

Město Jaroměř

Pracovní řád

Tajemník Městského úřadu Jaroměř podle ustanovení § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění platných změn, v souladu se zákonným zmocněním v ustanovení § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění (dále jen „zákoník práce“) a v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků, v platném znění (dále „zákon o úřednících“), vydal dne 18.04.2007, který je aktualizován k 15.05.2012 a v plném a upraveném znění zní takto:

Čl. I.

Rozsah platnosti

1. Tento Pracovní řád je závazný pro všechny zaměstnance města Jaroměř zařazené podle ustanovení § 109 odst. 1 zákona o obcích do Městského úřadu Jaroměř (dále jen „zaměstnanci“).
2. Pracovní řád blíže rozvádí v souladu s platnými právními předpisy práva a povinnosti zaměstnanců dle zvláštních podmínek u města Jaroměř (dále jen „zaměstnavatel“).
3. Ustanovení Pracovního řádu platí i pro osoby činné na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Čl. II.

Pracovní poměr

1. Pracovní poměr se zakládá písemnou pracovní smlouvou nebo jmenováním vedoucích zaměstnanců.
V pracovní smlouvě zaměstnavatel se zaměstnancem dohodne:
 - a) druh práce na který je zaměstnanec přijímán,
 - b) místo výkonu práce,
 - c) den nástupu do práce.Mimo to lze se zaměstnancem v pracovní smlouvě sjednat další podmínky, na kterých mají účastníci zájem. Návrh na toto doplnění předkládá vedoucí příslušného odboru. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy obdrží zaměstnanec.
2. V pracovní smlouvě lze sjednat zkušební dobu, která činí maximálně tři měsíce a v případě vedoucího úředníka maximálně 6 měsíců. Pracovní poměr vzniká dnem, který byl v pracovní smlouvě sjednán jako den nástupu do práce popřípadě dnem, který byl uveden jako den jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance.
3. Přijímaný zaměstnanec je povinen podrobit se vstupní lékařské prohlídce u smluvních závodních lékařů. Platba bude uhrazena zaměstnavatelem dle dokladu vystaveného na město Jaroměř.
4. Doklady týkající se pracovního poměru předchozího zaměstnání se odevzdávají do mzdové účtárny – např. potvrzení o zaměstnání, doklady k dani ze závislé činnosti apod.
5. Ověření způsobilosti zaměstnance k výkonu práce před vznikem pracovního poměru provádí v přijímacím řízení příslušný vedoucí odboru nebo útvaru, na který je zaměstnanec přijímán.
6. Zaměstnavatel má právo požadovat na zaměstnanci výkon prací sjednaných pracovní smlouvou a pracovní náplní jako přílohou pracovní smlouvy a současně má povinnost takové práce mu přidělovat a jejich výkon mu umožnit.

7. V pracovní smlouvě nebo v ostatních dokumentech (např. pracovní náplň, platový výměr) musí být uvedeny údaje o právech a povinnostech zaměstnance vyplývající z pracovního poměru specifikované v ustanovení § 37 odstavec 1 písmeno a) – g) zákoníku práce v platném znění.
8. Zaměstnanec je povinen před vznikem pracovního poměru vyplnit zaváděcí list, uvést v něm pravdivě a úplně všechny požadované údaje, předložit další požadované doklady, ovlivňující jeho nároky z pracovního poměru a po dohodě sdělit zaměstnavateli číslo účtu, na který mu bude zaměstnavatel zasílat plat.
11. Pracovní smlouvu uzavírá se zaměstnancem zařazeným do MěÚ tajemník městského úřadu. S ostatními zaměstnanci uzavírá pracovní smlouvu starosta města nebo jím pověřený zástupce. Zaměstnanec musí být před uzavřením pracovní smlouvy seznámen se svými právy, povinnostmi, náplní práce a platovým výměrem.
12. Při nástupu do práce je vedoucí příslušného odboru, organizační složky povinen seznámit zaměstnance s organizačním řádem, pracovním řádem, kolektivní smlouvou a dalšími právními předpisy a řídicími akty. S požárními a bezpečnostními předpisy zaměstnanec seznámí za zaměstnavatele odbor organizační a vnitřních věcí v den nástupu do pracovního poměru. Seznámení musí být prokazatelné a stvrzené podpisem zaměstnance.
13. Obsah pracovní smlouvy lze změnit pouze písemnou dohodou. Konat práce jiného druhu nebo v jiném místě, než byly sjednány v pracovní smlouvě, je zaměstnanec povinen jen výjimečně - v případech uvedených v zákoníku práce a zákoně č. 312/2002 Sb., o úřednících.
14. Jmenováním vzniká pracovní poměr vedoucím odborů dle zákona č. 262/2006 Sb. Zákoník práce § 33, odstavec 3 a zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících.

