém odchodu z ní, neponechávat klíče od kanceláře ve dveřích,
- n) při odchodu z kanceláře po skončení směny zavřít okna v kanceláři, zhasnout světla a uzamknout kancelář,
- o) dokumenty, spisy, razítka a pracovní pomůcky ukládat tak, aby se nedostaly do rukou nepovolaných osob,
- p) odkládat své svršky, osobní předměty, které zaměstnanec obvykle nosí do práce k tomuto účelu vyhrazených místech a chránit je proti odcizení,
- q) v případě, že zaměstnanci vznikla škoda, písemně bez zbytečného odkladu to oznámit bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci,
- r) při škodě na odložených věcech se dostavit na Policii ČR k nahlášení události a sepsání protokolu Policií ČR a nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se zaměstnanec o škodě dozvěděl, oznámit vše písemně bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci. V oznámení především uvést, jak ke škodě došlo, a podle povahy věci další důležité skutečnosti k posouzení škodného případu,
- s) při práci na PC používat pouze SW, který byl zaměstnavatelem zakoupen nebo zaměstnanci IT vytvořen, nepoužívat SW, který nebyl zaměstnavatelem zakoupen a uživatel nemůže jeho vlastnictví doložit předložením licencí SW a instalačních médií,
- t) v době své nepřítomnosti zabezpečit svůj PC tak, aby nemohl být zneužit jinou osobou,
- u) neumožnit přístup k svému PC a služebnímu telefonu jiné osobě než určenému zaměstnanci vykonávající případný zástup v době dočasné nepřítomnosti zaměstnance, odborným smluvním IT pracovníkům a tajemníkovi MěÚ,
- v) podrobit se kontrole vnášených a vynášených věcí na pracoviště, kterou může provést bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec, resp. vedoucí příslušného odboru nebo tajemník městského úřadu,
- w) nepožívat v pracovní době alkoholické nápoje nebo jiné návykové a psychotropní látky na pracovišti i mimo ně a nenastupovat pod jejich vlivem do práce,





- x) na pokyn tajemníka městského úřadu nebo v době jeho nepřítomnosti na pokyn vedoucího odboru nebo bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, podrobit se zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a psychotropní látky
- y) dodržovat zákaz kouření ve všech prostorách městského úřadu a organizačních složek,
- z) neprodleně oznámit tajemníkovi městského úřadu a bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci pracovní úraz nebo jiné poškození zdraví,
- aa) neprodleně oznámit mzdové účetní jakékoli změny osobních údajů, které jsou spojené se založením, změnou nebo trváním pracovního poměru podle pracovní smlouvy či jmenování a dohody o sjednaných pracovních podmínkách, a další údaje mající význam pro zdravotní a sociální pojištění, daň z platu, srážky z platu apod., a tyto podle povahy věci řádně doložit, a to nejpozději do 5 dnů ode dne, kdy se zaměstnanec o daných skutečnostech dozvěděl, s tím, že zaměstnavatel bude s takto poskytnutými informacemi zacházet v souladu se zvláštním právním předpisem. Jedná se například o změnu: změnu jména, trvalého bydliště, zdravotní postižení, přiznání starobního důchodu, nebo důchodu I., II., III. stupně invalidity, změnu zdravotní pojišťovny atd.),
- bb) účastnit se interních i externích vzdělávacích akcí, na které ho zaměstnavatel přihlásil, a kopie získaných osvědčení neprodleně odevzdávat vedoucí odboru hospodářské správy,
- cc) bez souhlasu zaměstnavatele nevyužívat pro svoji potřebu (pro soukromé účely) zařízení a prostředky zaměstnavatele včetně výpočetní techniky a telekomunikačního zařízení, s výjimkami užívání svěřených služebních mobilních telefonních přístrojů, a SIM karet, viz čl. 12, odst. 4 tohoto Pracovního řádu, což je zaměstnavatel oprávněn přiměřeným způsobem kdykoli po dobu trvání pracovního poměru kontrolovat,
- dd) nevylepovat a neroznášet na pracovištích zaměstnavatele plakáty a tiskopisy s politickým, náboženským a reklamním obsahem,
- ee) dodržovat zákaz pořizovat si bez povolení bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance pro svoji vlastní potřebu kopie písemností a jiných dat a informací,
- ff) zachovávat mlčenlivost o všech vnitřních skutečnostech zaměstnavatele a pracovních záležitostech týkajících se práce jimi vykonávané,
- gg) při styku s občany dbát na seriózní oblečení a úpravu,
- hh) svěřený klíč dále nepředávat jinému zaměstnanci nebo jiné osobě; porušení tohoto ustanovení bude považováno za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.

### 10.3. Povinnosti řidičů referentských vozidel

Řidič referentského vozidla:

- a) nesmí přepravovat služebním vozidlem osoby, které nejsou uvedeny na žadance o přepravu. Spolucestující, kteří nejsou zaměstnanci města Benešov nad Ploučnicí, mohou být přepravováni pouze se souhlasem vedoucího příslušného odboru (uvedeno v poznámce žadanky),
- b) je povinen se před každou jízdou přesvědčit o technickém stavu vozidla a o jeho způsobilosti k provozu, včetně provozních náplní a povinné výbavy. Řidič referentského vozidla je povinen neprodleně hlásit odpovědné osobě za autoprovoz všechny závady na referentském vozidle před započítáním jízdy,
- c) je povinen před započítáním jízdy vyplnit žadanku o přepravu, čas odjezdu a počáteční stav tachometru. Při opuštění vozidla během jeho užívání zajistit vozidlo dostupným způsobem tak, aby bylo v co nejvyšší míře znemožněno jeho odcizení a učinit všechna opatření k tomu, aby nemohlo dojít k odcizení věcí z vnitřku vozidla. Porušení této povinnosti může být důvodem k uplatnění odpovědnosti zaměstnance za škodu způsobenou zaměstnavateli. Na věci odložené ve vozidle se nevztahuje pojištění vozidel.



Po ukončení jízdy je řidič referentského vozidla povinen do žádanky o přepravu zaznamenat čas příjezdu, konečný stav tachometru a správnost potvrdit svým podpisem, jízdu zaznamenat do Knihy jízd uložené ve vozidle,

d) je povinen, pokud mu to dovolí zdravotní stav neprodleně ohlásit tajemníkovi městského úřadu každou dopravní nehodu služebního vozidla s uvedením místa, času a průběhu havárie, typ vozidla a jeho registrační značku (dále jen „RZ“), popsat škodu na vozidle, jméno řidiče vozidla, jeho datum narození, číslo řidičského průkazu, skupiny oprávnění, název, adresu a telefonní kontakt na servis, kde se vozidlo bude opravovat nebo kam bylo odtaženo v případě nepojízdnosti apod.

#### 10.4. Povinnosti přepravované osoby služebním vozidlem

Přepravovaná osoba je povinna:

- a) být za jízdy připoutána na sedadle bezpečnostním pásem,
- b) neohrožovat svým chováním bezpečnost provozu na pozemních komunikacích, zejména neomezovat řidiče v bezpečném ovládní vozidla,
- c) dbát pokynů řidiče, zejména při nastupování do vozidla a vystupování z něj,
- d) dodržovat zákaz vyhazování předmětů z vozidla,
- e) neponechávat ve vozidle úřední písemnosti a cenné předměty v případě, že vozidlo opustí i řidič.

#### 11. Povinnosti vedoucích zaměstnanců

(1) Vedle základních povinností vedoucích zaměstnanců stanovených ZP, povinností zaměstnanců stanovených tímto Pracovním řádem, a též zákonem ÚřÚSC v případě vedoucích úředníků, jsou vedoucí zaměstnanci dále povinni:

- a) seznamovat přímo podřízené zaměstnance s právy a povinnostmi vyplývajícími ze sjednaného druhu práce, přidělovat jim včas práci, a to pouze v souladu se sjednaným druhem práce a v rozsahu stanovené pracovní doby, poskytovat potřebné pomůcky a nástroje,
- b) dbát, aby přímo podřízení zaměstnanci byli prokazatelným způsobem a včas seznamováni s předpisy vztahujícími se k jimi vykonávané práci a se způsobem obsluhy zařízení a vyhotovit o tom písemný zápis s podpisy zaměstnanců,
- c) zajišťovat podřízeným zaměstnancům příznivé pracovní podmínky a potřebné pracovní pomůcky pro řádný výkon práce,
- d) provádět kontrolu vnášených a vynášených věcí na pracoviště a v případě pochybností z hlediska ochrany majetku města Benešov nad Ploučnicí informovat tajemníka městského úřadu,
- e) určovat čerpání dovolené přímo podřízených zaměstnanců v souladu s rozpisem dovolených, tímto Pracovním řádem a ZP,
- f) určit přímo podřízenému zaměstnanci, jehož pracovní poměr trval po celý kalendářní rok, čerpání 5 týdnů dovolené v příslušném kalendářním roce, pokud na ně má právo,
- g) organizačně zajistit jím řízení odbor (oddělení) tak, aby při dodržení všech předpisů byl zajištěn provoz pracoviště, především stanovené úřední hodiny pro veřejnost,
- h) prokazatelným způsobem seznamovat přímo podřízené zaměstnance se všemi vnitřními předpisy zaměstnavatele, kterými se zaměstnancům stanoví platová a ostatní práva a povinnosti vyplývající z pracovního poměru a vyhotovit o tom písemný zápis s podpisy zaměstnanců,
- i) pravidelně 1x za dva roky provést hodnocení zaměstnanců prostřednictvím rozhovorů (a vyplněním předepsaného formuláře - dotazníku), toto hodnocení předávat tajemníkovi městského úřadu,



