



PRACOVNÍ ŘÁD Úřadu MČ Praha 7

Účinný od 01.07.2018

Schválený usnesením Rady MČ Praha 7 č. 0492/18-R z jednání č. 42, ze dne 19.06.2018

Pracovní řád

Právní předpisy

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů

Zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze

Zákon č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky (lustrační zákon)

Zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění

Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

Zákon č. 198/2009 Sb., zákon o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací (antidiskriminační zákon)

Nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě

Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě

Nařízení vlády č. 595/2006 Sb., o způsobu výpočtu základní částky, která nesmí být sražena povinnému z měsíční mzdy při výkonu rozhodnutí, a o stanovení částky, nad kterou je mzda postižitelná srážkami bez omezení (nařízení o nezabavitelných částkách)

Nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci

Nařízení vlády č. 290/1995 Sb., kterým se stanoví seznam nemocí z povolání

Vyhláška Ministerstva vnitra č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků

Všechny výše uvedené předpisy jsou účinné v platném znění.

OBSAH

I. KAPITOLA - Obecné zásady pracovněprávních vztahů	4
II. KAPITOLA - Pracovní vztahy	5
1. Článek - Pracovní poměr.....	5
2. Článek - Pracovní smlouva	5
3. Článek - Změny pracovního poměru.....	6
4. Článek - Skončení pracovního poměru	6
5. Článek - Výkon jiné výdělečné činnosti.....	8
6. Článek - Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.....	8
III. KAPITOLA - Základní povinnosti zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců.....	8
1. Článek - Práva a povinnosti zaměstnanců	8
2. Článek - Další povinnosti vedoucích zaměstnanců	9
3. Článek - Zastupování a předávání funkce	10
4. Porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci	10
IV. KAPITOLA - Pracovní doba a doba odpočinku.....	11
1. Článek - Pracovní doba a její rozvržení	11
2. Článek - Evidence pracovní doby	12
3. Článek - Přestávky v práci	12
4. Článek - Práce přesčas a pracovní pohotovost	13
V. KAPITOLA - Dovolená	13
VI. KAPITOLA - Plat.....	14
1. Článek - Stanovení platu	14
2. Článek - Splatnost platu	14
3. Článek - Srážky z platu	15
VII. KAPITOLA - Překážky v práci	15
1. Článek - Překážky na straně zaměstnance.....	15
2. Článek - Překážky v práci na straně zaměstnavatele.....	16
3. Článek - Překážky v práci z důvodu obecného zájmu.....	17
VIII. KAPITOLA - Náhrady výdajů poskytovaných zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce.....	17
IX. KAPITOLA - Bezpečnost a ochrana zdraví při práci.....	17
1. Článek - Povinnost zaměstnavatele.....	17
2. Článek - Povinnosti vedoucích zaměstnanců	17
3. Článek - Povinnosti zaměstnance.....	17
X. KAPITOLA - Péče o zaměstnance	18
1. Článek - Pracovní podmínky zaměstnanců a odborný rozvoj zaměstnanců	18
2. Článek – Adaptační proces zaměstnanců	18
3. Článek - Zvláštní pracovní podmínky některých zaměstnanců	18
4. Článek - Vzdělávání zaměstnanců	19
XI. KAPITOLA - Náhrada škody	20
1. Článek - Předcházení škodám	20
2. Článek - Odpovědnost zaměstnance za škodu	20
3. Článek - Odpovědnost zaměstnavatele za škodu.....	21
XII. KAPITOLA – Hodnocení zaměstnanců	22
XIII. KAPITOLA - Stížnosti a podněty zaměstnanců, doručování	22
XIV. KAPITOLA - Informování, projednání	23
XV. KAPITOLA - Závěrečná ustanovení	23

Příloha č. 1 - Seznam funkcí, u nichž je předpokladem jejich výkonu uzavření dohody o hmotné odpovědnosti

Příloha č. 2 - Důležité osobní překážky v práci, při nichž se poskytuje pracovní volno

Příloha č. 3 - Jiné úkony v obecném zájmu

I. KAPITOLA - Obecné zásady pracovněprávních vztahů

1. Zaměstnavatel zajišťuje rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky a zásady odměňování. Dále zakazuje jakoukoliv formu diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, sexuální či pohlavní orientace, jazyka, víry a náboženství, politického nebo jiného smýšlení, členství nebo činnosti v politických stranách nebo politických kulturních hnutích, odborových organizací nebo organizacích zaměstnavatelů či jiných sdruženích, národnosti, etnického nebo sociálního původu, státního občanství, majetku, rodu, zdravotního stavu, věku, manželského nebo rodinného stavu, povinností k rodině či světového názoru. Nikdo nesmí zneužívat práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů na újmu jiného účastníka pracovněprávního vztahu nebo k ponižování jeho lidské důstojnosti, včetně nežádoucího chování sexuální povahy na pracovišti. Zákaz diskriminace se vztahuje i na dobu před uzavřením pracovní smlouvy. Za diskriminaci se nepovažuje rozdílné zacházení, pokud z povahy pracovních činností vyplývá, že toto rozdílné zacházení je podstatným požadavkem nezbytným pro výkon práce; účel sledovaný takovou výjimkou musí být oprávněný a požadavek přiměřený. Za diskriminaci se rovněž nepovažují opatření, jejichž účelem je odůvodněno předcházení nebo vyrovnání nevýhod, které vyplývají z příslušnosti fyzické osoby ke skupině vymezené některým z důvodů uvedených v zákonu č. 198/2009 Sb., (antidiskriminační zákon).
2. Účastníky pracovněprávních vztahů, pro které je tento pracovní řád závazný, je městská část Praha 7 (dále jen „Městská část“) na straně jedné a zaměstnanci, kteří jsou k ní v pracovním poměru na straně druhé. Na zaměstnance činné k Městské části na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje v přiměřeném rozsahu.
3. K právnímu jednání v pracovněprávních vztazích, zejména pak přijímání a propouštění zaměstnanců, převedení na jinou práci, udělení souhlasu s jinou výdělečnou činností zaměstnanců či jiným závažným změnám a rozhodnutím v pracovněprávních vztazích je oprávněn výhradně tajemník Úřadu městské části Praha 7 a v jeho nepřítomnosti zástupce tajemníka. V ostatních méně závažných případech rozhoduje bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec, který zpravidla též navrhuje opatření v pracovněprávních vztazích nebo se k nim vyjadřuje. Bezprostředně nadřízení vedoucí zaměstnanci ukládají podřízeným zaměstnancům úkoly, stanoví náplň jejich práce, řídí, organizují a kontrolují jejich práci a vyvozují důsledky z porušení pracovních či jiných základních povinností. Zaměstnanci se v pracovněprávních vztazích obrazejí především na svého bezprostředně nadřízeného vedoucího pracovníka, který je povinen, pokud není oprávněn sám o věci rozhodnout, předložit ji se svým vyjádřením kompetentnímu vedoucímu zaměstnanci.
4. Zaměstnanec má právo na informace a projednání ve věcech souvisejících s činností zaměstnavatele. Jedná se o základní informace o ekonomické a finanční situaci Městské části, vlivu činnosti zaměstnavatele na životní prostředí, převodu/přechodu práv a povinností z pracovněprávních vztahů, právního postavení zaměstnavatele a jeho změnách, vývoje zaměstnanosti v rámci působnosti Městské části, zamýšlených strukturálních změnách a racionalizačních opatřeních, stavu a struktury zaměstnanců, pracovních podmínek a jejich změn či bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
5. Všichni zaměstnanci jsou povinni provádět právní jednání v pracovních vztazích v souladu s právními předpisy vztahujícími se k práci jimi vykonávané a dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, zejména pak dodržování obecně platných a vnitřních předpisů zaměstnavatele.

II. KAPITOLA - Pracovní vztahy

1. Článek - Pracovní poměr

1. Zaměstnancem se může stát fyzická osoba, která je státním občanem České republiky, popřípadě fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt, dosáhla věku 18 let, je způsobilá k právním úkonům, je bezúhonná, ovládá jednacím jazyk a splňuje další předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštním právním předpisem.
2. Funkci spojenou s hmotnou odpovědností může zastávat pouze zaměstnanec starší 18 let věku, který uzavře s Městskou částí dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování. Seznam funkcí, u nichž je předpokladem jejich výkonu uzavření dohody o hmotné odpovědnosti, je uveden v příloze č. 1 pracovního řádu.
3. Pracovní poměr k Městské části vzniká na základě pracovní smlouvy uzavřené mezi Městskou částí a zaměstnancem. Vznik pracovního poměru vedoucích zaměstnanců a tajemníka Úřadu městské části Praha 7 vzniká ke dni jmenování. Vedoucí odborů jsou do funkce jmenováni Radou městské části Praha 7 dle návrhu tajemníka na základě výsledků výběrového řízení. Vedoucí oddělení, kteří podléhají režimu zákona č. 312/2002, o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů jsou do funkce jmenováni tajemníkem úřadu na základě výsledků výběrového řízení v režimu uvedeného zákona. Tajemníka Úřadu MČ Praha 7 jmenuje a odvolává starosta po předchozím souhlasu ředitele Magistrátu hlavního města Prahy a stanoví jeho plat podle zvláštních právních předpisů; jmenování nebo odvolání tajemníka Úřadu MČ Praha 7 bez předchozího souhlasu ředitele Magistrátu je neplatné.
4. Odvoláním vedoucích zaměstnanců z funkce jejich pracovní poměr nekončí; dále se použijí ustanovení o skončení pracovního poměru založeného smlouvou.
5. Při nástupu do zaměstnání musí být zaměstnanec seznámen nejméně s těmito dokumenty:
 - a) Pracovní řád
 - b) předpisy BOZP
 - c) Etický kodex
 - d) Kolektivní smlouva (je-li uzavřena)

2. Článek - Pracovní smlouva

1. Pracovní poměr se zakládá písemnou pracovní smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, uzavřenou nejpozději v den nástupu do zaměstnání. U pracovního poměru založeného jmenováním vzniká pracovní poměr dnem jmenování do funkce.
2. Pracovní smlouva se uzavírá na dobu neurčitou/určitou se zkušební dobou tří (3) měsíců; u vedoucích zaměstnanců se zkušební dobou šesti (6) měsíců. Zkrácení zkušební doby je možné pouze v individuálních odůvodněných případech s písemným souhlasem tajemníka Úřadu městské části Praha 7 či předchozím souhlasu Rady městské části Praha 7.
3. Pracovní smlouva obsahuje:
 - a) druh práce, na který je zaměstnanec přijímán
 - b) místo výkonu práce
 - c) den nástupu do práce

d) platové zařazení.