Čl. III.

Skončení pracovního poměru

1. Pracovní poměr může být rozvázán dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením nebo zrušením ve zkušební době. Pracovní poměr sjednaný na dobu určitou končí též uplynutím sjednané doby.
2. Žádost o rozvázání pracovního poměru dohodou, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru a oznámení o skončení pracovního poměru ve zkušební době musí zaměstnanec podat písemně a musí být doručena druhému účastníku, jinak je neplatná. Odvolat výpověď lze pouze písemně a se souhlasem druhého účastníka pracovního poměru.
3. Výpověď může rozvázat pracovní poměr zaměstnavatel i zaměstnanec.
4. Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď pouze z důvodů výslovně uvedených v ustanovení § 52 zákoníku práce, důvod výpovědi nelze dodatečně měnit. Zaměstnanec může dát výpověď z jakéhokoliv důvodu nebo i bez uvedení důvodu. Výpovědní doba je stejná pro obě smluvní strany a činí 2 měsíce. Výpovědní doba začíná prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce, s výjimkou vyplývající z § 53, odst. 2, § 54 písmeno b) a § 63 zákoníku práce.
5. Dohodou končí pracovní poměr sjednaným dnem. Dohoda musí být uzavřena písemně, za zaměstnavatele ji uzavírá v souladu se zákoníkem práce tajemník. Tajemník dohodu předem projedná s vedoucím odboru nebo útvaru.
6. Okamžitým zrušením může skončit pracovní poměr jak zaměstnavatel, tak zaměstnanec.

Zaměstnavatel může okamžitě zrušit pracovní poměr jen výjimečně, a to pouze z důvodů uvedených v § 55 zákoníku práce. Zaměstnanec může okamžitě zrušit pracovní poměr pouze z důvodů a za podmínek stanovených v § 56 zákoníku práce, zrušení musí být provedeno písemně a s udáním důvodu.

7. Ve zkušební době může být pracovní poměr ukončen oběma účastníky kdykoliv, z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu, a to doručením písemného oznámení druhému účastníku zpravidla alespoň 3 dny přede dnem, kdy má pracovní poměr skončit.
8. Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď nebo s ním okamžitě zrušit pracovní poměr za podmínek uvedených v zákoníku práce, tj. po projednání, resp. předchozím souhlasu, ZO odborového svazu státních orgánů a organizací Města Jaroměř (dále jen „odborní“).
9. Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen vrátit všechny zapůjčené pomůcky a jiné předměty a absolvovat všechny výstupní formalities uvedené ve výstupním listě. Zaměstnavatel je povinen vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání, veškeré osobní dokumenty, nacházející se v jeho osobním spise, a pokud o to požádá, též pracovní posudek. Zaměstnanci se nevracejí dokumenty, jejichž archivaci ukládá zákon.
9. V případě výpovědi dané zaměstnavatelem dle § 52 písmeno a) úředníkovy, postup a náležitosti se řeší dle zvláštního právního předpisu (§ 13 odstavec 1- 4 zákona č.312/2002 Sb.)

Čl. IV.

Povinnosti zaměstnavatele, povinnosti vedoucích a ostatních zaměstnanců

1. Povinnosti zaměstnavatele

Zaměstnavatel je povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, odměňovat ho podle platových předpisů a kolektivní smlouvy, pečovat o vytváření a rozvíjení pracovních vztahů v souladu se zákoníkem práce, ostatními právními předpisy a pravidlem dobrých mravů a vytvářet podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů. Nepřípustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti.

2. Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanci jsou kromě základních povinností uvedených v zákoníku práce povinni zejména:

- a) řídit a kontrolovat práci a pravidelně hodnotit poměr zaměstnanců k práci a k pracovnímu kolektivu a jejich pracovní výsledky,
- b) vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- c) vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
- d) zabezpečovat dodržování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci (dále jen „pracovní kázeň“), oceňovat jejich iniciativu a pracovní úsilí, zajišťovat, aby nedocházelo k porušování pracovní kázně a k neplnění povinností,
- e) zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele,
- f) zajišťovat účast na pravidelných školeních bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
- g) zajišťovat ochranu osobních údajů zaměstnanců, resp. i dalších osob (bývalých zaměstnanců, klientů atd.) ve smyslu zák. č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění,

- h) zamezit ponižování lidské důstojnosti jím podřízených zaměstnanců a jejich sexuálnímu obtěžování,
- i) v agendě úřadu – zaznamenávat svůj osobní týdenní plán práce, předem provádět záznam o důvodu nepřítomnosti v zaměstnání (služební cesta, dovolená, návštěva lékaře atd.),
- j) plní další úkoly uložené vedením města, tajemníkem MěÚ, RM a ZM.

3. Základní povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci jsou povinni zejména:

- a) pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností a plnit pokyny nadřízených, vydané v souladu s právními předpisy,
- b) plně využívat pracovní doby k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly,
- c) dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, dodržovat pracovní řád a ostatní vnitřní předpisy zaměstnavatele,
- d) řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem, sřežít a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím,
- e) nepoužívat zařízení, přístroje, materiál nebo dopravní prostředky zaměstnavatele pro soukromé účely, pokud toto použití právní předpisy neumožňují,
- f) zabezpečit ochranu utajovaných skutečností, a to i po skončení pracovního poměru ve lhůtách vymezených platnou právní úpravou dle stupně utajení,
- g) vystupovat jménem zaměstnavatele v rámci oprávnění daného pracovní náplní, vnitřním předpisem nebo právním předpisem, případně v rámci udělené plné moci příslušným vedoucím zaměstnancem města Jaroměř,
- h) ohlašovat neprodleně změny v osobních poměrech a jiné údaje, mající vliv na výpočet platu, případně další úlevy z pracovně právního vztahu. (sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změnu bydliště, okolnosti mající význam pro veřejné zdravotní pojištění, peněžitou pomoc v mateřství, daň z příjmů fyzických osob apod.). Tyto skutečnosti ohlašovat podle jejich povahy vedoucímu úřadu, nadřízenému vedoucímu a především do mzdové účtárny,
- i) výdělečnou činnost podle § 304, odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce a podle § 16 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících, lze vykonávat pouze s jeho předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele,
- j) nekouřit na pracovištích, chodbách a přilehlých prostorách úřadu vyjma určeného místa pro kouření, dodržovat pořádek a čistotu ve všech prostorách MěÚ, zabezpečit uložení dokumentů po skončení pracovní doby tak, aby nedošlo k jejich zneužití.

Čl. V.

Porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci (dále jen „pracovní kázeň“) a postihy

1. Pod pojmem pracovní kázeň se zahrnuje dodržování povinností zaměstnanců vyplývajících z příslušných ustanovení zákoníku práce, pracovního řádu nebo pracovní smlouvy.