- j) provádět nebo zajišťovat předepsané či právními předpisy stanovené periodické proškolení přímo podřízených zaměstnanců v jejich působnosti v oblasti bezpečnosti práce a požární ochrany,
- k) dbát o bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- l) v případě, že u přímo podřízeného zaměstnance došlo k pracovnímu úrazu, provést bezodkladně zápis do Knihy úrazů,
- m) v případě, že přímo podřízený zaměstnanec poruší povinnost vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jeho vykonávané práci, vyhotovit písemné upozornění na toto porušení povinnosti a předat mzdové účetní k založení do osobního spisu,
- n) v případě, že se přímo podřízený zaměstnanec bez řádné omluvy nedostaví k výkonu práce, neprodleně písemně oznámit tuto skutečnost tajemníkovi městského úřadu,
- o) v případě, že přímo podřízený zaměstnanec, nebo několik přímo podřízených zaměstnanců společně, disponuje se svěřenými penězi, ceninami, zbožím, zásobami materiálu nebo jinými hodnotami svěřenými k vyúčtování, které jsou předmětem obratu nebo oběhu, vyhotovit písemný návrh dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (dále jen „dohoda o odpovědnosti“), a předat jej mzdové účetní,
- p) provést inventarizaci před uzavřením dohody o odpovědnosti; inventarizace musí být provedena i v případech společné odpovědnosti několika zaměstnanců, skončí-li jeden z nich pracovní poměr nebo mění-li se počet společně odpovědných zaměstnanců v důsledku organizačních změn nebo v důsledku přijetí nového zaměstnance na pracovní místo, kde musí být uzavřena dohoda o společné odpovědnosti,
- q) zajistit předání písemného odstoupení od dohody o odpovědnosti doručené zaměstnancem mzdové účetní a provést inventarizaci,
- r) v případě, že přímo podřízený zaměstnanec utrpěl škodu, vyhotovit písemné oznámení nebo doplnit či potvrdit písemné oznámení poškozeného zaměstnance a předat ho tajemníkovi městského úřadu k rozhodnutí o dalším postupu,
- s) vytvářet podmínky pro zabezpečení ochrany osobních údajů a kontrolovat dodržování jejich ochrany a při zjištění porušení povinnosti k ochraně osobních údajů přijímat opatření k odstranění nedostatků a zamezení jejich opakování,
- t) předkládat tajemníkovi městského úřadu návrhy na zabezpečení odborné praxe absolventům středních škol, vyšších odborných škol a vysokých škol k získání praktických zkušeností a dovedností potřebných pro výkon práce,
- u) uskutečňovat pravidelné porady s přímo podřízenými zaměstnanci,
- v) zajišťovat realizaci adaptačního plánu s novým přímo podřízeným zaměstnancem,
- w) vypracovat ve spolupráci s přímo podřízeným zaměstnancem jeho plán vzdělávání související s jeho druhem práce,
- x) zajišťovat realizaci plánu vzdělávání přímo podřízeného zaměstnance,
- y) nejméně jedenkrát za 3 roky vyhodnocovat plnění plánu vzdělávání přímo podřízeného zaměstnance a podle výsledků hodnocení provést jeho aktualizaci,
- z) předávat doklady týkající se režimu dočasně práce neschopného zaměstnance, žádosti o dávku (nemocenské nebo ošetřovně) a další doklady vystavené lékařem během doby dočasné pracovní neschopnosti (karantény) nebo ošetřování či péče o člena domácnosti, které obdržel od svého podřízeného zaměstnance, neprodleně po jejich obdržení mzdové účetní,
- aa) u přímo podřízených zaměstnanců kontrolovat evidenci odpracované směny s vyznačením jejího začátku a konce, evidenci odpracované práce přesčas s vyznačením jejího začátku a konce, evidenci odpracované noční práce s vyznačením jejího začátku a konce, evidenci odpracované doby v době pracovní pohotovosti s vyznačením jejího začátku a konce, evidenci pracovní pohotovosti, kterou zaměstnanec držel a všechny doby nepřítomnosti přímo podřízených zaměstnanců ve stanovené pracovní době na pracovišti;



evidence odpracované doby dle tohoto odstavce je vedena v písemné evidenci v předepsaném formuláři za uplynulý měsíc, který podepisuje zaměstnanec jeho bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec, ten zároveň odpovídá za jeho shodu s údaji zaměstnance vedenými v docházkové knize a za předání formuláře mzdové účetní nejpozději čtvrtý pracovní den následujícího kalendářního měsíce,

bb) sledovat u přímo podřízených zaměstnanců dodržování pracovní doby a zaznamenávání jejich příchodů na pracoviště, odchodů z pracoviště, opuštění pracoviště během pracovní doby a začátek a konec přestávky v práci na jídlo a oddech,

cc) předkládat mzdové účetní písemné žádosti přímo podřízených zaměstnanců o poskytnutí pracovního volna bez náhrady platu z vážných osobních důvodů spolu se svým vyjádřením k žádosti, přičemž o poskytnutí pracovního volna v délce jednoho dne rozhoduje příslušný vedoucí odboru, o poskytnutí více než jednoho dne pracovního volna bez náhrady platu města tajemník městského úřadu,

dd) připravit návrh na změnu či doplnění pracovní náplně přímo podřízených zaměstnanců, a to vždy v rámci sjednaného druhu práce a předat ho mzdové účetní, připravit návrh na vyplacení odměn přímo podřízených zaměstnanců a předat jej prostřednictvím mzdové účetní ke schválení tajemníkovi městského úřadu,

ee) v případě ukončení pracovního poměru přímo podřízeného zaměstnance určit zaměstnanec čerpání dovolené tak, aby poměrná část dovolené za příslušný kalendářní rok, případně převedená dovolená za předchozí kalendářní rok, byla vyčerpána, pokud možno dnem ukončení pracovního poměru,

ff) před skončením pracovního poměru přímo podřízeného zaměstnance zajistit, aby zaměstnanec před skončením pracovního poměru splnil všechny povinnosti dle čl. 5.2. odst. 1 tohoto Pracovního řádu a vše písemně potvrdit,

gg) před skončením pracovního poměru přímo podřízeného zaměstnance, s nímž byla uzavřena dohoda o odpovědnosti provést mimořádnou (fyzickou, resp. dokladovou) inventarizaci, a to s vyčíslením eventuálních rozdílů a projednáním zjištěných nesrovnalostí včetně rozhodnutí o nápravě,

hh) před skončením pracovního poměru přímo podřízeného zaměstnance zajistit, aby zaměstnanec vyrovnal veškeré pohledávky zaměstnavatele, vyúčtoval zálohy či vrátil plnění, na která v důsledku skončení pracovního poměru ztratil nárok,

ii) zpracovat stanovisko k právnímu úkonu směřujícímu k rozvázání pracovního poměru ze strany zaměstnance, který mu zaměstnanec předal a předat ho spolu se zmíněným podáním zaměstnance tajemníkovi městského úřadu,

jj) během sjednané zkušební doby pomáhat přímo podřízenému zaměstnanci v orientaci v sociálním prostředí zaměstnavatele,

kk) řídit a koordinovat jím řízený odbor či oddělení,

ll) seznamovat přímo podřízené zaměstnance s trvalými a aktuálními pracovními úkoly jejich odboru či oddělení a úkoly městského úřadu,

mm) stanovovat zaměstnancům odboru či oddělení konkrétní, jednoznačné úkoly, přijímat opatření k jejich provedení a kontrolovat jejich plnění,

nn) dbát na kvalitu, věcnou a formální správnost a včasnost materiálů v působnosti svého odboru či úseku předkládaných zastupitelstvu města, radě města, a tajemníkovi městského úřadu,

oo) zajišťovat řádné hospodaření s finančními prostředky schválenými odboru tj. kapitola v rozpočtu města.

## 12. Používání paušálních tarifů mobilních služeb a datových modemů

(1) Všichni zaměstnanci mají k dispozici pro volání pevnou linku se samostatným telefonním číslem.



- (2) Tajemník městského úřadu a další určení zaměstnanci mají k dispozici paušální tarify pro hlasové a datové služby mobilními telefony a datové modemy.
- (3) O přidělení paušálního tarifu a datového modemu nebo SIM karty, výjimečně mobilního telefonu rozhoduje tajemník městského úřadu. Návrh na přidělení předkládá písemně tajemníkovi městského úřadu příslušný vedoucí odboru nebo vedoucí samostatného oddělení.
- (4) Pevné linky a mobilní telefony jsou využívány pro služební hovory, výjimečně pro soukromou potřebu, a to v rozsahu paušálu na využívání služeb.
- (5) Datové modemy pro připojení k internetu jsou využívány pro služební účely, výjimečně pro soukromou potřebu, a to v rozsahu paušálu na využívání služeb.
- (6) V případě překročení hodnoty paušálních tarifů na využití mobilních hlasových a datových služeb nebo paušálních tarifů na využití datových modemů z důvodů soukromého použití uhradí zaměstnanec nad rámec tarifu překročenou část srážkou ze mzdy na základě uzavřené „Dohody o srážkách z platu za telefonní hovory nebo datové služby pro soukromé účely“, kterou připraví mzdová účetní.

### 13. Pracovní doba

#### 13.1. Rozvržení pracovní doby a její evidence

- (1) Pracovní doba je pro zaměstnance stanovena na 40 hodin týdně a je rozvržena do pětidenního pracovního týdne (pondělí až pátek).
- (2) Zaměstnavatel stanovil pro zaměstnance pružné rozvržení pracovní doby s tím, že průměrná týdenní pracovní doba musí být naplněna ve vyrovnávacím období, kterým je každý jeden kalendářní měsíc.
- (3) Zaměstnanec je tedy povinen v rámci každého kalendářního měsíce odpracovat (případně čerpat dovolenou nebo indispoziční volno) průměrnou týdenní pracovní dobu, tj. 40 hodin, přičemž délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin. V případě závažných důvodů může tajemník městského úřadu na doporučení bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance povolit mimořádnou úpravu pracovní doby.
- (4) Pružnou pracovní dobu lze také dočasně omezit v případě nutnosti zabezpečení operativního nebo naléhavého pracovního úkolu v rámci pracovní směny. O dočasném omezení pružné pracovní doby rozhoduje tajemník městského úřadu na návrh vedoucích zaměstnanců. V tomto případě je zaměstnanec povinen respektovat předchozí a včasný pokyn bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance k zabezpečení pracovního úkolu.
- (5) Bude-li zjištěno zneužívání pružné pracovní doby nebo porušování povinností v souvislosti s pracovní dobou, je možno zaměstnanci režim pružné pracovní doby zrušit. O zrušení nebo o dočasném omezení rozhoduje tajemník městského úřadu na návrh vedoucího zaměstnance.
- (6) Při pružném rozvržení pracovní doby si zaměstnanec volí sám začátek a konec pracovní doby v jednotlivých pracovních dnech v rámci časových úseků volitelné pracovní doby (volitelná p.d.). Mezi dva časové úseky volitelné pracovní doby je vložen jeden časový úsek základní pracovní doby (základní p. d.), v němž je zaměstnanec povinen být na pracovišti.
- (7) Celková délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin. Směna je ta část týdenní pracovní doby bez práce přesčas, kterou je zaměstnanec povinen na základě předem stanoveného rozvrhu pracovních směn odpracovat. Zaměstnanec nesmí vykonávat práci mimo směnu, pokud nejde o práci konanou se souhlasem bezprostředně nadřízeného zaměstnance.