4. Každá smluvní strana musí obdržet jedno vyhotovení pracovní smlouvy.
5. Před uzavřením pracovní smlouvy je zaměstnanec povinen předložit tyto dokumenty:
 - a) vyplněný osobní dotazník
 - b) profesní životopis
 - c) originál či ověřenou fotokopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
 - d) originál nebo úředně ověřenou kopii výpisu z rejstříku trestů ne staršího než 3 měsíce
 - e) osvědčení a prohlášení dle lustračního zákona, je-li vyžadováno
 - f) potvrzení o zaměstnání od předchozího zaměstnavatele
 - g) lékařský posudek ze vstupní prohlídky
 - h) doklad o předchozích příjmech v případě, že zaměstnanec požaduje roční zúčtování daně
 - i) rozhodnutí o přiznání důchodu u pracujících důchodců
 - j) rozhodnutí o plné invaliditě, částečné invaliditě nebo zdravotním znevýhodnění u osob se zdravotním postižením
 - k) další doklady, které jsou nezbytné k zajištění řádného vedení pracovní a mzdové agendy.
6. Každý nový zaměstnanec je povinen se podrobit vstupní lékařské prohlídce u smlouveného lékaře, náklady hradí zaměstnavatel. Věta první se nepoužije v případě prací konaných mimo hlavní pracovní poměr, zejména tehdy, nejedná-li se o rizikovou práci či práci vyžadující určitou zdravotní způsobilost.
7. Zaměstnavatel je oprávněn vést osobní spis zaměstnance. Osobní spis obsahuje jen písemnosti, které jsou nezbytné pro výkon práce v pracovněprávním vztahu.
8. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele.

3. Článek - Změny pracovního poměru

1. Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze měnit jen tehdy, dohodnou-li se Městská část a zaměstnanec na jeho změně a to písemným dodatkem k pracovní smlouvě, nejedná-li se o taxativně stanovené výjimky stanovené zvláštním právním předpisem. Změny pracovní smlouvy se mohou týkat např. převedení na jinou práci, doby trvání pracovního poměru, změny pracovního úvazku zaměstnance apod.
2. Za změnu pracovního poměru se považuje také jmenování na vedoucí pracovní místo, k němuž došlo po vzniku pracovního poměru.

4. Článek - Skončení pracovního poměru

1. Pracovní poměr může být rozvázán jen:
 - a) dohodou
 - b) výpovědí
 - c) okamžitým zrušením
 - d) zrušením ve zkušební době.
2. Pracovní poměr sjednaný na dobu určitou končí uplynutím sjednané doby.
3. Dohodnou-li se zaměstnavatel a zaměstnanec na rozvázání pracovního poměru, končí pracovní poměr sjednaným dnem. Dohoda o rozvázání pracovního poměru musí být písemná. Každá

smluvní strana musí obdržet jedno vyhotovení dohody o rozvázání pracovního poměru.

4. Výpověď z pracovního poměru musí být písemná, jinak se k ní nepřihlíží. Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď jen z důvodu výslovně stanoveného právními předpisy (ZP). Zaměstnanec může dát zaměstnavateli výpověď z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu. Dal-li zaměstnavatel zaměstnanci výpověď, musí být důvod ve výpovědi skutkově vymezen tak, aby jej nebylo možno zaměnit s jiným důvodem. Důvod výpovědi nesmí být dodatečně měněn. Výpověď může být odvolána pouze se souhlasem druhé smluvní strany; odvolání výpovědi i souhlas s jejím odvoláním musí být písemné.
5. Zaměstnanec doručí písemnou výpověď zpravidla osobně bezprostředně nadřízenému vedoucímu pracovníkovi či personálnímu oddělení. Vyloučeno není ani osobní doručení do podatelny Úřadu městské části Praha 7, zaslání prostřednictvím držitele poštovní licence, odesláním datové zprávy prostřednictvím osobní datové schránky zaměstnance či jiným vhodným způsobem. Zaměstnavatel doručí písemnou výpověď zpravidla osobně zaměstnanci nebo doručením na poštovní adresu uvedenou v pracovní smlouvě.
6. Byla-li dána výpověď, skončí pracovní poměr uplynutím výpovědní doby. Výpovědní doba je stejná pro zaměstnavatele i zaměstnance a činí 2 měsíce, nejedná-li se o přechod práv a povinností z pracovněprávních vztahů nebo přechod výkonu práv a povinností z pracovněprávních vztahů. Výpovědní doba smí být prodloužena jen smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem; tato smlouva musí být písemná. Výpovědní doba začíná prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce, nestanoví-li právní předpisy jinak.
7. Zaměstnavatel může výjimečně pracovní poměr okamžitě zrušit jen tehdy:
 - a) byl-li zaměstnanec pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu delší než 1 rok, nebo byl-li pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin spáchaný při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu nejméně 6 měsíců,
 - b) porušil-li zaměstnanec povinnost vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci zvlášť hrubým způsobem.
8. Za zvlášť hrubé porušení povinnosti se považuje zejména odcizení či poškození majetku zaměstnavatele nebo jiných zaměstnanců, fyzické napadení zaměstnavatele nebo jiných zaměstnanců, opilost na pracovišti, dlouhodobější neomluvená absence a další jiné závažnější prohřešky.
9. Zaměstnavatel nesmí okamžitě zrušit pracovní poměr s těhotnou zaměstnankyní, zaměstnankyní na mateřské dovolené, zaměstnancem nebo zaměstnankyní, kteří čerpají rodičovskou dovolenou.
10. Městská část i zaměstnanec mohou zrušit pracovní poměr ve zkušební době z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu. Písemné oznámení o zrušení pracovního poměru má být doručeno druhé smluvní straně zpravidla alespoň 3 dny přede dnem, kdy má pracovní poměr skončit. Doba celodenních překážek v práci, pro které zaměstnanec nekonal práci v průběhu zkušební doby a o dobu celodenní dovolené, se do této doby nezapočítává; zkušební doba se tak o celou dobu těchto překážek včetně uvedené dovolené v práci prodlouží.
11. V souvislosti se skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen informovat bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance o stavu plnění uložených úkolů, řádně

předat úkoly dosud nesplněné, služební písemnosti, vrátit zapůjčené pracovní pomůcky, knihy, popř. další věci svěřené do péče. V případě nevrácení všech svěřených věcí se sepíše protokol, podepsaný bezprostředně nadřízeným vedoucím zaměstnancem (event. tajemníkem úřadu), který bude obsahovat i případnou dohodu o úhradě škody. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance vykonávajícího funkci, s níž je spojeno uzavření dohody o hmotné odpovědnosti, případně při předávání této funkce, musí být provedena inventarizace svěřených hodnot.

12. Při skončení pracovního poměru vedoucího zaměstnance, je tento povinen vypracovat předávací protokol, který bude podepsán jím, přejímajícím zaměstnancem a tajemníkem úřadu.
13. Vlastní rozvázání pracovního poměru provádí personální oddělení, jemuž je zaměstnanec povinen předložit výstupní list potvrzený ve všech rubrikách. Při skončení pracovního poměru je končícímu pracovníkovi vydáno potvrzení o zaměstnání. Náležitosti potvrzení o zaměstnání stanoví právní předpisy (§ 313 ZP).
14. Nároky z neplatného rozvázání pracovního poměru a možnosti postupu zaměstnance či zaměstnavatele stanoví právní předpisy.

5. Článek - Výkon jiné výdělečné činnosti

1. Zaměstnanci zařazení do Úřadu, na které se vztahují ustanovení zákona č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků, mohou vykonávat jinou výdělečnou činnost jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele. Omezení se nevztahuje na výkon vědecké, pedagogické, publicistické, literární a umělecké činnosti a na správu vlastního jmění.
2. Ostatní zaměstnanci mohou vykonávat podnikatelskou činnost a výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, u něhož jsou zaměstnáni, jen s jeho předchozím písemným souhlasem.
3. Jestliže zaměstnanec vykonává výše uvedenou výdělečnou činnost bez souhlasu zaměstnavatele, lze takové jednání považovat za závažné porušení pracovní kázně.