2. Postihy za porušování „pracovní kázně“ jsou následující:

- a) vytýkáci řízení ve smyslu ustanovení § 52 písm. g) zákoníku práce,
- b) snížení nebo odejmutí osobního příplatku,

- c) výpověď ze strany zaměstnavatele ve smyslu téhož ustanovení zákoníku práce v případě závažného porušení,
 - d) okamžité zrušení pracovního poměru dle ustanovení § 55 odst. 1 písm. b) zákoníku práce v případě, kdy zaměstnanec porušil povinnost vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci zvlášť hrubým způsobem.
3. Výpověď z pracovního poměru či okamžité zrušení pracovního poměru projednává a vyhotovuje tajemník. Výpověď z pracovního poměru či okamžité zrušení pracovního poměru musí být předem projednána s odbory.
4. **Za méně závažné porušení „pracovní kázně“ je považováno především:**
- a) nerespektování pokynů nadřízeného, nejsou-li v rozporu s právními předpisy,
 - b) porušování pracovních povinností dle pracovní náplně.
5. **Za závažné porušení „pracovní kázně“ je považováno především:**
- a) fyzický útok na jiného zaměstnance úřadu,
 - b) vyvolávání konfliktů na pracovišti a porušování povinností úředníka dle § 16 zákona o úřednících územních samosprávných celků,
 - c) soustavné porušování předpisů BOZP, pokud byl zaměstnanec na toto porušování upozorněn písemně,
 - d) neohlášený odchod z pracoviště,
 - e) nedostatečné využívání pracovní doby,
 - f) poškozování majetku Města Jaroměř a jeho nezajištění před zcizením,
 - g) zaviněné neplnění pracovních úkolů v uložených termínech a odpovídající kvalitě,
 - h) spáchání deliktu proti majetku Města Jaroměř a majetku zaměstnanců.
6. **Za zvlášť hrubé porušení „pracovní kázně“ je považováno především:**
- a) porušení zákazu kouření,
 - b) korupční jednání,
 - c) padělání dokladů MěÚ, úmyslné zkreslování podkladů pro řídicí činnost vedení města s cílem získat neoprávněné výhody, případně s následkem ekonomických dopadů do činnosti města,
 - d) opakované odmítání plnit oprávněné příkazy vedoucího,
 - e) spáchání trestného činu proti majetku MěÚ a majetku zaměstnanců,
 - f) neomluvená absence v trvání 1 pracovního dne,
 - g) prozrazení důvěrných a závažných informací o MěÚ,
 - h) vykonávání výdělečné činnosti shodné s předmětem činnosti MěÚ bez jejího předchozího písemného souhlasu, u úředníků postupovat dle zákona č. 312/2002 Sb.,
 - i) požívání alkoholických nápojů a omamných prostředků na pracovišti, nastoupení do zaměstnání pod vlivem alkoholu nebo omamných prostředků.
7. Při opakovaném méně závažném porušení „pracovní kázně“, popř. při výrazném neplnění pracovních požadavků (bez zavinění zaměstnavatele) je zaměstnanec vedoucím písemně vyzván k odstranění zjištěných nedostatků a upozorněn na možnost výpovědi při dalším méně závažném porušení pracovní kázně, popř. při neodstranění nedostatků (§ 52 písmeno f), g) a h) zákoníku práce).

Čl. VI. Důležité osobní překážky v práci

1. V ustanovení § 203 zákoníku práce jsou uvedeny jiné úkony v obecném zájmu, pro které nemůže zaměstnanec konat práci a podmínky, za nichž zaměstnavatel poskytne pracovní volno s náhradou nebo bez náhrady mzdy.
 - a) o poskytnutí volna a případnou náhradu platu v okamžiku důležité osobní překážky v práci požádá zaměstnanec vedoucího příslušného odboru nebo útvaru; v případě vedoucího odboru, útvaru nebo organizační složky tento požádá tajemníka MěÚ, tajemník starostu,
 - b) nepřísluší-li zaměstnanci při důležité osobní překážce v práci náhrada platu, může příslušný vedoucí povolit napracování takto zameškané pracovní doby. Totéž platí pro tajemníka ve vztahu k vedoucím jednotlivých odborů a útvarů MěÚ a starostu ve vztahu k tajemníkovi.

Čl. VII. Plat a náhrada platu

1. Plat a náhrada platu se řídí Zásadami upravujícími poskytování platu zaměstnancům MěÚ v Jaroměři (příloha č. 1 kolektivní smlouvy).