Rozvrh pracovní doby:

	volitelná p.d.	základní p.d.	volitelná p.d.
Pondělí	6:00 - 8:00 h	8:00 - 17:00 h	17:00 - 18:00 h
Úterý	6:00 - 8:00 h	8:00 - 13:00 h	13:00 - 18:00 h
Středa	6:00 - 8:00 h	8:00 - 17:00 h	17:00 - 18:00 h
Čtvrtek	6:00 - 8:00 h	8:00 - 13:00 h	13:00 - 18:00 h
Pátek	6:00 - 8:00 h	8:00 - 13:00 h	13:00 - 18:00 h

(8) Do trvání směny je zahrnuta přestávka na jídlo a oddech, která se nezapočítává do pracovní doby. Přestávka v práci na jídlo a oddech je stanovena v celkovém rozsahu 30 minut a je čerpána podle provozních možností přerušeni práce zaměstnancem v době od 10:00 h do 13:30 h. Pokud zaměstnanec čerpá delší dobu (max. o dalších 30 minut) je povinen přesahující dobu napracovat tentýž měsíc. Zaměstnanec je povinen nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce práci přerušit na přestávku na jídlo a oddech. Mladistvý zaměstnanec je povinen nejdéle po 4,5 hodinách nepřetržité práce práci přerušit na přestávku na jídlo a oddech.

(9) Pružné rozvržení pracovní doby se neuplatní zejména při pracovní cestě zaměstnance, při nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu ve směně, jejíž začátek a konec je pevně stanoven, nebo brání-li jejímu uplatnění provozní důvody, a v době důležitých osobních překážek v práci, při kterých zaměstnanci náleží náhrada platu podle ustanovení § 192 ZP nebo peněžité dávky podle předpisů o nemocenském pojištění (např. dovolená, darování krve, svatba, pohřeb, nemoc, ošetřování člena rodiny); v takových případech platí pro zaměstnance rozvržení týdenní pracovní doby do osmihodinových směn: pondělí až pátek 7:00 - 15:00 h.

(10) Zaměstnanci jsou povinni využívat k vyřizování osobních záležitostí období připadající na volitelnou pracovní dobu. Pouze v případě, že není možné vyřídit tyto záležitosti ve volitelné pracovní době, může překážka v práci zasáhnout do základní pracovní doby, jestliže se jedná o překážku v práci na straně zaměstnance, kterou je zaměstnavatel povinen omluvit podle ZP.

(11) Nemůže-li zaměstnanec přijít do práce, je povinen o tom ihned informovat bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance (telefonicky apod.). Je-li mu překážka v práci předem známa, je povinen požádat svého bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance o poskytnutí pracovního volna. Překážku v práci je zaměstnanec povinen řádně doložit.

(12) Zaměstnanec může opustit pracoviště ve své pracovní době jen s vědomím bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance. Důvody nepřítomnosti na pracovištích zaměstnavatele v pracovní době současně zaměstnanci zaznamenávají v knize docházky.

(13) Kontrolu dodržování pracovní doby a její evidenci provádí, kromě bezprostředně nadřízených vedoucích zaměstnanců ve vztahu k přímo podřízeným zaměstnancům, mzdová účetní, a to především z hlediska souladu evidence v knize docházky a evidence pracovní doby pro účely platu.

(14) Za zmeškanou pracovní dobu (nejde-li o překážku v práci) se považuje pozdní příchod do práce či předčasný odchod z práce, překročení doby stanovené na přestávku na jídlo a oddech, doba nezbytná k vyřízení neodkladné osobní záležitosti zaměstnance. Za tuto dobu nepřísluší zaměstnanci plat. Pokud se zaměstnanec dohodne s bezprostředně nadřízeným vedoucím zaměstnancem na době, kdy (popřípadě do kdy) dojde k napracování zmeškané pracovní doby, nejde o zmeškanou pracovní dobu.

(15) Příslušní vedoucí zaměstnanci jsou povinni bez zbytečného odkladu oznámit mzdové účetní skutečnost, že zaměstnanec se nedostavil do práce a nejsou známy důvody jeho nepřítomnosti. O tom, zda jde o neomluvené zameškání pracovní doby, rozhoduje tajemník městského úřadu po projednání s odborovou organizací. Důsledky vyplývající z rozhodnutí o neomluvené absenci podle ZP administrativně zajišťuje tajemník městského úřadu ve spolupráci se mzdovou účetní popřípadě, pokud jde o skončení pracovního poměru, postupuje se podle čl. 5 tohoto Pracovního řádu.



(16) Pro účely určení platových náležitostí je zavedena měsíční evidence pracovní doby na předepsaných formulářích, která rovněž obsahuje evidenci práce přesčas a práce zaměstnanec v noci. Tuto evidenci si veden každý zaměstnanec ve shodě s údaji v knize docházky, po ukončení měsíce zaměstnanec předloží nejpozději do druhého pracovního dne následujícího měsíce evidenci pracovní doby ke kontrole správnosti a podpisu bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci a ten ji nejpozději do čtvrtého pracovního dne předá mzdové účetní.

(17) Nesprávné zadávání příchodů a odchodů bude považováno za porušení pracovních povinností zaměstnanec.

(18) Zaměstnanci jsou povinni nahlašovat důvod nepřítomnosti bezodkladně, nejdéle však druhý den po jejich nepřítomnosti na pracovišti, a to svému bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci (např. nemoc, ošetřování aj.). Bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec neprodleně oznámí nepřítomnost zaměstnanec z důvodu nemoci nebo ošetřování člena rodiny mzdové účetní. Oznámení zaměstnanec o důvodu nepřítomnosti jej nezbavuje povinnosti doručit příslušné doklady o nepřítomnosti zaměstnavateli prostřednictvím svého bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnanec nebo mzdové účetní.

(19) Právo prohlížení evidence odpracované doby u všech svých podřízených zaměstnanců má pouze jejich nadřízený vedoucí zaměstnanec, tajemník městského úřadu, mzdová účetní.

(20) Pro překážku v práci na straně zaměstnanec stanovenou zvláštním předpisem, která zasáhne do základní pracovní doby, se vydává propustka. Jako výkon práce se započítává doba, po kterou tato překážka v práci zasáhla do základní pracovní doby zaměstnanec. Jestliže zaměstnanec přijde na pracoviště v průběhu základní pracovní doby a nemá propustku, předloží náhradní doklad (např. potvrzení od lékaře). Propustky budou pro případnou kontrolu pověřeným zaměstnancem uloženy u mzdové účetní.

(21) Souhlas k čerpání náhradního volna zaměstnancem dává vedoucí odbor (v případě vedoucích odborů tajemník městského úřadu), který rozhodne s ohledem na možnosti zaměstnanec čerpat náhradní volno v základní pracovní době a nebrání-li čerpání náhradního volna pracovní důvody.

(22) Pozdní příchod nebo dřívější odchod v základní pracovní době bude považován za porušení pracovních povinností zaměstnanec.

(23) Pro všechny pracoviště úřadu je stanovena povinnost zajistit přítomnost zaměstnancem na pracovišti ve vyhlášených úředních hodinách pro veřejnost. Úřední hodiny jsou stanoveny v časovém úseku základní pracovní doby.

(24) Pracovní doba zaměstnanec Městské knihovny, zaměstnanců odboru MIŽP vykonávající funkce správců majetku, technického zaměstnanec odboru HS vykonávající funkci uklízečky je stanovena jako pevná. Zaměstnavatel rozvrhuje pracovní dobu rovnoměrně na jednotlivé týdny a směny s tím, že průměrná týdenní pracovní doba nesmí přesáhnout stanovenou týdenní pracovní dobu dle ZP.

(25) O rozvržení pracovní doby zaměstnanců městské policie rozhoduje velitel městské policie, o rozvržení pracovní doby velitele městské policie rozhoduje starosta.

(26) Kratší pracovní doba (pracovní doba na tzv. částečný úvazek) může být se zaměstnancem dohodnuta při sjednání pracovního poměru v pracovní smlouvě, nebo později. Při uzavření dohody o kratší pracovní době v průběhu trvání pracovního poměru se postupuje analogicky podle čl. 4 tohoto Pracovního řádu. O uzavření dohody se zaměstnancem o individuální změně rozvržení pracovní doby rozhoduje tajemník městského úřadu. Evidenci dohod o sjednané kratší pracovní době a o změně v rozvržení pracovní doby u jednotlivých zaměstnanců vede mzdová účetní. Pokud zaměstnanci pracující po kratší pracovní dobu čerpají (nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce) přestávku na jídlo a oddech, nezapočítává se jim do pracovní doby.



(27) Přestávka v práci na jídlo a oddech je stanovena v celkovém rozsahu 30 minut a je čerpána tak, aby byl zachován provoz pracoviště, ale vždy nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce, mladistvému zaměstnanci nejdéle po 4,5 hodinách nepřetržité práce. Přestávka na jídlo a oddech se neposkytuje na začátku a konci směny.

### 13.2. Povinnosti zaměstnance při vzniku dočasné pracovní neschopnosti

(1) Zaměstnanec je povinen telefonicky nebo e-mailem informovat o vzniku dočasné pracovní neschopnosti nebo o potřebě ošetřování či péče o člena domácnosti svého bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, a to neprodleně od vystavení každého v této věci souvisejícího dokladu lékařem. Doklad o ošetřování či péči o člena domácnosti po jejich obdržení předá zaměstnanec nejkratší cestou mzdové účetní, která je zpracuje, vše překontroluje a doplní předepsané údaje dle skutečnosti a při dalším vyřízení postupují dle zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „NemPoj“).