6. Článek - Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

1. Zaměstnavatel má zajišťovat plnění svých úkolů především zaměstnanci v pracovním poměru. Odůvodňují-li to důvody, lze v přiměřené míře využít institutů dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti, a to zejména tehdy, jestliže má zaměstnavatel zabezpečit i takové úkoly, jejichž splnění by v rámci pracovního poměru nebylo možné, popř. vzhledem k rozsahu vhodné. Podmínky pro jednotlivé dohody stanoví právní předpisy.

III. KAPITOLA - Základní povinnosti zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců

1. Předpokladem řádného plnění všech úkolů a opatření Městské části je dodržování povinností vyplývajících zejména z pracovněprávních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, ale i dodržování etického chování vůči občanům a spolupracovníkům.

1. Článek - Práva a povinnosti zaměstnanců

Mezi základní povinnosti zaměstnanců patří:

- dodržovat tento pracovní řád a Etický kodex úřadu

- pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci,
- plně využívat pracovní dobu a pracovní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly; nezdržovat se bez povolení na pracovištích zaměstnavatele mimo pracovní dobu, nepoužívat zařízení a prostory zaměstnavatele pro soukromé účely,
- dodržovat právní předpisy vztahující se k vykonávané práci, dodržovat ostatní předpisy vztahující se k vykonávané práci, zejména pak dodržovat obecně platné a vnitřní předpisy zaměstnavatele,
- řádně odpovídat na elektronickou poštu, a to v termínu do 5 dnů, na dopis v termínu do 30 dnů
- zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, zejména nezneužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání ve prospěch vlastní nebo někoho jiného,
- zdržet se jednání, jež by závažným způsobem narušilo důvěryhodnost Městské části, a to i mimo pracovní dobu a pracoviště zaměstnavatele,
- řádně hospodařit s prostředky svěřenými zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím; nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele,
- nepřijímat žádná plnění třetích osob bez ohledu na jejich charakter, nevyplývá-li to z náplně práce, zejména nepřijímat dary nebo jiné požitky a výhody s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných zaměstnavatelem,
- jednat samostatně a rozhodovat nestranně a zdržet se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru zaměstnavatele,
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s výkonem zaměstnání,
- zapisovat předepsaným způsobem příchod na pracoviště, odchod z pracoviště a odchod v průběhu pracovní doby či jiným předepsaným způsobem věrohodně zaznamenat svou docházku na pracoviště,
- před opuštěním pracoviště zabezpečit majetek zaměstnavatele proti poškození či krádeži,
- ohlašovat neprodleně změny v osobních poměrech, osobním stavu či jiné důležité skutečnosti (např. sňatek, narození dítěte, změna bydliště, změna zdravotní pojišťovny aj.),
- užívat v zaměstnání oděv, který je adekvátní vykonávané práci a odpovídá vážnosti úřadu.

Jednotlivé pracovní povinnosti zaměstnanců stanoví obecné právní předpisy, písemné pracovní náplně, pracovní příkazy a pokyny nadřízených vedoucích zaměstnanců.

Mezi základní práva zaměstnanců patří:

- právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o nevyhnutelných rizicích vykonávané práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením,
- právo na zajištění bezpečnosti práce, jakož i zajištění bezpečnosti technických zařízení, s nimiž zaměstnanec svou práci vykonává a které mu byly svěřeny,
- oprávnění odmítnout výkon práce, o níž má zaměstnanec důvodně za to, že bezprostředně a vážně ohrožuje jeho život a zdraví, popřípadě život a zdraví jiných osob, nebo hmotnou škodu na majetku vlastním či cizím,
- právo na spravedlivou výši platu a dodržování termínu jejich splatnosti.

2. Článek - Další povinnosti vedoucích zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanci jsou kromě povinností uvedených v článku 1. ze své vedoucí funkce dále povinni:

- řídit, organizovat a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,

- vytvářet příznivé pracovní podmínky svých podřízených a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- zabezpečovat spravedlivé odměňování zaměstnanců podle platových předpisů a diferencovat plat zaměstnanců podle jejich výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce,
- vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
- zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů na pracovišti,
- seznamovat nové zaměstnance s požadavky kladenými na jejich práci, včetně průběžného seznamování ohledně aktuálních právních předpisů,
- zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele,
- oznamovat prostřednictvím tajemníka úřadu orgánům činným v trestním řízení podezření z trestné činnosti zaměstnanců spáchané při výkonu práce nebo v souvislosti s ním.

3. Článek - Zastupování a předávání funkce

1. Každý vedoucí zaměstnanec je povinen písemně či prostřednictvím elektronické pošty tajemníkovi úřadu určit svého zástupce, který jej zastupuje v době jeho nepřítomnosti v plném či v omezeném rozsahu práv, povinností a odpovědnosti. V případě předání pověření jinému zástupci je příslušný vedoucí zaměstnanec povinen stejným způsobem informovat tajemníka úřadu.
2. Zastupovaný vedoucí zaměstnanec je povinen informovat svého zástupce o právech a povinnostech, o stavu plnění úkolů pracovního úseku, který řídí a upozornit ho na důležité skutečnosti k zajištění těchto úkolů, přičemž si může vyhradit rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách. Zástupce je po skončení zastupování povinen podat zastupovanému vedoucímu zaměstnanci informaci o průběhu zastupování ve stejném rozsahu. Tato ustanovení platí obdobně při vzájemném zastupování ostatních pracovníků.
3. Při předávání funkce vedoucího zaměstnance při ukončení pracovního poměru z důvodu odvolání z funkce je nutné pořádat předávací protokol, který podepisují předávající, přejímající a tajemník úřadu.

4. Porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci

1. Vedoucí zaměstnanec je povinen v případě zjištění méně závažného jednání svého podřízeného zaměstnance vytknout zaměstnanci porušení povinností vyplývajících z pracovněprávních předpisů a poučit ho o nesprávnosti jeho jednání a o jeho možných důsledcích.
2. V případě zjištění závažného způsobu porušení povinností či následku takového jednání vedoucí zaměstnanec nejprve posoudí intenzitu porušení povinností vyplývajících z pracovněprávních předpisů zaměstnancem z hlediska objektivního a subjektivního, navrhne odpovídající závěr (tj. např. písemná či ústní výtky zaměstnanci, snížení nebo případně odnětí osobního příplatku, rozvázání pracovního poměru apod.) a se všemi doklady postoupí věc svému nejbližší nadřízenému vedoucímu zaměstnanci. Není-li touto osobou tajemník úřadu, postupuje vedoucí zaměstnanec stejným způsobem, až dojde k předložení věci k rozhodnutí tajemníkovi úřadu, který rozhodne po posouzení všech okolností o konečném způsobu řešení a přijme vůči zaměstnanci odpovídající opatření.

IV. KAPITOLA - Pracovní doba a doba odpočinku

1. Článek - Pracovní doba a její rozvržení

1. Pružné rozvržení pracovní doby je rozděleno na základní a volitelnou pracovní dobu. Během základní pracovní doby je zaměstnanec povinen být na svém pracovišti. V průběhu volitelné pracovní doby může zaměstnanec přicházet na a odcházet z pracoviště dle potřeb. Je ovšem nutné činit tak po dohodě s příslušným vedoucím, aby nebyl narušen chod odboru / oddělení především vůči občanům a s ohledem na stanovené úřední hodiny. Celková doba směny nesmí přesáhnout 12 hodin.

Základní pracovní doba:

Pondělí	9.00–16.00 hod.
Úterý	9.00–14.00 hod.
Středa	9.00–16.00 hod.
Čtvrtek	9.00–14.00 hod.
Pátek	9.00–12.00 hod.

Volitelná pracovní doba:

Pondělí	6.30–9.00	16.00–19.30 hod.
Úterý	6.30–9.00	14.00–19.30 hod.
Středa	6.30–9.00	16.00–19.30 hod.
Čtvrtek	6.30–9.00	14.00–19.30 hod.
Pátek	6.30–9.00	12.00–19.30 hod.

Základní pracovní doba pro informační centra v ul. Milady Horákové 2 a Dělnická 44:

Pondělí	9.00–14.00 hod.
Úterý	9.00–16.00 hod.
Středa	9.00–14.00 hod.
Čtvrtek	9.00–16.00 hod.
Pátek	9.00–12.00 hod.

Volitelná pracovní doba pro informační centra v ul. Milady Horákové 2 a Dělnická 44:

Pondělí	6.30–9.00	14.00–19.30 hod.
Úterý	6.30–9.00	16.00–19.30 hod.
Středa	6.30–9.00	14.00–19.30 hod.
Čtvrtek	6.30–9.00	16.00–19.30 hod.
Pátek	6.30–9.00	12.00–19.30 hod.

2. Stanovená týdenní pracovní doba v Městské části rozvržená do pětidenního týdne činí 40 hodin /týden. Vzhledem k pružné pracovní době je stanoveno vyrovnávací období v rozsahu tří kalendářních měsíců (kvartál), kdy je potřeba splnit požadovanou odpracovanou dobu.
3. V případě mimořádných okolností je konec volitelné pracovní doby stanoven na 23:00. V těchto případech musí být informován vedoucí zaměstnanec.
4. Tajemník úřadu může povolit výjimku z pracovní doby na základě písemné žádosti zaměstnance

a vedoucího odboru.