Čl. VIII. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1. V zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci jsou zaměstnanci povinni:
 - a) dodržovat právní předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, dodržovat ostatní předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zásady bezpečného chování na pracovišti a stanovené pracovní postupy, s nimiž byli řádně seznámeni,
 - b) nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné omamné prostředky na pracovištích zaměstnavatele (v pracovní době i mimo tato pracoviště) , nenastupovat pod jejich vlivem do práce a dodržovat stanovený zákaz kouření ve všech objektech mimo vyhrazené prostory,
 - c) účastnit se školení a výcviku prováděného zaměstnavatelem v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a podrobit se zkouškám a lékařským prohlídkám stanoveným právním předpisem,
 - d) oznamovat svému nadřízenému nebo orgánům dozoru nad bezpečností práce a technických zařízení nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci a podle svých možností se účastnit na jejich odstraňování,
 - e) podrobit se vyšetření, které provádí zaměstnavatel, aby zjistil, zda zaměstnanci nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných prostředků. Pokyn příslušnému zaměstnanci, aby se podrobil vyšetření, jsou oprávněni dát: tajemník, vedoucí odborů a útvaru, starosta a místostarosta.
2. Při pracovním úrazu je každý zaměstnanec povinen poskytnout pomoc podle svých schopností a informovat neprodleně příslušného vedoucího odboru nebo útvaru, který zajistí podle závažnosti poranění první pomoc a lékařské ošetření a učiní i další nutná opatření podle okolností případu, zejména zajištění přímých svědků, ponechání místa úrazu v původním stavu, vyloučení příp. podnapilosti zaměstnance apod.

3. Záznam o úrazu pořídí vedoucí odboru nebo útvaru okamžitě za účasti svědků úrazu a funkcionáře odborů a útvarů, ve spolupráci se smluvním poskytovatelem služeb na úseku bezpečnosti práce.
4. Zaměstnanci jsou povinni ihned hlásit tajemníkovi, vedoucímu odboru nebo útvaru všechny úrazy na pracovišti, a to i ty, které nemají bezprostředně za následek pracovní neschopnost. Všechny pracovní úrazy musí být sepsány na předepsaném formuláři a vedeny v knize pracovních úrazů.
5. Škody způsobené zaměstnancům pracovními úrazy a nemocemi z povolání zaměstnavatel hradí podle příslušných ustanovení zákoníku práce a předpisů jej doplňujících.
6. Za plnění úkolů v oblasti BOZP a PO odpovídají vedoucí odborů a útvarů MěÚ v rozsahu svých funkcí vyplývajících pro ně ze zákoníku práce a předpisů o bezpečnosti práce.
7. Vedoucí odborů a útvarů MěÚ odpovídají za vstupní instruktáž svých podřízených při jejich nástupu do zaměstnání. Periodické školení BOZP a PO zajišťuje zaměstnavatel prostřednictvím pověřené osoby.

Čl. IX. Pracovní doba

1. Na MěÚ je pracovní doba rozvržena do pětidenního pracovního týdne. Délka pracovní doby činí 40 hodin týdně a je v jednotlivých dnech rozvržena takto:

Po a St	od 7:00 hodin do 17:00 hodin (úřední den)
Út	od 7:00 hodin do 15:00 hodin
Čt	od 7:00 hodin do 14:30 hodin
Pá	od 7:00 hodin do 14:00 hodin

Pracovní doba je evidována prostřednictvím zápisů „SEŠITŮ DOCHÁZKY“, které jsou umístěny u každého odboru nebo útvaru.. Za pravdivost údajů odpovídá vedoucí odboru či útvaru.