(2) Zaměstnanec je povinen předložit doklady pro poskytnutí náhrady platu nebo odměny z dohody o pracovní činnosti (příp. z dohody o provedení práce) nejpozději první pracovní den po skončení měsíce, za který má být náhrada platu nebo odměny z dohody o pracovní činnosti (příp. z dohody o provedení práce) poskytnuta v řádném výplatním termínu, a to mzdové účetní nebo svému bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, který tyto doklady ve stejný den po jejich obdržení předá mzdové účetní.

(3) Zaměstnanec je při vzniku dočasné pracovní neschopnosti (karantény) povinen:

a) dodržovat stanovený režim dočasně práce neschopného pojištěnce, pokud jde o povinnost zdržovat se v době dočasné pracovní neschopnosti v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek podle NemPoj,

b) umožnit zaměstnavateli kontrolu svých povinností týkajících se zdržování se v místě pobytu pojištěnce (označit zvonek jmenovkou) a doby a rozsahu povolených vycházek,

c) oznámit zaměstnavateli důvody své nepřítomnosti v místě pobytu dočasné pracovní neschopnosti (karantény), pokud je tato nepřítomnost zjištěna zaměstnavatelem při kontrole, a to nejpozději 1. pracovní den po dni kontroly nebo po dni, kdy se o provedené kontrole dozvěděl,

d) sdělit ošetřujícímu lékaři místo pobytu, na kterém se zaměstnanec v době dočasné pracovní neschopnosti (karantény) bude zdržovat, dále adresu svého zaměstnavatele,

e) předem písemně nebo jinak prokazatelně oznámit zaměstnavateli změnu místa pobytu v době dočasné pracovní neschopnosti (karantény).

### 13.3. Kontrola dodržování režimu dočasně pracovní neschopnosti zaměstnance

(1) Zaměstnavatel je oprávněn prvních 14 kalendářních dní dočasné pracovní neschopnosti kontrolovat stanovený režim dočasně práce neschopného zaměstnance a zaměstnanec je povinen tuto kontrolu umožnit. Zaměstnavatel má právo kontrolovat dodržení místa pobytu nahlášené lékařem a dobu a rozsah povolených vycházek.

(2) Tajemník městského úřadu rozhodne o tom, zda bude u příslušného zaměstnance kontrola vykonána, kdy a kým (minimálně 2 kontrolující). Tajemník městského úřadu je oprávněn rozhodnout o případném provedení opakované kontroly.

(3) Po každé kontrole bude proveden záznam o průběhu kontroly, zejména datum, čas a při případném zjištění i popis porušení povinností zaměstnance při dočasné pracovní neschopnosti.

(4) V případě, že bude kontrolujícími zjištěno, že se zaměstnanec nezdržuje v místě pobytu, nebo nedodrží dobu rozsahu povolených vycházek, bude uplatněn následující postup:





- a) v případě, že se zaměstnanec nezdržuje v místě pobytu, vloží kontrolující do domovní schránky zaměstnance písemnou informaci o tom, který den, hodinu a kým byla kontrola vykonána,
- b) kontrolující vyhotoví písemný záznam o kontrole s uvedením skutečností, které znamenají porušení stanoveného režimu dočasně práce neschopného zaměstnance a stejnopis záznamu doručí bezodkladně tajemníkovi městského úřadu.
- (5) Zaměstnanec je povinen oznámit kontrolujícím důvody své nepřítomnosti v místě pobytu v době vykonané kontroly dodržování stanoveného režimu dočasně práce neschopného zaměstnance, a to nejpozději v pracovní den následující po dni vykonání této kontroly, popřípadě po dni, kdy se o kontrole dozvěděl.
- (6) V případě, že zaměstnanec neoznámí kontrolujícím důvody své nepřítomnosti v místě pobytu či nedodržení doby a rozsahu povolených vycházek, popř. tyto důvody nebudou věrohodné, jedná se o hrubé porušení pracovní kázně podle příslušného ustanovení ZP.

#### 14. Práce přesčas, pracovní pohotovost

- (1) Za práci přesčas se považuje práce, která byla zaměstnanci nařízena nebo odsouhlasena výslovně jako práce přesčas tajemníkem městského úřadu nebo bezprostředně nadřízeným vedoucím zaměstnancem, a to nad stanovenou týdenní pracovní dobu dle čl. 13 tohoto Pracovního řádu, konaná mimo rámec rozvrhu pracovních směn dle čl. 13 tohoto Pracovního řádu a nad základní pracovní dobu stanovenou v čl. 13 odst. 7 tohoto Pracovního řádu při uplatnění pružného rozvržení pracovní doby. Práci přesčas zaměstnanci nařizuje tajemník městského úřadu nebo bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec bez zbytečného odkladu poté, kdy zjistí, že z vážných důvodů je nezbytné konat práci přesčas.
- (2) Bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec zaměstnance, kterému byla nařízena nebo odsouhlasena práce přesčas, oznamuje dohodnutou a nařízenou práci přesčas v případě nároku na úhradu mzdové účetní (pro účely zpracování platu) prostřednictvím formuláře evidence odpracované doby. V případě čerpání náhradního volna tuto skutečnost pouze eviduje v evidenci nařízené a dohodnuté práce přesčas. V tomto smyslu vede bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec evidenci nařízené a dohodnuté práce přesčas.
- (3) Za dodržování přípustných limitů práce přesčas, platných právních předpisů a požadavků bezpečnosti práce, odpovídá vedoucí zaměstnanec, který práci přesčas nařizuje. Vedoucí zaměstnanec nesmí nařídit práci přesčas, pokud by byla v rozporu s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- (4) Pracovní pohotovost se zaměstnancem může dohodnout jen tajemník městského úřadu nebo bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec. V případě, že pracovní pohotovost dohodne se zaměstnancem vedoucí zaměstnanec, bude to vždy s předchozím souhlasem tajemníka městského úřadu. Pracovní pohotovost může být jen na jiném místě dohodnutém se zaměstnancem, odlišném od pracovišť zaměstnavatele.
- (5) Za dobu pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci odměna ve výši 10% průměrného výdělku. Za výkon práce v době pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci plat, přičemž odměna ve výši 10% průměrného výdělku za tuto dobu nepřísluší. Výkon práce v době pracovní pohotovosti nad stanovenou týdenní pracovní dobu je prací přesčas. Pracovní pohotovost, při které k výkonu práce nedojde, se do pracovní doby nezapočítává.
- (6) Evidenci pracovní pohotovosti, kterou zaměstnanec držel, s vyznačením začátku a konce vede bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec zaměstnance, se kterým byla pracovní pohotovost dohodnuta a měsíčně ji zaznamená do formuláře evidence odpracované doby.
- (7) Evidenci odpracované doby v době pracovní pohotovosti, s vyznačením začátku a konce vede bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec zaměstnance, se kterým byla pracovní pohotovost dohodnuta a měsíčně ji zaznamená do formuláře evidence odpracované doby.



## 15. Překážky v práci

(1) Překážky na straně zaměstnance se při uplatnění pružné pracovní doby posuzují jako práce jen v rozsahu, ve kterém nezbytně zasáhly do základní pracovní doby (s výjimkou dočasné pracovní neschopnosti, kdy se zaměstnanci poskytuje náhrada platu). V rozsahu, v němž zasáhly do volitelné pracovní doby, se nepřítomnost posuzuje jako omluvená, nikoli však jako výkon práce a neposkytuje se za ni náhrada platu. To neplatí pro překážky vymezených přesnou délkou nezbytně nutné doby, po kterou přísluší zaměstnanci pracovní volno, kdy se jako výkon práce posuzuje celá tato doba (např. svatba, úmrtí). Za dobu 1 dne se považuje doba odpovídající průměrné délce směny vyplývající ze stanovené týdenní pracovní doby nebo z kratší pracovní doby.

(2) Překážky v práci na straně zaměstnavatele při pružném rozvržení pracovní doby se posuzují jako výkon práce, jestliže zasáhly do směny zaměstnance, a to za každý jednotlivý den v rozsahu průměrné délky směny. Za dobu 1 dne se považuje doba odpovídající průměrné délce směny vyplývající ze stanovené týdenní pracovní doby nebo z kratší pracovní doby.

(3) Jako výkon práce se neposuzuje čerpání náhradního volna poskytnuté na žádost zaměstnance, bylo-li předem sjednáno jeho napracování. Jestliže zaměstnanec neodpracoval celou týdenní pracovní dobu, je povinen tuto neodpracovanou část pracovní doby napracovat do konce kalendářního měsíce.

(4) Zaměstnanci žádají o poskytnutí pracovního volna z důvodu překážek v práci vyjmenovaných v ZP předem svého bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, a není-li to z objektivních důvodů možné, oznamují překážku v práci bez zbytečného průtahu dalšímu zaměstnanci v přímé linii řízení [čl. 10.2 písm. h) a i) tohoto Pracovního řádu]. Překážku v práci zaměstnanec prokazuje jemu dostupnými prostředky. Při pracovní neschopnosti, ošetřování nemocného člena rodiny a při péči o dítě mladší než 10 deset let, které nemůže být z důležitých důvodů v péči dětského výchovného zařízení nebo školy, v jejichž péči dítě jinak je, nebo jestliže osoba, jež o dítě pečuje, onemocněla nebo jí byla nařízena karanténa, prokazuje zaměstnanec překážku v práci na předepsaném tiskopisu (např. potvrzení o pracovní neschopnosti prostřednictvím OSSZ).

(5) Doklady pro poskytnutí dávek nemocenského pojištění se předkládají bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nejpozději poslední den kalendářního měsíce, má-li být jejich výplata provedena v nejbližším výplatním termínu po jejich předání (15. dne následujícího kalendářního měsíce). Bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec je povinen tyto doklady se všemi náležitostmi neprodleně předat mzdové účetní.

## 16. Dovolená

(1) Délka dovolené zaměstnanců činí 5 týdnů v kalendářním roce.

(2) Doba čerpání dovolené jednotlivým zaměstnancům určuje tajemník městského úřadu nebo přísl. vedoucí odborů nebo bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec, a to podle písemného rozpisu čerpání dovolené vydaného s předchozím souhlasem odborové organizace tak, aby dovolená mohla být vyčerpána zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku, ve kterém právo na dovolenou vzniklo, ledaže v tom zaměstnavateli brání překážky v práci na straně zaměstnance nebo naléhavé provozní důvody.