5. Zaměstnanec je povinen trávit pracovní dobu na svém pracovišti. Pracovní dobu musí plně využívat k plnění pracovních úkolů. Zaměstnanec se nesmí v pracovní době bez souhlasu bezprostředně nadřízeného zaměstnance vzdálit ze svého pracoviště a je povinen oznámit bez zbytečného odkladu důvod, proč se nemůže dostavit do zaměstnání.
6. Za zameškanou pracovní dobu (její část) se považuje pozdní příchod, předčasný odchod, překročení stanovené přestávky na jídlo a oddech a každé opuštění pracoviště v pracovní době, pokud k němu nedojde v souvislosti s plněním pracovním úkolů. O zameškanou pracovní dobu nejde, je-li zaměstnanec předem dohodnut se svým nadřízeným vedoucím, že zameškanou dobu předem nebo dodatečně napracuje nejpozději do 3 pracovních dnů. Za neomluvené zameškání pracovní doby se vyvozují důsledky dle příslušných právních předpisů.
7. Tajemník úřadu může v řádně zdůvodněných případech povolit práci z domova. V případě dlouhodobější práce z domova, případně práce z domova v pevně určené dny má zaměstnanec právo na úhradu nákladů spojených s opotřebením vlastních pracovních nástrojů a spotřeby energií. Úhrada nákladů je stanovena paušální částkou za měsíc.
8. Pružné rozvržení pracovní doby se neuplatní:
 - a) při pracovní cestě zaměstnance,
 - b) 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, po kterou zaměstnanci přísluší náhrada platu podle [§ 192](#) nebo dávky podle předpisů o nemocenském pojištění, a
 - c) v dalších případech určených zaměstnavatelem.
9. V případech uvedených v odstavci 7 tohoto článku se stanovuje následující rozvržení týdenní pracovní doby takto:

Pondělí	8.00–16.00 hod.
Úterý	8.00–16.00 hod.
Středa	8.00–16.00 hod.
Čtvrtek	8.00–16.00 hod.
Pátek	8.00–16.00 hod.

2. Článek - Evidence pracovní doby

1. Jednotlivé odbory/útvary/oddělení vedou podrobnou a průkaznou evidenci veškeré pracovní doby, zejména počátek a konec pracovní směny, práce přesčas, další dohodnuté práce přesčas, noční práce, doby v době pracovní pohotovosti a dalších dob přítomnosti zaměstnanců při plnění pracovních úkolů a všech dob nepřítomnosti zaměstnanců ve stanovené pracovní době na pracovišti. Zaměstnanci mají právo do této evidence kdykoliv nahlédnout.
2. Evidence pracovní doby je vedena v elektronické podobě. Přístup do evidence s možností úpravy údajů má pouze vedoucí zaměstnanec, případně jím pověřená osoba.

3. Článek - Přestávky v práci

1. Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce přestávku v práci na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut; mladistvému zaměstnanci musí

být tato přestávka poskytnuta nejdéle po 4,5 hodinách nepřetržité práce. Jde-li o práce, které nemohou být přerušeny, musí být zaměstnanci i bez přerušování provozu nebo práce zajištěna přiměřená doba na oddech a jídlo; tato doba se započítává do pracovní doby.

2. Přestávka na jídlo a oddech se zaměstnancům poskytuje zpravidla v době od 11.30 do 13.30 hod., nebrání-li tomu závažným způsobem provozní důvody na straně zaměstnavatele. Přestávky v práci na jídlo a oddech se neposkytují na začátku a konci pracovní doby. Poskytnuté přestávky v práci na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby.

4. Článek - Práce přesčas a pracovní pohotovost

1. Práci přesčas může zaměstnavatel zaměstnanci nařídit jen z vážných provozních důvodů. Nařízená práce přesčas nesmí činit v průměru více než 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce. Zaměstnavatel může požadovat práci přesčas nad uvedený rozsah pouze na základě dohody se zaměstnancem.
2. Do počtu hodin nejvýše přípustné práce přesčas se nezahrnuje práce přesčas, za kterou bylo zaměstnanci poskytnuto náhradní volno.
3. Je-li vyhlášen stav nebezpečí nebo nouzový stav nebo stav ohrožení státu podle zvláštního právního předpisu, může zaměstnavatel zaměstnancům nařídit pracovní pohotovost na pracovišti nebo na jiném místě. Pracovní pohotovost v takovém případě lze nařídit, jestliže je dán předpoklad výkonu práce přesčas, a jen na dobu nezbytně nutnou nepřesahující 400 hodin v kalendářním roce.
4. Za pracovní pohotovost se považuje doba, v níž je zaměstnanec připraven k případnému výkonu práce podle pracovní smlouvy, která musí být v případě naléhavé potřeby vykonána nad rámec jeho rozvrhu pracovních směn, přičemž může být jen na jiném místě dohodnutém se zaměstnancem, odlišném od pracoviště zaměstnavatele.
5. Práci přesčas může jménem zaměstnavatele nařídit pouze tajemník úřadu.

V. KAPITOLA - Dovolená

1. Zaměstnanci vzniká za podmínek stanovených v §§ 211–214 zákoníku práce právo na dovolenou v základní výměře 5 týdnů/kalendářní rok. Týdnem dovolené se rozumí 7 po sobě jdoucích kalendářních dnů.
2. Čerpání dovolené určuje zaměstnavatel podle plánu dovolených. Plán dovolených se sestavuje nejpozději do konce měsíce května příslušného kalendářního roku a při jeho sestavování je nutno přihlížet k provozním důvodům zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnance. Poskytuje-li se zaměstnanci dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část činit minimálně 2 týdny vcelku, pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodne na jiné délce čerpané dovolené.
3. Zaměstnavatel je povinen určit zaměstnanci čerpání dovolené alespoň 4 týdnů v kalendářním roce, ve kterém mu právo na dovolenou vzniklo. Jestliže zaměstnavateli brání v určení dovolené překážky v práci na straně zaměstnance (např. je uznán dočasně práce neschopným) nebo naléhavé provozní důvody, je povinen určit tuto dovolenou nejpozději do konce následujícího kalendářního roku. Nevyčerpá-li zaměstnanec dovolenou v určeném termínu příštího roku, aniž by byly splněny jiné skutečnosti dle zákoníku práce, právo na tuto dovolenou zaniká.
4. Zaměstnanec je povinen před nástupem na dovolenou vyplnit žádanku o dovolenou

a předložit ji ke schválení svému nadřízenému.

5. Zaměstnanci přísluší za dobu čerpání dovolené náhrada platu ve výši průměrného výdělku.
6. Rozsah a podmínky krácení dovolené stanoví zákoník práce. Dovolená se krátí zejména tehdy, pokud zaměstnanec:
 - nepracuje z důvodů omluvených překážek v práci větší část roku,
 - neomluveně zamešká směnu,
 - nepracuje z důvodu vazby,
 - zameškal práci pro výkon trestů odnětí svobody.

VI. KAPITOLA - Plat

1. Článek - Stanovení platu

1. Plat určuje zaměstnavatel zaměstnanci podle zákoníku práce ve spojení s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Nařízení vlády stanoví zejména zařazení prací do platových tříd v souladu s charakteristikami platových tříd odstupňovanými podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti vykonávané práce, kvalifikační předpoklady vzdělání pro výkon prací zařazených do jednotlivých platových tříd, způsob zařazování zaměstnanců do platových tříd, podmínky pro určení započitatelné praxe apod.
2. Zaměstnavatel zařadí zaměstnance do platové třídy podle druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě a v jeho mezích na něm požadovaných nejnáročnějších prací. Zaměstnavatel zařadí vedoucího zaměstnance do platové třídy podle nejnáročnějších prací, jejichž výkon řídí nebo které sám vykonává.
3. Jednotlivé složky platu jsou:
 - platový tarif,
 - příplatek za vedení,
 - příplatek za práci v sobotu a v neděli,
 - plat nebo náhradní volno za práci přesčas,
 - zvláštní příplatek,
 - příplatek za rozdělenou směnu,
 - osobní příplatek,
 - odměna,
 - plat nebo náhradní volno za práci ve svátek.

2. Článek - Splatnost platu

1. Plat je splatný po vykonání práce, a to ve výplatním termínu, jímž je 11. den v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vznikl zaměstnanci nárok na plat. Dávky nemocenského pojištění se vyplácejí v termínu vyúčtování platu, pokud personální oddělení včas obdrží doklad k výplatě dávek (ukončení pracovní neschopnosti nebo tzv. lístek na peníze).
2. Zaměstnavatel vyplatí zaměstnanci před nastoupením dovolené plat splatný během dovolené, případně-li termín výplaty na období dovolené, pokud se nedohodnou obě strany jinak. Jestliže to neumožňuje technika výpočtu platů, poskytne mu přiměřenou zálohu.

3. Plat se vyplácí přednostně převodem na účty zaměstnanců. Pokud nemá zaměstnanec bankovní účet, vyplácí se plat v hotovosti v pracovní době v pokladně Úřadu Městské části Praha 7. Pokud výplatní termín připadá na den pracovního klidu, vyplácí se plat v nejbližším předchozím pracovním dnu.
4. Zaměstnanec je povinen si osobně plat vyplacený v hotovosti přepočítat dříve, než její převzetí potvrdí podpisem. Dodatečné reklamace se neuznávají.
5. Při vyúčtování platu obdrží zaměstnanec výplatní pásku s údaji o jednotlivých složkách platu a provedených srážkách. V případě reklamace se zaměstnanec obrací bez zbytečného odkladu po zjištění nesprávnosti na mzdovou účetní, která mu je povinna předložit doklady, na jejichž základě byl proveden výpočet platu.
6. V případě oprávněné reklamace uvede mzdová účetní záležitost do žádoucího stavu. Naproti tomu požaduje od zaměstnance vrácení neprávem vyplacených částek v případech, kdy zaměstnanec zavinil nesprávné vyplacení těchto částek (např. nesplněním ohlašovací povinnosti při změně osobních údajů apod.).
7. Zaměstnancům je umožněno vyžádat si roční zúčtování daně podle platné právní úpravy.