Rozvržení pracovní doby, zaměstnanců sportovních zařízení města (plavecký areál, zimní stadion, ASVAJ - sportovní stadion a hala), zaměstnanců organizačních složek : Pečovatelská služba, První vojenské historické muzeum M. Frosta, Pevnost Josefov a Městské policie je plně v kompetenci vedoucích těchto složek při zachování souladu s ustanoveními zákoníku práce. Pro zaměstnance pracující na pozici doručovatel úředních písemností se stanovuje pružná pracovní doba formou pružného pracovního týdne dle § 85 zákoníku práce.
2. Zaměstnanec je povinen být ve stanoveném počátku pracovní doby na svém pracovním místě, popřípadě v jiném mu určeném místě a být připraven k výkonu své pracovní činnosti. Z tohoto místa je oprávněn odcházet po skončení pracovní doby.
3. Zaměstnanec je povinen se řídit pokyny k dodržování a využívání pracovní doby a pokyny k evidenci a kontrole docházky do zaměstnání.
4. Přestávka v práci na jídlo a oddech v trvání 30 minut je stanovena dle ustanovení zákoníku práce tak, že její začátek je stanoven mezi 11:30 a 13:00 hod. V této době bude zabezpečena provozuschopnost každé kanceláře v celém pracovním týdnu, kde jsou alespoň 2 zaměstnanci (vyjma nepřítomnosti z důvodu dovolené, školení atd.), v případě propojených místností alespoň jedním zaměstnancem, pokud nemá zaměstnanec při výkonu práce právo na bezpečnostní přestávku v trvání 30 minut dle zvláštních právních předpisů (Nařízení vlády č.361/2007 Sb. kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci v znění novely č.93/2012 Sb.).
5. Práva a povinnosti zaměstnanců v oblasti dovolené na zotavenou se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce, nařízením vlády, kolektivní smlouvou a plánem dovolených.

6. Nástup dovolené je zaměstnanec povinen nechat schválit přímým nadřízeným a potvrdit na formuláři „Dovolenka“, který předá před tímto nástupem svému nadřízenému.
7. V případě čerpání dovolené z neplánovaných naléhavých osobních důvodů, může pracovník požádat o dovolenou svého nadřízeného nejpozději do osmé hodiny ráno prvního dne čerpání dovolené. Čerpání jednodenní dovolené ve dnech pondělí a středa bude povolováno jen ve výjimečných a odůvodněných případech příslušným vedoucím odboru nebo útvaru, pro vedoucí pracovníky tajemníkem, starostou nebo místostarostou.
8. Práci přesčas může zaměstnavatel nařídit jen ve výjimečných případech, jde-li o vážné provozní důvody, stav nebezpečí nebo nouzový stav nebo stav ohrožení státu, a to v rozsahu daném platnými ustanoveními zákoníku práce a zákona o úřednících.
Za nařízenou práci přesčas zaměstnanci příslušným nadřízeným bude poskytnuto náhradní volno po dohodě s vedoucím odboru či útvaru, v případě vedoucích odborů a útvarů s tajemníkem MěÚ, místostarostou nebo starostou. Pokud nebude náhradní volno uděleno do tří měsíců od vzniku nároku, náleží zaměstnanci příplatek za práci přesčas. Práce přesčas je upravena v Kolektivní smlouvě, příloha č.1.
9. Pracovní pohotovost může zaměstnavatel na zaměstnanci požadovat jen, jestliže se o tom se zaměstnancem dohodne podle § 95 odstavec 1 -3 zákona č. 262/2006 Sb. V případě úředníka je postupováno dle § 14 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících.
10. Za dodržování přípustných limitů práce přesčas, platných právních předpisů a požadavků bezpečnosti práce odpovídá starosta, tajemník, vedoucí odboru nebo útvaru, který práci přesčas nařizuje.
11. Noční práce je práce konaná v době mezi 22:00 a 06:00 hodinou. Zaměstnavatel se při nařizování noční práce řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce.
12. O udělení dlouhodobé výjimky z pracovní doby je nutno písemně požádat zaměstnavatele, v případě krátkodobé (např. z rodinných důvodů atd.), do 1 měsíce rozhodne o výjimce vedoucí odboru a útvaru.
13. Zaměstnanec je povinen hlásit vedoucímu odboru nebo útvaru každý odchod z pracoviště mimo přestávky na oběd a zapracované nepřítomnosti dle týdenního plánu. Vedoucí odborů a útvarů hlásí svoji nepřítomnost tajemníkovi, v jeho nepřítomnosti vedoucímu odboru organizačního a vnitřních věcí.
14. Při pracovní cestě delší jak pět hodin mimo Jaroměř je vedoucí odboru či útvaru povinen předložit tajemníkovi do 3 dnů písemnou zprávu z pracovního jednání.