(3) Rozvrh čerpání dovolené se vypracovává na základě provozních možností zaměstnavatele a oprávněných zájmů zaměstnance. Zaměstnanec je povinen bez zbytečného odkladu oznámit svému bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci skutečnosti, které jsou z hlediska jeho zájmu významné pro určení čerpání dovolené (např. zaplacený zahraniční či tuzemský pobyt). Návrh rozvrhu dovolených jednotlivých zaměstnanců předkládají bezprostředně nadřízení vedoucí zaměstnanci tajemníkovi městského úřadu prostřednictvím mzdové účetní, a to do konce měsíce února běžného kalendářního roku.



Bezprostředně nadřízení vedoucí zaměstnanci jsou povinni u svých podřízených zaměstnanců, kteří jsou celý rok v pracovním poměru k městu, do rozpisu dovolených navrhnout čerpání 5 týdnů dovolené v kalendářním roce, ve kterém jim právo na dovolenou vzniklo.

(4) Rozpis čerpání dovolených po předchozím souhlasu odborové organizace schvaluje tajemník městského úřadu, který může výjimečně, z důležitých provozních důvodů města Benešov nad Ploučnicí, rozhodnout o jiném termínu nástupu dovolené zaměstnance, než předpokládá rozpis čerpání dovolených, popřípadě zaměstnance již z určené dovolené odvolat.

(5) Skutečný den nástupu zaměstnance na dovolenou a den opětovného nástupu do práce schvaluje svým podpisem na tiskopise „DOVOLENKA“ tajemník městského úřadu nebo přísl. vedoucí odboru nebo bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec.

(6) Poskytuje-li se zaměstnanci dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně 2 týdny vcelku, pokud se zaměstnanec s tajemníkem městského úřadu nebo s přísl. vedoucím odboru nebo s bezprostředně nadřízeným vedoucím zaměstnancem nedohodne na jiné délce čerpané dovolené. Určenou dobu čerpání dovolené je tajemník městského úřadu povinen písemně oznámit zaměstnanci alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodne se zaměstnancem na kratší době.

(7) Pokud tajemníkovi městského úřadu nebo přísl. vedoucímu odboru nebo bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci brání v určení čerpání dovolené zaměstnanci naléhavé provozní důvody města Benešov nad Ploučnicí anebo překážky v práci na straně zaměstnance, je povinen určit zaměstnanci dovolenou tak, aby byla vyčerpána nejpozději do konce následujícího kalendářního roku, ledaže by do konce následujícího kalendářního roku nemohla být vyčerpána proto, že zaměstnanec byl uznán dočasně práce neschopným anebo z důvodu čerpání mateřské anebo rodičovské dovolené. V takovém případě je tajemník městského úřadu nebo přísl. vedoucí odboru nebo bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec povinen určit dobu čerpání této dovolené po skončení těchto překážek v práci.

(8) Postup podle odst. 7 se uplatní i v případech, kdy o poskytnutí dovolené žádá zaměstnankyně tak, aby navazovala bezprostředně na skončení mateřské dovolené, a zaměstnanec o poskytnutí dovolené tak, aby navazovala bezprostředně na skončení rodičovské dovolené do doby, po kterou je zaměstnankyně oprávněna čerpat mateřskou dovolenou, s tím, že tajemník městského úřadu nebo přísl. vedoucí odboru nebo bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec je povinen žádosti vyhovět.

(9) Dochází-li mezi městem a zaměstnancem v souvislosti se skončením pracovního poměru ke změně zaměstnání, přísluší zaměstnanci náhrada platu za nevyčerpanou dovolenou, město neuzavírá s jinými zaměstnavateli dohodu o převodu náhrady platu za dovolenou. To platí i při změně zaměstnání u zaměstnance nastupujícího do pracovního poměru u města.

## **17. Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci**

(1) Disponuje-li zaměstnanec samostatně nebo několik zaměstnanců společně se svěřenými penězi, ceninami, zbožím, zásobami materiálu nebo jinými hodnotami svěřenými k vyúčtování, které jsou předmětem obratu nebo oběhu, uzavírá s těmito zaměstnanci tajemník městského úřadu na návrh bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, dohodu o odpovědnosti. Uzavření dohody o odpovědnosti je ve výše uvedených případech podmínkou pro řádný výkon práce.

(2) Dohoda o odpovědnosti smí být uzavřena nejdříve v den, kdy zaměstnanec dosáhne 18 let věku.

(3) Dohoda o odpovědnosti musí být uzavřena písemně.

(4) Před uzavřením dohody o odpovědnosti musí být provedena inventarizace.



Inventarizace musí být provedena i v případech společné odpovědnosti několika zaměstnanců, skončí-li jeden z nich pracovní poměr nebo mění-li se počet společně odpovědných zaměstnanců v důsledku organizačních změn nebo v důsledku přijetí nového zaměstnance na pracovní místo, kde musí být uzavřena dohoda o společné odpovědnosti. Zápis z inventarizace je přílohou uzavřené, skončené nebo změněné dohody o odpovědnosti.

(5) Odstoupení od dohody o odpovědnosti sdělí zaměstnanec písemně svému bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, který zajistí prostřednictvím mzdové účetní předání písemného odstoupení od dohody zaměstnancem tajemníkovi městského úřadu. I v případě odstoupení od dohody o odpovědnosti musí být provedena inventarizace.

(6) Dále se postupuje dle čl. 19.1. odst. 10 až 13 tohoto Pracovního řádu.

## **18. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana**

(1) V rámci svých povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů jsou zaměstnanci povinni dodržovat pokyny týkající se používání elektrických a plynových spotřebičů a řídit se vnitřními předpisy vydanými městem a pokyny bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance.

(2) Dojde-li k pracovnímu úrazu, je zaměstnanec, který pracovní úraz utrpěl, popřípadě zaměstnanec, který je svědkem pracovního úrazu nebo se o něm nejdříve dozví, povinen bez zbytečného odkladu zajistit lékařské ošetření a uvědomit bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance poškozeného zaměstnance, popřípadě, při nebezpečí z prodlení, kteréhokoliv vedoucího zaměstnance, který ověří, zda bylo poskytnuto, popřípadě zajistí poskytnutí lékařské ošetření.

(3) Jestliže u přímo podřízeného zaměstnance došlo k pracovnímu úrazu, je bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec povinen provést bezodkladně zápis do Knihy úrazů a zaslat jej elektronicky dodavateli služeb souvisejících s bezpečností a ochranou zdraví při práci (dále jen BOZP) a požární ochranou (dále jen PO) a v kopii na adresu mzdové účetní. Zajistit objasnění příčin a okolností vzniku pracovního úrazu, bez vážných důvodů neměnit stav na místě pracovního úrazu. Dojde-li k pracovnímu úrazu v budově městského úřadu nebo organizační složky v době, kdy nelze zajistit sepsání zápisu do Knihy úrazů, je třeba ohlásit pracovní úraz bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci.

(4) Ustanovení článku 18 tohoto Pracovního řádu se vztahují na všechny osoby, které se s vědomím zaměstnavatele zdržují na jeho pracovištích. Za seznámení těchto osob s uvedenými úkoly odpovídá ten vedoucí zaměstnanec, který je pověřen jednáním s nimi.

### **18.1. Povinnosti zaměstnavatele v oblasti BOZP a PO**

(1) Zaměstnavatel je povinen zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce.

(2) Za plnění úkolů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci odpovídají bezprostředně nadřízení vedoucí zaměstnanci.

(3) Dokumentaci k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci vede odbor HS ve spolupráci s externím dodavatelem služeb BOZP a PO. Dokumentaci o provedených školeních BOZP a PO vedoucích zaměstnanců vede odbor HS.

(4) Bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec nebo dodavatel služeb BOZP a PO je oprávněn zakázat okamžitě takovou práci, kde hrozí bezprostřední nebezpečí poškození zdraví nebo vznik škody zaměstnavateli. V případě využití výše uvedeného výjimečného opatření je bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec nebo dodavatel služeb BOZP a PO povinen neprodleně informovat tajemníka městského úřadu. Zaměstnavatel organizuje проверки bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, prostřednictvím dodavatele služeb BOZP a PO.



(5) Smluvním poskytovatelem pracovnělékařských služeb pro město Benešov n.Pl. je MUDr. Petra Kmínková, praktický lékař pro dospělé.

## 18.2. Povinnosti vedoucích zaměstnanců v oblasti BOZP a PO

- (1) Bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec je povinen:
- a) zajistit seznámení a proškolení zaměstnanců s právními a ostatními předpisy k zajištění BOZP a PO, a to ve stanovených lhůtách a vést o nich záznamy,
  - b) nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti,
  - c) zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci,
  - d) zajistit dodržování zákazu požívání alkoholu, návykových a psychotropních látek na pracovišti a pořádání oslav na pracovišti,
  - e) zajistit dodržování zákazu kouření ve všech prostorách městského úřadu,
  - f) prověřit, zda bylo úrazem postiženému zaměstnanci poskytnuto ošetření první pomoci, případně přivoláno vozidlo rychlé záchranné služby,
  - g) objasnit příčiny a okolnosti vzniku každého pracovního úrazu za účasti úrazem postiženého zaměstnance, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, svědků a bez vážných důvodů neměnit stav na místě úrazu do doby objasnění příčin a okolností vzniku pracovního úrazu,
  - h) bezodkladně zjistit číslo úrazu u pověřeného zaměstnance mzdovou účetní a provést za přítomnosti úrazem postiženého zaměstnance, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, zápis do Knihy úrazů a zaslat jej elektronicky dodavateli služeb BOZP a PO na adresu [fr.anton@seznam.cz](mailto:fr.anton@seznam.cz) a na adresu vedoucího odboru HS; v případě potřeby provést, nebo zajistit provedení zjištění, zda úrazem postižený zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
  - i) jestliže následkem pracovního úrazu došlo ke zranění zaměstnance s dočasnou pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny, nebo je takový předpoklad, informovat bezodkladně dodavatele služeb BOZP a PO,
  - j) jestliže následkem pracovního úrazu došlo ke zranění zaměstnance s dočasnou pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny, ve spolupráci s dodavatelem služeb BOZP a PO vyhotovit neprodleně, nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne, kdy se o úrazu dozvěděl Záznam o úrazu; Záznam o úrazu oskenovat a vytisknout ve dvou provedeních, zajistit podpis úrazem postiženého zaměstnance (je-li to možné), případných svědků a zástupce odborové organizace,
  - k) kopii podepsaného Záznam o úrazu prokazatelně předat dodavateli služeb BOZP a PO a úrazem postiženému zaměstnanci,
  - l) o pracovním úrazu zaměstnance (který byl na naše pracoviště vyslán nebo dočasně přidělen) jiného zaměstnavatele neodkladně provést zápis do Knihy úrazů, informovat dodavatele služeb BOZP a PO, uvědomit zaměstnavatele úrazem postiženého zaměstnance, umožnit mu účast na objasnění příčin a okolností vzniku pracovního úrazu a seznámit ho s výsledky tohoto objasnění,
  - m) zajistit ve spolupráci s dodavatelem služeb BOZP a PO ohlášení pracovního úrazu bez zbytečného odkladu, nasvědčují-li zjištěné okolnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin, na:

Obvodní oddělení Policie ČR Benešov nad Ploučnicí  
náměstí Míru 1  
407 22 Benešov nad Ploučnicí  
telefon: 974 441 300, 412 586 333  
e-mail: [krpulk.uo.dc.oo.benesov@pcr.cz](mailto:krpulk.uo.dc.oo.benesov@pcr.cz)



vyžaduje-li poškození zdraví úrazem postiženého zaměstnance hospitalizaci delší než 5 dní, nebo lze-li vzhledem k povaze zranění takovou dobu hospitalizace předpokládat, zajistit bez zbytečného odkladu, ve spolupráci s dodavatelem služeb BOZP a PO, ohlášení takového pracovního úrazu na: Oblastní inspektorát práce pro Ústecký kraj a Liberecký kraj se sídlem v Ústí nad Labem

SNP 2720/21 400 11 Ústí nad Labem telefon: 472 706 711 e-mail: [usti@oip.cz](mailto:usti@oip.cz)

n) jestliže by se jednalo o smrtelný pracovní úraz, zajistit jeho ohlášení, ve spolupráci s dodavatelem služeb BOZP a PO, bez zbytečného odkladu:

- územně příslušnému útvaru Policie České republiky,
- odborové organizaci,
- Oblastnímu inspektorátu práce,
- zaměstnavateli, který zaměstnance k práci u něho vyslal nebo dočasně přidělil,
- zdravotní pojišťovně, u které byl smrtelným pracovním úrazem postižený

zaměstnanec pojištěn,

o) v případě smrtelného pracovního úrazu zajistit, ve spolupráci s dodavatelem služeb BOZP, zaslání záznamu o úrazu nejpozději do 5 dnů ode dne, kdy se o úrazu organizace dozvěděla:

- územně příslušnému útvaru Policie České republiky,
- Oblastnímu inspektorátu práce,
- zdravotní pojišťovně, u které byl smrtelným pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn,
- organizační jednotce příslušné pojišťovny, u které je zaměstnavatel pojištěn pro případ své odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.

(2) Bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec ve spolupráci s dodavatelem služeb BOZP a PO je povinen informovat zaměstnance:

a) o tom, do jaké kategorie je jím vykonávaná práce zařazena,

b) sdělit zaměstnancům, u kterého poskytovatele pracovních lékařských služeb jim budou poskytnuty pracovnílékařské služby a jakým druhům očkování a jakým preventivním prohlídkám a vyšetřením souvisejícím s výkonem práce jsou povinni se podrobit, umožnit zaměstnancům podrobit se těmto očkováním, prohlídkám a vyšetřením v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy nebo rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví.

### 18.3. Povinnosti zaměstnanců v oblasti BOZP a PO

(1) Zaměstnanci jsou zejména povinni

a) oznamovat nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci,

b) bezodkladně oznamovat svému bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož je svědkem, a spolupracovat při objasňování jeho příčin,

c) poskytnout svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, pokud mu to zdravotní stav dovolí, veškeré informace nutné pro provedení zápisu v Knize úrazů, resp. sepsání Záznamu o úrazu,

d) neodkladně informovat svého nadřízeného vedoucího zaměstnance, pokud mu to zdravotní stav dovolí, o skutečnosti, že je v dočasné pracovní neschopnosti v důsledku pracovního úrazu,



- e) vyžádat si, jestliže tomu odpovídá povaha zranění a průběh léčení, mzdové účetní formulář Posudek o bolestném a zajistit jeho vyplnění ošetřujícím lékařem při poslední návštěvě před ukončením dočasné pracovní neschopnosti, resp. jestliže pracovním úrazem nebyla způsobena dočasná pracovní neschopnost, při poslední návštěvě ošetřujícího lékaře před doléčením zranění a následné odevzdání zpět k dalšímu zpracování,
- f) podrobit se na pokyn tajemníka, v době jeho nepřítomnosti na pokyn vedoucího odboru nebo bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance (dále jen „oprávněná osoba“) zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových a psychotropních látek,
- g) absolvovat při nástupu do zaměstnání vstupní školení k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a vstupní školení požární ochrany,
- h) absolvovat periodická školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pořádá zaměstnavatel,
- i) absolvovat periodická školení pro řidiče referentských vozidel, pokud používá soukromé vozidlo pro pracovní cesty, oznamovat svému bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci a podle svých možností se účastnit na jejich odstraňování.

#### **18.4. Postup při zjišťování, zda zaměstnanec není pod vlivem návykových látek**

- (1) Oprávněná osoba může dát zaměstnanci při pobytu na pracovišti pokyn, aby se podrobil zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové anebo psychotropní látky.
- (2) Zjištěním se rozumí dechová zkouška, odběr krve, popřípadě další odborné lékařské vyšetření u poskytovatele zdravotních služeb k tomu odborně a provozně způsobilého.
- (3) Dechovou zkoušku provádí u města Benešov n.Pl. oprávněná osoba (zpravidla přímý nadřízený ve spolupráci s Policií ČR), a to analyzátořem alkoholu v dechu. Výsledek dechové zkoušky pak zaznamená do záznamu o zjištění na přítomnost alkoholu.
- (4) Odmítne-li se zaměstnanec podrobit dechové zkoušce nebo popírá-li kontrolovaný zaměstnanec pozitivní výsledek zkoušky na alkohol, doprovodí jej bezodkladně oprávněná osoba s písemným pokynem k odbornému lékařskému vyšetření a vyhotoví o této skutečnosti zápis o zjišťování zaměstnavatele, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové anebo psychotropní látky. Oprávněná osoba zajistí jeho doprovod k vyšetření jiným zaměstnancem.
- (5) V případě pozitivního výsledku zjištění se bere za prokázané, že kontrolovaný je pod vlivem alkoholu a jeho jednání lze hodnotit jako porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci, nepožádá-li kontrolovaný o odborné lékařské vyšetření.
- (6) Trvá-li kontrolovaný na odborném lékařském vyšetření na zjištění přítomnosti alkoholu, pak oprávněná osoba neprodleně zajistí její provedení. Za tím účelem oprávněná osoba doprovodí kontrolovaného na odborné lékařské vyšetření u poskytovatele zdravotních služeb k tomu odborně a provozně způsobilého (např. zařízení poskytovatele pracovnělékařských služeb, Zdravotnického střediska Benešov n.Pl. nebo Krajská zdravotní, Nemocnice Děčín).
- (7) V případě podezření na zneužití jiné návykové látky kontrolovaným musí oprávněná osoba zajistit provedení zjištění rozbořem odebraného biologického materiálu, a to u poskytovatele zdravotních služeb k tomu odborně a provozně způsobilého (např. zařízení poskytovatele pracovnělékařských služeb, Zdravotnického střediska Benešov n.Pl., Krajská zdravotní, Nemocnice Děčín). Za tím účelem oprávněná osoba doprovodí kontrolovaného do tohoto zdravotnického zařízení.
- (8) Odmítne-li kontrolovaný podrobit se zjištění nebo odbornému lékařskému vyšetření na požití alkoholu nebo ze zneužití jiné návykové látky, případně odmítne-li podepsat záznam, je jeho jednání hodnoceno jako porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů, vztahujících se k jím vykonávané práci. V takovém případě je kontrolovaný povinen neodkladně opustit pracoviště.



(9) V případě pozitivního výsledku lékařského vyšetření je zaměstnanec povinen uhradit městu Benešov n.Pl. výlohy spojené s jeho vyšetřením. Pokud bude výsledek lékařského vyšetření negativní, považuje se pracovní doba zameškaná z důvodu tohoto vyšetření za placenou překážku v práci a veškeré výlohy uhradí město Benešov n.Pl.

### **18.5. Evidence a hlášení pracovních úrazů**

(1) Evidence pracovních úrazů je vedena dodavatelem služeb BOZP a PO v příslušné knize pro evidenci pracovních úrazů.

(2) Evidenci v Knize úrazů podléhají všechny pracovní úrazy i ty, které nezpůsobily pracovní neschopnost nebo u nichž je pracovní neschopnost kratší než 3 kalendářní dny. Evidence obsahuje tyto údaje jméno a příjmení (dále jen „jméno“) úrazem postiženého zaměstnance, datum a hodinu úrazu, místo, kde k úrazu došlo, činnosti, při níž k úrazu došlo, počet hodin odpracovaných bezprostředně před vznikem úrazu, celkový počet zraněných osob, druh zranění a zraněná část těla, popis úrazového děje, druh úrazu, zdroj úrazu, příčiny úrazu, jména svědků úrazu, jméno a pracovní zařazení toho, kdo údaje zaznamenal.

(3) Záznam o pracovním úrazu vyhotovuje bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec zraněného neprodleně, nejpozději však do 5 pracovních dnů od oznámení pracovního úrazu. O všem informuje bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec tajemníka městského úřadu.

(4) Záznam o pracovním úrazu se sepisuje o všech pracovních úrazech, které mají za následek pracovní neschopnost delší jak 3 kalendářní dny a pracovních úrazech, které mají za následek smrt zaměstnance, a to ve spolupráci s dodavatelem služeb BOZP a PO. Záznam o úrazu se vyhotoví neprodleně, nejpozději však do 5 pracovních dnů ode dne, kdy se o úrazu bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec dozvěděl.