3. Článek - Srážky z platu

1. Srážky z platu mohou být provedeny jen v případech stanovených zákoníkem práce, zvláštním zákonem nebo na základě dohody o srážkách z platu. Pořadí srážek z platu stanoví zákoník práce.

VII. KAPITOLA - Překážky v práci

1. Článek - Překážky na straně zaměstnance

1. Zaměstnavatel omluví nepřítomnost zaměstnance v práci po dobu jeho dočasné pracovní neschopnosti podle zvláštního právního předpisu, po dobu karantény nařízené podle zvláštního právního předpisu, po dobu mateřské nebo rodičovské dovolené, po dobu ošetřování dítěte mladšího než 10 let nebo jiného člena domácnosti podle zákona o nemocenském pojištění, po dobu péče o dítě mladší než 10 let z důvodu stanovených v zákoně o nemocenském pojištění a po dobu zdravotních obtíží (tzv. sick-days) v trvání max. tří dnů. Nárok na sick-days nemají zaměstnanci činní na základě dohody o pracovní činnosti a zaměstnanci činní na základě dohody o provedení práce. Volno na překonání zdravotních obtíží (sick-days) se spojuje s dovolenou pouze výjimečně a to nejvýše se dvěma dny (celkem 5 dní). Zaměstnanci bude poskytnuta za dobu čerpání 1 nebo ½ dne sick-day náhrada platu ve výši průměrného výdělku obdobně jako v případě dovolené.
2. Zaměstnavatel je oprávněn kontrolovat, zda zaměstnanec, který byl uznán dočasně práce neschopným, dodržuje v období prvních 14 kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti stanovený režim – zdržovat se v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek. Zaměstnavatel je povinen v případě zjištění porušení povinnosti uvedené ve větě první zaměstnancem vyhotovit o kontrole písemný záznam s uvedením skutečností, které znamenají porušení tohoto režimu; stejnopis tohoto záznamu je zaměstnavatel povinen doručit zaměstnanci, který tento režim porušil, okresní správě sociálního zabezpečení příslušné podle místa pobytu zaměstnance v době dočasné pracovní neschopnosti a ošetřujícímu lékaři dočasně práce neschopného zaměstnance. Zaměstnavatel je oprávněn požádat ošetřujícího lékaře, který stanovil zaměstnanci režim dočasně práce neschopného pojištěnce, o sdělení tohoto režimu v rozsahu,

který je zaměstnavatel oprávněn kontrolovat, a o zhodnocení zaměstnavatelem zjištěných případů porušení tohoto režimu. Zjištění porušení povinností dočasně práce neschopného je důvodem pro zrušení pracovního poměru. Zaměstnanec je povinen umožnit zaměstnavateli kontrolu dodržování svých povinností uvedených ve větě první.

3. Důležité osobní překážky v práci tvoří **přílohu č. 2** tohoto pracovního řádu.
4. Povinností každého zaměstnance je oznámit překážku v práci a délku jejího trvání příslušnému vedoucímu a doložit ji předepsaným způsobem (např. dokladem o návštěvě zdravotnického zařízení).

2. Článek - Překážky v práci na straně zaměstnavatele

Překážkami na straně zaměstnavatele jsou:

- a) prostoje
- b) přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy nebo živelní událostí
- c) jiné překážky v práci na straně zaměstnavatele.

1. Prostoje

O prostoj se jedná, nemůže-li zaměstnanec konat práci pro přechodnou (krátkodobou) závadu způsobenou:

- poruchou na strojním zařízení, kterou nezavinil,
- v dodávce surovin nebo pohonné síly,
- chybnými pracovními podklady,
- nebo jinými provozními příčinami,

a nebyl převeden na jinou práci. V takovém případě mu přísluší náhrada mzdy nebo platu ve výši nejméně 80 % průměrného výdělku.

2. Přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy nebo živelní událostí

Nemůže-li zaměstnanec konat práci v důsledku přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy nebo živelní událostí a v případě, že nebyl převeden na jinou práci, přísluší mu náhrada mzdy nebo platu ve výši nejméně 60 % průměrného výdělku.

3. Jiné překážky na straně zaměstnavatele

Nemohl-li zaměstnanec konat práci pro jiné překážky na straně zaměstnavatele, než je prostoj a přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy nebo živelní událostí, jde o jiné překážky v práci na straně zaměstnavatele, za které přísluší zaměstnanci náhrada mzdy nebo platu ve výši průměrného výdělku. Může jít o různé případy, kdy zaměstnavatel neplní svou povinnost vyplývající z pracovního poměru, tj. přidělovat zaměstnanci ode dne vzniku pracovního poměru práci podle pracovní smlouvy. Není přitom rozhodné, zda pro nepřidělování práce podle pracovní smlouvy měl zaměstnavatel objektivní důvody, které nemohl ovlivnit, nebo zda se případně jednalo o zaměstnavatelem zaviněné jednání (např. protiprávní převedení na jinou práci, kdy zaměstnanec nebude konat práci, na kterou jej zaměstnavatel nebyl oprávněn převést).

3. Článek - Překážky v práci z důvodu obecného zájmu

1. V příloze č. 3 Pracovního řádu jsou uvedeny jiné úkony v obecném zájmu, které jsou překážkami v práci z důvodu obecného zájmu.

VIII. KAPITOLA - Náhrady výdajů poskytovaných zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce

1. Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům cestovní náhrady ve výši a za podmínek stanovených §§ 173–187 zákoníku práce.
2. Zaměstnanec je povinen ihned po návratu z pracovní cesty informovat nadřízeného vedoucího o jejím výsledku. Písemnou zprávu spolu s vyúčtováním cestovních náhrad předloží do deseti pracovních dnů od skončení pracovní cesty.
3. Poskytnutou zálohu na cestovní náhrady je povinen zaměstnanec řádně vyúčtovat spolu s vyúčtováním cestovního příkazu. Nedošlo-li k úkonu, na který byla záloha poskytnuta, musí být bezodkladně vrácena. Zálohu na další pracovní cestu lze témuž zaměstnanci poskytnout jen po vrácení předchozí zálohy.

IX. KAPITOLA - Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1. Článek - Povinnost zaměstnavatele

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. Zaměstnavatel vytváří bezpečné a zdravé neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky vhodnou organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přijímáním opatření k předcházení rizikům.
2. Povinnost zaměstnavatele zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci se vztahuje na všechny fyzické osoby, které se s jeho vědomím zdržují na jeho pracovištích.

2. Článek - Povinnosti vedoucích zaměstnanců

1. Za plnění úkolů zaměstnavatele v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí.

3. Článek - Povinnosti zaměstnance

1. Zaměstnanec má právo a povinnost podílet se na vytváření bezpečného a zdravé neohrožujícího pracovního prostředí, a to zejména uplatňováním stanovených a zaměstnavatelem přijatých opatření a svou účastí na řešení otázek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
2. Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání.
3. Zaměstnanec je povinen:
 - dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění BOZP, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi

- zaměstnavatele,
- účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na BOZP včetně ověření svých znalostí,
 - dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu,
 - nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště,
 - dbát na svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví jiných osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho pracovní činnosti,
 - dodržovat předpisy a pokyny k zajištění požární ochrany a zúčastňovat se školení požární ochrany a v případě potřeby aktivně pomáhat při zdolávání požáru,
 - zúčastnit se školení a výcviku zajišťovaného zaměstnavatelem v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a podrobit se případným zkouškám a lékařským prohlídkám stanoveným právními předpisy,
 - oznámit zaměstnavateli nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují nebo by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví osob či způsobit hmotnou škodu, zejména hrozící vznik mimořádné události nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů určených k jejich zamezení,
 - bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance, popř. úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při objasňování jeho příčin,
 - podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek,
 - dodržovat zákaz kouření s výjimkou k tomu vyhrazených míst.

X.KAPITOLA - Péče o zaměstnance

1. Článek - Pracovní podmínky zaměstnanců a odborný rozvoj zaměstnanců

1. Zaměstnavatel vytváří zaměstnancům pracovní podmínky, které umožňují bezpečný výkon práce.
2. Péče o odborný rozvoj zaměstnanců zahrnuje prohlubování jejich kvalifikace (účast na školeních nebo jiných formách přípravy za účelem prohloubení kvalifikace) a zvyšování kvalifikace (studium, vzdělávání nebo jiná forma přípravy k dosažení vyššího stupně vzdělání), jestliže jsou v souladu s potřebou zaměstnavatele.

2. Článek – Adaptační proces zaměstnanců

1. Zaměstnavatel zajišťuje pro nově přijaté zaměstnance tzv. adaptační proces. Každému novému zaměstnanci je v tomto adaptačním procesu určen přímým vedoucím mentor, který jej provází při výkonu jeho práce, seznamuje ho s fungováním úřadu a celkově mu usnadňuje jeho orientaci na novém pracovišti a svěřené agendě.
2. Na závěr adaptačního procesu je vypracován protokol o adaptačním procesu, který se uschová v osobní složce zaměstnance.