Čl. X Péče o zaměstnance

1. Zaměstnavatel umožní zaměstnancům stravování. Okruh zaměstnanců, kterým se poskytuje příspěvek na stravování a podmínky jsou stanoveny v kolektivní smlouvě.
2. Zaměstnavatel pečuje o soustavné získávání, zvyšování a rozšiřování kvalifikace zaměstnanců pořádáním vhodných druhů školení a vysíláním do kurzů. Pro úředníky je stanoven rozsah vzdělávání dle § 18 – 21, zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků v platném znění.
3. Zaměstnanci jsou povinni své svršky a osobní předměty, které obvykle nosí do práce, ukládat do skříní nebo pracovních stolů nebo na jinak určené místo, kanceláře a stoly zamykat, a pokud se od nich vzdalují, neponechávat v zámku klíč. Zaměstnavatel je povinen včas zajistit vhodná a přiměřená bezpečnostní opatření (zámky ke stolům, skříním, místnostem apod.).

Čl. XI.
Všeobecná a závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se Právní předpis č.2 z 25.10.2010.
2. Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem 16.05.2012
3. Všichni zaměstnanci budou seznámeni s PP prostřednictvím portálu Rentel.
4. Tento pracovní řád byl projednán s předsedou ZV odborového svazu státních orgánů a organizací Města Jaroměř dne 14.05.2012 podle § 306 odst. 4 zákoníku práce.
5. Nedílnou součástí tohoto pracovního řádu jsou následující přílohy:
 - příloha č.1: Platby soukromých telefonních hovorů
 - příloha č.2: Uzamykání vchodů do prostoru MěÚ

Jaroměř dne 15.05.2012


Ing. Josef Cejnar v.r.
tajemník MěÚ

PŘÍLOHA PRACOVNÍHO ŘÁDU č. 1

Platba soukromých telefonních hovorů

1. Všichni pracovníci MěÚ jsou povinni hradit soukromé telefonní hovory uskutečněné přes telefonní ústřednu MěÚ a z přidělených služebních mobilních telefonů.
2. Při použití telefonního přístroje přes telefonní ústřednu MěÚ pracovník volí předvolbou „98“ režim soukromého volání. Teprve potom následuje volba volaného telefonního čísla. Tímto je hovor zaevidován do evidence soukromých hovorů z volané stanice. Výpis soukromých hovorů z každé stanice je po ukončení kalendářního období předáván odborem informatiky odboru organizačnímu a vnitřních věcí. OOVV zajistí předání výpisů vedoucím jednotlivých odborů/útvárů jako podklady pro úhradu.
3. Pracovníci, kteří mají přidělený služební mobilní telefon obdrží obdobným způsobem komplexní výpis hovorů po ukončení kalendářního období. V tomto výpisu si označí svoje soukromé hovory a vyčíslí celkovou částku.
4. Vedoucí odborů/útvárů zajistí předání vybraných částek za příslušné kalendářní období za odbor/útvár (pevné linky i mobilní telefony) do pokladny odboru plánovacího a finančního.

PŘÍLOHA PRACOVNÍHO ŘÁDU č. 2

Uzamykání vchodů do prostorů MěÚ

K zabránění nekontrolovaného pohybu cizích osob uvnitř prostorů MěÚ v době mimo pracovní dobu ukládám všem pracovníkům :

1. Při příchodu do zaměstnání do 6:45 hod. uzamknout vchod do hlavní budovy MěÚ a vstupní vchody do odborů na čp. 18 a 3. Vstupní vchody do budov čp. 18 a 3 dle domluvy s organizacemi, které zde mají svá pracoviště.
2. Při odchodu ze zaměstnání po ukončení pracovní doby každému pracovníkovi za sebou uzamknout výše uvedené vstupní vchody tzn., že po ukončení pracovní doby budou uvedené vchody vždy uzamčeny.
3. V případě ukončení jednání s klientem po ukončení pracovní doby zajistit odchod klienta jednajícím pracovníkem MěÚ.