(5) Záznam o pracovním úrazu se oskenuje a vytiskne ve 2 provedeních s podpisem úrazem postiženého zaměstnancem, případných svědků a zástupce odborové organizace.

## **19. Náhrada majetkové a nemajetkové újmy**

### **19.1. Povinnost zaměstnance k náhradě škody**

(1) Zaměstnanec je povinen nahradit zaměstnavateli škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.

(2) Byla-li škoda způsobena také porušením povinností ze strany zaměstnavatele, odpovědnost zaměstnance se poměrně omezí.

(3) Zaměstnanec, který je stížen duševní poruchou, je povinen nahradit škodu jím způsobenou, jen je-li schopen ovládnout své jednání a posoudit jeho následky.

(4) Zaměstnanec, který se uvede vlastní vinou do takového stavu, že není schopen ovládnout své jednání nebo posoudit jeho následky, je povinen nahradit škodu v tomto stavu způsobenou.

(5) Škodu je povinen nahradit i zaměstnanec, který ji způsobil úmyslným jednáním proti dobrým mravům.

(6) Kontrolu vnášených a vynášených věcí na pracoviště jsou oprávněni provádět vedoucí zaměstnanci zaměstnavatele. V případě pochybností z hlediska ochrany majetku města Benešov n.Pl. informují tajemníka městského úřadu (článek 11 odst. 1 písm. d) tohoto Pracovního řádu). Při kontrole a prohlídce musí být dodržena ochrana osobnosti.

(7) Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo k majetkové újmě (dále jen „škoda“), nemajetkové újmě ani k bezdůvodnému obohacení. Hrozí-li škoda nebo nemajetková újma, je povinen na ni upozornit bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance.





V případě nebezpečí z prodlení z hrozící škody nebo nemajetkové újmy, je zaměstnanec povinen upozornit na ni kteréhokoliv vedoucího zaměstnance zaměstnavatele. Je-li k odvrácení škody nebo nemajetkové újmy hrozící zaměstnavateli neodkladně třeba zákroku, je zaměstnanec povinen zakročit; nemusí tak učinit, brání-li mu v tom důležitá okolnost, nebo jestliže by tím vystavil vážnému ohrožení sebe nebo ostatní zaměstnance, popřípadě osoby blízké.

(8) Zjistí-li zaměstnanec, že nemá vytvořeny potřebné pracovní podmínky, je povinen oznámit tuto skutečnost bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci.

(9) Dohoda o odpovědnosti se uzavírá se všemi zaměstnanci dle čl. 17 tohoto Pracovního řádu. Uzavření dohody o odpovědnosti dle věty první je podmínkou pro řádný výkon práce. Dohodu o odpovědnosti uzavírá tajemník městského úřadu v součinnosti s bezprostředně nadřízeným vedoucím zaměstnancem (čl. 17 tohoto Pracovního řádu). Příslušný vedoucí zaměstnanec zajistí provedení inventarizace v případech uvedených v ustanovení ZP. Případné odstoupení od dohody o odpovědnosti předává zaměstnanec bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, který je se svým stanoviskem předá tajemníkovi městského úřadu prostřednictvím mzdové účetní.

(10) Pouze na základě písemného potvrzení o převzetí se zaměstnanci svěřují ochranné pracovní prostředky, nástroje, mobilní telefon a jiné podobné předměty, které zaměstnanec používá k výkonu prací.

(11) Pracovní nástroje, ochranné pracovní prostředky a jiných podobné předměty, jejichž cena převyšuje 50 000 Kč, mohou být zaměstnanci svěřeny jen na základě dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí. Dohodu o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí se zaměstnancem uzavírá tajemník městského úřadu prostřednictvím odboru HS nebo podle Organizačního řádu Městského úřadu Benešov n.Pl. jiný příslušný odbor, a to obligatorně ve formě písemné.

(12) Zaměstnanec, který uzavřel dohodu o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí, může od ní odstoupit, jestliže mu zaměstnavatel nevytvořil podmínky k zajištění ochrany svěřených předmětů proti jejich ztrátě. Odstoupení musí být provedeno písemně.

(13) Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí zaniká dnem skončení pracovního poměru nebo dnem, kdy bylo odstoupení od této dohody doručeno zaměstnavateli, není-li v odstoupení od této dohody uveden den pozdější.

## 19.2. Povinnost zaměstnavatele k náhradě škody

(1) Dojde-li k pracovnímu úrazu, postupuje se podle čl. 18 tohoto Pracovního řádu. Zaměstnavatel je povinen zaměstnanci nahradit škodu vzniklou pracovním úrazem, i když dodržel povinnosti vyplývající z právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, pokud se odpovědnosti zcela nebo zčásti nezprostí.

(2) Odškodnění pracovních úrazů, při kterých nastaly okolnosti, jež umožňují zaměstnavateli zprostit se odpovědnosti zcela nebo zčásti, projedná pracovní skupina ve složení:

- a) mzdová účetní,
- b) bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec úrazem postiženého zaměstnance,
- c) zástupce odborové organizace,
- d) dodavatel služeb BOZP a PO,
- e) úrazem postižený zaměstnanec,
- f) případní další pozvaní.

(3) Zjednání pracovní skupiny vyhotoví dodavatel služeb BOZP a PO záznam schválený tajemníkem městského úřadu jej prokazatelně předá mzdové účetní, která zajistí prokazatelné předání kopie úrazem postiženému zaměstnanci.



- (4) Mzdová účetní vyplní (v případě, při kterém nastaly okolnosti, jež umožňují zaměstnavateli zprostit se odpovědnosti zcela nebo zčásti na základě podkladů pracovní skupiny) formulář Náhrada ztráty na výdělk-u-ušlý výdělek, a zašle jej společně s kopií Záznamu o úrazu, Posudkem o bolestném (byl-li vystaven a předán úrazem postiženým zaměstnancem) případně dalšími nároky dle ZP na organizační složku pojišťovny, u které je zaměstnavatel pojištěn pro případ své odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.
- (5) Vyplacení náhrady za ztrátu na výdělk-u a náhrady nákladů na výživu pozůstalým musí zajistit mzdová účetní jednou měsíčně, pokud nebyl dohodnutý jiný způsob výplaty.
- (6) Výplatu ostatních náhrad musí zajistit mzdová účetní po uzavření případu na základě předaných podkladů.
- (7) Zaměstnavatel je povinen nahradit zaměstnanci škodu, která mu vznikla při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním porušením právních povinností nebo úmyslným jednáním proti dobrým mravům.
- (8) Zaměstnavatel je povinen nahradit zaměstnanci též škodu, kterou mu způsobili porušením právních povinností v rámci plnění pracovních úkolů zaměstnavatele zaměstnanci jednající jeho jménem.
- (9) Zaměstnavatel odpovídá za škodu na majetku způsobenou zaměstnanci též, bylo-li prokázáno, že tato škoda byla způsobena zaměstnanci na jeho majetku pro plnění jeho pracovních úkolů.
- (10) Zaměstnavatel není povinen nahradit zaměstnanci škodu na dopravním prostředku, kterého použil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním bez jeho souhlasu. Rovněž není povinen nahradit škodu, která vznikne na náradí, zařízeních a předmětech zaměstnance potřebných pro výkon práce, které použil bez jeho souhlasu.
- (11) Právo na náhradu škody na věcech, které se obvykle nosí do práce a které si zaměstnanec odložil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním na místě k tomu určeném nebo obvyklém a právo na náhradu škody za věci, které zaměstnanec obvykle do práce nenosí, se promlčí, jestliže její vznik neohlásí zaměstnanec bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nebo mzdové účetní bez zbytečného odkladu, nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dozvěděl.
- (12) O náhradě škody způsobené zaměstnanci rozhoduje tajemník městského úřadu. Postup vymáhání pohledávek vzniklých v důsledku škodných událostí řeší v souladu s příslušnými právními předpisy odbor FP.

### **19.3. Škodní a náhradové řízení**

(nevztahuje se na škody při pracovních úrazech a nemocech z povolání)

- (1) Způsobí-li zaměstnanec škodní událost, nebo je-li zaměstnanci způsobena škoda při plnění pracovních povinností, nebo v důsledku plnění pracovních povinností, je tento zaměstnanec povinen škodní událost bez zbytečného odkladu, nejpozději následný pracovní den po zjištění škodní události, písemně oznámit hlášením o vzniklé škodě svému bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, přičemž podrobně uvede, jak a z jakých důvodů ke škodě došlo a podle povahy případu další podstatné okolnosti, zejména jména svědků, kteří mohou dosvědčit uvedené skutečnosti. Bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec doplní oznámení o své stanovisko tak, aby bylo zřejmé, zda je škoda prokázána, uvede nebo připojí případná prohlášení svědků a potvrdí podle okolností pravdivost hlášení zaměstnance. Hlášení předloží odboru FP. Při ztrátě na odložených věcech připojí zaměstnanec protokol od Policie ČR, který obdržel při nahlášení ztráty na odložených věcech na Policii ČR.



(2) Na zaměstnanci, který vědomě neupozornil bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance na škodu hrozící zaměstnavateli nebo nezakročil proti hrozící škodě, ačkoliv by tím bylo zabráněno bezprostřednímu vzniku škody, může zaměstnavatel požadovat, aby se podílel na náhradě škody, která byla zaměstnavateli způsobena, a to v rozsahu přiměřeném okolnostem případu, pokud ji není možné nahradit jinak.

(3) Zaměstnanec není povinen nahradit škodu, kterou způsobil při odvracení škody hrozící zaměstnavateli nebo nebezpečí přímo hrozícího životu nebo zdraví, jestliže tento stav sám úmyslně nevyvolal a počínal si přitom způsobem přiměřeným okolnostem.

(4) Škodní a náhradové řízení vede tajemník městského úřadu, který také rozhoduje o řešení škodních událostí. Tajemník městského úřadu před zahájením škodního a náhradového řízení musí obdržet stanoviska a profesní vyjádření všech dotčených organizačních útvarů městského úřadu a orgánů k dané problematice, což je povinen zajistit finanční odbor.

(5) Za vedení veškeré agendy škodního a náhradového řízení je odpovědný odbor FP, který též připravuje podklady pro škodní a náhradové řízení a zabezpečuje ostatní organizační záležitosti. Odbor FP je též povinen zajistit provedení realizace jednotlivých rozhodnutí nebo opatření tajemníka městského úřadu o škodních událostech, a to neprodleně po jejich obdržení.