3. Článek - Zvláštní pracovní podmínky některých zaměstnanců

Pracovní podmínky žen

1. Zaměstnankyně nesmějí být zaměstnávány pracemi, které jsou pro ně fyzicky nepřiměřené nebo

škodí jejich organismu nebo pracemi které ohrožují jejich mateřství.

2. Těhotná zaměstnankyně, zaměstnankyně, která kojí, a zaměstnankyně-matka do konce devátého měsíce po porodu, nesmějí být zaměstnávány pracemi, pro které nejsou podle lékařského posudku zdravotně způsobilé.
3. Těhotné zaměstnankyně, zaměstnankyně a zaměstnanci pečující o děti do věku 8 let, osamělá zaměstnankyně a osamělý zaměstnanec, kteří pečují o dítě do věku 15 let, smějí být vysíláni na pracovní cestu mimo obvod obce svého pracoviště nebo bydliště jen se svým souhlasem.
4. Požádá-li zaměstnankyně nebo zaměstnanec pečující o dítě mladší než 15 let, těhotná zaměstnankyně nebo zaměstnanec, který prokáže, že převážně sám dlouhodobě soustavně pečuje o převážně nebo úplně bezmocnou fyzickou osobu, o kratší pracovní dobu nebo jinou vhodnou úpravu stanovené týdenní pracovní doby, je zaměstnavatel povinen vyhovět žádosti, nebrání-li tomu vážné provozní důvody.
5. Mateřská a rodičovská dovolená jsou upraveny zákoníkem práce.

Pracovní podmínky mladistvých zaměstnanců

1. Pracovní podmínky mladistvých zaměstnanců jsou upraveny zákoníkem práce.

4. Článek - Vzdělávání zaměstnanců

1. Zaměstnavatel je povinen ve spolupráci s příslušnými akreditovanými institucemi zabezpečit zaměstnancům vykonávajícím správní činnosti prohlubování kvalifikace včetně vypracování plánu vzdělávání.
2. Plán vzdělávání obsahuje časový rozvrh prohlubování kvalifikace zaměstnance v rozsahu nejméně 18 pracovních dnů v rozmezí následujících 3 let.
3. Zaměstnanec je povinen se ve lhůtách a za podmínek stanovených zákonem zúčastnit:
 - a) vstupního vzdělávání,
 - b) průběžného vzdělávání,
 - c) přípravy a ověření zvláštní odborné způsobilosti,
 - d) vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů.
4. Vstupní vzdělávání je zaměstnanec povinen ukončit nejdéle do 3 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru. Osvědčení o ukončení vstupního vzdělávání se zakládá do osobního spisu zaměstnance. Povinnost absolvovat vstupní vzdělávání se nevztahuje na zaměstnance, který již má zvláštní odbornou způsobilost.
5. Průběžné vzdělávání zahrnuje prohlubující, aktualizací a specializační vzdělávání zaměstnanců zaměřené na výkon správních činností v územním samosprávném celku, včetně získávání a prohlubování jazykových znalostí. O účasti zaměstnance na jednotlivých kurzech rozhoduje tajemník úřadu na základě potřeb Městské části a s přihlédnutím k plánu vzdělávání zaměstnanců; zaměstnanec je povinen se kurzu zúčastnit. Účast na kurzu, jež je součástí průběžného vzdělávání, se prokazuje osvědčením vydaným vzdělávací institucí, která kurz pořádala a stává se součástí osobního spisu zaměstnance.
6. Správní činnosti stanovené Vyhláškou Ministerstva vnitra o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků č. 512/2002 Sb. zajišťuje Městská část prostřednictvím

zaměstnanců, kteří prokázali zvláštní odbornou způsobilost. Výjimečně tyto činnosti může vykonávat i zaměstnanec, který nemá zvláštní odbornou způsobilost, nejdéle však po dobu 18 měsíců od vzniku pracovního poměru nebo ode dne, kdy začal vykonávat činnost, pro jejíž výkon je prokázání zvláštní odborné způsobilosti předpokladem, nebo zaměstnanec, u něhož jsou dány zákonné důvody, pro které nemusí prokazovat zvláštní odbornou způsobilost.

7. Řízení zaměstnanců zajišťuje Městská část prostřednictvím vedoucích zaměstnanců, kteří ukončili vzdělávání vedoucích zaměstnanců. Výjimečně řízení těchto zaměstnanců může vykonávat i vedoucí zaměstnanec, který neukončil vzdělávání vedoucích zaměstnanců dle zákona o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, nejdéle však po dobu 2 let ode dne, kdy začal vykonávat funkci vedoucího zaměstnance, nebo zaměstnanec, u něhož jsou dány zákonné důvody, pro které nemusí absolvovat vzdělávání vedoucích zaměstnanců. Účast na vzdělávání vedoucích zaměstnanců se prokazuje osvědčením vydaným vzdělávací institucí, která kurz pořádala. Vedoucí zaměstnanec je povinen ukončit vzdělávání vedoucích zaměstnanců do 2 let ode dne, kdy začal vykonávat funkci vedoucího zaměstnance.

XI. KAPITOLA - Náhrada škody

1. Článek - Předcházení škodám

1. Vedoucí zaměstnanci jsou v zájmu předcházení škodám povinni zajišťovat svým podřízeným zaměstnancům takové pracovní podmínky, aby mohli řádně plnit své pracovní úkoly bez ohrožení zdraví a majetku; zjistí-li závady, jsou povinni bezodkladně učinit opatření k jejich odstranění.
2. Zaměstnavatel je z důvodu ochrany majetku oprávněn v nezbytném rozsahu provádět kontrolu věcí, které zaměstnanci vnášejí na pracoviště nebo odnášejí z pracoviště, popřípadě provádět prohlídky zaměstnanců. Při kontrole a prohlídce musí být dodržena ochrana osobnosti podle občanského zákoníku. Osobní prohlídku provádí pouze fyzická osoba stejného pohlaví. Zaměstnanec je povinen takovou prohlídku strpět.
3. Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví, majetku zaměstnavatele či třetích osob nebo bezdůvodnému obohacení. Hrozí-li škoda, je povinen bezodkladně zasáhnout nebo není-li to možné, upozornit na riziko škody nadřízeného vedoucího zaměstnance.

2. Článek - Odpovědnost zaměstnance za škodu

1. Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi.
2. Zaměstnavatel prokazuje zaměstnanci zavinění s výjimkou schodku na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat a ztráty svěřených věcí, kde platí objektivní odpovědnost zaměstnance.
3. Na zaměstnanci, který vědomě neupozornil nadřízeného vedoucího zaměstnance na škodu hrozící zaměstnavateli nebo nezakročil proti hrozící škodě, ačkoliv by tím bylo zabráněno bezprostřednímu vzniku škody za přiměřeného rizika, 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.

4. Vznik škody je povinen nadřízený vedoucí zaměstnanec, který se o škodě dozvěděl, bez zbytečného odkladu ohlásit tajemníkovi úřadu.
5. Zaměstnanec, který je stížen duševní poruchou, odpovídá za škodu jím způsobenou, je-li schopen ovládnout své jednání a posoudit jeho následky.
6. Zaměstnanec, který se uvede vlastní vinou do takového stavu, že není schopen ovládnout své jednání nebo posoudit jeho následky, odpovídá za škodu v tomto stavu způsobenou v plném rozsahu. Za škodu odpovídá v plném rozsahu i zaměstnanec, který ji způsobil úmyslným jednáním proti dobrým mravům.
7. Zaměstnanec, který má povinnost nahradit škodu, je povinen nahradit zaměstnavateli skutečnou škodu, a to v penězích, jestliže neodčiní škodu uvedením v předešlý stav. Výše požadované náhrady škody způsobené z nedbalosti nesmí přesáhnout u jednotlivého zaměstnance částku rovnající se čtyřapůlnásobku jeho průměrného měsíčního výdělku před porušením povinnosti, kterým způsobil škodu. Toto omezení neplatí, byla-li škoda způsobena úmyslně, v opilosti, nebo po zneužití jiných návykových látek. Jde-li o škodu způsobenou úmyslně, může zaměstnavatel požadovat též náhradu ušlého zisku. Způsobil-li škodu také zaměstnavatel, je zaměstnanec povinen nahradit jen poměrnou část škody podle míry svého zavinění. Je-li k náhradě škody společně zavázáno více zaměstnanců, je povinen každý z nich nahradit poměrnou část škody podle míry svého zavinění. Jde-li o náhradu škody, která byla způsobena zaměstnancem porušením jeho prevenční povinnosti, výše náhrady škody nesmí přesáhnout částku rovnající se trojnásobku průměrného měsíčního výdělku zaměstnance.
8. Po projednání a na návrh škodní komise určí tajemník úřadu výši požadované škody v souladu se zákoníkem práce. Předseda škodní komise za účasti nadřízeného vedoucího zaměstnance projedná se zaměstnancem povinnost k náhradě škody a její výši. Jestliže zaměstnanec svůj závazek nahradit uzná, uzavře s ním písemnou dohodu způsobu náhrady škody.

3. Článek - Odpovědnost zaměstnavatele za škodu

1. Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním porušením právních povinností nebo úmyslným jednáním a proti dobrým mravům.
2. Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci též za škodu, kterou mu způsobili porušením právních povinností v rámci plnění pracovních úkolů zaměstnavatele zaměstnanci jednající jeho jménem.
3. Zaměstnavatel neodpovídá zaměstnanci za škodu na dopravním prostředku, kterého použil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním bez jeho souhlasu. Rovněž neodpovídá za škodu, která vznikne na nářadích, zařízeních a předmětech zaměstnance potřebných pro výkon práce, které použil bez jeho souhlasu.
4. Zaměstnavatel odpovídá za věcnou škodu, kterou utrpěl zaměstnanec při odvracení škody hrozící zaměstnavateli nebo nebezpečí hrozící životu nebo zdraví, jestliže škody nevznikla úmyslným jednáním zaměstnance a zaměstnanec si počínal způsobem přiměřeným.
5. Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu na věcech, které 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. Za věci, které zaměstnanec obvykle do práce nenosí a které zaměstnavatel nepřevzal do zvláštní úschovy, odpovídá do částky 10 000 Kč (slovy: deset tisíc korun českých).

6. Právo na náhradu škody zanikne, jestliže zaměstnanec její vznik neohlásí zaměstnavateli bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dozvěděl.
7. Zabezpečení zaměstnance pro případ újmy na zdraví při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání upravuje zvláštní právní předpis.
8. Dojde-li k pracovnímu úrazu na pracovišti zaměstnavatele mimo pracovní dobu nebo mimo pracoviště zaměstnavatele, kdy již nelze sepsat záznam o pracovním úrazu, oznámí zraněný nebo svědek úraz kterémukoli přítomnému pracovníkovi a zajistí důkaz o tom, že k pracovnímu úrazu došlo při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.

XII. KAPITOLA – Hodnocení zaměstnanců

1. Na pracovišti je pravidelně (zpravidla jednou ročně) prováděno hodnocení zaměstnanců. Termín hodnocení stanovuje tajemník. Hodnocení provádí vždy přímý nadřízený pracovník. Znamená to, že tajemník hodnotí vedoucí odborů, vedoucí odborů hodnotí své vedoucí oddělení a ti hodnotí řadové zaměstnance.
2. Účelem hodnocení zaměstnanců je dát a obdržet zpětnou vazbu, shrnout a zhodnotit cíle stanovené v předchozím období, zhodnotit pracovní kompetence zaměstnanců a stanovit si pracovní a rozvojové cíle na další období.
3. Hodnocení se zaznamenává na zvláštní formulář, který vyplňuje hodnotitel, tzn. přímý nadřízený pracovník. Formulář podepisují obě strany – hodnocený i hodnotitel a je uschován v osobní složce zaměstnance. K těmto dokumentům mají obě strany přístup, ke všem hodnotícím dotazníkům pak má přístup tajemník úřadu.

XIII. KAPITOLA - Stížnosti a podněty zaměstnanců, doručování

1. Vyskytnou-li se na pracovišti závady nebo cítí-li se zaměstnanec zkrácen na svých právech z pracovněprávních vztahů, může se obrátit na svého nadřízeného vedoucího zaměstnance, popř. tajemníka úřadu.
2. Písemnosti týkající se vzniku, změn a skončení pracovního poměru nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, odvolání z pracovního místa vedoucího zaměstnance, důležité písemnosti týkající se odměňování (platový výměr) a záznam o porušení režimu dočasně práce neschopného pojištěnce, musí být doručeny zaměstnanci do vlastních rukou. Písemnost doručuje zaměstnavatel zaměstnanci do vlastních rukou na pracovišti, v jeho bytě nebo kdekoli bude zastížen anebo prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací; není-li to možné, může zaměstnavatel písemnost doručit prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. Nedoručuje-li zaměstnavatel písemnost prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, považuje se písemnost za doručenu také tehdy, jestliže zaměstnanec přijetí písemnosti odmítne nebo doručení písemnosti neumožní či jinak zmaří.
3. Zaměstnanec doručuje písemnost určenou zaměstnavateli zpravidla osobním předáním v místě sídla zaměstnavatele. Na žádost zaměstnance je zaměstnavatel povinen doručení písemnosti podle věty první písemně potvrdit. Jestliže s tím zaměstnavatel souhlasí, může zaměstnanec doručit písemnost určenou zaměstnavateli prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací na elektronickou adresu, kterou zaměstnavatel pro tento účel zaměstnanci oznámil; písemnost určená zaměstnavateli musí být podepsána uznávaným elektronickým podpisem zaměstnance. Doručení písemnosti určené zaměstnavateli je splněno,

jakmile ji zaměstnavatel převzal. Emailová korespondence není způsobilým podkladem pro změnu nebo zánik pracovněprávního vztahu.

XIV. KAPITOLA - Informování, projednání

1. Zaměstnanci v pracovněprávním vztahu mají právo na informace a projednání. Informováním se rozumí poskytnutí nezbytných údajů, z nichž je možné jednoznačně zjistit stav oznamované skutečnosti, popřípadě k ní zaujmout stanovisko. Zaměstnavatel je povinen poskytnout informace v dostatečném předstihu a vhodným způsobem, aby je zaměstnanci mohli posoudit, popřípadě se připravit na projednání a vyjádřit své stanovisko před uskutečněním opatření.
2. Projednáním se rozumí jednání mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci, výměna stanovisek a vysvětlení s cílem dosáhnout shody. Zaměstnavatel je povinen zajistit projednání v dostatečném předstihu a vhodným způsobem, aby zaměstnanci mohli na základě poskytnutých informací vyjádřit svá stanoviska a zaměstnavatel je mohl vzít v úvahu před uskutečněním opatření. Zaměstnanci mají při projednání právo obdržet na své stanovisko odůvodněnou odpověď. Zaměstnanci mají před uskutečněním opatření právo požadovat dodatečné informace a vysvětlení. Zaměstnanci mají rovněž právo požadovat osobní jednání se zaměstnavatelem na příslušné úrovni řízení podle povahy věci. Zaměstnavatel, zaměstnanci a zástupci zaměstnanců jsou povinni si poskytovat součinnost a jednat v souladu se svými oprávněnými zájmy.
3. Jednotlivé informační a projednací povinnosti stanoví zákoník práce.

XV. KAPITOLA - Závěrečná ustanovení

1. Změny a doplňky pracovního řádu vydává tajemník Úřadu městské části Praha 7. Jiné normativní akty a vnitřní předpisy zaměstnavatele nesmějí být s tímto pracovním řádem v rozporu.
2. Všichni zaměstnanci Městské části musí být s pracovním řádem seznámeni. Pracovní řád musí být všem zaměstnancům přístupný. Aktuální znění právních předpisů, ze kterých tento pracovní řád vychází, pokud nejsou k dispozici přímo na pracovišti, jsou k nahlédnutí v Odboru Kancelář starosty a tajemníka.
3. Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem 01. 07.2018.

Mgr. Radomír Špok v. r.
tajemník Úřadu MČ Praha 7

„otisk úředního razítka“

Příloha č. 1 - Seznam funkcí, u nichž je předpokladem jejich výkonu uzavření dohody o hmotné odpovědnosti

Odbor dopravy

- oddělení silničního správního úřadu – referenti
- oddělení zóny placeného stání – referenti

Odbor finanční

- oddělení rozpočtu – ekonomové
- oddělení místních poplatků – vedoucí oddělení, referenti
- pokladny – pracovnice pokladen

Odbor investic a veřejných zakázek – asistentka

Odbor Kancelář starosty a tajemníka – vedoucí odboru

- oddělení dotací, strategií a projektového řízení - zaměstnanci
- oddělení komunikace – vedoucí oddělení, referent
- oddělení krizového řízení – vedoucí oddělení a bezpečnostní ředitel
- oddělení integrace cizinců a národnostních menšin – vedoucí oddělení, referent
- oddělení organizační a sekretariátů – vedoucí oddělení a asistentky
- provozní oddělení – vedoucí oddělení, zaměstnanci
- oddělení spisové a archivní služby vedoucí oddělení, zaměstnanci

Odbor kultury a sportu – vedoucí odboru, referenti

Odbor majetku - vedoucí odboru

- oddělení hospodaření s majetkem - vedoucí oddělení
- oddělení pronájmů - vedoucí oddělení
- oddělení přípravy a realizace staveb – vedoucí oddělení

Odbor personálních činností - vedoucí oddělení, mzdová účetní

Odbor právní – odborný referent, referent pro vymáhání pohledávek po lhůtě splatnosti

Odbor péče o veřejný prostor – vedoucí odboru

Odbor rozvoje urbanismu, architektury a veřejného prostoru - vedoucí odboru, referent

Odbor sociálních věcí a zdravotnictví - referent samosprávních a administrativních agend

- oddělení sociální práce - veřejný opatrovník

Odbor správních agend

- oddělení přestupků - zpracovatelé přestupků
- oddělení dokladů a evidence obyvatel - referenti
- oddělení matrik - matrikářky
- oddělení eGovernmentu - referenti

Odbor školství - vedoucí odboru, referenti

Odbor živnostenský - vedoucí odboru, administrativní pracovník

- oddělení administrativně správní – vedoucí oddělení
- oddělení kontrolní - vedoucí oddělení, referenti
- oddělení registrační - administrativní pracovnice, referent

Odbor životního prostředí - vedoucí odboru, odborní referenti, administrativní pracovník

Stavební úřad

- oddělení administrativně – právní - vedoucí oddělení, referenti

Útvar kontroly, auditu a stížností - vedoucí útvaru, zaměstnanci

Útvar informačních technologií - zaměstnanec

Tajemníci komisí Rady MČ Praha 7

Tajemníci výborů Zastupitelstva MČ Praha 7

Příloha č. 2 – Důležité osobní překážky v práci, při nichž se poskytuje pracovní volno

Vyšetření nebo ošetření – pracovní volno s náhradou platu se poskytne na nezbytně nutnou dobu, bylo-li vyšetření nebo ošetření provedeno ve zdravotnickém zařízení, které je nejbližší bydliště nebo pracoviště zaměstnance, pokud vyšetření nebylo možné mimo základní pracovní dobu.