(6) Podkladem pro rozhodnutí tajemníka městského úřadu ve škodním a náhradovém řízení jsou škodní protokoly a další materiály a písemnosti, zejména účetní doklady, svědecké výpovědi, odborné posudky a jiné. Odborný znalecký posudek si odbor FP vyžádá v případě, kdy není z účetních dokladů jednoznačná výše škody nebo kdy tato výše neodpovídá ceně obecné v době vzniku škodní události.

(7) Tajemník městského úřadu je povinen projednat se zaměstnancem výši požadované náhrady škody. Výši požadované náhrady škody a obsah dohody o uznání závazku k náhradě škody a způsobu jeho zaplacení je tajemník městského úřadu povinen projednat s odborovou organizací.

(8) Každý zaměstnanec, který bude přizván k projednání škodní události, je povinen se jednání účastnit a podat pravdivou a úplnou informaci k projednávané věci. Taktéž na požádání je každý zaměstnanec povinen předložit všechny vyžádané doklady (veškerý důkazní materiál) k posouzení škodní události, nebude-li tím porušen zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

(9) Tajemník městského úřadu odpovídá za řádné a včasné projednávání škodních událostí evidovaných ve škodním řízení tak, aby nedošlo k promlčení náhradových nároků vůči odpovědným fyzickým nebo právnickým osobám následkem opožděného projednání.

(10) Vedoucí zaměstnanec, v jehož útvaru došlo ke škodní události, je povinen bez ohledu na to, zda je známa osoba, která škodu zavinila:

a) řádně a včas vyšetřit všechny okolnosti vzniku škodní události, zejména rozsah a předběžnou výši škody, příčiny jejího vzniku, kým a kdy byla zapříčiněna; byla-li škoda zaviněna více zaměstnanci nebo spoluzaviněna zaměstnavatelem, je povinen se vyjádřit také k míře zavinění jednotlivých subjektů,

b) vypracovat nejpozději do 15 dnů od zjištění škodní události, na základě předchozího vyšetření, protokol o škodě s návrhem řešení předmětné škodní události,

c) zabezpečit, aby řádně zpracovaný protokol o škodě se všemi předepsanými náležitostmi byl předán bez zbytečného prodlení finančnímu odboru,

d) v případě, že se jedná o takovou škodní událost, při které došlo mimo jiné i k poškození pojištěného majetku zaměstnavatele, předat kopii protokolu o škodě současně zaměstnanci, který vyřizuje prostřednictvím pojišťovacího makléře likvidaci pojistné události.

(11) Bude-li při šetření škodní události zjištěno, že škodní událost zcela nebo zčásti zavinil vedoucí zaměstnanec organizačního útvaru, na kterém škodní událost vznikla, zajistí za stejných podmínek vypracování protokolu o škodě jemu bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec.



- (12) Protokol o škodě musí obsahovat zejména tyto údaje a náležitosti
- datum, místo, způsob vzniku zjištěné škody,
  - jméno a příjmení osoby, která škodu zjistila,
  - druh škody a její předběžné vyčíslení v Kč,
  - vyjádření odpovědné osoby,
  - vyjádření přímého nadřízeného odpovědné osoby ke vzniku škody a k míře zavinění s návrhem na její likvidaci.
- Přílohou protokolu o škodě musí být i veškeré doklady, které se ke škodnímu případu vztahují. Odbor FP je oprávněn vrátit protokol včetně příloh předkladateli, pokud jsou materiály neúplné, či nejsou zajištěna požadovaná písemná stanoviska. Předkladatel je povinen důkladně prověřit okolnosti vzniku škody.
- (13) Po rozhodnutí tajemníka městského úřadu ve škodním a náhradovém řízení předá tajemník městského úřadu veškeré podklady FP odboru, který vypracuje "Oznámení o požadované výši náhrady škody" jde-li o škodu vzniklou zaměstnavateli nebo „Rozhodnutí o náhradě škody" jde-li o škodu způsobenou zaměstnanci.
- (14) Tajemník městského úřadu je oprávněn rozhodnout o případném omezení odpovědnosti zaměstnance nebo rozhodnout o odložení věci bez postihu, pokud nejsou splněny zákonné předpoklady pro uplatnění náhrady. Tajemník městského úřadu je oprávněn dále rozhodnout o prominutí pohledávky města Benešov n.PI.
- (15) Podepsaná kopie "Oznámení o požadované výši náhrady škody" nebo „Rozhodnutí o náhradě škody" bude předána odboru FP.
- (16) Po rozhodnutí o náhradě škody a v případě požadavku zaměstnance na úhradu závazku ve splátkách, předloží bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec zaměstnanci, který škodu způsobil, k podpisu "Dohodu o uznání závazku k náhradě škody a způsobu jeho zaplacení". Za město Benešov n.PI. podepisuje tuto dohodu tajemník městského úřadu. V případě dohody o splátkách s lhůtou splatnosti delší než 18 měsíců je třeba předchozího rozhodnutí zastupitelstva města.
- (17) „Dohoda o uznání závazku k náhradě škody a způsobu jeho zaplacení" se vyhotovuje ve dvou výtiscích a odbor FP je povinen doručit:
- výtisk zaměstnanci, který škodu způsobil,
  - výtisk mzdové účetní (v případě provádění srážek z platu),
  - mzdová účetní založí výtisk do spisu škodního případu,
- (18) Pokud zaměstnanec závazek k úhradě škody neuzná, předá FP odbor shromážděné podklady nejpozději do 15 dnů právnímu zástupci města k soudnímu vymáhání.

## 20. Péče o zaměstnance

### 20.1. Pracovní podmínky

- Zaměstnavatel vytváří pracovní podmínky, které umožňují bezpečný výkon práce, zlepšuje vzhled a úpravu pracovišť, udržuje a zlepšuje zařízení pro zaměstnance, vytváří podmínky pro uspokojování kulturních, rekreačních a tělovýchovných potřeb a zájmů zaměstnanců.
- Zaměstnavatel zajišťuje bezpečnou úschovu osobních předmětů, které se obvykle nosí do práce, a to tak, že si je zaměstnanec ukládá v uzamykatelných zásuvkách psacích stolů.
- Zaměstnavatel zajišťuje úschovu v trezoru na pokladně větší finanční hotovosti nebo cenností v případě, že je nutné ji do zaměstnání přinést.
- Zaměstnanci odkládají svršky a své osobní předměty do skříní a stolů na svém pracovišti, které jsou povinni vždy zamykat, pokud se vzdálí. Zaměstnanci jsou rovněž povinni, a to i během pracovní doby, zamykat dveře místnosti svého určeného pracoviště, pokud odcházejí jako poslední.



Pokud zaměstnanci nemají k dispozici uzamykatelný stůl nebo skříň, odkládají svršky a své osobní předměty na místě určeném bezprostředně nadřízeným vedoucím zaměstnancem.

## 20.2. Prohlubování kvalifikace

- (1) Zaměstnavatel dbá o soustavné prohlubování kvalifikace zaměstnanců k výkonu sjednané práce a zaměstnanec je povinen prohlubovat si svoji kvalifikaci k výkonu sjednané práce.
- (2) Zaměstnanci, kteří jsou zařazeni do kategorie úředníka či vedoucího úředníka, jsou navíc povinni prohlubovat si kvalifikaci účastí na vzdělávání podle zákona o ÚřÚSC.
- (3) Účast na školení nebo jiných formách přípravy anebo studiu za účelem prohloubení kvalifikace se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci plat.
- (4) O zařazení zaměstnance k účasti na školení a studiu, nebo jiných formách přípravy k prohloubení jeho kvalifikace, rozhoduje tajemník městského úřadu.

## 20.3. Zvyšování kvalifikace a kvalifikační dohoda

- (1) Zaměstnavatel umožní zaměstnanci zvyšování kvalifikace formou studia, vzdělávání, školení nebo jinou formou přípravy k dosažení vyššího stupně vzdělání/kvalifikace, jen bude-li to v souladu s jeho potřebami.
- (2) Na návrh bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance na zvýšení kvalifikace zaměstnance, rozhodne tajemník městského úřadu o uzavření písemné kvalifikační dohody. Zaměstnavatel pak zaměstnanci poskytne pracovní volno s náhradou platu.
- (3) Průběh a výsledky zvyšování kvalifikace zaměstnance sleduje bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec. O zastavení poskytování pracovních úlev rozhoduje na základě stanoviska bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance tajemník městského úřadu.

## 21. Odborná praxe studentů škol

Návrhy na zabezpečení odborné praxe absolventům středních škol, vyšších odborných škol vysokých škol k získání praktických zkušeností a dovedností potřebných pro výkon práce, předkládají vedoucí zaměstnanci tajemníkovi městského úřadu.

## 22. Stížnosti, podněty a informování zaměstnanců

- (1) Stížnosti, oznámení a podněty, které se týkají pracovněprávních vztahů, kdy se zaměstnanec cítí zkrácen na svých právech, předávají zaměstnanci svému bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci či vedoucímu odboru, a není-li s řešením problému spokojen, může se obrátit na tajemníka městského úřadu, případně na starostu. Tím není dotčeno jeho právo obrátit se na odborovou organizaci nebo soud.
- (2) Informování zaměstnanců zajišťují vedoucí zaměstnanci prostřednictvím na pracovních poradách.

## 23. Závěrečná ustanovení

- (1) S tímto Pracovním řádem a jeho případnými změnami musí být prokazatelně seznámeni a srozuměni všichni zaměstnanci. Každý zaměstnanec potvrdí svým podpisem, že byl s tímto Pracovním řádem seznámen.



- (2) Za seznámení odpovídá bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec.  
(3) Porušení ustanovení tohoto Pracovního řádu se považuje za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.  
(4) Tento Pracovní řád byl před svým vydáním projednán a odsouhlasen odborovou organizací dne 21.4.2021.

**Ing. Tomáš Reichelt, tajemník Městského úřadu Benešov nad Ploučnicí**

**Ing. Irena Zárubová, předsedkyně ZO Odborového svazu Benešov nad Ploučnicí**

**Pavel Urx, starosta města Benešov nad Ploučnicí**