Pracovně lékařská prohlídka, vyšetření nebo očkování související s výkonem práce – pracovní volno na nezbytně nutnou dobu se poskytne zaměstnanci, který se podrobil pracovně lékařské prohlídce, vyšetření nebo očkování souvisejícím s výkonem práce v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy nebo rozhodnutím příslušného orgánu veřejného zdraví.

Znemožnění cesty do zaměstnání – pracovní volno s náhradou platu na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na 1 den se poskytne zaměstnanci těžce zdravotně postiženému pro znemožnění cesty do zaměstnání z povětrnostních důvodů nehromadným dopravním prostředkem, který tento zaměstnanec používá.

Svatba – pracovní volno se poskytne na 2 dny na vlastní svatbu, z toho 1 den k účasti na svatebním obřadu; náhrada platu přísluší pouze za 1 den. Pracovní volno s náhradou platu se poskytne rodiči na 1 den k účasti na svatbě dítěte a ve stejném rozsahu se poskytne pracovní volno bez náhrady platu dítěti při svatbě rodiče.

Narození dítěte – pracovní volno se poskytne na nezbytně nutnou dobu. S náhradou platu k převozu manželky (družky) do zdravotnického zařízení a zpět. Bez náhrady platu k účasti při porodu manželky (družky).

Úmrtí – pracovní volno s náhradou platu se poskytne na:

- 2 dny při úmrtí manžela, druha nebo dítěte a na další den k účasti na pohřbu těchto osob,
- 1 den k účasti na pohřbu rodiče a sourozence zaměstnance, rodiče a sourozence jeho manžela, jakož i manžela dítěte nebo manžela sourozence zaměstnance a na další den, jestliže zaměstnanec obstarává pohřeb těchto osob,
- nezbytně nutnou dobu, nejvýše na 1 den, k účasti na pohřbu prarodiče nebo vnuka zaměstnance nebo prarodiče jeho manžela nebo jiné osoby, která sice nepatří k uvedeným fyzickým osobám, ale žila se zaměstnancem v době úmrtí v domácnosti, a na další den, jestliže zaměstnanec obstarává pohřeb těchto osob

Doprovod - pracovní volno k doprovodu rodinného příslušníka do zdravotnického zařízení k vyšetření nebo ošetření při náhlém onemocnění nebo úrazu a k předem stanovenému vyšetření, ošetření nebo léčení se poskytne jen jednomu z rodinných příslušníků na nezbytně nutnou dobu, nejvýše však na 1 den, byl-li doprovod nezbytný a uvedené úkony nebylo možno provést mimo pracovní dobu:

- s náhradou platu, jde-li o doprovod manžela, druha nebo dítěte, jakož i rodiče a prarodiče zaměstnance nebo jeho manžela; má-li zaměstnanec nárok na ošetřovné z nemocenského pojištění, nepřísluší mu náhrada platu,
- bez náhrady platu, jde-li o ostatní rodinné příslušníky.

Pracovní volno k doprovodu zdravotně postiženého dítěte do zařízení sociálních služeb nebo do školy nebo školského zařízení samostatně zřízených pro žáky se zdravotním postižením s internátním provozem a zpět se poskytne jen jednomu z rodinných příslušníků, a to s náhradou platu na nezbytně nutnou dobu, nejvýše však na 6 pracovních dnů v kalendářním roce.

Pohřeb spoluzaměstnance – pracovní volno s náhradou platu se poskytne na nezbytně nutnou dobu zaměstnancům, kteří se zúčastní pohřbu spoluzaměstnance; tyto zaměstnance určí zaměstnavatel.

Přestěhování - pracovní volno bez náhrady platu se poskytne na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na 2 dny při přestěhování zaměstnance, který má vlastní bytové zařízení; jde-li o přestěhování v zájmu zaměstnavatele, poskytne se pracovní volno s náhradou platu.

Pracovní volno k doprovodu dítěte do školského poradenského zařízení ke zjištění speciálních vzdělávacích potřeb dítěte se poskytne jen jednomu z rodinných příslušníků na nezbytně nutnou dobu bez náhrady platu.

Přerušování dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků – pracovní volno bez náhrady platu se poskytne na nezbytně nutnou dobu pro nepředvídané přerušování dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků, nemohl-li zaměstnanec dosáhnout včas místa pracoviště jiným přiměřeným způsobem.

Vyhledání nového zaměstnání - pracovní volno bez náhrady platu před skončením pracovního poměru se poskytne na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na 1 půlden v týdnu, po dobu odpovídající výpovědní lhůtě v délce dvou měsíců. Ve stejném rozsahu se poskytne pracovní volno s náhradou platu před skončením pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodu uvedených v § 52 písm. a) až e) zákoníku práce nebo dohodou z týchž důvodů. Pracovní volno je možné se souhlasem zaměstnavatele slučovat.

Návštěva soudu – pracovní volno bez náhrady platu se poskytne zaměstnanci, který je předvolán k soudu za účelem svědecké výpovědi nebo v kauze, jejíž je stranou.

Příloha č. 3 – Jiné úkony v obecném zájmu

Pracovní volno přísluší k výkonu funkce člena orgánu odborové organizace podle zákoníku práce, rady zaměstnanců a zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a činnosti volební komise, jakož i k výkonu funkce člena orgánu právnické osoby voleného za zaměstnance podle zvláštního právního předpisu s náhradou platu ve výši průměrného výdělku.

Pracovní volno k činnosti dárce při odběru krve; s náhradou platu ve výši průměrného výdělku za dobu jednoho pracovního dne, ve kterém zaměstnanec podstoupil cestu k odběru, cestu zpět a zotavení po odběru. Pokud nedojde k úspěšnému odběru, zahrnuje pracovní volno cestu k odběru a zpět.

Pracovní volno k činnosti dárce dalších biologických materiálů; přísluší s náhradou platu ve výši průměrného výdělku za dobu cesty k odběru, cesty zpět a zotavení po odběru, pokud tyto skutečnosti zasahují do pracovní doby v rámci 48 hodin od nástupu cesty k odběru. Podle charakteru odběru a zdravotního stavu dárce může lékař určit, že pracovní volno s náhradou platu ve výši průměrného výdělku se zkracuje nebo prodlužuje; při prodloužení však nejvýše po dobu zasahující do pracovní doby v rámci 96 hodin od nástupu cesty k odběru. Nedojde-li k odběru, poskytuje se pracovní volno s náhradou platu ve výši průměrného výdělku jen za prokázanou nezbytně nutnou dobu nepřítomnosti v práci.

Pracovní volno přísluší k činnosti členů volebních komisí při volbách do Parlamentu ČR, při volbě Prezidenta ČR, volbách do Evropského parlamentu a zastupitelstev územních samosprávných celků v nezbytně nutném rozsahu.

Pracovní volno k činnosti zaměstnance při přednášce nebo výuce včetně zkušební činnosti; přísluší v rozsahu nejvýše 12 pracovních dnů v kalendářním roce, pokud tomu nebrání vážné provozní důvody na straně zaměstnavatele.

Pracovní volno k činnosti člena Horské služby a fyzické osoby, která ne její výzvu a podle jejich pokynů osobně pomáhá při záchranné akci v terénu; přísluší v nezbytně nutném rozsahu.

Pracovní volno k činnosti vedoucích táborů pro děti a mládež, jejich zástupců pro věci hospodářské a zdravotní, oddílových vedoucích, vychovatelů, instruktorů, popřípadě středních zdravotnických pracovníků v táborech pro děti a mládež, přísluší v rozsahu nejvýše však 3 týdny v kalendářním roce, pokud tomu nebrání vážné provozní důvody na straně zaměstnavatele, a za podmínky, že zaměstnanec nejméně po dobu 1 roku před uvolněním pracoval soustavně a bezplatně s dětmi nebo mládeží. Podmínka soustavné a bezplatné práce se nevyžaduje, jde-li o tábory pro zdravotně postižené děti a mládež.

Pracovní volno k činnosti zprostředkovatele a rozhodce při kolektivním vyjednávání; přísluší v nezbytně nutném rozsahu.

Pracovní volno k činnosti dobrovolného sčítacího orgánu při sčítání lidu, domů a bytů včetně doplňujících výběrových šetření obyvatelstva; přísluší v nezbytně nutném rozsahu, nejvýše 10 pracovních dnů v kalendářním roce, pokud tomu nebrání vážné provozní důvody na straně zaměstnavatele.

Pracovní volno k činnosti zdravotníka Červeného kříže při výkonu zdravotnických služeb při sportovní nebo společenské akci; přísluší v nezbytně nutném rozsahu, pokud tomu nebrání vážné provozní důvody.

Pracovní volno k činnosti při organizované zájmové tělovýchově, sportovní nebo kulturní akci a nezbytné přípravě na ni; přísluší v nezbytně nutném rozsahu, pokud tomu nebrání vážné provozní důvody na straně zaměstnavatele.